

Số: 94/STB-22

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA UBCK  
NHÀ NƯỚC VÀ SGDC HÀ NỘI.**

Kính gửi: \_ Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;  
\_ Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

- Tên Công ty:** Công ty cổ phần Sách và Thiết Bị Trường Học thành phố Hồ Chí Minh.
  - Mã chứng khoán: STC.
  - Địa chỉ: 223 Nguyễn Tri Phương, Phường 9, Quận 5, thành phố Hồ Chí Minh.
  - Điện thoại: (028) 3855 4645.
- Người thực hiện CBTT:** Huỳnh Thị Bích Hạnh.
- Loại thông tin công bố:** 24 giờ.
- Nội dung thông tin công bố:**

Nghị quyết Hội đồng quản trị về việc:

- Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học Thành phố Hồ Chí Minh.
- Ban hành Quy chế Công bố thông tin của Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học Thành phố Hồ Chí Minh.

Thông tin này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty ngày 31/05/2022 tại đường dẫn: stb.com.vn.

Chúng tôi cam kết thông tin công bố trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung công bố trên.

Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày 31 tháng 5 năm 2022.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CÔNG BỐ THÔNG TIN**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HC.



*Huỳnh Thị Bích Hạnh*

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM  
CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

\*\*\*\*\*

Số: 08/NQ-HĐQT

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

TP. HCM, ngày 31 tháng 5 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2015;  
Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được ban hành ngày ngày 26/11/2019;  
Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được ban hành ngày ngày 17/6/2020;  
Căn cứ Nghị định 05/2019/NĐ-CP được ban hành ngày ngày 22 tháng 01 năm 2019;  
Căn cứ Thông tư 66/2020/TT-BTC được ban hành ngày ngày 10 tháng 07 năm 2020;  
Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BTC được ban hành ngày ngày 25 tháng 01 năm 2021;  
Căn cứ Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần sách và Thiết bị trường học thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Biên bản số 08/BB-HĐQT ngày 31/5/2022 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học TP. Hồ Chí Minh,

Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học TP. Hồ Chí Minh nhất trí thông qua nghị quyết như sau:

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1:**

Thông nhất thông qua và ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học thành phố Hồ Chí Minh (đính kèm Quy chế kiểm toán nội bộ).

**Điều 2:**

Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Ban điều hành Công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- BKS;
- Lưu HC, TK.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Chí Bính**



# **QUY CHẾ**

# **KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**NIÊM YẾT TẠI SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

*Ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐQT ngày 31 tháng 5 năm 2022  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học TP.HCM.*

# 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 Sách và Thiết bị trường học thành phố Hồ Chí Minh 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 Sách và Thiết bị trường học thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân trong Công ty 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. Tài liệu tham khảo

- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Căn cứ Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Thông tư 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 07 năm 2020;
- Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BTC ngày 25 tháng 01 năm 2021;
- Căn cứ Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP sách và Thiết bị trường học thành phố Hồ Chí Minh.

### Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. 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.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

3. 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.

4. 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 5. 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 báo cáo đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

- a) Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty;
- b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty 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 đạt được.

### **Điều 6. Quyền hạn của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị công ty. Hội đồng quản trị công ty là chủ thể lãnh đạo toàn diện các mặt của hoạt động KTNB của công ty.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị 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 7. Phạm vi của kiểm toán nội bộ**

1. 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 đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

i. 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.

ii. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.

iii. 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 Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.

iv. Theo dõi và 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.

b) 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.

c) 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.

d) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.

e) 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 8. 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 9. 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 về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

### **Điều 10. 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 tinh 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.

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 11. 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 bởi Hội đồng quản trị 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 để được xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị 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 12. 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 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.
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 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.
12. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có thể ban hành các quy định về cuộc họp của KTNB và cách thức hoạt động. Kiểm toán nội bộ phải họp tối thiểu 1 năm 02 lần.
13. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của kiểm toán nội bộ do HĐQT quyết định. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh hợp lý khi tham gia họp định kỳ, đột xuất hoặc các chi phí liên quan đến việc thực thi công tác kiểm toán nội bộ tại doanh nghiệp.

### **Điều 13. 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.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị 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.
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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng giám đốc công ty.
6. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

#### **Điều 14. 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.

##### 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.

## **Điều 15. 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 khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- đ) 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.

### **2. Quyền hạn:**

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị 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.

## **Điều 16. 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 17. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

### **Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, trước ngày 25 tháng 12, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị 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. 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. 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 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.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

### **Điều 19. 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, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị ban hành.

### **Điều 20. 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 Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 20 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán hoặc 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 (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, 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 30 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 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 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, 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 và gửi đồng thời đến, Tổng giám đốc.

### **Điều 21. 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.

## **Điều 22. 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 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 23: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị**

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

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 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát**

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.

2. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện các nội dung khác được quy định trong Quy chế này.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Ban 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, chỉ đạo Bộ phận được kiểm toán 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 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận trong công ty**

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. Đơn 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, 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 27. 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, 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 được Hội đồng quản trị công ty nhất trí thông qua ngày 24/05/2022.

##### **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 quyết định.

**Điều 30. Tổ chức thực hiện**

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

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Chí Bình

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM  
CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
\*\*\*\*\*

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

Số: 09/NQ-HĐQT

TP. HCM, ngày 31 tháng 5 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được ban hành ngày ngày 26/11/2019;  
Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được ban hành ngày ngày 17/6/2020;  
Căn cứ Nghị định 155/2020/ND-CP được ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020;  
Căn cứ Thông tư 96/2020/TT-BTC được ban hành ngày ngày 16 tháng 11 năm 2020;  
Căn cứ Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần sách và Thiết bị trường học thành phố Hồ Chí Minh.  
Căn cứ Biên bản số 08/BB-HĐQT ngày 31/5/2022 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học TP. Hồ Chí Minh,

Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học TP. Hồ Chí Minh nhất trí thông qua nghị quyết như sau:

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1:**

Thông nhất thông qua và ban hành Quy chế Công bố thông tin Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học thành phố Hồ Chí Minh (đính kèm Quy chế Công bố thông tin).

**Điều 2:**

Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Ban điều hành Công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- BKS;
- Lưu HC, TK

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Chí Bình



**QUY CHẾ**  
**CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**NIÊM YẾT TẠI SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

*Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-HĐQT ngày 3/ tháng 5 năm 2022  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học TP.HCM*

## MỤC LỤC

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>  | <b>3</b>  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.....                          | 3         |
| Điều 2. Tài liệu tham khảo.....   | 3         |
| Điều 3. Các chữ viết tắt.....   | 3         |
| Điều 4. Giải thích từ ngữ.....  | 4         |
| Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin.....                                   | 5         |
| Điều 6. Phương tiện công bố thông tin.....                                  | 6         |
| <b>Chương II: NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN.....</b>                           | <b>8</b>  |
| Điều 7. Lưu đồ thực hiện.....   | 8         |
| Điều 8. Các nội dung công bố thông tin.....                                 | 10        |
| <b>Chương III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....</b>              | <b>11</b> |
| Điều 9. Trách nhiệm phối hợp giữa người CBTT và các phòng ban liên quan.... | 11        |
| Điều 10. Xử lý vi phạm về công bố thông tin.....                            | 11        |
| Điều 11. Thẩm quyền xử lý vi phạm.....                                      | 11        |
| Điều 12. Triển khai thực hiện.....  | 11        |
| <b>PHỤ LỤC 1: HƯỚNG DẪN CBTT CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN.....</b>               | <b>12</b> |
| PHỤ LỤC 1.1 : Phòng Kế toán tài vụ.....                                     | 12        |
| PHỤ LỤC 1.2 : Phòng Tổ chức hành chính.....                                 | 18        |
| PHỤ LỤC 1.3 : Hội đồng quản trị.....  | 18        |
| <b>PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN CBTT CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC.....</b>                | <b>28</b> |
| <b>PHỤ LỤC 3: CÁC MẪU BIỂU.....</b>   | <b>30</b> |

## 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 trên thị trường chứng khoán Việt Nam. 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) Công ty Cổ phần Sách và Thiết bị trường học Thành Phố Hồ Chí Minh
- b) Người công bố thông tin.
- c) Hội đồng quản trị và các phòng ban liên quan gồm: Phòng Kế toán tài vụ, Phòng Tổ chức hành chính.
- d) 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.
- e) Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của Công ty.

### 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 SGDCK HN ban hành kèm theo Quyết định số 606/QĐ-SGDCK HN ngày 29 tháng 09 năm 2016 của Tổng giám đốc SGDCK HN;
- 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 Quy chế Công bố thông tin tại SGDCK Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21 tháng 12 năm 2021;
- 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 Sách và Thiết bị trường học Thành Phố Hồ Chí Minh
- UBCKNN : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- IDS PRO : Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN
- SGDCK HN/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
- BCTC : Báo cáo tài chính
- CDL : Cổ đông lớn
- 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:**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
- Trưởng Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát (Kiểm soát viên), thành viên Ban kiểm toán nội bộ;
- Thư ký công ty, người phụ trách quản trị công ty, người được ủy quyền công bố thông tin

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 6 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 quan*<sup>[1]</sup> 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;
  - 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.

#### **Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin**

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định pháp luật.
2. 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.
3. Khi công bố thông tin, Đối tượng công bố thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 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.
4. 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, 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.
5. 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

---

[<sup>1</sup>] Theo quy định tại Điều 4 Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019

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.

6. Việc 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.

Trường hợp phát sinh sự kiện CBTT mà tất cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền CBTT đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất của Ban Tổng giám đốc có trách nhiệm thay thế thực hiện CBTT. Trường hợp có hơn 01 người giữ chức vụ cao nhất, các thành viên còn lại của Ban Tổng giám đốc phải thực hiện bầu hoặc chỉ định 01 người chịu trách nhiệm CBTT.

Công ty phải báo cáo hoặc báo cáo lại thông tin về Người CBTT cho UBCKNN và SGDCCK trong thời hạn 24 giờ kể từ khi việc chỉ định, ủy quyền hoặc thay đổi người thực hiện CBTT có hiệu lực. Nội dung thông tin báo cáo về người thực hiện CBTT theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020.

#### Điều 6. 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 (nhà đầu tư) trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.(*) |
| 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 số trường hợp | Trang thông tin điện tử của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.                   |
| 5   |  | Báo in, Báo điện tử, v.v...   |

#### (\*) Lưu ý:

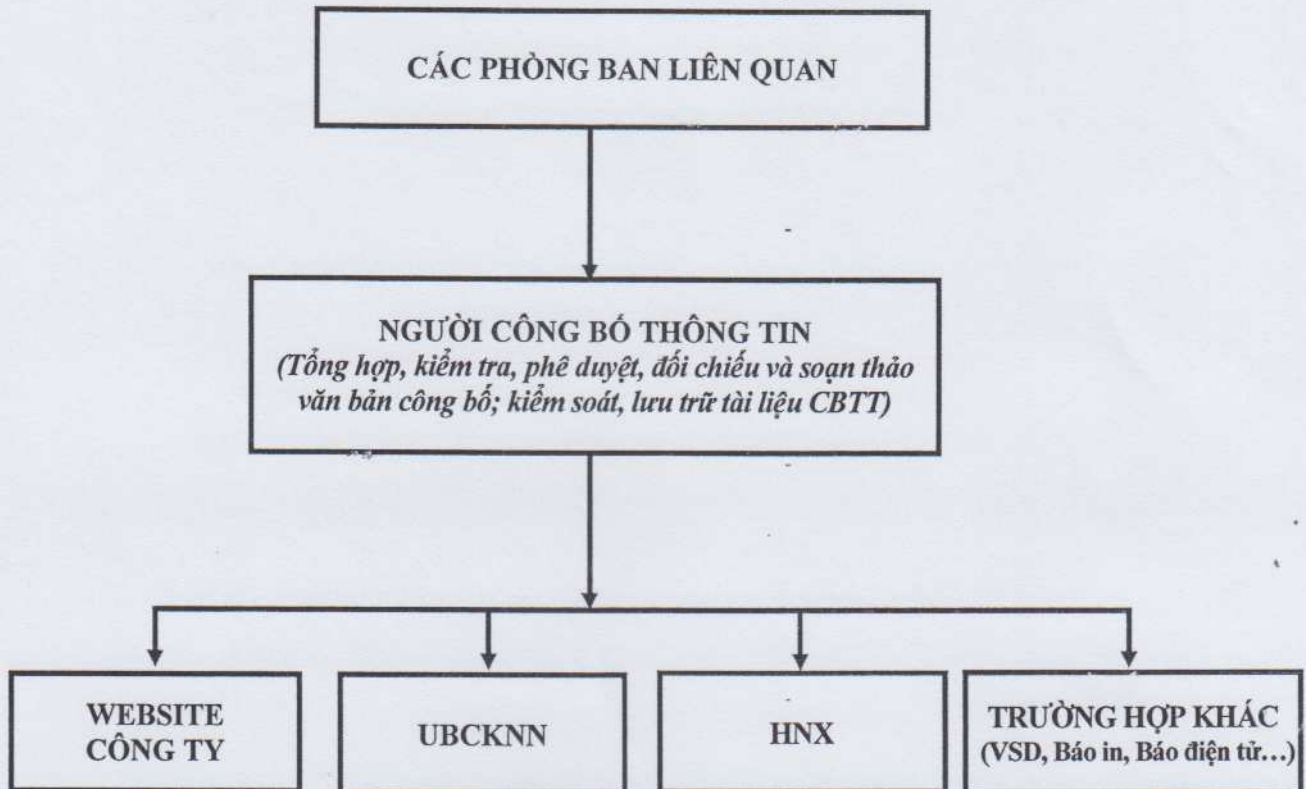
- Trường hợp nghỉ vụ công bố thông tin phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ, Công ty vẫn thực hiện công bố thông tin trên Chuyên mục về Quan hệ cổ đông của Công ty vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật. Công ty thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật vào ngày làm việc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

## CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN

### Điều 7. Lưu đồ thực hiện

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



#### Bước 1: Cung cấp thông tin

Các phòng ban cung cấp thông tin cho người công bố thông tin.

#### Bước 2: Xử lý thông tin

Người công bố thông tin tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu và soạn thảo văn bản công bố.

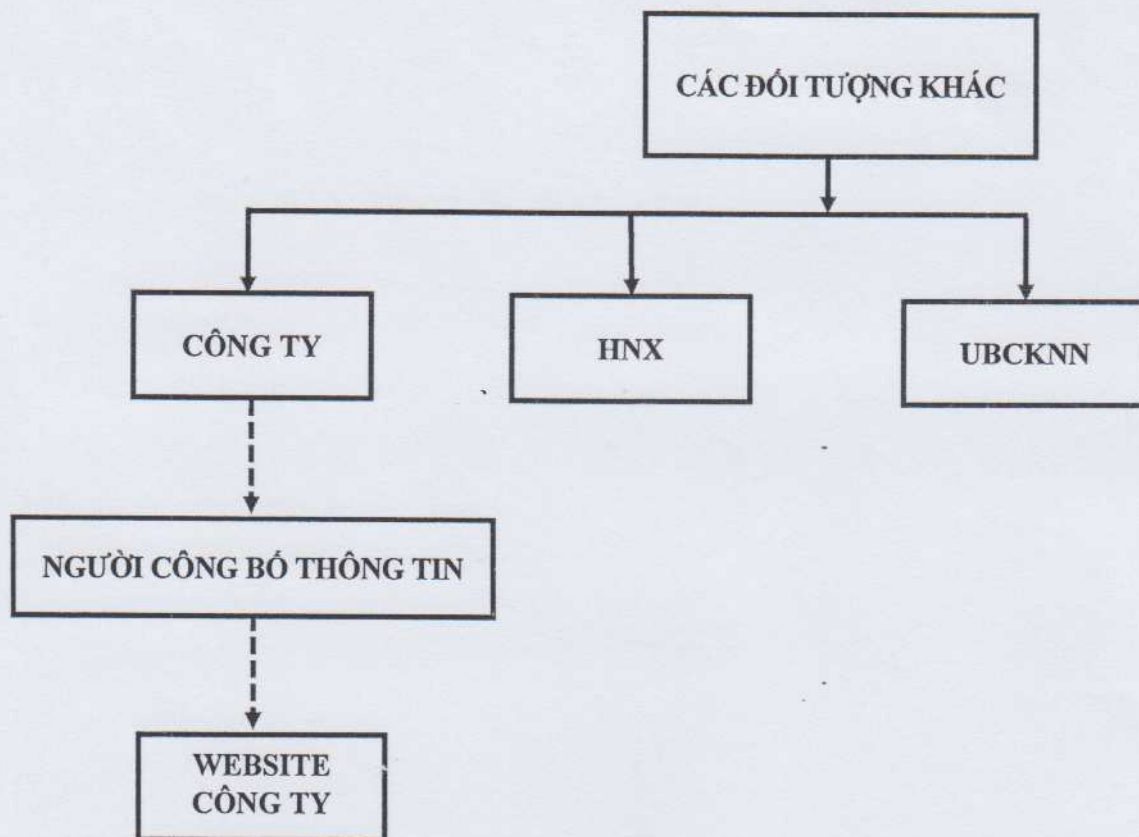
#### Bước 3: Trình Lãnh đạo phê duyệt

Người công bố thông tin trình lãnh đạo phê duyệt.

#### Bước 4: Báo cáo và CBTT

Người công bố thông tin kiểm soát, lưu trữ tài liệu công bố thông tin và thực hiện Công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Áp dụng đối với các đối tượng khác (\*\*)



**Ghi chú:**     **————>** : Gửi trực tiếp Công ty, UBCKNN và HNX  
                  **- - - ->** : Người Công bố thông tin tiếp nhận thông tin từ đối tượng khác thực hiện rà soát và công bố lên Website công ty.

(\*\*) Đối tượng khác là đối tượng Quy định tại Điểm d, e Khoản 2 Điều 1 Quy chế này gồm 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; Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của Công ty.

**Điều 8. Các nội dung công bố thông tin**

**1. Các phòng ban liên quan theo quy định tại Điểm a, b và c Khoản 2 Điều 1 Quy chế này thực hiện CBTT theo quy định theo từng Phụ lục cụ thể trong Quy chế này:**

a) Phòng Kế toán tài vụ : Phụ lục 1.1.

b) Phòng Tổ chức hành chính. : Phụ lục 1.2.

c) Hội đồng quản trị. : Phụ lục 1.3.

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

### CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 9. 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, SGDCK, 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 8 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 10. 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 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.
3. Tổng giám đốc có quyền đưa ra các hình thức xử lý vi phạm phù hợp với chức năng và quyền hạn của mình đối với các trường hợp vi phạm về Quy chế công bố thông tin này.
4. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, vượt quá thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc, Tổng giám đốc sẽ báo cáo Hội đồng quản trị xử lý vi phạm theo quy định.

#### Điều 11. Thẩm quyền xử lý vi phạm

1. Đối với vi phạm phát sinh từ người công bố thông tin: Việc xử lý vi phạm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật và thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
2. Đối với vi phạm phát sinh từ cá nhân trực thuộc phòng ban Việc xử lý vi phạm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật và thẩm quyền của Tổng giám đốc.

#### Điều 12. Triển khai thực hiện

1. Căn cứ vào nội dung Quy chế, các đối tượng có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện.
2. 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.
3. 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;
- Ban TGD;
- PKTTV, PTC-HC;
- Lưu.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ





Nguyễn Chí Bình



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

**PHỤ LỤC 1.1 : PHÒNG KẾ TOÁN TÀI VỤ.**

| STT                              | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH   | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN             | GHI CHÚ  | MẪU BIỂU |
|----------------------------------|---|---|--|--|----------|
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ</b> |   |   |  |  |          |
| <b>Báo cáo tài chính</b>         |   |   |  |  |          |
| 1                                | 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 <b>30 ngày</b> kể từ ngày kết thúc quý   | Trước ngày hết hạn theo quy định 03 ngày |  |          |
| 2                                | Báo cáo tài chính quý đã được soát xét (nếu có)   | Trong thời hạn <b>05 ngày</b> kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không được vượt quá <b>45 ngày</b> kể từ ngày kết thúc quý                      | Trước ngày hết hạn theo quy định 02 ngày |  |          |
| 3                                | 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 <b>05 ngày</b> kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng tối đa không quá <b>60 ngày</b> kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính. | Trước ngày hết hạn theo quy định 02 ngày | Cung cấp bản cứng, bản scan và file excel theo yêu cầu của UBCKNN và HNX |          |
| 4                                | Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán   | Trong thời hạn <b>10 ngày</b> kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không được vượt quá <b>90 ngày</b> kể từ ngày kết thúc năm tài chính            | Trước ngày hết hạn theo quy định 02 ngày |  |          |
| 5                                | <b>Chú ý khi công bố thông tin Báo cáo tài chính phải giải trình nguyên nhân</b>  | Công bố thông tin <b>đồng thời</b> với Báo cáo  | Trước ngày hết hạn theo                  |  |          |



| STT  | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH  | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN             | GHI CHÚ   | MẪU BIỂU  |
|--|---|--|--|---|---|
|  | <p><i>khi xảy ra 1 trong các trường hợp sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> | tài chính cần giải trình   | quy định 02 ngày                         |   |   |
| <b>Báo cáo thường niên</b>   |   |  |  |   |   |
| 1  | <u>Báo cáo thường niên</u>  | Chậm nhất <b>20 ngày</b> sau ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không được vượt quá <b>110 ngày</b> , kể từ ngày kết thúc năm tài chính | Trước ngày hết hạn theo quy định 05 ngày | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ chức-hành chính, Khối kinh doanh, sản xuất; Ban kiểm soát. | <br>Mau 01 - BCTN.docx |
| <b>Danh sách Cổ đông Nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ</b> |   |  |  |   |   |
| 1  | <u>Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn tại thời điểm 06 tháng đầu năm dương lịch</u>  | Chậm nhất là ngày <b>30/07</b> (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày 30/06)   | Trước ngày hết hạn theo quy định 05 ngày | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Tổ chức-hành chính.                           | <br>Mau 06 - DS        |


| STT                                 | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH  | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ   | MẪU BIỂU   |
|-------------------------------------|--|--|--|---|--|
| 2                                   | <u>Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn tại thời điểm 06 tháng cuối năm dương lịch</u>  | Chậm nhất là ngày <b>30/01 năm tiếp theo</b> (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày <b>31/12</b> ) | Trước ngày hết hạn theo quy định 05 ngày       | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Tổ chức-hành chính. | <br>Mau 06 - DS   |
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG</b> |  |  |  |   | <br>Mau 13 - CBTT |
| 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 các trường hợp quy định tại điểm này | Trong thời hạn 24 giờ  | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |  |
| 2                                   | Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán áp dụng do thay đổi quy định pháp luật).  | Trong thời hạn 24 giờ  | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |  |
| 3                                   | 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).  | Trong thời hạn 24 giờ  | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |  |
| 4                                   | Việc hủy hợp đồng kiểm toán đã ký  | Trong thời hạn 24 giờ  | Trong thời hạn 8 giờ                           |   |  |

| STT | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ                                       | MẪU BIỂU |
|-----|---|-----------------------------|--|---|----------|
|     |   |                             | kể từ ngày xảy ra sự kiện                      |   |          |
| 5   | Kết quả điều chỉnh hồi tố BCTC (nếu có).  | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |          |
| 6   | Ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với BCTC.  | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |          |
| 7   | <u>Thay đổi số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành. Thời điểm CBTT thực hiện như sau:</u>  |                             |  |   |          |
| -   | 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; | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ chức-hành chính; |          |
| -   | 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;   | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ chức-hành chính; |          |
| -   | 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                     | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ chức-hành chính; |          |










Mau 12 - SLCP

| STT | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH   | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ                                       | MẪU BIỂU |
|-----|--|---|--|---|----------|
|     | 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.    |   |  |   |          |
| 8   | Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế.  | Trong thời hạn 24 giờ   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |          |
| 9   | 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   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |          |
| 10  | Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài.  | Trong thời hạn 24 giờ   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ chức-hành chính; |          |
| 11  | 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 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |          |
| 12  | Đối với các sự kiện cần có sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền   | - Công ty thực hiện CBTT theo quy định kể từ khi ban hành quyết định/ngợi quyết và CBTT Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi   |  |   |          |

| STT   | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH  | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN | GHI CHÚ | MẪU BIỂU  |
|---|---|--|------------------------------|---------|---|
|   |   | nhận được văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.                              |                              |         |   |
| <b>CBTT LIÊN QUAN ĐẾN NGÀY ĐĂNG KÝ CUỐI CÙNG THỰC HIỆN QUYỀN CHO CỔ ĐÔNG HIỆN HỮU</b> |   |  |                              |         |   |
| 1   | <u>Trường hợp hủy nội dung thông báo về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền liên quan đến tỷ lệ thực hiện và ngày đăng ký cuối cùng đối với các trường hợp phát hành cổ phiếu cho cổ đông hiện hữu và các trường hợp liên quan đến việc điều chỉnh giá tham chiếu tại ngày giao dịch không hưởng quyền theo Quy chế hướng dẫn giao dịch chứng khoán của SGDCK, CBTT và gửi thông báo cho SGDCK nêu rõ lý do hủy.</u> | Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi ra thông báo nhưng chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng |                              |         | <br>Mau 05 - THQ |

**PHỤ LỤC 1.2 : PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH.**




| STT                                 | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH  | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                    | GHI CHÚ   | MẪU BIỂU  |
|-------------------------------------|---|--|---|---|---|
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ</b>    |   |  |   |   |   |
| <b>Báo cáo thường niên</b>          |   |  |   |   |   |
| 1                                   | <u>Báo cáo thường niên</u>  | Chậm nhất <b>20 ngày</b> sau ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không được vượt quá <b>110 ngày</b> , kể từ ngày kết thúc năm tài chính | Trước ngày hết hạn theo quy định <b>05 ngày</b> | Phòng ban phối hợp: Phòng Kế toán tài vụ; Khối kinh doanh, sản xuất; Ban kiểm soát. | <br>Mau 01 - BCTN.docx |
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG</b> |   |  |   |   | <br>Mau 13 - CBTT    |
| 1                                   | 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                 | Trong thời hạn 24 giờ  | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện  | Phòng/ban phối hợp: bộ phận kinh doanh, phòng kế toán tài vụ.                       |   |
| 2                                   | Thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp  | Trong thời hạn 24 giờ  | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện  |   |   |
| 3                                   | Công bố thông tin về thay đổi nội dung trong GCNĐKDN, Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động theo <b><u>Phụ lục III - QĐ 21/QĐ-SGDVN</u></b> | Gửi kèm bản sao hợp lệ GCNĐKDN /Giấy phép thành lập và hoạt động   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện  |   | <br>Mau 10 - DKDN    |


| STT | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH   | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ | MẪU BIỂU   |
|-----|--|---|--|---------|--|
|     |  | hoặc Giấy phép động đổi cho SGDCK HN  |  |         |  |
| 4   | Bị thu hồi GCNĐKDN; 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   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |         |  |
| 5   | Công ty gửi (Bản cứng) cho UBCKNN Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo <b><u>Phụ lục số 03.</u></b>   | Trong thời hạn 24 giờ   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |         | <br>Mau 02 - BCCTT.docx   |
| 6   | 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 theo <b><u>Phụ lục I – QĐ 21/QĐ-SGDVN</u></b> | Gửi kèm quyết định/nghị quyết về việc thay đổi nhân sự<br>Trong thời hạn 24 giờ | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |         | <br>Mau 07 - NS   |
| 7   | Trường hợp có phát sinh thay đổi người có liên quan của người nội bộ, Công ty thực hiện báo cáo SGDCK theo <b><u>Phụ lục II – QĐ 21/QĐ-SGDVN.</u></b>                        | Trong thời hạn 24 giờ   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |         | <br>Mau 08 - NNB<br><br><br>Mau 09 - NNB |
| 8   | 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   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |         |  |
| 9   | Nhận được bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án liên quan   | Trong thời hạn 24 giờ   | Trong thời hạn 8 giờ kể                        |         |  |

| STT | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ | MẪU BIỂU |
|-----|--|-----------------------------|--|---------|----------|
|     | đến hoạt động của công ty;   |                             | từ ngày xảy ra sự kiện                         |         |          |
| 10  | Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp. | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |         |          |




**PHỤ LỤC 1.3 : HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.**



| STT                                       | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH  | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN             | GHI CHÚ  | MẪU BIỂU  |
|---|--|--|--|--|---|
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ</b>          |  |  |  |  |   |
| <b>Báo cáo tình hình quản trị công ty</b> |  |  |  |  |   |
| 1   | <u>Báo cáo tình hình quản trị công ty bán niên</u>   | Chậm nhất <b>30 ngày</b> , kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm dương lịch                                     | Trước ngày hết hạn theo quy định 05 ngày | Phòng ban phối hợp: Phòng Tổ chức-hành chính; Ban kiểm soát, người phụ trách quản trị công ty      | <br>Mau 03 - BCQT.docx |
| 2   | <u>Báo cáo tình hình quản trị công ty năm</u>  | Chậm nhất <b>30 ngày</b> , kể từ ngày kết thúc năm dương lịch  | Trước ngày hết hạn theo quy định 05 ngày | Phòng ban phối hợp: Phòng Tổ chức-hành chính; Ban kiểm soát, người phụ trách quản trị công ty      | <br>Mau 03 - BCQT.docx |
| 3   | Bảng cung cấp thông tin về quản trị Công ty theo định dạng Excel theo <u>Mẫu 14 CBTT/SGDHN</u> | Gửi kèm Báo cáo tình hình quản trị công ty đến SGDCK HN  | Trước ngày hết hạn theo quy định 05 ngày | Phòng ban phối hợp: Phòng Tổ chức-hành chính; Ban kiểm soát, người phụ trách quản trị công ty      | <br>Mau 14 - QTCT    |
| <b>Đại hội đồng cổ đông</b>               |  |  |  |  |   |
| 1   | Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội                   | Tối thiểu <b>20 ngày</b> trước ngày đăng ký cuối cùng  | Trước ngày hết hạn theo quy định 03 ngày | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Tổ chức-hành chính.                                      |   |
| 2   | Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông  | Chậm nhất <b>21 ngày</b> trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ<br><i>(Nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn)</i> | Trước ngày hết hạn theo quy định 03 ngày | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Tổ chức-hành chính, Phòng Kế toán tài vụ; Ban kiểm soát. |   |

| STT                                    | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH  | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN              | GHI CHÚ  | MẪU BIỂU   |
|--|---|--|---|--|--|
|  |   | <i>khác dài hơn)</i>   |   |  |  |
| 3                                      | Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ và bộ tài liệu thông qua tại Đại hội<br><i>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.</i> | Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ   | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày thông qua | Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông   |  |
| <b>Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản</b> |   |  |   |  |  |
| 1                                      | Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ  | Tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng   | Trước ngày hết hạn theo quy định 03 ngày  | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Tổ chức-hành chính.                                      |  |
| 2                                      | Phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết  | Chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến ( <i>Nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn</i> ) | Trước ngày hết hạn theo quy định 03 ngày  | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Tổ chức-hành chính, Phòng Kế toán tài vụ; Ban kiểm soát. |  |
| 3                                      | Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của ĐHĐCĐ<br><i>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.</i>                               | Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông                                     | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày thông qua | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Tổ chức-hành chính; Ban kiểm soát.                       |  |
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG</b>    |   |  |   |  | <br>Mau 13 - CBTT |
| 1                                      | Quyết định mua lại cổ phiếu hoặc bán cổ phiếu quỹ.  | Trong thời hạn 24 giờ  | Trong thời hạn 8 giờ                      | Thư ký công ty, Phòng Kế   |  |

| STT | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ   | MẪU BIỂU |
|-----|--|-----------------------------|--|---|----------|
|     |  |                             | kể từ ngày xảy ra sự kiện                      | toán tài vụ, Phòng tổ chức hành chính.                          |          |
| 2   | 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 | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Thư ký công ty, Phòng Kế toán tài vụ, Phòng tổ chức hành chính. |          |
| 3   | 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       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Thư ký công ty, Phòng Kế toán tài vụ, Phòng tổ chức hành chính. |          |
| 4   | Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu.   | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Thư ký công ty, Phòng Kế toán tài vụ.                           |          |
| 5   | Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp), giải thể doanh nghiệp. phá sản doanh nghiệp;                                | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Thư ký công ty, Phòng Kế toán tài vụ, Phòng tổ chức hành chính. |          |
| 6   | Quyết định thay đổi mã số thuế, tên công ty, con dấu của công ty.  | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng Tổ chức - Hành chính                                      |          |
| 7   | 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       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng Tổ chức - Hành chính                                      |          |
| 8   | Quyết định ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ.   | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng Tổ chức - Hành chính                                      |          |
| 9   | Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn   | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ                           |   |          |

| STT | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ  | MẪU BIỂU   |
|-----|---|-----------------------------|--|--|--|
|     | và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty.  |                             | kể từ ngày xảy ra sự kiện                      |  |  |
| 10  | Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên kết.   | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Thư ký công ty, Phòng Kế toán tài vụ, Phòng tổ chức hành chính.  |  |
| 11  | Trường hợp Công ty thay đổi mô hình công ty (tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết), ngoài việc thực hiện công bố thông tin theo quy định, tổ chức đăng ký giao dịch thực hiện đăng ký theo <b>Phu lục IV- QĐ 21/QĐSGDVN.</b> | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Thư ký công ty, Phòng Kế toán tài vụ, Phòng tổ chức hành chính.  | <br>Mau 11 - MHCT |
| 12  | Quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của công ty đại chúng;   | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng tổ chức-hành chính; Phòng kế toán tài vụ, bộ phận kinh doanh |  |
| 13  | Quyết định về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ.  | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày                | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ   |  |

| STT | NỘI DUNG CBTT   | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN                   | GHI CHÚ   | MẪU BIỂU |
|-----|---|-----------------------------|--|---|----------|
|     |   |                             | xảy ra sự kiện                                 | chức-hành chánh;  |          |
| 14  | Công ty nhận được đơn xin từ chức của người nội bộ (công ty cần nêu rõ về thời điểm hiệu lực theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty)  | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ chức-hành chánh;             |          |
| 15  | 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 thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Phòng tổ chức-hành chánh;             |          |
| 16  | Khi xảy ra các sự-khiến 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       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng ban phối hợp: Các phòng ban trong công ty.          |          |
| 17  | Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ.  | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện | Phòng/ban phối hợp: Thư ký công ty, Phòng Kế toán tài vụ. |          |
| 18  | 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 BCTC năm gần nhất được kiểm toán hoặc BCTC bán niên gần nhất được soát xét.   | Trong thời hạn 24 giờ       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |          |
| 19  | 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       | Trong thời hạn 8 giờ kể từ ngày xảy ra sự kiện |   |          |

| STT   | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN CBTT THEO QUY ĐỊNH   | THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN             | GHI CHÚ    | MẪU BIỂU  |
|---|--|---|--|------------|---|
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN THEO YÊU CẦU</b>   |  |   |  |            |   |
| 1   | Theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán khi:  |   |  | Người CBTT |   |
| -   | 1) Xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;  | Trong thời hạn 24 giờ từ khi nhận được yêu cầu  |  | Người CBTT |   |
| -   | 2) 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 từ khi nhận được yêu cầu  |  | Người CBTT |   |
| <b>CBTT LIÊN QUAN ĐẾN NGÀY ĐĂNG KÝ CUỐI CÙNG THỰC HIỆN QUYỀN CHO CỔ ĐÔNG HIỆN HỮU</b> |  |   |  |            |   |
| 1   | <u>Thực hiện CBTT cho UBCKNN, VSD, báo cáo cho SGĐCK đồng thời CBTT về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông và các tài liệu liên quan.</u> | Chậm nhất <b>20 ngày</b> trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến (thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ) | Trước ngày hết hạn theo quy định 03 ngày | Người CBTT | <br>Mau 05 - THQ     |
|   |  | Chậm nhất <b>10 ngày làm việc</b> trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến (thực hiện các quyền khác) | Trước ngày hết hạn theo quy định 03 ngày | Người CBTT |   |
| <b>CÔNG BỐ THÔNG TIN VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC</b>  |  |   |  |            |   |
| 1   | <u>Công bố thông tin về hoạt động chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn.</u>   | Theo quy định pháp luật về chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch chứng khoán           |  | Người CBTT | <br>Mau 04 - BC.docx |
| 2   | Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài   | Theo quy định pháp luật CK  |  | Người CBTT |   |

| STT | NỘI DUNG CBTT  | THỜI HẠN<br>CBTT<br>THEO<br>QUY ĐỊNH   | THỜI<br>GIAN<br>CUNG<br>CẤP<br>THÔNG<br>TIN | GHI CHÚ       | MẪU BIỂU |
|-----|--|--|---|---------------|----------|
|     |  | hướng dẫn<br>hoạt động<br>đầu tư nước<br>ngoài trên<br>TTCKVN  |   |               |          |
| 3   | Công bố thông tin về giao<br>dịch mua lại cổ phiếu của<br>chính mình, bán cổ phiếu<br>quỹ      | Theo quy<br>định pháp<br>luật về việc<br>mua lại cổ<br>phiếu của<br>chính mình,<br>bán cổ phiếu<br>quỹ |   | Người<br>CBTT |          |
| 4   | - Tổng tài sản (ghi trong sổ<br>kế toán) giảm hơn 10% do<br>mua lại cổ phiếu của chính<br>mình | CBTT và<br>báo cho các<br>chủ nợ trong<br>vòng 15<br>ngày kể từ<br>ngày hoàn tất<br>thanh toán         |   | Người<br>CBTT |          |

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

### 1. Công bố thông tin về sở hữu cổ phiếu của cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty

- Tổ chức, cá nhân khi trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn; nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cho Công ty, UBCKNN và SGDCK theo mẫu quy định tại **Mẫu 16 – CDL** tại Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này trong **thời hạn 05 ngày làm việc**, kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn.
- Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty khi có thay đổi về số lượng cổ phiếu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết phải CBTT và báo cáo cho Công ty, UBCKNN, SGDCK theo **Mẫu 17 – CDL** tại Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này trong **thời hạn 05 ngày làm việc**, kể từ ngày có sự thay đổi trên.

*Ghi chú: Không áp dụng CBTT đối với các đối tượng không chủ động thực hiện giao dịch trong trường hợp thay đổi tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu có quyền biểu quyết phát sinh do Công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc phát hành thêm cổ phiếu.*

*Ví dụ: nhà đầu tư A sở hữu 5,2% số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết của tổ chức niêm yết X. Ngày T, ông A đặt lệnh giao dịch mua vào làm tăng tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu X từ 5,2% lên 5,7%. Tiếp sau đó, vào ngày T', ông A đặt lệnh mua tiếp làm tăng tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu X từ 5,7% lên 6,1%. Giao dịch tại ngày T' đã làm cho tỷ lệ sở hữu cổ phiếu X của ông A thay đổi vượt qua ngưỡng 6%, do vậy, trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thanh toán giao dịch chứng khoán, ông A phải công bố thông tin và báo cáo công ty X, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán về việc thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu của mình.*

- Công ty công bố trên website của công ty trong vòng **03 ngày làm việc** sau khi nhận được báo cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, chứng chỉ quỹ của các đối tượng này.
- ### 2. Công bố thông tin về giao dịch của Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ

Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của đối tượng này phải công bố thông tin, báo cáo trước và sau khi thực hiện giao dịch cho Công ty, UBCKNN và SGDCK khi **giá trị giao dịch dự kiến trong ngày từ 50 triệu đồng trở lên hoặc giá trị giao dịch dự kiến trong từng tháng từ 200 triệu đồng trở lên tính theo mệnh giá (đối với cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi) hoặc theo giá phát hành gần nhất (đối với chứng quyền có bảo đảm) hoặc giá trị chuyển nhượng (đối với quyền mua cổ phiếu, quyền mua trái phiếu chuyển đổi)**, 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), cụ thể như sau:



- Trước khi thực hiện giao dịch: Trước ngày thực hiện giao dịch tối thiểu là 03 ngày làm việc, NNB của Công ty và NCLQ của NNB phải CBTT và báo cáo cho UBCKNN, SGDCK và Công ty về việc dự kiến giao dịch cổ phiếu ) theo **Mẫu 18 – GD NNB** tại Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này.
- Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch và chỉ được bắt đầu tiến hành phiên giao dịch đầu tiên vào ngày giao dịch liền sau ngày có thông tin công bố từ SGDCK (*Trừ trường hợp thực hiện giao dịch mua trong các đợt phát hành cổ phiếu hoặc giao dịch chào mua công khai, đối tượng phải CBTT được miễn trừ nghĩa vụ quy định tại điểm này và thực hiện theo quy định pháp luật về hoạt động chào bán, phát hành, chào mua công khai*).










*Ghi chú: NNB của Công ty và NCLQ của NNB không được đồng thời đăng ký giao dịch mua và bán cổ phiếu trong cùng một đợt đăng ký và phải thực hiện giao dịch theo đúng thời gian và khối lượng đã đăng ký.*









- Sau khi thực hiện giao dịch: 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, NNB của Công ty và NCLQ của NNB phải báo cáo cho UBCKNN, SGDCK và Công ty về kết quả giao dịch theo **Mẫu 19 – GD NNB** tại Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này, đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có).



### 3. Ghi chú

- NNB của Công ty và NCLQ của NNB chỉ được đăng ký và thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó.
- Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là NNB của Công ty và NCLQ của NNB, đối tượng đăng ký giao dịch vẫn phải thực hiện việc báo cáo và công bố thông tin theo quy định.
- Trường hợp công ty chứng khoán là NCLQ của NNB của tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch, khi thực hiện sửa lỗi giao dịch cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch, công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và Công ty trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm hoàn thành giao dịch sửa lỗi.
- Trường hợp công ty mẹ hoặc các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của Công ty (công đoàn, đoàn thanh niên...), cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ công ty thực hiện giao dịch cổ phiếu phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin như quy định đối với người nội bộ.
- Công ty công bố trên website của công ty trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến giao dịch cổ phiếu của NNB của Công ty và NCLQ của NNB .

**PHỤ LỤC 3: CÁC MẪU BIỂU**

| STT | Ký hiệu mẫu biểu | File mẫu   | Nội dung   |
|-----|------------------|--|--|
| 1   | Mẫu 01 – BCTN    | <br>Mau 01 - BCTN.docx  | Báo cáo thường niên<br>(Phụ lục IV của Thông tư số 96/2020/TT-BTC)   |
| 2   | Mẫu 02 – BCCTT   | <br>Mau 02 - BCCTT.docx | Bản cung cấp thông tin người nội bộ<br>(Phụ lục III của Thông tư số 96/2020/TT-BTC)  |
| 3   | Mẫu 03 – BCQT    | <br>Mau 03 - BCQT.docx  | Báo cáo quản trị 06 tháng đầu năm/năm<br>(Phụ lục V của Thông tư số 96/2020/TT-BTC)  |
| 4   | Mẫu 04 - BC      | <br>Mau 04 - BC.docx    | Báo cáo tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán<br>(Mẫu số 01 của Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)  |
| 5   | Mẫu 05 - THQ     | <br>Mau 05 - THQ        | Thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu<br>(Mẫu 07/THQ của Quyết định 02 /QĐ-VSD ban hành ngày 20 tháng 08 năm 2021) |
| 6   | Mẫu 06 - DS      | <br>Mau 06 - DS       | Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn của Công ty đại chúng niêm yết/đăng ký giao dịch<br>(Mẫu 01_CBTT/SGDHN - Quyết định số 606/QĐ-SGDHN)                     |
| 7   | Mẫu 07 - NS      | <br>Mau 07 - NS       | Thay đổi nhân sự<br>(Phụ lục I - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021)  |
| 8   | Mẫu 08 - NNB     | <br>Mau 08 - NNB      | Danh sách người nội bộ và người có liên quan<br>(Mẫu 03_CBTT/SGDHN - Quyết định số 606/QĐ-SGDHN)   |
| 9   | Mẫu 09 - TB      | <br>Mau 09 - NNB      | Thông báo thay đổi người có liên quan của người nội bộ<br>(Phụ lục II - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021)   |

| STT | Ký hiệu mẫu biểu | File mẫu   | Nội dung  |
|-----|------------------|--|---|
| 10  | Mẫu 10 - DKDN    | <br>Mau 10 - DKDN       | Thông báo thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập và hoạt động/Giấy phép hoạt động<br>(Phụ lục III - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021)   |
| 11  | Mẫu 11 - MHCT    | <br>Mau 11 - MHCT       | Thông báo (thay đổi) mô hình công ty và loại báo cáo tài chính<br>(Phụ lục IV - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021)  |
| 12  | Mẫu 12 - SLCP    | <br>Mau 12 - SLCP       | Thông báo thay đổi số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành<br>(Phụ lục V - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021)   |
| 13  | Mẫu 13 - CBTT    | <br>Mau 13 - CBTT      | Công bố thông tin bất thường<br>(Phụ lục VI - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021)  |
| 14  | Mẫu 14 - QTCT    | <br>Mau 14 - QTCT     | Bảng cung cấp thông tin về quản trị công ty<br>(Mẫu 09_CBTT/SGDHN - Quyết định số 606/QĐ-SGDHN)   |
| 15  | Mẫu 15 - KT CBTT | <br>Mau 15 - CBTT     | Thông báo về việc kết thúc nghĩa vụ công bố thông tin đối với công ty đại chúng quy mô lớn<br>(Phụ lục VII - Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021)   |
| 16  | Mẫu 16 - CDL     | <br>Mau 16 - CDL.docx | Báo cáo về ngày trở thành/không còn là cổ đông lớn<br>(Phụ lục VII của Thông tư số 96/2020/TT-BTC)  |
| 17  | Mẫu 17 - CDL     | <br>Mau 17 - CDL.docx | Báo cáo về giao dịch cổ phiếu của cổ đông lớn, nhà đầu tư sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty khi có thay đổi số lượng cổ phiếu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết<br>(Phụ lục VIII của Thông tư số 96/2020/TT-BTC) |

| STT | Ký hiệu mẫu biểu | File mẫu   | Nội dung   |
|-----|------------------|--|--|
| 18  | Mẫu 18 - GD NNB  | <br>Mau 18 -NNB.docx  | Thông báo Giao dịch cổ phiếu của Người nội bộ và người có liên quan của của người nội bộ<br><i>(Phụ lục XIII của Thông tư số 96/2020/TT-BTC)</i> |
| 19  | Mẫu 19 - GD NNB  | <br>Mau 19 - NNB.docx | Báo cáo Kết quả giao dịch cổ phiếu của Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ<br><i>(Phụ lục XV của Thông tư số 96/2020/TT-BTC)</i> |