

MỤC LỤC

1. THÔNG TIN CHUNG	3
1.1. Mục đích	3
1.2. Phạm vi áp dụng	3
1.3. Thuật ngữ và viết tắt	3
1.4. Tài liệu liên quan	4
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH	4
2.1. Quy trình công bố thông tin định kỳ	4
2.1.1. Lưu đồ (trang bên)	4
2.1.2. Diễn giải.....	6
Bước 1: Thông báo lịch CBTT	6
Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ Công bố thông tin	6
Bước 3: Duyệt & Ký.....	6
Bước 4: Scan hồ sơ CBTT	7
Bước 5: Công bố thông tin trên website.....	7
Bước 6: Lập mẫu CBTT	7
Bước 7: Công bố thông tin điện tử.....	7
Bước 8: Công bố thông tin bản cứng.....	8
Bước 9: Lưu trữ hồ sơ.....	8
2.2. Quy trình công bố thông tin bất thường	8
2.2.1. Lưu đồ (Trang bên)	8
.....	10
2.2.2. Diễn giải.....	10
Bước 1: Phát sinh sự kiện CBTT	10
Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ Công bố thông tin	10
Bước 3: Duyệt & Ký.....	10
Bước 4: Scan hồ sơ CBTT	11
Bước 5: Công bố thông tin trên website.....	11
Bước 6: Lập mẫu CBTT	11
Bước 7: Công bố thông tin điện tử.....	11
Bước 8: Công bố thông tin bản cứng.....	12
Bước 9: Lưu trữ hồ sơ.....	12

1. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Mục đích

- Trình tự thực hiện Công bố thông tin của các công ty thuộc Tập đoàn đã được Ủy ban chứng khoán Nhà nước chấp thuận đại chúng hoặc đã đăng ký niêm yết trên Sàn Giao dịch chứng khoán (Thành phố Hà Nội/ Thành phố Hồ Chí Minh)
- Phân định trách nhiệm của từng cá nhân/ Phòng/ Ban trong Tập đoàn đối với mỗi giai đoạn thực hiện Công bố thông tin.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này bắt buộc áp dụng đối với mọi hoạt động công bố thông tin của các Công ty thuộc Tập đoàn.

1.3. Thuật ngữ và viết tắt

Thuật ngữ/ viết tắt	Định nghĩa
CBTT	Công bố thông tin
IDS	Hệ thống Công bố thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
SSC	Ủy ban chứng khoán Nhà nước
HOSE	Sở Giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh
HOSE.vn	Hệ thống công bố thông tin điện tử của Sở Giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh
VSD	Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam
CBTT	Công bố thông tin
Người được UQCBTT	Đầu mối thông báo lịch CBTT/ chịu trách nhiệm CBTT chính/ Không chịu trách nhiệm về nội dung số liệu của Phòng chức năng cung cấp
TGD/ NĐUQ	Tổng Giám đốc/ Người được ủy quyền
TCKT	Phòng Tài chính Kế toán
HCNS	Phòng Hành chính Nhân sự
PCTT	Pháp chế tuân thủ
TBP	Trưởng bộ phận, cấp trên quản lý trực tiếp
KTT, NLB	Kế toán trưởng/ Người lập biểu mẫu
PL 01	Danh mục biểu mẫu theo quy định
PL 02	Thống kê lịch Công bố thông tin
PL 03	Sự kiện công bố thông tin định kỳ
PL 04	Sự kiện công bố thông tin bất thường

 THANH NAM GROUP	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

Thuật ngữ/ viết tắt	Định nghĩa
Phòng chức năng	Bộ phận thực hiện nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến số liệu công bố thông tin
Ngày còn hạn cuối cùng	Là ngày cuối cùng phải thực hiện CBTT với VSD, SSC, IDS,
Dữ liệu của kỳ công bố	Là các thông tin sau: - Nhóm báo cáo - Kỳ báo cáo - Loại báo cáo - Trích yếu
Định kỳ	Sự kiện xảy ra định kỳ buộc phải CBTT (Quy định tại Phụ lục 03)
Bất thường	Sự kiện xảy ra bất thường buộc phải CBTT (Quy định tại Phụ lục 04)
Biểu mẫu	Là những biểu mẫu theo quy định của SSC, HOSE

1.4. Tài liệu liên quan

- Luật Chứng khoán 2006, sửa đổi bổ sung năm 2010
- Luật Doanh nghiệp 2014
- Thông tư số 155/2015/TT-BTC về hướng dẫn CBTT trên thị trường chứng khoán
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP về Quy chế Quản trị Công ty
- Thông tư 162/2015/TT-BTC về hướng dẫn các hoạt động chào bán/chào mua chứng khoán
- Thông tư 95/2017/TT-BTC hướng dẫn Nghị định 71/2017/NĐ-CP

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Quy trình công bố thông tin định kỳ

2.1.1. Lưu đồ (trang bên)

QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ

	Người được UQCBTT	Phòng chức năng	Phòng PCTT	TGD/ CT HĐQT	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu kèm theo
Bước 1	Thông báo lịch CBTT				Trước ngày CBTT 15 - 20 ngày	BM.01.QT.PCTT.04.Thông báo lịch CBTT
Bước 2		Chuẩn bị tài liệu	Rà soát Nội dung Pháp lý		Theo deadline tại Thông báo đã xác nhận	Tra cứu chi tiết tại PL 01
Bước 3		Scan hồ sơ CBTT		Duyệt & Ký	Duyệt 24 giờ, trong hạn deadline đã đăng ký Ký: 08 giờ, trong hạn deadline đã đăng ký Việc scan thực hiện trong thời hạn 08 giờ, kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã ký, trong hạn deadline	
Bước 4		Ký số offline tài liệu scan			02 giờ, kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã scan, trong hạn deadline	
Bước 5		Công bố thông tin trên website			03 giờ, kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã ký số, trong hạn deadline	
Bước 6		Hoàn thiện hồ sơ CBTT			03 giờ, kể từ thời điểm CBTT trên website, trong hạn deadline	Theo mẫu chi tiết tra cứu tại PL 03
Bước 7		CBTT			CBTT điện tử: 06 giờ kể từ thời điểm hoàn thiện hồ sơ CBTT CBTT bản cứng: 01 giờ kể từ thời điểm CBTT điện tử Lưu ý: Trong hạn deadline	
Bước 8		Lưu trữ			08 giờ, kể từ thời điểm CBTT bản cứng, trong hạn deadline	

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

2.1.2. Diễn giải

Bước 1: Thông báo lịch CBTT

- Người được UQCBTT căn cứ vào Phụ lục 03 phát hành kèm theo Quy trình này để lập kế hoạch CBTT theo biểu mẫu BM.01.QT.PCTT.04 gửi cho Phòng chức năng chuẩn bị tài liệu công bố.
- Việc gửi thông báo bắt buộc phải CC (qua email) cho cấp quản lý trực tiếp và BTGD để nắm được tình hình.
- Phòng chức năng phản hồi lại việc đã nhận được kế hoạch CBTT, xác nhận việc sẽ hoàn thiện tài liệu công bố theo deadline hoặc thông báo việc lùi deadline có kèm lý do lùi cụ thể¹. Trường hợp lý do chính đáng thì Người được UQCBTT phải điều chỉnh lịch CBTT. Trường hợp lý do chưa phù hợp thì phải tuân theo lịch CBTT đã được thông báo.
- Phương thức thông báo: Email (gửi form mẫu) và Zalo/Skype (nhắc nhở việc đã gửi thông báo)

Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ Công bố thông tin

- Phòng chức năng thực hiện 02 công việc cụ thể:
 - Hoàn thiện hồ sơ công bố thông tin bằng bản cứng theo quy chuẩn của hồ sơ (Ví dụ: với Báo cáo tài chính thì hoàn thiện hồ sơ theo quy chuẩn kế toán hiện hành...)
 - Hoàn thiện file dữ liệu công bố thông tin bản mềm theo mẫu biểu đã được thống kê tại Phụ lục 01 và Bộ file tài liệu biểu mẫu phát hành kèm theo Quy trình này.
- Thời gian hoàn thiện: Theo deadline đã quy định/được điều chỉnh tại kế hoạch CBTT.

Bước 3: Duyệt & Ký

- Phòng chức năng trình KTT/TBP xét duyệt nội dung hồ sơ CBTT. Trường hợp nội dung chưa phù hợp thì quay lại Bước 2. Trường hợp nội dung đã hoàn thiện thì KTT ký/TBP duyệt để chuyển sang TGD ký phát hành, hoàn thiện hồ sơ gửi cho người được UQCBTT.
- Phòng chức năng chịu trách nhiệm trước thông số dữ liệu liên quan đến hồ sơ công bố thông tin.
- Phòng PCTT chịu trách nhiệm kiểm tra về nội dung khác ngoại trừ những thông số được cung cấp bởi Phòng chức năng.
- Thời gian thực hiện duyệt: 24 giờ, trong thời hạn deadline.
- Thời gian thực hiện ký: 08 giờ, trong thời hạn deadline.

¹ Deadline không được muộn hơn so với quy định của pháp luật (trước 03 ngày làm việc so với ngày còn hạn cuối cùng – được tóm tắt trong Bảng phụ lục số 02 kèm quy trình này)

Handwritten signature

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

Bước 4: Scan hồ sơ CBTT

- Người được UQCBTT trực tiếp scan hồ sơ bản cứng, gửi file scan cho phòng TCKT để thực hiện ký số offline, sau khi ký số offline xong phòng TCKT gửi tài liệu đã được ký số cho người được UQCBTT (nguyên nhân: token key do TCKT giữ)
- Thời gian thực hiện: Việc thực hiện scan hồ sơ CBTT được thực hiện trong thời hạn 08 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã ký, trong thời hạn deadline.
- Phương thức gửi file đi: Gửi bản scan qua email/Skype đồng thời thông báo cho cán bộ TCKT để thực hiện ký số offline.
- Phương thức nhận file scan: Nhận qua email/skype.

Bước 5: Công bố thông tin trên website

- Người được UQCBTT đăng nhập vào server website của công ty bằng user và password được cung cấp bởi Công ty.
- Người được UQCBTT tải tài liệu dạng file scan (chưa ký số offline) lên website, lập bài viết CBTT và gắn tài liệu cần công bố thông tin vào bài viết, thực hiện đăng tải tài liệu lên website.
- Thời gian thực hiện: 03 giờ kể từ khi scan xong tài liệu bản cứng.

Bước 6: Lập mẫu CBTT

- Người được UQCBTT sử dụng mẫu CBTT được HOSE quy định để hoàn thiện thông tin công bố, lưu ý gắn đường link của bài công bố thông tin tại Bước 5 vào mẫu CBTT.
- Người được UQCBTT ký vào mẫu CBTT, đóng dấu treo của Công ty và thực hiện scan tài liệu này nhằm phục vụ bước 7.
- Thời gian thực hiện: 03 giờ kể từ khi thực hiện xong Bước 5.

Bước 7: Công bố thông tin điện tử

- Người được UQCBTT thực hiện CBTT tại IDS, HOSE gồm 03 bước:
 - Hoàn thiện thông tin trên hệ thống trước khi nhập dữ liệu: Người được UQCBTT điền các trường dữ liệu của kỳ công bố theo yêu cầu của hệ thống trước khi thực hiện nhập dữ liệu điện tử cần CBTT.
 - Nhập dữ liệu điện tử cần CBTT vào hệ thống: Người được UQCBTT kết hợp cùng nhân sự được giao việc của phòng TCKT để nhập dữ liệu điện tử vào hệ thống IDS, HOSE.
 - Tải tài liệu scan lên hệ thống: Người được ủy quyền CBTT tải tài liệu cần CBTT (file scan đã được ký số offline) lên hệ thống IDS, HOSE.
- Sau khi hoàn thành đủ 03 bước nêu trên, Người được UQCBTT chọn nộp hồ sơ. Các trường thông tin nộp sai/sót sẽ được cảnh báo trên hệ thống, Người được UQCBTT cùng nhân sự của phòng TCKT sẽ lưu ý điều chỉnh những nội dung liên quan để hoàn thành được việc nộp hồ sơ. Kết quả của việc nộp thành công là thông báo “Đã công bố thông tin” màu xanh lá cây trên hệ thống.

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

- Đồng thời với việc CBTT trên hệ thống, Người được UQCBTT gửi file scan các tài liệu CBTT (gồm tài liệu tại Bước 4 và Bước 6) cho chuyên viên quản lý trực tiếp mã chứng khoán của Công ty tại Sàn Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh qua email, tiêu đề bắt buộc là [NĂM-THÁNG-NGÀY]_[LOẠI CBTT]_[HOẠT ĐỘNG CÔNG BỐ]_[KỲ THỰC HIỆN]. Ví dụ: Ngày 27/07/2017 thực hiện hoạt động Công bố thông tin BCTC bán niên 2017 soát xét sẽ được ghi tiêu đề thư như sau:

20170727_CBTTDINHKY_BAOCAOTAICHINHBANNIENSOATXET_2017

- Thời gian thực hiện: 06 giờ kể từ thời điểm thực hiện xong Bước 6.
- Phương thức thực hiện: IDS/HOSE/email của chuyên viên

Bước 8: Công bố thông tin bản cứng

- Người được UQCBTT chuẩn bị 02 bộ hồ sơ công bố thông tin gồm (Mẫu CBTT tại Bước 6 và Tài liệu CBTT bản chính tại Bước 3) để gửi tới SSC, HOSE.
- Thời hạn thực hiện: 01 giờ, kể từ thời điểm thực hiện xong Bước 7.

Bước 9: Lưu trữ hồ sơ

- Người được UQCBTT thực hiện lưu trữ 01 bộ tài liệu bản cứng như đã chuẩn bị tại Bước 8.
- Thời hạn thực hiện: 08 giờ, kể từ thời điểm thực hiện xong Bước 8.

2.2. Quy trình công bố thông tin bất thường

2.2.1. Lưu đồ (Trang bên)

QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

	Người được UQCBTT	Phòng chức năng	Phòng PCTT	TGD/ CT HĐQT	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu kèm theo
Bước 1	Phát sinh sự kiện CBTT Nhận thông tin				01 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự kiện CBTT	
Bước 2	Chuẩn bị tài liệu		Rà soát Nội dung Pháp lý		02 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo từ Phòng chức năng	Tra cứu chi tiết tại PL 01
Bước 3		Scan hồ sơ CBTT		Duyệt & Ký	Duyệt: 01 giờ kể từ thời điểm hoàn thiện bước 2 Ký: 40 phút kể từ thời điểm trình hồ sơ Việc scan thực hiện trong thời hạn 08 giờ, kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã ký, trong hạn deadline	
Bước 4		Ký số offline tài liệu scan			30 phút kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã scan	
Bước 5	Công bố thông tin trên website				30 phút kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã ký số, trong hạn deadline	
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ CBTT				30 phút kể từ thời điểm CBTT trên website, trong hạn deadline	Theo mẫu chi tiết tra cứu tại PL 01
Bước 7	CBTT				CBTT điện tử: 01 giờ kể từ thời điểm hoàn thiện hồ sơ CBTT CBTT bản cứng: 01 giờ kể từ thời điểm CBTT điện tử Lưu ý: Trong hạn deadline	
Bước 8	Lưu trữ				01 giờ, kể từ thời điểm CBTT bản cứng, trong hạn deadline	

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

2.2.2. Diễn giải

Bước 1: Phát sinh sự kiện CBTT

- Phòng chức năng đối chiếu sự việc xảy ra với bảng Phụ lục số 04 phát hành kèm Quy trình này để đánh giá sự việc có phải là sự kiện phải CBTT bất thường hay không.
- Kể từ thời điểm xảy ra sự kiện phải CBTT bất thường, Phòng chức năng phải thông báo cho Người được UQCBTT biết sự kiện để phối hợp hoàn thiện hồ sơ công bố thông tin.
- Việc gửi thông báo cần cc cho cấp quản lý trực tiếp và BGĐ để nắm được tình hình.
- Người được UQCBTT phản hồi lại việc đã nhận được kế hoạch CBTT, xác nhận việc sẽ thực hiện CBTT bất thường trong thời gian 24h kể từ thời điểm phát sinh sự kiện CBTT.
- Phương thức thông báo: Email (gửi form mẫu) và Zalo/Skype (nhắc nhở việc đã gửi thông báo)
- Thời gian thực hiện: 01 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự kiện CBTT.

Lưu ý: Trong trường hợp xảy ra sự kiện CBTT mà phòng chức năng không thông báo/ thông báo quá thời hạn (quá 24 giờ kể từ lúc xảy ra sự kiện CBTT) cho Người được UQCBTT biết để triển khai CBTT bất thường thì Phòng chức năng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty/thực hiện giải trình với SSC, HOSE về việc chậm CBTT/ không CBTT bất thường.

Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ Công bố thông tin

- Phòng chức năng thực hiện các công việc cụ thể:
 - Hoàn thiện hồ sơ công bố thông tin bằng bản cứng theo quy chuẩn của hồ sơ (Ví dụ: đối với Báo cáo tài chính cần hoàn thiện hồ sơ theo quy chuẩn kế toán hiện hành...)
 - Hoàn thiện file dữ liệu công bố thông tin bản mềm theo mẫu biểu đã được thống kê tại Phụ lục 01 (nếu có) và Bộ file tài liệu biểu mẫu phát hành kèm theo Quy trình này.
- Thời gian hoàn thiện: 02 giờ kể từ thời điểm được thông báo tại bước 1.

Bước 3: Duyệt & Ký

- Phòng chức năng trình TBP xét duyệt nội dung hồ sơ đã chuẩn bị ở Bước 2. Trường hợp nội dung chưa phù hợp thì quay lại Bước 2. Trường hợp nội dung đã hoàn thiện thì trình TGD ký, hoàn thiện hồ sơ gửi cho người được UQCBTT.
- Phòng chức năng chịu trách nhiệm trước thông số dữ liệu liên quan đến hồ sơ công bố thông tin.
- Phòng PCTT chịu trách nhiệm kiểm tra về nội dung khác ngoại trừ những thông số được cung cấp bởi Phòng chức năng.
- Thời gian thực hiện duyệt: 01 giờ kể từ thời điểm hoàn thiện hồ sơ.
- Thời gian thực hiện ký: 40 phút kể từ thời điểm trình hồ sơ.

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
---	------------------------------------	---

Bước 4: Scan hồ sơ CBTT

- Người được UQCBTT trực tiếp scan hồ sơ bản cứng, gửi file scan cho phòng TCKT để thực hiện ký số offline (do TCKT cầm token key), sau khi ký số offline xong phòng TCKT gửi tài liệu đã được ký số cho người được UQCBTT.
- Thời gian thực hiện: Việc thực hiện scan hồ sơ CBTT được thực hiện trong thời hạn 30p kể từ thời điểm nhận hồ sơ đã ký.
- Phương thức gửi file đi: Gửi bản scan qua email/Skype đồng thời thông báo cho cán bộ TCKT để thực hiện ký số offline.
- Phương thức nhận file scan: Nhận qua email/skype.

Bước 5: Công bố thông tin trên website

- Người được UQCBTT đăng nhập vào server website của công ty bằng user và password được cung cấp bởi Công ty.
- Người được UQCBTT tải tài liệu dạng file scan (chưa ký số offline) lên website, lập bài viết CBTT và gắn tài liệu cần công bố thông tin vào bài viết, thực hiện đăng tải tài liệu lên website.
- Thời gian thực hiện: 01 giờ kể từ khi scan xong tài liệu bản cứng.

Bước 6: Lập mẫu CBTT

- Người được UQCBTT sử dụng mẫu CBTT được HOSE quy định để hoàn thiện thông tin công bố, lưu ý gắn đường link của bài công bố thông tin ở bước 5 vào mẫu CBTT.
- Người được UQCBTT ký vào mẫu CBTT, đóng dấu treo của Công ty và thực hiện scan tài liệu này nhằm phục vụ Bước 7.
- Thời gian thực hiện: 30 phút kể từ khi thực hiện xong bước 5.

Bước 7: Công bố thông tin điện tử

- Người được UQCBTT thực hiện CBTT tại IDS, HOSE.vn gồm các bước:
 - Hoàn thiện thông tin trên hệ thống trước khi nhập dữ liệu: Người được UQCBTT điền các trường dữ liệu của kỳ công bố theo yêu cầu của hệ thống trước khi thực hiện nhập dữ liệu điện tử cần CBTT.
 - Tải tài liệu scan lên hệ thống: Người được ủy quyền CBTT tải tài liệu cần CBTT (file scan đã được ký số offline) lên hệ thống IDS, HOSE.
- Sau khi hoàn thành đủ các bước nêu trên, Người được UQCBTT chọn nộp hồ sơ. Các trường thông tin nộp sai/sót sẽ được cảnh báo trên hệ thống, Người được UQCBTT cùng nhân sự của phòng TCKT sẽ lưu ý điều chỉnh những nội dung liên quan để hoàn thành được việc nộp hồ sơ. Kết quả của việc nộp thành công là thông báo “Đã công bố thông tin” màu xanh lá cây trên hệ thống.
- Đồng thời với việc CBTT trên hệ thống, Người được UQCBTT gửi file scan các tài liệu CBTT (gồm tài liệu tại Bước 4 và Bước 6) cho chuyên viên quản lý trực tiếp mã chứng khoán của Công ty tại Sàn Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh qua email,

tiêu đề bắt buộc là [NĂM-THÁNG-NGÀY]_[LOẠI CBTT]_[HOẠT ĐỘNG CÔNG BỐ]_[KỶ THỰC HIỆN]. Ví dụ: Ngày 16/03/2018 thực hiện hoạt động Công bố thông tin BCTC bất thường về NQ HĐQT thông báo tổ chức Đại hội Đồng cổ đông Thường niên năm 2018 sẽ được ghi tiêu đề thư như sau:

20180316_CBTTBATTHUONG_NQHDQT_TOCHUCDHDHCD_2018

- Thời gian thực hiện: 01 giờ kể từ thời điểm thực hiện xong Bước 6.
- Phương thức thực hiện: IDS/HOSE/ email của chuyên viên

Bước 8: Công bố thông tin bản cứng

- Người được UQCBTT chuẩn bị 02 bộ hồ sơ công bố thông tin gồm (Mẫu CBTT tại Bước 6 và Tài liệu CBTT bản chính tại Bước 3) để gửi tới SSC, HOSE.
- Thời hạn thực hiện: 01 giờ, kể từ thời điểm thực hiện xong bước 7.

Bước 9: Lưu trữ hồ sơ

- Người được UQCBTT thực hiện lưu trữ 01 bộ tài liệu bản cứng như đã chuẩn bị tại Bước 8.
- Thời hạn thực hiện: 08 giờ, kể từ thời điểm thực hiện xong Bước 8.

3. Hồ sơ

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ	Bộ phận lưu trữ	Hình thức lưu trữ	Thời hạn lưu trữ	Mức độ bảo mật
1	BM.01.QT.PCTT.04	Thông báo lịch CBTT	PCTT	Bản cứng/scan	Theo quy định PL	Nội bộ
2	-	Các tài liệu CBTT liên quan	PCTT	Bản cứng/scan	Theo quy định PL	Nội bộ

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

Phụ lục số 01

DANH MỤC BIỂU MẪU THEO QUY ĐỊNH CỦA IDC – HOSE – VSD

Người lập: Trần Thúy
Đơn vị: Phòng Pháp chế tuân thủ

STT	NỘI DUNG BIỂU MẪU	SỐ
1	Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán	IDS-11.3
2	Báo cáo tài chính bán niên/BCTC quý (hoặc bản đã soát xét nếu có)	IDS-11.10
3	Báo cáo tài chính Quý	IDS-11.4
4	Báo cáo thường niên	Phụ lục 04 Thông tư 155/2015/TT-BTC
5	Báo cáo tình hình quản trị Công ty 06 tháng và cả năm	
6	Chào bán cổ phiếu ra công chúng	IDS-20/ Phụ lục 11 thông tư 162/2015/TT-BTC
7	Chào bán trái phiếu ra công chúng	IDS-21/ Phụ lục 12 Thông tư 162/2015/TT-BTC
8	Báo cáo kết quả chào bán cổ phiếu ra công chúng	IDS-24/ Phụ lục 13 thông tư 162/2015/TT-BTC
9	Báo cáo kết quả chào bán trái phiếu ra công chúng	Phụ lục 14 Thông tư 162/2015/TT-BTC
10	Báo cáo tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán	Mẫu số 05 Nghị định 58/2012/NĐ-CP
11	Phát hành cổ phiếu để trả cổ tức/ Phát hành cổ phiếu để tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn Chủ sở hữu	Phụ lục 19 Thông tư 162/2015/TT-BTC
12	Phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty	Phụ lục 20 Thông tư 162/2015/TT-BTC
13	Báo cáo kết quả phát hành cổ phiếu để trả cổ tức	IDS-17
14	Báo cáo kết quả phát hành cổ phiếu để tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn Chủ sở hữu	IDS-18
15	Báo cáo kết quả phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty	Phụ lục 22 Thông tư 162/2015/TT-BTC
16	Mua lại cổ phiếu/ Bán cổ phiếu quỹ	Phụ lục 24 Thông tư 162/2015/TT-BTC
17	Báo cáo kết quả giao dịch mua lại cổ phiếu	IDS-12/ Phụ lục 25 Thông tư 162/2015/TT-BTC
18	Báo cáo kết quả giao dịch bán cổ phiếu quỹ	IDS-16/ Phụ lục 25 Thông tư 162/2015/TT-BTC
19	Thông báo quyết định của công ty về việc thay đổi phương án giao dịch mua lại cổ phiếu/ bán cổ phiếu quỹ	Phụ lục 26 Thông tư 162/2015/TT-BTC
20	Thông báo thay đổi phương án giao dịch mua lại cổ phiếu/ bán cổ phiếu quỹ	Phụ lục 27 Thông tư 162/2015/TT-BTC
21	Chào mua công khai	Phụ lục 29 Thông tư 162/2015/TT-BTC
22	Báo cáo kết quả chào mua công khai	IDS-15/ Phụ lục 30 Thông tư 162/2015/TT-BTC
23	Báo cáo kết quả đợt chào bán cổ phiếu lẻ	IDS-22/ Mẫu số 02 Nghị định 58/2012/NĐ-CP
24	Thay đổi phương án sử dụng số tiền thu được từ đợt chào bán cổ	Mẫu số 03 Nghị định

	phiếu lẻ	58/2012/NĐ-CP
25	Thông báo về ngày đăng ký cuối cùng và xác nhận danh sách người sở hữu chứng khoán	Mẫu 01/THQ
26	Thông báo xác nhận danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký	Mẫu 03/THQ
27	Thông báo xác nhận việc thực hiện quyền thanh toán cổ tức bằng tiền/thanh toán lãi/gốc trái phiếu/tín phiếu cho người sở hữu chứng khoán lưu ký/ thanh toán tiền cho người sở hữu chứng khoán do giải thể doanh nghiệp/đóng quỹ/thanh toán tiền do hoàn trả vốn góp	Mẫu 06/THQ
28	Thông báo về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản/ dự họp ĐHĐCĐ/ thanh toán lãi/vốn gốc trái phiếu/ gốc tín phiếu/ chi trả cổ tức, lợi tức bằng tiền/ tạm ứng cổ tức, lợi tức bằng tiền/ trả cổ tức bằng cổ phiếu/ trả lợi tức bằng chứng chỉ quỹ/ trả cổ phiếu thưởng do thực hiện tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu/ mua chứng khoán/ chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi/ hoán đổi cổ phiếu, trái phiếu công ty, trái phiếu chính phủ/ Thanh toán tiền cho cổ đông khi doanh nghiệp giải thể hoặc thanh toán tiền cho người sở hữu chứng chỉ quỹ khi đóng quỹ	Mẫu 07/THQ
29	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán nhận cổ tức/ lợi tức chứng chỉ quỹ/ lãi và gốc trái phiếu công ty bằng tiền	Mẫu 12/THQ
30	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán được phân bổ quyền mua cổ phiếu/ quyền chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi	Mẫu 15/THQ
31	Thông báo sở hữu quyền mua chứng khoán	Mẫu 17/THQ
32	Giấy đề nghị chuyển nhượng quyền mua chứng khoán	Mẫu 18/THQ
33	Giấy đăng ký mua chứng khoán	Mẫu 19/THQ
34	Danh sách nhà đầu tư đăng ký mua chứng khoán	Mẫu 20/THQ
35	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp Nhà đầu tư mua chứng khoán phát hành thêm	Mẫu 22/THQ
36	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp người sở hữu nhận cổ tức bằng cổ phiếu/ cổ phiếu thưởng/ Danh sách tổng hợp phân bổ cổ phiếu do chuyển đổi trái phiếu	Mẫu 26/THQ
37	Thông báo về việc thực hiện chuyển đổi trái phiếu	Mẫu 30/THQ
38	Giấy đăng ký chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi	Mẫu 31A-31B/THQ
39	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp nhà đầu tư thực hiện chuyển đổi trái phiếu	Mẫu 35/THQ
40	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp người sở hữu hoán đổi cổ phiếu	Mẫu 43/THQ
41	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán nhận tiền thanh toán do giải thể doanh nghiệp/ giải thể quỹ	Mẫu 46/THQ
42	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán được bán cổ phiếu cho tổ chức phát hành	Mẫu 49/THQ
43	Thông báo xác nhận danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán nhận tiền do Tổ chức phát hành hoàn trả vốn góp	Mẫu 52/THQ
44	Mẫu CBTT tại HOSE (sử dụng được cho SSC)	Mẫu CBTT/SGDHCM-02
45	Bản cung cấp thông tin về quản trị công ty kỳ báo cáo 6 tháng/năm	Mẫu CBTT/SGDHCM-03
46	Danh sách người nội bộ và những người có liên quan	Mẫu CBTT/SGDHCM-05

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

47	Báo cáo thay đổi người có liên quan của người nội bộ	Mẫu CBTT/SGDHCM-06
48	Đăng ký mô hình công ty và loại Báo cáo tài chính	Mẫu CBTT/SGDHCM-07
49	Thay đổi số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành	Mẫu CBTT/SGDHCM-08
50	Tóm tắt số cổ đông của công ty tại ngày cụ thể để niêm yết bổ sung sau phát hành thêm, sáp nhập/ niêm yết bổ sung sau đợt chuyển đổi trái phiếu thành cổ phiếu/ các trường hợp khác	Mẫu CBTT/SGDHCM-09
51	Giấy ủy quyền thực hiện công bố thông tin của tổ chức cho cá nhân	Phụ lục số 01 Thông tư 155/2015/TT-BTC
52	Giấy ủy quyền thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin liên quan đến giao dịch	Phụ lục 02 Thông tư 155/2015/TT-BTC
53	Bản cung cấp thông tin người nội bộ	Phụ lục 03 Thông tư 155/2015/TT-BTC
54	Báo cáo thường niên	Phụ lục 04 Thông tư 155/2015/TT-BTC
55	Báo cáo tình hình quản trị công ty niêm yết	Phụ lục 05 Thông tư 155/2015/TT-BTC
56	Báo cáo về ngày trở thành/ không còn là cổ đông lớn	Phụ lục 06 Thông tư 155/2015/TT-BTC
57	Báo cáo về thay đổi sở hữu của cổ đông lớn/ Nhà đầu tư	Phụ lục 07 Thông tư 155/2015/TT-BTC
58	Thông báo giao dịch của cổ đông sáng lập	Phụ lục 08 Thông tư 155/2015/TT-BTC
59	Báo cáo giao dịch của cổ đông sáng lập	Phụ lục 09 Thông tư 155/2015/TT-BTC
60	Thông báo giao dịch cổ phiếu/ chứng chỉ quỹ của Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ	Phụ lục 10 Thông tư 155/2015/TT-BTC
61	Thông báo giao dịch trái phiếu chuyển đổi, quyền mua cổ phiếu/ chứng chỉ quỹ, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của người nội bộ và người có liên quan	Phụ lục 11 Thông tư 155/2015/TT-BTC
62	Báo cáo kết quả giao dịch cổ phiếu/chứng chỉ quỹ của người nội bộ và người có liên quan	Phụ lục 12 Thông tư 155/2015/TT-BTC
63	Báo cáo kết quả giao dịch trái phiếu chuyển đổi/ Quyền mua cổ phiếu/chứng chỉ quỹ/trái phiếu chuyển đổi của người nội bộ và người có liên quan	Phụ lục 13 Thông tư 155/2015/TT-BTC

Phụ lục số 02
LỊCH CÔNG BỐ THÔNG TIN

Người lập: Trần Thúy
Đơn vị: Phòng Pháp chế tuân thủ

STT	NỘI DUNG CÔNG BỐ	THỜI GIAN	
1	Báo cáo tài chính		
	Báo cáo tài chính/ Báo cáo hợp nhất năm đã kiểm toán	Muộn nhất ngày 31/03 hàng năm (trường hợp được UBCK – Sở GD&ĐT gia hạn thì không muộn hơn ngày 10/04 hàng năm) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo	
	Báo cáo tài chính bán niên soát xét		
	Báo cáo tài chính qu	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý - Quý 4: muộn nhất ngày 20/01 - Quý 1: muộn nhất ngày 20/04 - Quý 2: muộn nhất ngày 20/07 - Quý 3: muộn nhất ngày 20/10	
2	Báo cáo tình hình quản trị công ty		
	Báo cáo 6 tháng	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo (30/07 và 30/01 hàng năm)	
	Báo cáo năm	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo (30/01 hàng năm)	
3	Báo cáo thường niên	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày CBTT định kỳ về báo cáo tài chính năm Không vượt quá 120 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính	
4	Đại hội đồng cổ đông thường niên/ Bất thường	Không gia hạn	Có gia hạn
	Nghị quyết HĐQT về việc tổ chức ĐHĐCĐ	Trước ngày chốt danh sách 20 ngày làm việc	
	Thông báo chốt danh sách dự họp ĐHĐCĐ	Trước ngày chốt danh sách 10 ngày làm việc	
	Thư mời họp và tài liệu kèm thư mời họp	Sau ngày chốt danh sách (ngày đăng ký cuối cùng) trong thời hạn 10 ngày Trước ngày dự họp tối thiểu 15 ngày	
	Tài liệu họp tại ĐHĐCĐ	Trước ngày dự họp tối thiểu 10 ngày	
	Biên bản – nghị Quyết ĐHĐCĐ	30/04 hàng năm	30/06 hàng năm
5	Danh sách cổ đông lớn/ cổ đông chiến lược/ cổ đông nhà nước trên danh sách cổ đông chốt tại thời điểm gần nhất đến 31/5/2018	Muộn nhất ngày 10/06	
6	Danh sách cổ đông lớn/ cổ đông chiến lược/ cổ đông nhà nước trên danh sách cổ đông chốt tại thời điểm gần nhất đến 31/5/2018	Muộn nhất ngày 10/12	

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

Phụ lục số 03

SỰ KIỆN CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ

Theo thông tư 155/2015/TT-BTC

Người lập Trần Thúy
 Đơn vị Phòng Pháp chế tuân thủ

STT	NỘI DUNG CÔNG BỐ	GHI CHÚ
1	Báo cáo tài chính năm	- Sau kiểm toán - Hợp nhất khi có Công ty con
2	Báo cáo tài chính bán niên soát xét	- Sau kiểm toán - Hợp nhất khi có Công ty con
3	Báo cáo tài chính quý	- Không nhất thiết phải kiểm toán - Hợp nhất khi có Công ty con
4	Đại hội đồng cổ đông thường niên/ bất thường	- Tài liệu họp - Tài liệu mời họp
5	Hoạt động chào bán và báo cáo sử dụng vốn	- Hoạt động chào bán riêng lẻ, chào bán ra công chúng - Huy động vốn để thực hiện dự án thì 06 tháng kể từ ngày kết thúc chào bán hoặc cho đến khi giải ngân hết số tiền huy động được phải báo cáo việc sử dụng vốn - Theo khoản 4 Điều 8 Thông tư 155/2015/TT-BTC
6	Tỷ lệ sở hữu nước ngoài	- CBTT về giới hạn tỷ lệ sở hữu nước ngoài và các thay đổi liên quan

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Mã hiệu: QT.PCTT.04 Lần ban hành: 1/1 Ngày ban hành: 12/02/2019
--	------------------------------------	---

Phụ lục số 04

SỰ KIỆN CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Người lập Trần Thúy
Đơn vị Phòng Pháp chế tuân thủ

STT	NỘI DUNG CÔNG BỐ	GHI CHÚ
1	Tài khoản bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại	Điểm a khoản 1 Điều 9
2	Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh Bổ sung hoặc rút bớt một hoặc một số ngành nghề kinh doanh Bị đình chỉ hoặc thu hồi GCN Đăng ký Doanh nghiệp/ Giấy phép thành lập/ Giấy phép hoạt động Thay đổi thông tin trong Bản cáo bạch sau khi đã được UBCKNN cấp GCN đăng ký chào bán	Điểm b khoản 1 Điều 9
3	Thông qua Quyết định của ĐHĐCĐ (Nghị quyết – Biên bản họp) Biên bản kiểm phiếu xin ý kiến cổ đông bằng văn bản Hủy niêm yết và tỷ lệ thông qua của nhóm cổ đông không phải là cổ đông lớn	Điểm c khoản 1 điều 9
4	Quyết định mua/Bán cổ phiếu Quỹ Ngày thực hiện quyền mua/Ngày thực hiện chuyển đổi Quyết định chào bán Chứng khoán ra nước ngoài Các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán	Điểm d khoản 1 điều 9
5	Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả/ thời gian trả Quyết định tách/gộp cổ phiếu	Điểm đ khoản 1 điều 9
6	Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp), giải thể doanh nghiệp; 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, phòng giao dịch; Sửa đổi, bổ sung Điều lệ; Chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty	Điểm e khoản 1 điều 9
7	Quyết định 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); Doanh nghiệp kiểm toán từ chối kiểm toán báo cáo tài chính của công ty; Kết quả điều chỉnh hồi tố báo cáo tài chính (nếu có); Ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính;	Điểm g khoản 1 điều 9
8	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 doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết; Đóng, mở chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện;	Điểm h khoản 1 điều 9

9	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 hoặc người có liên quan;	Điểm i khoản 1 điều 9
10	Quyết định phát hành trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu ưu đãi;	Điểm k khoản 1 điều 9
11	Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành.	Điểm l khoản 1 điều 9
12	Khi nhận được Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động của công ty được sửa đổi, bổ sung;	Điểm m khoản 1 điều 9
13	Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ, công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này;	Điểm n khoản 1 điều 9
14	Quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ của công ty;	Điểm o khoản 1 điều 9
15	Bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; kết luận của cơ quan thuế về việc công ty vi phạm pháp luật về thuế;	Điểm p khoản 1 điều 9
16	Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu dẫn đến tổng giá trị các khoản vay của công ty có giá trị từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.	Điểm q khoản 1 điều 9 (chi tiết xem rõ tại điểm q)
17	Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp;	Điểm r khoản 1 điều 9
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.	Điểm s khoản 1 điều 9
19	Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu.	Khoản 4 điều 9
20	Trường hợp đặc biệt khác liên quan đến BCTC và kỳ báo cáo	Khoản 5 điều 9
21	Vốn góp của chủ sở hữu bị giảm từ 10% trở lên hoặc tổng tài sản bị giảm từ 10% trở lên tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.	Khoản 1 điều 12
22	Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ; 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; 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); Quyết định mua, bán tài sản có giá trị từ 15% trở lên trên tổng tài sản của công ty tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.	Khoản 2 điều 12
23	Được chấp thuận hoặc bị hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài	Khoản 3 điều 12

VAM
T
12/02/2019