

Số: 233/QĐ-DAP

Hải Phòng, ngày 21 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế về báo cáo và công bố thông tin
của Công ty cổ phần DAP-VINACHEM.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DAP-VINACHEM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần DAP-VINACHEM;

Xét Tờ trình số 290/TTr-DAP ngày 07/5/2021 của Tổng Giám đốc về việc ban hành quy chế về báo cáo và công bố thông tin của Công ty, sau khi lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản ngày 14/5/2021,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế về báo cáo và công bố thông tin của Công ty cổ phần DAP-VINACHEM**”.

(Có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần DAP-Vinachem căn cứ Quyết định thi hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Kể từ khi Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực thì các quy định trước đây của Công ty về báo cáo và công bố thông tin hết hiệu lực thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: HĐQT, TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tuấn Dũng

QUY CHẾ**Báo cáo và công bố thông tin của Công ty Cổ phần DAP-VINACHEM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 233 /QĐ-DAP ngày 21 tháng 5 năm 2021
của HĐQT Công ty cổ phần DAP-VINACHEM)**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích:**

- Quy định thống nhất về hoạt động công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong Công ty.
- Quy định cụ thể trách nhiệm, công tác phối hợp giữa các đơn vị, bộ phận nhằm đảm bảo việc công bố thông tin của Công ty tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy chế này chỉ áp dụng đối với những tài liệu phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và các loại báo cáo được gửi qua Cổng công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN), Sở Giao dịch chứng khoán (SGDCK).
- Riêng đối với những báo cáo liên quan đến chuyên môn của các đơn vị, bộ phận mà không thuộc diện phải công bố thông tin, phát sinh từ đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm lập báo cáo và trình người có thẩm quyền phê duyệt trước khi gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Những nội dung chưa được cụ thể hóa trong quy định này thì được thực hiện theo Thông tư của Bộ Tài chính về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 3. Nguyên tắc công bố thông tin:

Việc công bố thông tin phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời và đảm bảo tuân thủ về nội dung theo yêu cầu của quy định pháp luật và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

1. Người ký văn bản công bố thông tin (CBTT):

Văn bản CBTT phải do người có thẩm quyền CBTT ký và được sử dụng con dấu của Công ty. Người có thẩm quyền ký văn bản CBTT là:

- Người đại diện theo pháp luật của Công ty; hoặc
- Người được ủy quyền công bố thông tin.

Khi thay đổi người được ủy quyền CBTT thì người được ủy quyền mới có trách nhiệm làm thủ tục thay đổi người được ủy quyền CBTT theo quy định tại Thông tư số 96/2020/QĐ-BTC ngày 16/11/2020.

2. Phương tiện CBTT:

Việc CBTT được thực hiện qua các phương tiện CBTT sau:

- Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty;
- Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN: qua IDS và gửi bản in cho UBCKNN nếu có yêu cầu.
- Trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội (HNX): qua CIMS và gửi bản in cho HNX nếu có yêu cầu.
- Trên các phương tiện thông tin khác nếu có yêu cầu.

3. Công bố thông tin cá nhân của các đối tượng phải CBTT:

3.1. Khi CBTT liên quan đến:

Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại, số fax, thư điện tử, số tài khoản giao dịch chứng khoán, số tài khoản lưu ký chứng khoán, số tài khoản ngân hàng, mã số giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sở hữu trên 50% vốn điều lệ chỉ được thực hiện nếu cá nhân đó đồng ý.

3.2. Đối tượng công bố thông tin phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, đối tượng công bố thông tin phải công bố kịp thời, đầy đủ nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó.

3.3. Các đối tượng quy định tại mục 3.2 khi công bố thông tin phải đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội về nội dung thông tin công bố, bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định. Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân quy định tại mục 3.1 và các đối tượng công bố thông tin không đồng ý công khai các thông tin này thì phải gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán 02 bản tài liệu, trong đó 01 bản bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản không bao gồm thông tin cá nhân để Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán thực hiện công khai thông tin.

3.4. Các đối tượng công bố thông tin có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã công bố, báo cáo theo quy định, như sau:

a) Các thông tin công bố định kỳ, thông tin về việc đăng ký công ty đại chúng phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này phải được lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là 05 năm;

b) Các thông tin công bố bất thường, theo yêu cầu hoặc các hoạt động khác phải được lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của đối tượng công bố thông tin tối thiểu là 05 năm.

Chương II **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận:

1. Đơn vị đầu mối (ghi tại Điều 5 dưới đây):

- Là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện, xây dựng tài liệu CBTT để tiến hành CBTT theo phân công và theo các bước trong Quy trình này.

- Yêu cầu các đơn vị đầu mối cung cấp thông tin phải cung cấp nội dung thông tin đầy đủ, đúng hạn và chính xác.

- Hoàn thiện tài liệu CBTT và gửi tới người CBTT hoặc các đơn vị liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền đúng thời hạn.

- Chịu trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu từ phía cơ quan quản lý yêu cầu CBTT.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung các thông tin trong tài liệu CBTT mà mình trực tiếp soạn thảo, thực hiện.

2. Người được ủy quyền công bố thông tin:

- Chịu trách nhiệm cập nhật và thông báo về địa chỉ email tiếp nhận CBTT của các cơ quan quản lý.

- Đảm bảo việc gửi dữ liệu điện tử qua hệ thống công bố thông tin/email CBTT/email nội bộ/ phương tiện thông tin đại chúng khác đúng thời hạn quy định.

- Yêu cầu các đơn vị, phòng ban, bộ phận trong việc gửi thông tin cần công bố chính xác và kịp thời để đảm bảo việc CBTT của Công ty ra bên ngoài được đúng quy định.

- Báo cáo HĐQT, Ban Tổng giám đốc trước khi tiến hành công bố các thông tin bất thường ra bên ngoài.

- Quản lý chữ ký số của Công ty để phục vụ việc CBTT.

- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Phòng Tổ chức Hành chính:

- Chịu trách nhiệm bảo quản và lưu trữ bản in gốc của các tài liệu CBTT ngoại trừ Báo cáo tài chính năm, bán niên, quý, tháng thuộc trách nhiệm của phòng Kế toán Tài chính.

- Chịu trách nhiệm công bố thông tin trên website của Công ty, lưu giữ các dữ liệu điện tử, dữ liệu trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định của Quy chế này.

4. Phòng Kế toán Tài chính:

- Chịu trách nhiệm bảo quản và lưu trữ bản in gốc của các Báo cáo tài chính năm, bán niên, quý.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện báo cáo và cung cấp thông tin công bố:

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
I	Công bố thông tin định kỳ:			
1	Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán (bao gồm: - Toàn văn báo cáo; - Kết luận soát xét; - Văn bản giải trình trong trường hợp kết luận soát xét không phải là kết luận chấp thuận toàn bộ; - Lợi nhuận sau thuế TNDN kỳ báo cáo thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ, chuyển từ lãi ở báo cáo cùng kỳ năm trước sang lỗ ở kỳ này và ngược lại; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán từ 5% trở lên, chuyển từ lỗ sang lãi và ngược lại) (chi tiết tại khoản 1 Điều 10 và Điều 14 TT96)	1. Các file cần định dạng excel theo mẫu của HNX và SSC và lấy toàn bộ dữ liệu bao gồm: - Bảng cân đối kế toán - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2. Bản gốc BCTC bao gồm đầy đủ các báo cáo, phụ lục, thuyết minh được gửi dưới dạng đính kèm.	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán và không vượt quá 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính	Phòng Kế toán Tài chính
2	Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét bởi tổ chức kiểm toán (bao gồm: - Toàn văn báo cáo; - Kết luận soát xét; - Văn bản giải trình trong trường hợp kết luận soát xét không phải là kết luận chấp thuận toàn bộ; - Lợi nhuận sau thuế TNDN kỳ báo cáo thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ, chuyển từ lãi ở báo cáo cùng kỳ năm trước sang lỗ ở kỳ này và ngược lại; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau soát xét từ 5% trở lên, chuyển từ lỗ sang lãi và ngược lại) (chi tiết tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều 14 TT96)	1. Các file cần định dạng excel theo mẫu của HNX và SSC và lấy toàn bộ dữ liệu bao gồm: - Bảng cân đối kế toán - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2. Bản gốc kèm thuyết minh BCTC được gửi dưới dạng đính kèm.	Thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét và không vượt quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính	Phòng Kế toán Tài chính

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
3	<p>Báo cáo tài chính <i>quý</i> (bao gồm: - Toàn văn báo cáo; - Kết luận soát xét (nếu có); - Văn bản giải trình trong trường hợp kết luận soát xét không phải là kết luận chấp thuận toàn bộ (nếu có); - Lợi nhuận sau thuế TNDN kỳ báo cáo thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ, chuyển từ lãi ở báo cáo cùng kỳ năm trước sang lỗ ở kỳ này và ngược lại; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau soát xét (nếu có) từ 5% trở lên, chuyển từ lỗ sang lãi và ngược lại) (chi tiết tại khoản 3, khoản 4 Điều 14 TT96)</p>	<p>1. Các file cần định dạng excel theo mẫu của HNX và SSC và lấy toàn bộ dữ liệu bao gồm: - Bảng cân đối kế toán - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2. Bản gốc kèm thuyết minh BCTC được gửi dưới dạng đính kèm.</p>	<p>Thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày kết thúc quý (nếu có soát xét thì thời gian công bố như BCTC bán niên)</p>	<p>Phòng Kế toán Tài chính</p>
4	<p>Báo cáo thường niên (chi tiết tại khoản 2 Điều 10 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF) (Mẫu tại Phụ lục IV TT96)</p>	<p>Chậm nhất là hai mươi (20) ngày kể từ ngày công bố Báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không quá 110 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính</p>	<p>Phòng Tổ chức Hành chính</p>
5	<p>Báo cáo tình hình quản trị công ty định kỳ 6 tháng và năm (chi tiết tại khoản 4 Điều 10 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm và kết thúc năm dương lịch.</p>	<p>Thư ký Công ty</p>
6	<p>Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. (chi tiết tại khoản 3 Điều 10 và khoản 3.a Điều 11 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ</p>	<p>Thư ký Công ty</p>
II	<p>Công bố thông tin bất thường:</p>			
1	<p>Tài khoản của công ty tại ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài bị phong toả hoặc khi tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán phát hiện có dấu hiệu gian lận, vi phạm pháp luật liên quan đến tài khoản thanh toán; tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong toả trong các trường hợp quy định tại điểm này (chi tiết tại khoản 1.a Điều 11 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện</p>	<p>Phòng Kế toán Tài chính</p>

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
2	<p>Khi nhận được văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc khi công ty có quyết định về tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; sửa đổi, bổ sung hoặc bị đình chỉ, thu hồi Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động (chi tiết tại khoản 1.b Điều 11 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện</p>	<p>Phòng Tổ chức Hành chính</p>
3	<p>Biên bản, Nghị quyết ĐHĐCĐ: - Biên bản họp, Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và tài liệu kèm theo biên bản, nghị quyết hoặc biên bản kiểm phiếu (trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản). - Trường hợp hủy niêm yết: phải công bố kèm tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn. (chi tiết tại khoản 3.b Điều 10 và khoản 1.c Điều 11 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện</p>	<p>Thư ký Công ty</p>
4	<p>Quyết định mua lại cổ phiếu của công ty hoặc bán cổ phiếu quỹ; ngày thực hiện quyền mua cổ phần của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phần hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán, phát hành chứng khoán (chi tiết tại khoản 1.d Điều 11 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện</p>	<p>Thư ký Công ty</p>
5	<p>Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu (chi tiết tại khoản 1.đ Điều 11 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện</p>	<p>Phòng Tổ chức Hành chính</p>
6	<p>Quyết định về việc: - Tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp), giải thể, phá sản doanh nghiệp; - Thay đổi mã số thuế, thay đổi tên công ty, con dấu của công ty; - Thay đổi địa điểm; - Thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện; - Sửa đổi, bổ sung Điều lệ; (chi tiết tại khoản 1.e Điều 11 TT96)</p>	<p>Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)</p>	<p>Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện</p>	<p>Phòng Tổ chức Hành chính</p>

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
7	Chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty. (chi tiết tại khoản 1.e Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Kế hoạch
8	Quyết định về việc: - Thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán áp dụng do thay đổi quy định pháp luật); - Thông báo doanh nghiệp kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng); việc hủy hợp đồng kiểm toán đã ký. (chi tiết tại khoản 1.g Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Kế toán Tài chính
9	Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên kết hoặc bán để giảm tỷ lệ sở hữu tại công ty con, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên kết (chi tiết tại khoản 1.h Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Tổ chức Hành chính
10	Quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của công ty đại chúng. (chi tiết tại khoản 1.i Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Thư ký Công ty
11	Khi có sự thay đổi số cổ phần có quyền biểu quyết: (chi tiết tại khoản 1.k Điều 11 TT96)			
	- Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu hoặc chuyển đổi trái phiếu, cổ phiếu ưu đãi thành cổ phiếu	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<u>Thời điểm công bố</u> tính từ thời điểm công ty báo cáo UBCK Nhà nước về kết quả phát hành, kết quả chuyển đổi theo quy định PL về phát hành CK	Phòng Tổ chức Hành chính

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
	- Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc bán cổ phiếu quỹ	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<u>Thời điểm công bố</u> tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch theo quy định PL về mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ	Phòng Tổ chức Hành chính
	- Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của người lao động theo quy chế phát hành cổ phiếu cho người lao động của công ty hoặc mua lại cổ phiếu lô lẻ theo yêu cầu của cổ đông	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<u>Thời điểm công bố:</u> trong thời hạn 10 ngày đầu tiên của tháng trên cơ sở các giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày CBTT	Phòng Tổ chức Hành chính
	Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ; nhận được đơn xin từ chức của người nội bộ (công ty cần nêu rõ về thời điểm hiệu lực theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty). <i>(chi tiết tại khoản 1.1 Điều 11 TT96)</i>			
12	<i>(Người nội bộ theo khoản 45 Điều 4 Luật Chứng khoán: Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT; Người đại diện theo pháp luật; Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; Trưởng Ban Kiểm soát, thành viên Ban Kiểm soát; Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do ĐHCĐ hoặc HĐQT bổ nhiệm; Thư ký công ty, người phụ trách quản trị công ty, người được ủy quyền công bố thông tin)</i>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Tổ chức Hành chính
13	Quyết định mua, bán tài sản hoặc thực hiện 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 <i>(chi tiết tại khoản 1.m Điều 11 TT96)</i>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	- Phòng Kế toán Tài chính; - Phòng Tổ chức Hành chính
14	Khi nhận được quyết định khởi tố đối với công ty, người nội bộ của công ty; tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ của công ty <i>(chi tiết tại khoản 1.n Điều 11 TT96)</i>	Bản copy và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Tổ chức Hành chính
15	1. Khi nhận được bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; 2. Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế <i>(chi tiết tại khoản 1.o Điều 11 TT96)</i>	Bản copy và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	1. Phòng TCHC 2. Phòng KTTC

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
16	Công ty nhận được thông báo của Toà án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp (chi tiết tại khoản 1.p Điều 11 TT96)	Bản copy và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Tổ chức Hành chính
17	Trường hợp công ty nhận biết được sự kiện, thông tin làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán của chính công ty, công ty phải xác nhận hoặc đính chính về sự kiện, thông tin đó (chi tiết tại khoản 1.q Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Tổ chức Hành chính
18	Khi xảy ra các sự kiện khác có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của công ty (chi tiết tại khoản 1.r Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Kế hoạch
19	Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài (chi tiết tại khoản 1.s Điều 11 TT96)	Bản copy và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Tổ chức Hành chính
20	Lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản (công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết) (chi tiết tại khoản 3 Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng file đính kèm (PDF)	Chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến	Thư ký Công ty
21	Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu (chi tiết tại khoản 4 Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Tối thiểu 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến. Đối với hợp ĐHĐCĐ thì tối thiểu 20 ngày trước ngày ĐKCC dự kiến	Thư ký Công ty
22	Trong trường hợp tổ chức kiểm toán đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét không phải là ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính hoặc báo cáo tài chính có điều chỉnh hồi tố (chi tiết tại khoản 5 Điều 11 TT96)	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Cùng thời hạn với công bố BCTC	Phòng Kế toán Tài chính

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
23	<p>Công bố thông tin trong các trường hợp đặc biệt khác:</p> <p>Sau khi thay đổi kỳ kế toán, công ty công bố báo cáo tài chính cho giai đoạn giữa 02 kỳ kế toán của năm tài chính cũ và năm tài chính mới theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp <i>(chi tiết tại khoản 6 Điều 11 TT96)</i></p>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 10 ngày , kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm tài chính mới	Phòng Kế toán Tài chính
24	Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ <i>(chi tiết tại khoản 2.a Điều 15 TT96)</i>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Tổ chức Hành chính
25	Quyết định góp vốn đầu tư vào một tổ chức, dự án, vay, cho vay hoặc các giao dịch khác với giá trị từ 10% trở lên trên tổng tài sản của công ty tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét. <i>(chi tiết tại khoản 2.b Điều 15 TT96)</i>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Kế toán Tài chính
26	Quyết định góp vốn có giá trị từ 50% trở lên vốn điều lệ của một tổ chức (xác định theo vốn điều lệ của tổ chức nhận vốn góp trước thời điểm góp vốn). <i>(chi tiết tại khoản 2.c Điều 15 TT96)</i>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện	Phòng Kế toán Tài chính
III	Công bố thông tin theo yêu cầu:			
1	<p>Nhận được yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán khi xảy ra một trong các sự kiện sau đây:</p> <p>a) Sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;</p> <p>b) Có thông tin liên quan đến công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó. <i>(chi tiết tại khoản 1 Điều 12 TT96)</i></p>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu	Thư ký Công ty
IV	Công bố thông tin về các hoạt động khác:			
1	<p>Công bố thông tin về hoạt động chào bán, phát hành, <i>niêm yết</i>, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn:</p> <p>Công ty thực hiện chào bán chứng khoán riêng lẻ, chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành chứng khoán, <i>niêm yết</i>, đăng ký giao dịch</p>		Thực hiện theo quy định pháp luật về chào bán, phát hành chứng khoán, <i>niêm yết</i> , đăng ký giao dịch chứng khoán	Phòng Tổ chức Hành chính

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
2	<p>Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài:</p> <p>Công ty công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa của công và các thay đổi liên quan đến tỷ lệ sở hữu này trên trang thông tin điện tử của công ty, Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam và hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước</p>		Thực hiện theo quy định pháp luật chứng khoán hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam	Phòng Tổ chức Hành chính
3	<p>Công bố thông tin về giao dịch mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc bán cổ phiếu quỹ. - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình, sau khi thanh toán hết số cổ phiếu mua lại, nếu tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán giảm hơn 10% 	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<p>- Như mục II.</p> <p>- Công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết và CBTT trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn tất nghĩa vụ thanh toán việc mua lại cổ phiếu</p>	Phòng Tổ chức Hành chính
V	Công bố thông tin của cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết:			
1	<p>Tổ chức, cá nhân khi trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn của Công ty phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cho Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 96.</p> <p><i>(chi tiết tại khoản 1 Điều 31 TT96)</i></p>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<p>- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn.</p> <p>- Công ty phải công bố trên website trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan.</p>	Các cổ đông có liên quan
2	<p>Cổ đông lớn của Công ty, nhóm người có liên quan khi có thay đổi về số lượng cổ phiếu sở hữu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết phải công bố thông tin và báo cáo cho Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư 96.</p> <p><i>(chi tiết tại các khoản 2 Điều 31 TT96)</i></p>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<p>- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi.</p> <p>- Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan.</p>	Các cổ đông có liên quan

TT	Nội dung	Định dạng	Thời gian yêu cầu công bố	Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin
VI	Công bố thông tin về giao dịch của người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ:			
1	<p>Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của người nội bộ phải <u>công bố thông tin, báo cáo trước và sau</u> khi thực hiện giao dịch cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, Công ty khi giá trị giao dịch dự kiến trong ngày từ 50 triệu đồng trở lên hoặc giá trị giao dịch dự kiến trong từng tháng từ 200 triệu đồng trở lên tính theo mệnh giá hoặc giá trị chuyển nhượng (đối với quyền mua cổ phiếu, quyền mua trái phiếu chuyển đổi, quyền mua chứng chỉ quỹ), kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại Sở giao dịch chứng khoán (như các giao dịch cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng chứng khoán và các trường hợp khác).</p> <p><i>(chi tiết tại khoản 1 Điều 33 TT96)</i></p>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<ul style="list-style-type: none"> - CBTT trước ngày thực hiện giao dịch tối thiểu là 03 ngày làm việc. - Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch và chỉ được bắt đầu tiến hành phiên giao dịch đầu tiên vào ngày liền sau ngày có thông tin công bố từ Sở giao dịch chứng khoán. - Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan. 	Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của người nội bộ
2	<p>Khi hoàn tất giao dịch (trường hợp giao dịch kết thúc trước thời hạn đăng ký) hoặc kết thúc thời hạn dự kiến giao dịch, người nội bộ và người có liên quan phải công bố thông tin về kết quả giao dịch đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có) theo mẫu quy định tại Phụ lục XV hoặc Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư 96.</p> <p><i>(chi tiết tại khoản 1 Điều 33 TT96)</i></p>	Bản gốc dưới dạng bản in và file đính kèm (PDF)	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch (trường hợp giao dịch kết thúc trước thời hạn đăng ký) hoặc kết thúc thời hạn dự kiến giao dịch. - Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan. 	Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của người nội bộ

Điều 6. Báo cáo, tài liệu công bố thông tin:

1. Ngay sau khi phát sinh các báo cáo hoặc thông tin cần công bố, Đơn vị đầu mối có trách nhiệm soạn thảo báo cáo, tài liệu CBTT theo biểu mẫu quy định

hoặc theo nội dung yêu cầu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi gửi cho Người được ủy quyền CBTT để thực hiện CBTT.

Báo cáo, tài liệu CBTT gửi cho Người được ủy quyền CBTT gồm:

- Bản gốc: để lưu trữ tại Công ty và gửi đi nếu có yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán.

- Bản scan (dạng pdf): gửi qua email.

2. Thời hạn gửi tài liệu CBTT được quy định như sau:

- Đối với tài liệu CBTT định kỳ: thời gian gửi cho Người công bố thông tin là **trước 02 ngày làm việc** tính theo hạn gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền (UBCKNN, SGDCK, Trung tâm lưu ký...), ngoại trừ:

+ Báo cáo tài chính quý, bán niên và năm: gửi trước **05 ngày làm việc** tính theo hạn định.

+ Báo cáo thường niên, báo cáo quản trị 6 tháng và năm: gửi trước **05 ngày làm việc** tính theo hạn định.

- Đối với tài liệu CBTT bất thường hoặc theo yêu cầu: Đơn vị đầu mối chủ động soạn thảo trình ký, đóng dấu và gửi cho Người được ủy quyền CBTT trước hạn gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền (UBCKNN, SGDCK, Trung tâm lưu ký...) không muộn hơn 1/2 ngày làm việc tính đến thời hạn chót theo luật định.

3. Thực hiện CBTT:

Sau khi được phê duyệt, tài liệu CBTT được gửi theo các phương thức sau:

a) Công bố trên trang website của Công ty:

- Người được ủy quyền CBTT gửi tài liệu cho phòng Tổ chức Hành chính để đưa lên website và lấy đường link cập nhật vào Công văn CBTT gửi UBCKNN và SGDCK.

b) Thực hiện gửi dữ liệu điện tử qua các hệ thống CBTT IDS và CIMS:

- Gửi UBCKNN: qua IDS.

- Gửi SGDCK: qua CIMS.

Riêng đối với các báo cáo, nội dung CBTT phải nhập dữ liệu trực tiếp vào hệ thống của cơ quan quản lý: Người được ủy quyền công bố thông tin trực tiếp thực hiện.

c) Thực hiện gửi tài liệu CBTT (bản cứng) qua đường bưu điện (nếu có yêu cầu của UBCKNN, SGDCK):

- Người được ủy quyền CBTT chuyển toàn bộ báo cáo, tài liệu CBTT bản in có đầy đủ chữ ký, đóng dấu cho phòng Tổ chức Hành chính để gửi cho cơ quan quản lý.

- Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm gửi bằng thư bảo đảm, có báo phát đến cơ quan quản lý. Trong trường hợp khẩn cấp có thể mang trực tiếp đến để nộp.

4. Bảo quản, lưu trữ tài liệu CBTT:

- Các thông tin công bố định kỳ, thông tin về việc đăng ký công ty đại chúng phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này (kể cả thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu) phải được lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là 05 năm.

- Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm lưu giữ bản gốc của các tài liệu CBTT dưới dạng văn bản (nếu có) và quản lý dữ liệu điện tử trên website, trừ báo cáo tài chính do phòng Kế toán Tài chính lưu giữ bản gốc.

- Người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm lưu giữ/dữ liệu điện tử của các tài liệu CBTT.

Điều 7. Tổ chức thực hiện:

1. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Trưởng/Phụ trách các phòng, Thư ký Công ty, Người được ủy quyền công bố thông tin và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ký. Kể từ khi Quy chế này có hiệu lực thì các quy định trước đây của Công ty về báo cáo và công bố thông tin hết hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản đến HĐQT Công ty (thông qua Thư ký Công ty) để xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**


Nguyễn Tuấn Dũng