

CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PICOMAT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 41/2022/CV-PICOMAT

Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2022

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi:

- Ủy ban chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao Dịch Chứng Khoán Hà Nội

1. Tên tổ chức: CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA PICOMAT

- Mã chứng khoán/Mã thành viên: PCH

- Địa chỉ: Thôn Cầu Liêu, Xã Thạch Xá, Huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

VPĐD: Tầng 1, Tòa nhà CT3B, Số 10 Đại Lộ Thăng Long, P. Mễ Trì, Q. Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội.

- Điện thoại liên hệ: 024.6329.0555 - E-mail: info@picomat.vn

2. Nội dung thông tin công bố:

Ngày 17/08/2022, HĐQT Công ty Cổ phần Nhựa Picomat đã thông qua việc Ban hành quy chế công bố thông tin; Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ và thành lập tổ kiểm toán nội bộ.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 17/08/2022 tại đường dẫn:

3.1 Quyết định của HĐQT thông qua việc Ban hành quy chế công bố thông tin; Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ và thành lập tổ kiểm toán nội bộ: <https://picomat.com.vn/cong-bo-thong-tin/CBTT-thong-qua-ban-hanh-quy-che-cong-bo-thong-tin-quy-che-kiem-toan-noi-bo-va-thanh-lap-to-kiem-toan-noi-bo>

3.2 Quy chế công bố thông tin: <https://picomat.com.vn/quy-che-cong-bo-thong-tin>

3.3 Quy chế kiểm toán nội bộ: <https://picomat.com.vn/quy-che-kiem-toan-noi-bo>

3.4 Bản cung cấp thông tin của Nguyễn Trung Dũng – Tổ trưởng tổ kiểm toán nội bộ: <https://picomat.com.vn/cong-bo-thong-tin/CBTT-ban-cung-cap-thong-tin-TT-TKTNB-nguyen-trung-dung>

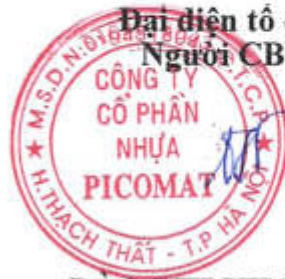
3.5 Bản cung cấp thông tin của Nguyễn Thị Thu Hương – Thành viên tổ kiểm toán nội bộ: <https://picomat.com.vn/cong-bo-thong-tin/CBTT-ban-cung-cap-thong-tin-TV-TKTNB-nguyen-thi-thu-huong>



Chúng tôi xin 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.

Tài liệu đính kèm:

- Quyết định của HĐQT số: 11-1/2022/QĐ-HĐQT ngày 17/08/2022;
- Quy chế công bố thông tin ban hành ngày 17/08/2022;
- Quy chế kiểm toán nội bộ ban hành ngày 17/08/2022;
- Bản CCTT của Nguyễn Trung Dũng;
- Bản CCTT của Nguyễn Thị Thu Hương



**Đại diện tổ chức
Người CBTT**

ĐÀO THỊ KIM OANH



QUYẾT ĐỊNH

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA PICOMAT**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc Hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi hướng dẫn thi hành;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định 155/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ công ty của Công ty Cổ phần Nhựa Picomat;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 11/2022/BB-HĐQT ngày 17/08/2022 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Nhựa Picomat;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thông qua việc Ban hành quy chế công bố thông tin của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat.

Hội đồng quản trị thống nhất Thông qua việc Ban hành quy chế công bố thông tin của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat. (Chi tiết quy chế công bố thông tin được đính kèm dưới đây)

Điều 2. Thông qua việc Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat.

Hội đồng quản trị thống nhất Thông qua việc Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat. (Chi tiết quy chế kiểm toán nội bộ được đính kèm dưới đây)

Điều 3. Thông qua việc thành lập tổ kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat

- Hội đồng quản trị thống nhất Thông qua việc thành lập tổ kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT kể từ ngày 17/08/2022 với các thành viên như sau:
 - o Ông Nguyễn Trung Dũng – Tổ trưởng
 - o Nguyễn Thị Thu Hương – Thành viên
- Quyền hạn, trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ và các thành viên được quy định chi tiết tại Quy chế kiểm toán nội bộ. (đính kèm dưới đây)



Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các phòng ban có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBCKNN, Sở GD&ĐT (b/c);
- Lưu VP;

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Đỗ Thanh Hải



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Picomat[®]

QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN

CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA PICOMAT

Hà nội, tháng 08 năm 2022



MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Tài liệu tham khảo	1
Điều 3. Các chữ viết tắt	1
Điều 4. Giải thích từ ngữ	2
Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin	3
Điều 6. Người thực hiện công bố thông tin	4
Điều 7: Phương tiện công bố thông tin	4
Điều 8: Tạm hoãn công bố thông tin	5
Chương II: NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN	6
Điều 9. Lưu đồ thực hiện	6
Điều 10. Các nội dung công bố thông tin.....	7
Chương III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	8
Điều 11. Trách nhiệm phối hợp giữa người CBTT và các phòng ban liên quan	8
Điều 12. Xử lý vi phạm về công bố thông tin	8
Điều 13. Triển khai thực hiện.....	8
PHỤ LỤC 1: HƯỚNG DẪN CBTT CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN	9
PHỤ LỤC 1.1 : PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN (TC - KT).....	9
PHỤ LỤC 1.2 : PHÒNG HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ	11
PHỤ LỤC 1.3 : NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	13
PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN CBTT CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC	20

ĐẠI
HỘI
CƠ
SỞ
N
H
C
H

**QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA PICOMAT**

(Ban hành theo Quyết định số: 11-1/2022/QĐ-HĐQT ngày 17/08/2022 của Hội đồng quản trị Công ty CP Nhựa Picomat)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc công bố thông tin của Công ty CP Nhựa Picomat trên thị trường chứng khoán Việt Nam theo Quy định tại thông tư 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của bộ tài chính; Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021 của Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và các quy định pháp luật khác có liên quan. Đồng thời, quy định việc phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc, các Phòng ban, cá nhân thuộc Công ty và các đối tượng khác trong việc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Người công bố thông tin.
- b) Các phòng ban liên quan gồm: Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Hành chính – Nhân sự, Người phụ trách quản trị công ty.
- c) Người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ, cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty và các tổ chức, cá nhân khác liên quan đến hoạt động công bố thông tin của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat trên thị trường chứng khoán.

Điều 2. Tài liệu tham khảo

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
- Căn cứ Quyết định số 450/QĐ-UBCK của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ngày 14 tháng 07 năm 2021;
- Căn cứ Quy chế Công bố thông tin tại SGDCKVN và Công ty con ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Tổng giám đốc SGDCKVN;
- Căn cứ Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý thông tin công ty dành cho công ty niêm yết/đăng ký giao dịch trên sàn HNX (CIMS);
- Căn cứ Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 3. Các chữ viết tắt

- Công ty : Công Ty Cổ Phần Nhựa Picomat
- UBCKNN : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- IDS PRO : Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN
- SGDCKVN : Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam
- SGDCK/HNX : Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội
- CIMS : Hệ thống quản lý thông tin công ty của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

- VSD : Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam
- TTCKVN : Thị trường Chứng khoán Việt Nam
- CBTT : Công bố thông tin
- HĐQT : Hội đồng quản trị
- BKS : Ban Kiểm soát
- TGD : Tổng Giám đốc
- KTT : Kế toán trưởng
- BCTC : Báo cáo tài chính
- CĐL : Cổ đông lớn
- CPQ : Cổ phiếu quỹ
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- GCNĐKDN : Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
- CTĐC : Công ty đại chúng
- NNB : Người nội bộ
- NCLQ : Người có liên quan

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Người nội bộ của Công ty* là Những đối tượng được quy định tại Khoản 45, Điều 4 Luật Chứng Khoán.
2. *Ngày công bố thông tin* là ngày thông tin xuất hiện trên một trong các phương tiện công bố thông tin quy định tại Điều 7 Quy chế này.
3. *Ngày báo cáo về việc công bố thông tin* là ngày gửi fax, gửi qua thư điện tử, ngày thông tin được tiếp nhận trên hệ thống công bố thông tin của UBCKNN, phương tiện công bố thông tin của SGDCK HN hoặc ngày UBCKNN, SGDCK HN nhận được văn bản báo cáo tùy theo thời điểm nào đến trước.
4. Đối với tài liệu dưới dạng văn bản: Văn bản hợp lệ là bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Yêu cầu của văn bản hợp lệ:
 - Đối với văn bản của cá nhân: Văn bản có họ tên và chữ ký của cá nhân.
 - Đối với văn bản của tổ chức: Văn bản có xác nhận của người có thẩm quyền bao gồm: họ tên, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu (nếu có).
5. *Bản scan văn bản dùng CBTT* phải có đầy đủ nội dung theo quy định đối với văn bản hợp lệ.
6. *Dữ liệu điện tử dùng CBTT* là dữ liệu có định dạng word/excel/pdf (word/excel sử dụng bảng mã Unicode).
7. *Người công bố thông tin* là người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin. Người đại diện theo pháp luật của công ty phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời và đầy đủ về thông tin do người được uỷ quyền công bố thông tin công bố.
8. *Người có liên quan¹* là cá nhân, tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:
 - a) Doanh nghiệp và người nội bộ của doanh nghiệp đó;
 - b) Doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân sở hữu trên 10% số cổ phiếu có quyền biểu quyết hoặc vốn góp của doanh nghiệp đó;

¹ Theo quy định tại Khoản 46, Điều 4, Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019

- c) Tổ chức, cá nhân mà trong mối quan hệ với tổ chức, cá nhân khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi tổ chức, cá nhân đó hoặc cùng với tổ chức, cá nhân đó chịu chung một sự kiểm soát;
- d) Cá nhân và bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của cá nhân đó;
- e) Quan hệ hợp đồng trong đó một tổ chức, cá nhân là đại diện cho tổ chức, cá nhân kia;
- f) Tổ chức, cá nhân khác là người có liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp 59/2020/QH14.
9. *Tổ chức kiểm toán được chấp thuận* là tổ chức kiểm toán độc lập thuộc danh sách các tổ chức kiểm toán được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận kiểm toán theo quy định của Luật Chứng khoán và pháp luật về kiểm toán độc lập.
10. *Cổ đông lớn* là Cổ đông được quy định tại Khoản 18, Điều 4 Luật Chứng Khoán.

Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin

1. CBTT của tổ chức phải do người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền CBTT thực hiện. Việc CBTT của cá nhân do cá nhân tự thực hiện hoặc ủy quyền cho tổ chức hoặc cá nhân khác thực hiện. Việc CBTT do người thực hiện CBTT thực hiện được quy định cụ thể tại Điều 6 Quy chế này
2. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định pháp luật.
3. Đối tượng công bố thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này 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.
4. Khi công bố thông tin, Đối tượng công bố thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế 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.
5. Việc công bố các thông tin cá nhân bao gồm: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Chứng minh quân nhân, 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 chỉ được thực hiện nếu chủ thể liên quan đồng ý.
6. Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quy chế này 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 Hà Nội 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 Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội thực hiện công khai thông tin.
7. Đối tượng công bố thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã công bố, báo cáo theo quy định như sau:
 - 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 đối tượng công bố thông tin tối thiểu là 05 năm;
 - Các thông tin công bố bất thường hoặc 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 05 năm.

8. Ngôn ngữ CBTT trên thị trường chứng khoán là tiếng Việt. Trường hợp CBTT bằng tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung công bố bằng tiếng Anh chỉ có tính tham khảo.

Điều 6. Người thực hiện công bố thông tin

1. Việc CBTT của tổ chức do Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền CBTT thực hiện. Việc ủy quyền CBTT phải được lập thành văn bản và theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

2. Công ty phải đăng ký, đăng ký lại Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền CBTT cùng với Bản cung cấp thông tin của Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền CBTT cho UBCKNN, SGDKK tối thiểu 24 giờ trước khi việc ủy quyền có hiệu lực.

3. Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời và đầy đủ thông tin do mình hoặc Người được ủy quyền CTT (trong trường hợp ủy quyền) công bố.

Điều 7: Phương tiện công bố thông tin

STT	Đối tượng tiếp nhận CBTT	Phương tiện CBTT
1	Công ty	Chuyên mục về Quan hệ cổ đông trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty ² .
2	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước	Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước - IDS Pro.
3	Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội	Trang thông tin điện tử của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội - Hệ thống CIMS.
4	Phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật trong một	Trang thông tin điện tử của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.
5	số trường hợp	Báo in, Báo điện tử, v.v...

— ² Trường hợp nghĩa vụ công bố thông tin phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ, Công ty vẫn thực hiện công bố thông tin trên Chuyên mục về Quan hệ cổ đông của Công ty vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật. Công ty thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật vào ngày làm việc liền sau ngày nghỉ, ngày lễ.

— Công ty khi lập trang thông tin điện tử phải báo cáo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công khai địa chỉ trang thông tin điện tử và 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.

— Trang thông tin điện tử phải hiển thị thời gian đăng tải thông tin, đồng thời phải đảm bảo nhà đầu tư có thể dễ dàng tìm kiếm và tiếp cận được các dữ liệu trên trang thông tin điện tử đó.

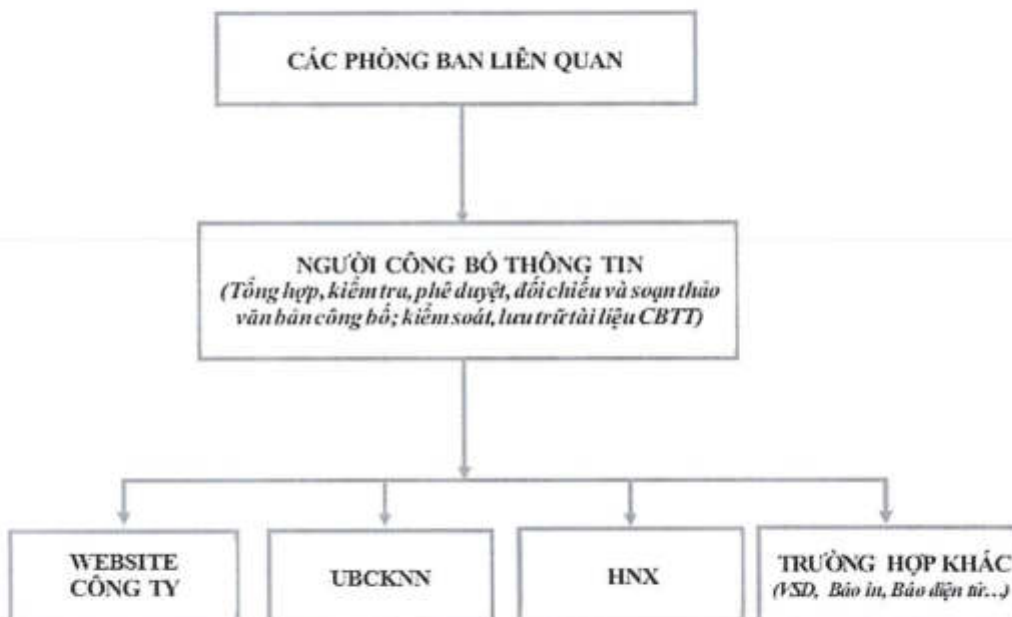
Điều 8: Tạm hoãn công bố thông tin

1. Đối tượng CBTT được tạm hoãn CBTT vì những lý do bất khả kháng (bao gồm nhưng không giới hạn thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc những trường hợp bất khả kháng theo quy định pháp luật hiện hành). Đối tượng CBTT phải báo cáo UBCKNN, SGDCK về việc tạm hoãn CBTT ngay sau khi xảy ra sự kiện, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn CBTT, đồng thời công bố về việc tạm hoãn CBTT.
2. Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, đối tượng CBTT có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

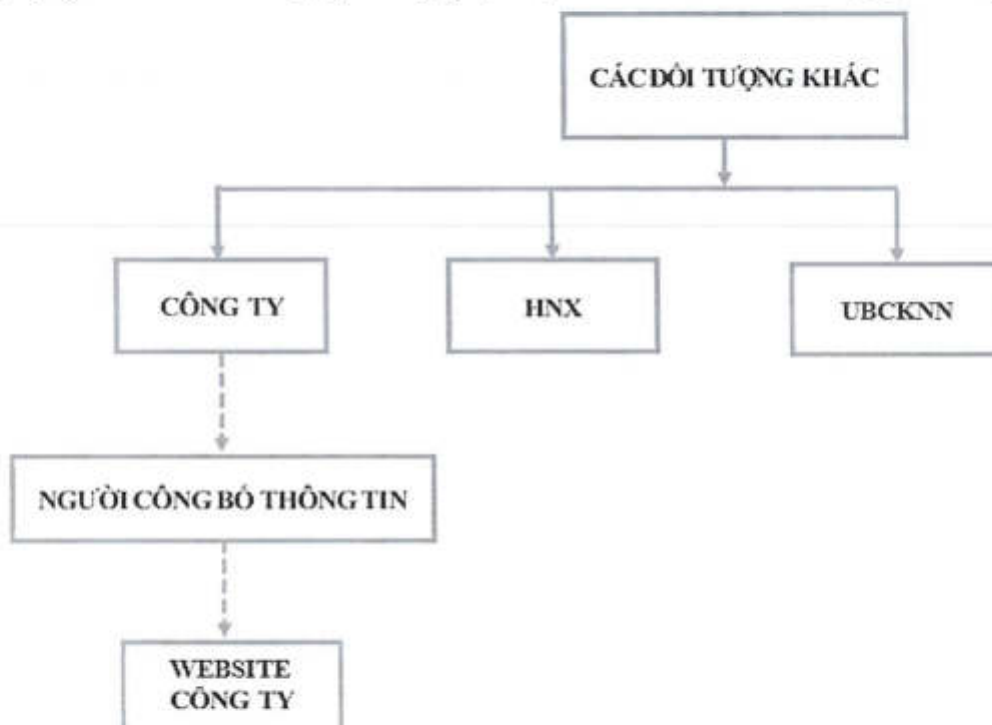
Chương II: NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 9. Lưu đồ thực hiện

1. Áp dụng các phòng ban liên quan theo quy định tại Điểm a và b Khoản 2 Điều 1 Quy chế này



2. Áp dụng đối với các đối tượng khác (quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 1 Quy chế này)



Ghi chú:

→ : Gửi trực tiếp Công ty, UBCKNN và HNX

- - - → : Người Công bố thông tin tiếp nhận thông tin từ đối tượng khác kiểm tra và thực hiện công bố lên Website công ty.

Điều 10. Các nội dung công bố thông tin

1. Các phòng ban liên quan theo quy định tại Điểm a và b Khoản 2 Điều 1 thực hiện CBTT theo quy định tại Phụ Lục 01 cụ thể trong Quy chế CBTT này bao gồm:

- a) Phòng Tài chính Kế toán : Phụ lục 1.1
- b) Phòng Hành chính – Nhân sự : Phụ lục 1.2
- c) Người phụ trách Quản trị công ty : Phụ lục 1.3

2. Các đối tượng khác thực hiện CBTT theo quy định tại Phụ lục 2 Quy chế CBTT này.

Chương III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Trách nhiệm phối hợp giữa người CBTT và các phòng ban liên quan

1. Người công bố thông tin chịu trách nhiệm về thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty với UBCKNN, SGDK, nhà đầu tư và những người có liên quan khác theo các quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.
2. Người công bố thông tin trong phạm vi chức năng của mình tiếp nhận, xử lý các thông tin từ các phòng ban chức năng cung cấp các thông tin theo nội dung Quy chế này. Trường các phòng ban chức năng chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của các thông tin cung cấp cho người công bố thông tin.
3. Đối với những thông tin bất thường, thông tin cung cấp theo yêu cầu phải công bố theo quy định, các phòng ban liên quan (nơi phát sinh thông tin cần cung cấp) có trách nhiệm cung cấp thông tin cho người công bố thông tin trong vòng **18 giờ** kể từ khi phát sinh sự kiện công bố thông tin.
4. Người công bố thông tin phải giám sát việc công bố thông tin và báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện.

Điều 12. Xử lý vi phạm về công bố thông tin

1. Các đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này, vi phạm các quy định của pháp luật gây thiệt hại cho Công ty liên quan đến việc thực hiện, quản lý hoạt động công bố thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Việc xử lý vi phạm về công bố thông tin được thực hiện theo Nghị định số 156/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020; Nghị định số 128/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan khác.

Điều 13. Triển khai thực hiện

1. Quy chế công bố thông tin của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat có hiệu lực kể từ ngày 17 tháng 08 năm 2022.
2. Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh và áp dụng Quy chế này có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này
3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến nghĩa vụ CBTT chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh nghĩa vụ công bố thông tin của các đối tượng có nghĩa vụ CBTT liên quan.
4. Việc sửa đổi bổ sung Quy chế này do Chủ tịch HĐQT quyết định sau khi được Hội đồng Quản trị thông qua.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- BKS;
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT
CÔNG TY
CỔ PHẦN
NHỰA
PICOMAT
H. THẠCH THẮT - T.P. HÀ NỘI
ĐỖ THANH HẢI

PHỤ LỤC 1: HƯỚNG DẪN CBTT CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN

PHỤ LỤC 1.1 : PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN (TC - KT)

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
A. CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ						
1	Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán	Trong 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký phát hành báo cáo kiểm toán nhưng không vượt quá 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính	Ngày sau tổ chức kiểm toán ký phát hành báo cáo kiểm toán Hạn chót là 26/08	Điểm c, Khoản 1, điều 10, thông tư 96/2020/TT-BTC		<p>Công ty đồng thời phải giải trình nguyên nhân khi xảy ra 1 trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở báo cáo cùng kỳ năm trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên, chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại.
2	Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét (đối với công ty mẹ hoặc đơn vị kế toán cấp trên có đơn vị kế toán trực thuộc tổ chức bộ máy kế toán riêng)	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính.		Điểm c, Khoản 2, điều 14, thông tư 96/2020/TT-BTC		
3	Báo cáo tài chính quý (đối với công ty mẹ hoặc đơn vị kế toán cấp trên có đơn vị kế toán trực thuộc tổ chức bộ máy kế toán riêng)	Tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc quý	Trong thời hạn 27 ngày kể từ ngày kết thúc quý	Điểm c, Khoản 3, điều 14, thông tư 96/2020/TT-BTC		
4	Báo cáo tài chính quý đã được soát xét (nếu có)	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không được vượt quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc quý	3 ngày trước hạn chót CBTT	Điểm c, Khoản 3, điều 14, thông tư 96/2020/TT-BTC		
B. CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG						

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Tài khoản của công ty tại ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài bị phong tỏa theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền 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 tỏa.	Trong thời hạn 24 giờ	Trong vòng 18h sau khi phát sinh thông tin	điểm a, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
2	- Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chỉnh 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 BCTC năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng). - Việc hủy hợp đồng kiểm toán đã ký.	Trong thời hạn 24 giờ	Trong vòng 18h sau khi phát sinh thông tin	điểm g, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
3	- Kết quả điều chỉnh hồi tố BCTC (nếu có); - Ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với BCTC.	Trong thời hạn 24 giờ	Trong vòng 18h sau khi phát sinh thông tin	Khoản 5, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
4	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. Trường hợp công ty đại chúng là công ty mẹ thì căn cứ vào báo cáo tài chính hợp nhất;	Trong thời hạn 24 giờ	Trong vòng 18h sau khi phát sinh thông tin	điểm m, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
5	Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế.	Trong thời hạn 24 giờ	Trong vòng 18h sau khi phát sinh thông tin	điểm O, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
6	Sau khi thay đổi kỳ kế toán, công ty đại chúng 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.	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm tài chính mới.	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm tài chính mới.	Khoản 6, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
7	Tổng tài sản (ghi trong sổ kế toán) giảm hơn 10% do mua lại cổ phiếu của chính mình.	CBTT và báo cho các chủ nợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày hoàn tất thanh toán	CBTT và báo cho các chủ nợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày hoàn tất thanh toán	Khoản 3, điều 13, thông tư 96/2020/TT-BTC		

PHỤ LỤC 1.2 : PHÒNG HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
A. CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG						
1	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Bị 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; 	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	điểm b, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
2	Thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	điểm b, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC	Phụ lục III Quyết định số 21/QĐ-SGDVN	Công bố thông tin tại hệ thống CIMS về thay đổi nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động theo Mẫu Phụ lục III - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN và Gửi kèm bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động thay đổi cho Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
3	- Quyết định thay đổi mã số thuế, tên công ty, con dấu của công ty. - Quyết định thay đổi địa điểm, thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	điểm e, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
4	- Công ty nhận được đơn xin từ chức của người nội bộ.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	điểm L, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
5	Quyết định về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ.	Trong thời hạn 24 giờ kèm quyết định/nghị quyết về việc thay đổi nhân sự.	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	điểm L, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC	Phụ lục III thông tư 96/2020/TT-BTC	- Trưởng hợp bổ nhiệm người nội bộ mới Công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK (Ban công) bản cung cấp thông tin theo mẫu tại Phụ lục III thông tư 96/2020/TT-BTC trong vòng 03 ngày làm

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
						việc kể từ ngày công bố thông tin; - Đối với thông tin công bố về thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ, Công ty thực hiện công bố thông tin tại hệ thống CIMS thêm Thông báo thay đổi nhân sự theo Phụ lục I - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN
6	Trường hợp có phát sinh thay đổi người có liên quan của người nội bộ, Công ty thực hiện báo cáo SGDCK theo Mẫu Phụ lục II - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi	18h ngày sau khi phát sinh thông tin			
7	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.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngày sau khi phát sinh thông tin	điểm n, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
8	Nhận được bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty;	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngày sau khi phát sinh thông tin	Điểm o, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
9	Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngày sau khi phát sinh thông tin	Điểm p, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		

PHỤ LỤC 1.3 : NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

A. CÔNG BỐ THÔNG TIN THƯỜNG NIÊN

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
I. Báo cáo thường niên						
1	Báo cáo thường niên	Chậm nhất 20 ngày sau ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không được vượt quá 110 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính	Hạn chót 17/04	Khoản 2, điều 10, thông tư 96/2020/TT-BTC	Phụ lục IV thông tư 96/2020/TT-BTC	
II. Báo cáo tình hình quản trị công ty						
2	Báo cáo tình hình quản trị công ty bán niên	Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm dương lịch	Hạn chót 27/07	Khoản 4, điều 10, thông tư 96/2020/TT-BTC	Phụ lục V, thông tư 96/2020/TT-BTC	
3	Báo cáo tình hình quản trị công ty năm	Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch	Hạn chót 27/01	Khoản 4, điều 10, thông tư 96/2020/TT-BTC	Phụ lục V, thông tư 96/2020/TT-BTC	
III. Đại hội đồng cổ đông						
4	Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội	Tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng	3 ngày trước hạn chót CBTT	Điểm b, Khoản 4, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
5	Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông, nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ. Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ	3 ngày trước hạn chót CBTT	Điểm a, Khoản 3, điều 10, thông tư 96/2020/TT-BTC		
6	Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ và tài liệu kèm theo trong biên bản, nghị quyết họp ĐHĐCĐ. (Trường hợp ĐHĐCĐ thông qua việc hủy niêm yết, công ty phải công bố thông tin về việc hủy niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn.)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ	18h ngày sau khi phát sinh thông tin	Điểm b, Khoản 3, điều 10, thông tư 96/2020/TT-BTC		



STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
B. CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG						
Đại hội đồng cổ đông bất thường <i>(Thực hiện tương tự như Đại hội đồng cổ đông được quy định tại phần III – Đại hội đồng cổ đông, mục A, phụ lục 1.3 được quy định tại Quy chế này)</i>						
Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản						
7	Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	Tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng	3 ngày trước hạn chót CBTT	Điểm b, Khoản 4, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
8	Phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết	Tối thiểu 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.	3 ngày trước hạn chót CBTT	Điểm b, Khoản 3, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
9	Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của ĐHĐCĐ. (Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc hủy niêm yết, công ty phải công bố thông tin về việc hủy niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn.)	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm c, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
10	- Quyết định mua lại cổ phiếu hoặc bán cổ phiếu quỹ. - Quyết định 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 theo quy định pháp luật về doanh nghiệp.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm d, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
14	<p>Quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của công ty;</p> <p>Thay đổi số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành. Thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu hoặc trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu ưu đãi thành cổ phiếu tính từ thời điểm công ty báo cáo UBCKNN về kết quả phát hành, kết quả chuyển đổi theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán; - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc bán cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch cổ phiếu quỹ theo quy định pháp luật về giao dịch cổ phiếu quỹ; - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của cán bộ công nhân viên theo chương trình lựa chọn của người lao động trong công ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ của công ty thông qua công ty chứng khoán; công ty chứng khoán mua cổ phiếu của chính mình theo yêu cầu của khách hàng hoặc để sửa lỗi giao dịch, công ty CBTT trong vòng 10 ngày đầu tiên của tháng trên cơ sở các giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày CBTT. 	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm j, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
15	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc bán cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch cổ phiếu quỹ theo quy định pháp luật về giao dịch cổ phiếu quỹ; - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của cán bộ công nhân viên theo chương trình lựa chọn của người lao động trong công ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ của công ty thông qua công ty chứng khoán; công ty chứng khoán mua cổ phiếu của chính mình theo yêu cầu của khách hàng hoặc để sửa lỗi giao dịch, công ty CBTT trong vòng 10 ngày đầu tiên của tháng trên cơ sở các giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày CBTT. 	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm k, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
16	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;	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm Q, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
17	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.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm R, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
18	Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm S, Khoản 1, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
19	Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ.	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm A, Khoản 2, điều 15, thông tư 96/2020/TT-BTC		
20	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 (căn cứ vào báo cáo tài chính hợp nhất đối với trường hợp công ty đại chúng là công ty mẹ)	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm b, Khoản 2, điều 15, thông tư 96/2020/TT-BTC		
21	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)	Trong thời hạn 24 giờ	18h ngay sau khi phát sinh thông tin	Điểm c, Khoản 2, điều 15, thông tư 96/2020/TT-BTC		
22	Đối với các sự kiện cần có sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền	- Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định kể từ khi ban hành quyết	18h ngay sau khi phát sinh thông tin			

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
		định/ngợi quyết và công bố thông tin Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.	tin			
CBTT THEO YÊU CẦU CỦA UBCKNN, SGDCK						
23	Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu	18h kể từ khi nhận được yêu cầu	Khoản 1, điều 12, thông tư 96/2020/TT-BTC		Nội phải nêu rõ sự kiện được UBCK, SGDCK nhân và đánh giá của Công ty về tính xác thực của sự kiện đó, giải pháp khắc phục (nếu có).
24	Có thông tin liên quan đến công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu	18h kể từ khi nhận được yêu cầu	Khoản 1, điều 12, thông tư 96/2020/TT-BTC		
25	Thực hiện CBTT cho UBCKNN, VSD, báo cáo cho SGDCK đồng thời CBTT về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông và các tài liệu liên quan.	Chậm nhất 20 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ)	Chậm nhất 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ)	điểm b, Khoản 4, điều 11, thông tư 96/2020/TT-BTC		
26	Công bố thông tin về hoạt động chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn.	Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện các quyền khác)	Chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện các quyền khác)	điểm a, Khoản 2, điều 10, thông tư 96/2020/TT-BTC		
		Theo quy định pháp luật về chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch chứng khoán	Theo quy định pháp luật về chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch chứng khoán	Khoản 1, điều 13, thông tư 96/2020/TT-BTC		

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
27	Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài	Theo quy định pháp luật CK hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên TTCK Việt Nam	Theo quy định pháp luật CK hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên TTCK Việt Nam	Khoản 2, điều 13, thông tư 96/2020/TT-BTC		
28	Công bố thông tin về giao dịch mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ	Theo quy định pháp luật về việc mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ	Theo quy định pháp luật về mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ	Khoản 3, điều 13, thông tư 96/2020/TT-BTC		

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN CBTT CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC

A. CBTT VỀ SỞ HỮU CỔ PHIẾU VÀ GIAO DỊCH CỔ PHIẾU CỦA CỔ ĐÔNG LỚN, NHÓM NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN SỞ HỮU TỪ 5% TRỞ LÊN CÓ PHIẾU CÓ QUYỀN BIỂU QUYẾT						
1	Tổ chức, cá nhân, nhóm người có liên quan sở hữu SGDCK, từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết khi trở Công ty thành hoặc không còn là cổ động lớn của công ty đại chúng.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có sự đổi	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi	Khoản 1, điều 31, thông tư 96/2020/TT-BTC	phụ lục VII thông tư 96/2020/TT-BTC	
2	Cổ động lớn của công ty đại chúng, công ty đầu tư chứng khoán đại chúng khi có thay đổi về số lượng cổ phiếu sở hữu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi	Khoản 2, điều 31, thông tư 96/2020/TT-BTC	phụ lục VIII thông tư 96/2020/TT-BTC	
3	Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của công ty Trường hợp (1) và (2) nêu trên	trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu	trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu	Khoản 6, điều 31, thông tư 96/2020/TT-BTC		

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
B. CBTT VỀ GIAO DỊCH CỦA NGƯỜI NỘI BỘ VÀ NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI NỘI BỘ						
4	<p>Người nội bộ và người có liên quan của đến người nội bộ trước khi thực hiện giao dịch có giá trị 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, kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại SGDCK (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) và không được đồng thời đăng ký, giao dịch mua và bán cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu trong cùng một đợt đăng ký, giao dịch.</p>	<p>Trước ngày dự kiến thực hiện giao dịch tối thiểu 03 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch.</p> <p>Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch và bắt đầu tiến hành phiên giao dịch đầu tiên sau 24h kể từ khi có CBTT từ SGDCK</p>	<p>Trước ngày dự kiến thực hiện giao dịch tối thiểu 03 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch.</p> <p>Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch và bắt đầu tiến hành phiên giao dịch đầu tiên sau 24h kể từ khi có CBTT từ SGDCK</p>	<p>Khoản 1, điều 33, thông tư 96/2020/TT-BTC</p>	<p>Phụ lục XIII thông tư 96/2020/TT-BTC; Phụ lục XIV thông tư 96/2020/TT-BTC</p>	
5	<p>Báo cáo kết quả giao dịch đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng giao dịch đăng ký và chỉ được đăng ký thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Khoản 1, điều 33, thông tư 96/2020/TT-BTC</p>	<p>Phụ lục XV thông tư 96/2020/TT-BTC; Phụ lục XVI thông tư 96/2020/TT-BTC</p>	

STT	Nội dung CBTT	Thời hạn CBTT theo quy định	Thời gian cung cấp thông tin	Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu	Ghi chú
6	Sau khi đăng ký giao dịch đối tượng đăng ký giao dịch không còn là người nội bộ, hoặc người có liên quan đến các đối tượng này vẫn phải thực hiện báo cáo và CBTT	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch, 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.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch, 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.	Khoản 4, điều 33, thông tư 96/2020/TT-BTC		
7	Công ty chứng khoán là người có liên quan đến người nội bộ của công ty thì khi thực hiện sửa lỗi Công ty giao dịch cổ phiếu đăng ký giao dịch.	Trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm hoàn thành giao dịch sửa lỗi.	Trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm hoàn thành giao dịch sửa lỗi.	Khoản 5, điều 33, thông tư 96/2020/TT-BTC		
8	Công ty công bố các giao dịch theo mục nêu trên của Công ty người nội bộ và người có liên quan đến người nội bộ	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch	Khoản 7, điều 33, thông tư 96/2020/TT-BTC		
C. CBTT CHÀO MUA CÔNG KHAI						
9	Tổ chức, cá nhân chào mua công khai cổ phiếu của Công ty phải thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật về chào mua công khai	Theo quy định pháp luật về chào mua công khai	Theo quy định pháp luật về chào mua công khai	Điều 35, thông tư 96/2020/TT-BTC		
10	Công ty nhận được thông báo chào mua công khai của cổ đông phải thực hiện công bố thông tin	Theo quy định pháp luật về chào mua công khai	Theo quy định pháp luật về chào mua công khai	Điều 35, thông tư 96/2020/TT-BTC		

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Picomat[®]

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA PICOMAT

Hà nội, ngày 17 tháng 08 năm 2022



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA PICOMAT

(Ban hành theo Quyết định số: 11-1/2022/QĐ-HĐQT ngày 17/08/2022 của Hội đồng quản trị Công ty CP Nhựa Picomat)

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 Nhựa Picomat 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 Cổ Phần Nhựa Picomat và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat 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

- 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.
- Người làm công tác kiểm toán nội bộ:** Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
- 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.
- Ủy ban kiểm toán:** Là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp quy định tại Luật doanh nghiệp.
- 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:

- Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat 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 Nhựa Picomat;

46
NH
CC
HÀ

b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat 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 Nhựa Picomat đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị của công ty. Hội đồng quản trị công ty quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị công ty .

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày như: (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị công ty khi cần thiết.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị công ty 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 Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị công ty.

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 Nhựa Picomat. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat 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 Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat 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 công ty.
- 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 Nhựa Picomat.
- 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 công ty.

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 Nhựa Picomat về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat 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 tính 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 Nhựa Picomat.

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 công ty 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 công ty 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 Nhựa Picomat.
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 Nhựa Picomat 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 Nhựa Picomat.
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 Nhựa Picomat.
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 Nhựa Picomat.

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 Nhựa Picomat.

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 Nhựa Picomat.

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 công ty khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- d) 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 Nhựa Picomat.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị công ty 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 Nhựa Picomat.

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 15 tháng 03, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch kiểm toán nội bộ 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 Tổng 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 Nhựa Picomat. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị công ty.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn 10 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 Nhựa Picomat, 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 cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của người phụ trách cuộc kiểm toán.

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 Nhựa Picomat (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 và gửi đồng thời đến 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 công ty và gửi đồng thời đến 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 công ty và gửi đồng thời đến Tổng 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;
- 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 công ty và gửi đồng thời đến Tổng 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 Nhựa Picomat.

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 công ty 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 Nhựa Picomat.
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 Tổng 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. Đôn 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/đơn vị trong doanh nghiệp

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. Đôn 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/đơn vị 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.
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 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 08 năm 2022

Điều 29. 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 30. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị công ty, Tổng giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ Phần Nhựa Picomat có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



ĐỖ THANH HẢI



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2022

BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

1. Họ và tên: **Nguyễn Trung Dũng**
2. Giới tính: Nam
3. Ngày tháng năm sinh: 17/09/1992
4. Nơi sinh: xã Hương Ngải, huyện Thạch Thất, TP Hà Nội
5. Số CCCD (hoặc số hộ chiếu): 001092024640
Ngày cấp: 17/09/2019 Nơi cấp: Cục cảnh sát QLHC về TTXH
6. Quốc tịch: Việt Nam
7. Dân tộc: Kinh
8. Địa chỉ thường trú: Thôn 84, Kim Quan, Thạch Thất, Hà Nội
9. Số điện thoại: 0946699692
10. Địa chỉ email:
11. Tên tổ chức là đối tượng công bố thông tin: Công ty Cổ phần Nhựa Picomat
12. Chức vụ hiện nay tại tổ chức là đối tượng công bố thông tin: Thành viên Hội Đồng Quản Trị kiêm Tổ trưởng tổ kiểm toán nội bộ
13. Các chức vụ hiện đang nắm giữ tại tổ chức khác:
Thành viên Hội đồng quản trị Công ty CP Đầu Tư và Quản Lý Tài Sản PCLAND
14. Số CP nắm giữ: 200.000 cổ phiếu, chiếm 1% vốn điều lệ, trong đó:
+ Đại diện (tên tổ chức là Nhà nước/cổ đông chiến lược/tổ chức khác) sở hữu: 0 cổ phiếu
+ Cá nhân sở hữu: 200.000 cổ phiếu
15. Các cam kết nắm giữ (nếu có): 200.000 cổ phiếu bị hạn chế chuyển nhượng 100% trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày niêm yết và 50% số cổ phiếu này bị hạn chế chuyển nhượng trong 06 tháng tiếp theo.
16. Danh sách người có liên quan của người khai:

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/Passport/Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH (*)	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/người nội bộ	Thời điểm còn là người có liên quan của công ty/người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú
1																17
1		Nguyễn Trung Dũng		TVHD QT		001092024640	001092024640	17/09/2019	Cục cảnh sát QLHC về TTXH	Thôn 84, Kim Quan, Thạch Thất, Hà Nội	200.000	1%	06/04/2021		Là TV HĐQT	
1.1		Nguyễn Văn Trung			Bố đẻ	001058008713	001058008713	17/11/2016	CCS ĐKQLCT và DLQGVD	Thôn 84, Kim Quan, Thạch Thất, Hà Nội	350	0,0018%				
1.2		Nguyễn Thị Hợp			Mẹ đẻ	001158009484	001158009484	21/02/2017	CCS ĐKQLCT và DLQGVD	Thôn 84, Kim Quan, Thạch Thất, Hà Nội	370	0,0019%				
1.3		Nguyễn Thu Hằng			Chị gái	001187026000	001187026000	24/05/2019	Cục cảnh sát QLHC về TTXH	Cụm 6, Thạch Xá - Thạch Thất - Hà Nội	500.500	2,50%				

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/ Passport/ Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH (*)	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/người nội bộ	Thời điểm không còn là người có liên quan của công ty/người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú
1.4		Đỗ Thanh Hải			Anh rể	112070322	112070322	01/03/2010	CA Hà Nội	Cụm 6, Thạch Xá - Thạch Thất - Hà Nội	4.300.000	21,5%				
1.5		Công ty CP Đầu Tư và Quản Lý Tài Sản PCLAND		Tổ chức có liên quan		0107870863		01/06/2017	Sở KH và ĐT TP. Hà Nội	Thôn Cầu Liều, Xã Thạch Xá, Huyện Thạch Thất, TP. Hà Nội	0	0%				

17. Lợi ích liên quan đối với công ty:

Các hợp đồng, giao dịch đang thực hiện hoặc đã ký kết và chưa thực hiện giữa Công ty với cổ đông và những người có liên quan của họ.

Đối tượng	Hợp đồng	Thời gian ký kết	Giá trị	Các điều khoản quan trọng khác	Cấp có thẩm quyền chấp thuận	Mối quan hệ
Công ty CP Đầu Tư và Quản Lý Tài Sản PCLAND	Thuê mặt bằng tầng 1 + tầng 2 của Picomat tại phường Anh Dũng, Q. Dương Kinh, TP Hải Phòng	10/10/2020	744.000.000 đồng/ năm	Không có	Đại hội đồng cổ đông	Ông Nguyễn Trung Dũng là TV HĐQT của PCLAND

18. Quyền lợi mẫu thuẫn với công ty (nếu có): Không

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Trung Dũng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2022

BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

1. Họ và tên: **Nguyễn Thị Thu Hương**
2. Giới tính: **Nữ**
3. Ngày tháng năm sinh: **08/10/1993**
4. Nơi sinh: **Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội**
5. Số CMND (hoặc số hộ chiếu): **017107773**
Ngày cấp: **15/01/2010**, Nơi cấp: **C.A Hà Nội**
6. Quốc tịch: **Việt Nam**
7. Dân tộc: **Kinh**
8. Địa chỉ thường trú: **Thôn 4, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội**
9. Số điện thoại: **0983622271**
10. Địa chỉ email: **huongeagles@gmail.com**
11. Tên tổ chức là đối tượng công bố thông tin: **Công ty Cổ phần Nhựa Picomat**
12. Chức vụ hiện nay tại tổ chức là đối tượng công bố thông tin: **Thành viên Tổ kiểm toán nội bộ**
13. Các chức vụ hiện đang nắm giữ tại tổ chức khác: **Không**
14. Số CP nắm giữ: **700 cổ phiếu, chiếm 0.0035% vốn điều lệ, trong đó:**
+ Đại diện (tên tổ chức là Nhà nước/cổ đông chiến lược/tổ chức khác) sở hữu: **0 cổ phiếu**
+ Cá nhân sở hữu: **700 cổ phiếu**
15. Các cam kết nắm giữ (nếu có): **Không**
16. Danh sách người có liên quan của người khai:

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/ người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/ Passport/ Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH (*)	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Thời điểm không còn là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		Nguyễn Thị Thu Hương		TV tổ KTNB		017107773	017107773	15/01/2010	CA Hà Nội	Thôn 4, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội	700	0.0035%	17/08/2022		Là TV tổ KTNB	
1.1		Nguyễn Đỗ Quang			Bố đẻ	CCCD	001066048116	24/06/2021	CTCCSQLHC VTTXH	Thôn 1, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội	0	0%				
1.2		Nguyễn Thị Huyền			Mẹ đẻ	CCCD	001171048593	10/11/2021	CTCCSQLHC VTTXH	Thôn 1, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội	0	0%				
1.3		Nguyễn Đỗ Quyền			Em trai	CCCD	001094014107	23/11/2021	CTCCSQLHC VTTXH	Thôn 1, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội	0	0%				
1.4		Nguyễn Đỗ Cao Trí			Em trai	CCCD	001206039254	15/11/2021	CTCCSQLHC VTTXH	Thôn 1, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội	0	0%				
1.5		Lưu Thu Huyền			Em dâu	CCCD	001194006257	04/05/2021	CTCCSQLHC VTTXH	8A Ngô Quyền, Ngô Quyền, Sơn Tây, Hà Nội	0	0%				
1.6		Vương Đình Kính			Bố chồng	CCCD	001061033311	22/11/2021	CTCCSQLHC VTTXH	Thôn 4, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội	0	0%				
1.7		Phí Thị Mai			Mẹ chồng	CMND	011385900	23/07/2009	C.A Hà Nội	Thôn 4, Hương Ngải, Thạch	0	0%				

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/ người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/ Passport/ Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH (*)	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Thời điểm không còn là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú
										Thất, Hà Nội						
1.8		Vương Đình Hiến			Chồng	CCCD	001085041085	07/01/2022	CTCCSQLHC VTTXH	Lữ đoàn 249, Thụy An, Ba Vì, Hà Nội	200	0.001 %				
1.9		Vương Đình Anh Tú			Con trai	Còn nhỏ				Thôn 4, Hương Ngải, Thạch Thất, Hà Nội	0	0%				

17. Lợi ích liên quan đối với công ty (nếu có): Không

18. Quyền lợi mẫu thuẫn với công ty (nếu có): Không

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)



Nguyễn Thị Thu Hương