

<b>QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN</b>	Phòng:	
	Mã VB:	013/2021/QT/YSVN.
	Số hiệu chỉnh:	01
	Ngày ban hành:	06/04/2021.
	Ngày hiệu lực:	06/04/2021.
	Người lập:	Trần Hoàng Bảo
	Thống nhất bởi:	Bùi Thị Hiền
	Người duyệt:	Lê Minh Tâm

---

## QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

---

### LỊCH SỬ THAY ĐỔI

Số thứ tự	Đề mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày thay đổi	Ghi chú
1	II, III, IV, V	Sửa toàn bộ		

**I. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG****1.1. Mục đích**

Nhằm đảm bảo việc thực hiện công bố thông tin đầy đủ, chính xác, và kịp thời theo quy định của pháp luật.

**1.2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với cá nhân, các phòng ban, đơn vị trực thuộc có liên quan đến việc công bố thông tin của YSVN theo quy định của pháp luật.

**II. VIẾT TẮT, ĐỊNH NGHĨA**

YSVN	Công ty Trách nhiệm Hữu hạn Chứng khoán Yuanita Việt Nam, bao gồm Hội Sở và các chi nhánh
HĐTV	Hội đồng Thành viên
CBTT	Công bố thông tin
VSD/VSDC	Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam
UBCKNN	Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước
UBGSTCQG	Ủy ban giám sát tài chính quốc gia
SGDCK	Sở Giao dịch Chứng khoán
BCTC	Báo cáo tài chính
Người CBTT	Người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin

**III. QUY ĐỊNH CHUNG****3.1 Nguyên tắc công bố thông tin**

- a) Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định pháp luật và bảo đảm:
  - Đối tượng công bố thông tin phải chịu trách nhiệm 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 nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó;
  - Việc công bố các thông tin cá nhân bao gồm số Thẻ căn cước công dân, số Chứng minh nhân dân hoặc số Hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại, số fax, email, 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 chủ thể liên quan đồng ý.
- b) Khi công bố thông tin phải đồng thời báo cáo UBCKNN và SGDCK. Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân và các đối tượng công bố thông tin không muốn công khai các thông tin này thì phải gửi UBCKNN và SGDCK 02 bản tài liệu, trong đó 01

bản báo cáo về việc công bố thông tin bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản báo cáo không bao gồm thông tin cá nhân để UBCKNN và SGDCK nơi chứng khoán đó niêm yết, đăng ký giao dịch thực hiện công bố thông tin.

- c) Ngôn ngữ thông tin công bố trên thị trường chứng khoán là tiếng Việt.
- d) Người đại diện theo pháp luật của YSVN hoặc Người CBTT được ủy quyền thực hiện công bố thông tin chịu trách nhiệm công bố thông tin chính thức của YSVN đối với UBCKNN, SGDCK, UBGSTCQG, VSD/VSDC và các cơ quan chức năng và cơ quan báo chí theo quy định của pháp luật và Quy trình này. Trường hợp thay đổi Người CBTT phải báo cáo cho UBCKNN, SGDCK trong thời hạn 24 giờ kể từ khi việc chỉ định, ủy quyền hoặc thay đổi người thực hiện công bố thông tin có hiệu lực theo Phụ lục I và III của Thông tư 96/2020/TT-BTC (**PHỤ LỤC A**).

### **3.2 Phương tiện công bố thông tin**

- a) Các phương tiện công bố thông tin bao gồm:
  - Trang thông tin điện tử (website) của YSVN;
  - Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN;
  - Hệ thống CBTT của UBGSTCQG;
  - Trang thông tin điện tử của SGDCK;
  - Trang thông tin điện tử của VSD/VSDC;
  - Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật (báo in, báo điện tử...).
- b) Phải báo cáo với UBCKNN, SGDCK, và công khai địa chỉ trang thông tin điện tử, mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất việc lập trang thông tin điện tử hoặc khi thay đổi địa chỉ trang thông tin điện tử này.  
Website phải có các nội dung về ngành, nghề kinh doanh và các nội dung phải thông báo công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và mọi thay đổi liên quan tới các nội dung này. Ngoài ra, Website phải có chuyên mục riêng về quan hệ cổ đông (nhà đầu tư), trong đó phải công bố Điều lệ công ty, Quy chế công bố thông tin, Quy chế nội bộ về quản trị công ty (nếu có), Quy chế hoạt động HĐQT, Ban kiểm soát (nếu có), Bản cáo bạch (nếu có), các thông tin công bố định kỳ, bất thường, theo yêu cầu và các hoạt động khác quy định.
- c) Cách thức báo cáo, công bố thông tin trên hệ thống công bố thông tin của UBCKNN, phương tiện công bố thông tin của SGDCK, UBGSTCQG thực hiện theo hướng dẫn của từng cơ quan.

### **3.3 Quyền hạn và trách nhiệm của Người được ủy quyền công bố thông tin**

- a) Đại diện cho YSVN trong công tác công bố thông tin.
- b) Yêu cầu các bộ phận có liên quan cung cấp, báo cáo số liệu đầy đủ, đúng thời hạn.
- c) Đề xuất, kiến nghị với Người đại diện theo pháp luật của YSVN về những hoạt động liên quan đến công bố thông tin, việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

- d) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra thông tin lập các báo cáo liên quan đến việc CBTT theo đúng quy định.
- e) Theo dõi những công việc có liên quan, ảnh hưởng đến việc công bố thông tin của YSVN.
- f) Chịu trách nhiệm trước YSVN và pháp luật về các thông tin công bố.

### **3.4 Các hình thức công bố thông tin**

- a) Công bố thông tin bắt buộc định kỳ
  - Thông tin năm/bán niên/quý/tháng/tuần/ngày;
  - Thông tin về tình hình quản trị công ty;
  - Thông tin về cổ đông lớn.
- b) Công bố thông tin bắt buộc bất thường
- c) Công bố thông tin bắt buộc theo yêu cầu
- d) Các hình thức công bố thông tin khác

Chi tiết cụ thể cho từng loại hình CBTT và tài liệu cần công bố thông tin được trình bày ở **PHỤ LỤC B** của Quy trình này.

### **3.5 Thời hạn cung cấp tài liệu để công bố thông tin**

- a) Đối với thông tin định kỳ (hàng năm, bán niên, quý, tháng): tất cả tài liệu phải được hoàn thành và cung cấp cho người chịu trách nhiệm công bố thông tin chậm nhất 01 ngày trước thời hạn cuối cùng phải CBTT theo quy định.
- b) Đối với các thông tin bất thường: tài liệu phải được hoàn thành và cung cấp đến người chịu trách nhiệm CBTT trong ngày xảy ra sự kiện bất thường đó.

### **3.6 Quy định về tài liệu công bố thông tin**

- a) Đối với tài liệu dưới hình thức văn bản: Văn bản hợp lệ bao gồm bản chính hợp lệ và bản sao hợp lệ.
  - Đối với văn bản của cá nhân: Văn bản có họ tên, chữ ký của cá nhân;
  - Đối với văn bản của tổ chức: Văn bản có xác nhận của người có thẩm quyền, bao gồm: chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu (nếu có).
- b) Đối với dữ liệu điện tử: văn bản có định dạng word/excel/pdf (word, excel sử dụng bảng mã Unicode); Trường hợp dữ liệu điện tử gửi qua Hệ thống CIMS, định dạng thông tin công bố thực hiện theo quy định của Hệ thống CIMS;

### **3.7 Tạm hoãn thực hiện công bố thông tin**

- a) YSVN được tạm hoãn công bố thông tin trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, và các lý do bất khả kháng khác). YSVN phải báo cáo UBCKNN, SGDCK về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay khi xảy ra sự kiện, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin, đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.
- b) Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, YSVN phải công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

### **3.8 Xử lý vi phạm về Công bố thông tin**

Cá nhân, phòng ban các đơn vị có liên quan nếu có hành vi, vi phạm các quy định CBTT trong Quy trình này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm

mà bị xử lý kỷ luật lao động theo Nội quy lao động, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây ra thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của YSVN và pháp luật.

**IV. QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**4.1.Lưu đồ**

<b>Trình tự</b>	<b>Đơn vị/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>
Bước 1	Cá nhân phòng ban, các đơn vị có liên quan	Tài liệu công bố thông tin
Bước 2	Người CBTT	Nội dung CBTT
Bước 3	Người CBTT	Dựa trên tài liệu được cung cấp, ra quyết định CBTT
Bước 4	Người CBTT	Tiến hành CBTT đến UBCKNN, SGDCK, UBGSTCQG, website và các phương tiện thông tin đại chúng
Bước 5	Người CBTT	Hậu kiểm tra công bố thông tin
Bước 6	Người đại diện CBTT, phòng hành chính – nhân sự	Lưu trữ, bảo quản các tài liệu đã CBTT

#### **4.2. Giải thích lưu đồ**

**Bước 1:** Cá nhân, phòng ban, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp các tài liệu cần công bố thông tin cho Người CBTT theo phạm vi trách nhiệm phải CBTT.

**Bước 2:** Người CBTT kiểm tra các tài liệu trước khi CBTT.

**Bước 3:** Trên cơ sở tài liệu CBTT được cung cấp, người CBTT ra quyết định CBTT theo biểu mẫu CBTT/SGDHCM-02 (**PHỤ LỤC D**) hoặc mẫu cập nhật mới nhất.

**Bước 4:** Người CBTT tiến hành công bố thông tin theo quyết định CBTT  
Tùy thuộc vào nơi phải công bố thông tin, người CBTT sẽ tiến hành các thủ tục theo quy định và theo Quy trình này cũng như mẫu báo cáo của từng hệ thống CBTT.

- a) Người CBTT gửi văn bản công bố thông tin theo quy định đến UBCKNN, SGDCK và UBGSTCQG hoặc đăng tải trên các báo, bản tin thị trường chứng khoán đúng thời hạn. Nội dung thông tin phải cung cấp và được phép cung cấp đối với từng hình thức công bố (định kỳ, bất thường, theo yêu cầu) được quy định tại Quy trình này;
- b) Văn bản công bố thông tin nếu đồng thời được gửi đến nhiều nơi thì phải được gửi đến UBCKNN, SGDCK hoặc UBGSTCQG trước khi công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**Bước 5:** Hậu kiểm công bố thông tin

Sau khi thông tin đã được công bố, người CBTT phải có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lại các số liệu, cũng như nội dung đã được công bố. Nếu phát hiện thấy dấu hiệu sai sót, không đúng với nội dung đã cung cấp, người CBTT có ý kiến yêu cầu nơi công bố thông tin phải đính chính lại các thông tin đó.

**Bước 6:** Lưu giữ, bảo quản các tài liệu đã công bố thông tin

Sau khi tiến hành công bố thông tin, người CBTT, Phòng Hành chính – Nhân sự phải tiến hành lưu giữ, bảo quản những tài liệu đã công bố, làm cơ sở để đối chiếu và kiểm tra sau này. Quy định về lưu trữ tài liệu CBTT như sau:

- a) Các thông tin công bố định kỳ 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 YSVN tối thiểu là 05 năm;
- b) Các thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu phải lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của YSVN tối thiểu 05 năm.

#### **4.3 Một số lưu ý khi thực hiện công bố thông tin cho UBCKNN, SGDCK, UBGSTCQG**

Xem chi tiết tại PHỤ LỤC C đính kèm

#### **V. MẪU BIỂU CBTT**

- Thực hiện theo quy định tại thông tư 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài Chính và Các quy định công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK, UBGSTCQG.

## QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

- Người CBTT có trách nhiệm theo dõi và cập nhật các mẫu biểu cho các bộ phận liên quan nếu có thay đổi.

Tp. HCM, ngày 06 tháng 04 năm 2021

<p><b>Người lập</b></p>  <p><b>Trần Hoàng Bảo</b> Người CBTT</p>	<p><b>Thông nhất bởi</b></p>  <p><b>Bùi Thị Hiền</b> Giám đốc Pháp chế &amp; Tuân thủ</p>	<p><b>Người duyệt</b></p>  <p><b>Lê Minh Tâm</b> Tổng Giám đốc</p>  <p>Stamp: CÔNG TY TNHH TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN CHỨNG KHOÁN YUANTIA VIỆT NAM QUẬN 1 - T.P. HO CHI MINH</p>
---	--	---