

MASAN CONSUMER CORPORATION

No.: 2.7.../2025/CV-MSC

Re: Explanation for profit variation in the
consolidated financial statements for the year
2024

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Liberty – Happiness

Ho Chi Minh City, 03-03-2025

**Attention: State Securities Commission of Vietnam
Ha Noi Stock Exchange**

- Pursuant to Circular No. 96/2020/TT-BTC dated 16 November 2020, issued by the Ministry of Finance regarding Information Disclosure in the Securities Market, and Circular No. 68/2024/TT-BTC dated 16 September 2024 amending certain provision of Circular 96/2020/TT-BTC; and
- Based on the Business Operation Results (on consolidated basis) for the year 2024 compared to 2023 of the Company and its subsidiaries (hereinafter referred to as “the Group”).

Masan Consumer Corporation (hereinafter referred to as “the Group”) hereby provides an explanation regarding the variation in the Group’s consolidated profit after tax for the year 2024 compared to 2023 as follows:

Indicators	2024	2023	Variation	
	VND	VND	VND	%
Net revenue	30,897,225,625,237	28,240,992,632,837	2,656,232,992,400	9%
Net operating profit before tax ⁽¹⁾	7,524,775,993,400	6,720,610,368,761	804,165,624,639	12%
Net financial income ⁽²⁾	1,422,750,183,884	1,315,484,121,974	107,266,061,910	8%
Profit after tax	7,920,537,530,999	7,194,170,245,145	726,367,285,854	10%

The consolidated profit after tax for the year 2024 increased by 10% compared to last year primarily driven by the following factors:

- Net operating profit before tax increased by 12%, driven by the following factors:
 - Net revenue grew by 9%, primarily driven by growth in beverages, convenience foods and seasonings segments. This growth combined with effective production cost management, contributed to an improvement in the Group's gross profit; and
 - The increase in gross profit offset the lower increase in operating expenses. Operating expenses primarily comprised advertising and promotion costs, which increased with the objective of building and enhancing brand recognition and boosting the Group's sales.
- Net financial income increased by 8%, as a result of the optimization of the Group's investment cash flows and reduced borrowing cost rates.

⁽¹⁾ Net operating profit before tax is calculated as gross profit (-) minus total selling expenses and general and administration expenses

⁽²⁾ Net financial income is calculated as financial income (-) minus financial expenses.



~

Best regards.

MASAN CONSUMER CORPORATION
PER PROC. THE CHAIRMAN OF THE BOARD OF DIRECTORS
DEPUTY CHIEF EXECUTIVE OFFICER



NGUYEN HOANG YEN



Số: 03./2025/GUQ-MS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2025

GIẤY ỦY QUYỀN

BÊN ỦY QUYỀN:

Ông : **TRƯƠNG CÔNG THẮNG**
Chức danh : Tổng giám đốc – Người đại diện theo pháp luật

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN:

Bà : **NGUYỄN HOÀNG YẾN**
CCCD số : 001163038116, ngày cấp: 07/06/2023, nơi cấp: Cục CS QLHC về TTXH.



NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Điều 1. Bên Ủy quyền theo đây ủy quyền cho Bên Nhận ủy quyền và Bên Nhận ủy quyền đồng ý nhận ủy quyền thực hiện các công việc sau:

STT	Lĩnh vực	Diễn giải
1	Tài chính – Ngân hàng	<p>1.1. Toàn quyền quản lý, điều hành và sử dụng tài khoản tại Ngân hàng theo chính sách/quy định chung của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn ở các quyền sau:</p> <p>1.1.1. Thực hiện các yêu cầu mở tài khoản, đóng tài khoản và thực hiện tất cả các giao dịch liên quan đến mở tài khoản tại các Ngân hàng (bao gồm nhưng không giới hạn: thay đổi thông tin tài khoản, thông tin dịch vụ ngân hàng điện tử; truy vấn thông tin giao dịch liên quan đến các tài khoản; thay đổi thông tin liên quan hồ sơ pháp lý như thay đổi giấy phép kinh doanh, điều lệ, thay đổi mẫu dấu, ...).</p> <p>1.1.2. Ký kết các Hợp đồng, thỏa thuận, hồ sơ, chứng từ liên quan đến tất cả các dịch vụ tài khoản (bao gồm nhưng không giới hạn: dịch vụ thẻ, SMS, dịch vụ ngân hàng điện tử, giao dịch qua Fax/Email, công văn phí giao dịch ngân hàng, ...).</p>

		<p>1.1.3. Ký kết các Hợp đồng trả lương, Hợp đồng/thỏa thuận dịch vụ/gói giải pháp tại Ngân hàng.</p> <p>1.1.4. Ký kết và phê duyệt các đề nghị trả nợ trước hạn/đến hạn khoản vay, trích tiền từ tài khoản thanh toán để trả nợ gốc, lãi vay, phí và các chi phí khác.</p> <p>1.1.5. Ký kết các công văn yêu cầu cung cấp hay xác nhận số dư với Ngân hàng; đối chiếu giao dịch và/hoặc số dư với Khách hàng, nhà cung cấp, Bên liên quan theo yêu cầu của Kiểm toán hay cơ quan chức năng.</p>
		<p>1.2. Ký kết các Hợp đồng mua bán ngoại tệ (spot, swap, hedging, option, future, ...) theo chính sách/quy định chung của Công ty.</p>
		<p>1.3. Ký kết và thực hiện các Hợp đồng tiền gửi, các thư rút trước hạn hợp đồng tiền gửi – không kể giá trị/loại tiền/kỳ hạn theo chính sách/quy định chung của Công ty.</p>
		<p>1.4. Ký kết các hợp đồng cầm cố, thế chấp tài sản theo chính sách/quy định chung của Công ty.</p>
		<p>1.5. Ký kết các biên bản định giá/tái định giá tài sản thế chấp, các biên bản bàn giao chứng từ cầm cố thế chấp, các báo cáo cập nhật tình hình tài sản thế chấp khi Ngân hàng yêu cầu; các chứng từ đăng ký giao dịch đảm bảo với cơ quan chức năng.</p>
		<p>1.6. Ký kết các hợp đồng tín dụng lần đầu cấp hạn mức và các sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có) được phê duyệt theo Nghị quyết/Quyết định, quy chế công ty; ký kết các hợp đồng liên quan định kỳ gia hạn hàng năm để bổ sung vốn lưu động nếu hạn mức không đổi theo chính sách/quy định chung của Công ty.</p>
		<p>1.7. Ký kết các hợp đồng, hồ sơ, chứng từ liên quan đến tín dụng, vay vốn (bao gồm phát hành thư tín dụng, phát hành thư bảo lãnh, chiết khấu bộ chứng từ, giấy nhận nợ, gia hạn nợ, thay đổi lãi suất, ...); liên quan đến cầm cố thế chấp tài sản theo chính sách/quy định chung của Công ty.</p>

		<p>1.8. Ký kết và tái ký định kỳ hằng năm các hợp đồng khung liên quan chương trình Ngân hàng hỗ trợ nhà phân phối, nhà cung cấp theo chính sách/quy định chung của Công ty.</p> <p>1.9. Đại diện làm việc, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại với Ngân hàng (nếu có).</p> <p>1.10. Ký kết các báo cáo định kỳ hàng quý cung cấp cho Ngân hàng để xếp hạng tín dụng.</p> <p>1.11. Ký các công văn, giấy tờ, báo cáo liên quan đến Tài chính (như Báo cáo tài chính, báo cáo tài chính soát xét và kiểm toán, ...); và thư từ khác gửi đến cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các nội dung này.</p> <p>1.12. Chứng thực bản sao từ bản chính các tài liệu cung cấp cho Ngân hàng theo đúng quy định của Pháp luật và quy chế văn thư lưu trữ của Công ty.</p> <p>1.13. Ký các hồ sơ, giấy tờ liên quan tới: Các thủ tục đăng ký thuế, báo cáo thuế, thanh kiểm tra thuế bao gồm các tờ khai thuế, thông báo thuế, biên bản làm việc, công văn giải trình và các thư từ khác gửi cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các nội dung này.</p> <p>1.14. Ký các giấy tờ phát sinh từ hoặc liên quan đến việc xác nhận/đối chiếu giao dịch và/hoặc số dư công nợ với Nhà cung cấp, Khách hàng và các Bên liên quan; nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí, các khoản phạt hành chính với cơ quan nhà nước.</p> <p>1.15. Thực hiện và ký kết các tài liệu nội bộ liên quan đến vấn đề phê duyệt tài chính, thanh toán.</p> <p>1.16. Ký kết danh mục tài sản định kỳ hằng quý cung cấp cho Công ty Bảo Hiểm để cập nhật giá trị mua bảo hiểm rủi ro hàng tồn kho và tài sản.</p> <p>1.17. Ký các hợp đồng, hồ sơ, chứng từ giao dịch khác tại Ngân hàng.</p>
2	Ký Hợp đồng và hồ sơ, tài liệu	<p>2.1. Đại diện Bên ủy quyền ký kết các hợp đồng, thỏa thuận, hồ sơ chứng từ phát sinh trong quá trình hoạt động của Công ty:</p> <p>2.1.1. Ký hồ sơ, văn bản chào giá cạnh tranh, mời thầu, lựa chọn nhà thầu, duyệt giá, ... liên quan đến hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ, công nghệ thông tin của Công ty.</p> <p>2.1.2. Ký các hợp đồng thương mại – mua/bán hàng hóa, dịch vụ, công nghệ thông tin; hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu; và tất cả các loại hợp đồng khác không kể giá trị.</p> <p>2.1.3. Ký hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ khác liên quan đến việc thực hiện hợp đồng (<i>biên bản giao nhận, nghiệm thu, thanh lý, tờ khai xuất nhập khẩu, ...</i>).</p>

		<p>2.1.4. Ký các công văn, giấy tờ (bao gồm các giấy tờ liên quan tới: Công bố thông tin; báo cáo tài chính, báo cáo thuế, báo cáo kiểm toán, ...); thư từ, giấy giới thiệu, đơn, xin giấy phép, đăng ký sản phẩm; các hồ sơ, tài liệu, thủ tục liên quan đến nhãn hiệu, khiếu nại công nghiệp, quyền tác giả và các quyền sở hữu trí tuệ khác, quảng cáo, khuyến mại, vệ sinh an toàn thực phẩm; tờ khai xuất khẩu; sao y bản chính tài liệu và các văn bản hành chính khác.</p> <p>2.1.5. Ký các hợp đồng, tài liệu liên quan đến việc mua bán, chuyển nhượng cổ phần/phần vốn góp của Công ty trong các doanh nghiệp khác và các hồ sơ đăng ký liên quan.</p> <p>2.1.6. Ký các cam kết với các đối tác, khách hàng.</p> <p>2.2. Thanh toán các nghĩa vụ Hợp đồng, thỏa thuận, các nghĩa vụ thuế, phí, các nghĩa vụ tài chính khác với các bên thứ Ba liên quan và/hoặc cơ quan Nhà nước.</p>
3	Lao động	Ký kết Hợp đồng lao động, các Quyết định tuyển dụng, chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, tạm đình chỉ công việc, nghỉ việc, chấm dứt Hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, cam kết minh bạch đối với nhân viên trong Công ty.
4	Đại diện làm việc với Bên Thứ ba	Đại diện làm việc, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại với đối tác, người tiêu dùng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật; đưa ra các ý kiến, giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu; ký và đóng dấu công ty lên các văn bản trong quá trình làm việc với các Bên thứ ba nêu trên.
5	Khác	<p>Ký và thực hiện các quyết định đầu tư tài sản cố định theo thẩm quyền quy định trong quy chế nội bộ, Điều lệ Công ty.</p> <p>Các quyết định thanh lý, hủy tài sản cố định, hàng hóa, nguyên vật liệu: Theo thẩm quyền quy định trong quy chế nội bộ và Điều lệ Công ty.</p>

Ghi chú: Đối với các giao dịch có giá trị lớn hơn 15% tổng tài sản của công ty căn cứ vào báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính 06 tháng gần nhất được soát xét, Bên Nhận ủy quyền có trách nhiệm thông báo cho thư ký Hội đồng quản trị của Công ty trước khi thực hiện giao dịch để thư ký Hội đồng quản trị liên hệ bộ phận thực hiện các thủ tục liên quan đến công bố thông tin theo quy định tại Điểm m, Khoản 1, Điều 11 Thông tư 96/2020/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung Thông tư này.

Điều 2: Bên Nhận ủy quyền có trách nhiệm thực hiện những công việc trong phạm vi ủy quyền và theo chính sách/quy định chung của Công ty (nếu có), được phép ủy quyền lại nội dung Mục 1, Mục 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.6, Mục 4, Mục 5 Điều 1 cho Bên Thứ ba và chịu trách nhiệm pháp lý về việc ủy quyền lại trước Bên Ủy quyền.

Điều 3: Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến hết ngày 31/12/2026 hoặc khi có Thông báo/Giấy ủy quyền thay thế hoặc hủy bỏ giấy ủy quyền này. Giấy ủy quyền này thay thế cho các Giấy ủy quyền trước đó có cùng phạm vi ủy quyền. Giấy ủy quyền được lập thành 03 (ba) bản, các bản có giá trị pháp lý như nhau.



BÊN ỦY QUYỀN

TRƯƠNG CÔNG THẮNG

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN

NGUYỄN HOÀNG YẾN

