

QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN F.I.T



Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2017



MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Giải thích từ ngữ	3
Điều 2. Mục đích.....	4
Điều 3. Phạm vi áp dụng.....	4
Điều 4. Phương tiện và hình thức công bố thông tin	4
Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin	4
CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC.....	5
Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Người công bố thông tin.....	5
Điều 7. Nhân sự	5
Điều 8. Nguyên tắc làm việc.....	5
CHƯƠNG III: QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN.....	5
Điều 9. Các bước thực hiện.....	5
Điều 10. Các hình thức công bố thông tin	6
Điều 11. Tạm hoãn công bố thông tin.....	9
Điều 12. Xử lý vi phạm.....	10
Điều 13. Tổ chức thực hiện.....	10

QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG CÔNG BỐ THÔNG TIN

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

- Công ty*: là viết tắt của từ Công ty Cổ phần Tập đoàn F.I.T
- Thị trường giao dịch chứng khoán*: là địa điểm hoặc hình thức trao đổi thông tin để tập hợp lệnh mua, bán và giao dịch chứng khoán.
- Chứng khoán*: là bằng chứng xác nhận quyền và lợi ích hợp pháp của người sở hữu đối với tài sản hoặc phân vốn của tổ chức phát hành.
- Cổ phần*: là phần vốn điều lệ của Công ty được chia thành nhiều phần bằng nhau.
- Cổ phiếu*: là chứng chỉ do công ty cổ phần phát hành nhằm xác nhận quyền sở hữu của một hoặc một số cổ phần của cổ đông góp vốn trong Công ty.
- Trái phiếu*: là loại chứng khoán xác nhận quyền và lợi ích hợp pháp của người sở hữu đối với một phần vốn nợ của tổ chức phát hành.
- Chứng chỉ quỹ*: là loại chứng khoán xác nhận quyền sở hữu của nhà đầu tư đối với một phần vốn góp của quỹ đại chúng.
- Niêm yết*: là việc đưa các cổ phiếu có đủ tiêu chuẩn vào đăng ký và giao dịch tại Sở Giao dịch chứng khoán TP Hồ Chí Minh hoặc Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội.
- ĐHĐCĐ*: là Đại hội đồng cổ đông.
- HĐQT*: Hội đồng quản trị.
- BKS*: Ban kiểm soát.
- CBTT*: công bố thông tin.
- VSD*: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.
- TVCK*: là công ty tư vấn chứng khoán.
- IDS*: Hệ thống tiếp nhận và CBTT công ty đại chúng.
- UBCKNN*: Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước.
- SGDCK HCM*: Sở giao dịch chứng khoán Hồ Chí Minh.
- SGDCK HN*: Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.
- BCTC*: Báo cáo tài chính.
- CLQ*: có liên quan.
- Người nội bộ của công ty đại chúng*: Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Ban Tổng giám đốc, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng, Người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin.
- Tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán*: là tổ chức kiểm toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận thực

hiện kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính, các thông tin tài chính và các báo cáo khác của đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư 183/2013/TT-BTC về kiểm toán độc lập đối với đơn vị có lợi ích công chúng.

Điều 2. Mục đích

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

Điều 3. Phạm vi áp dụng

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

Điều 4. Phương tiện và hình thức công bố thông tin

Việc công bố thông tin được thực hiện đồng thời thông qua các phương tiện công bố sau:

1. Trang thông tin điện tử (website) phải có các chuyên mục về quan hệ cổ đông, trong đó phải có Điều lệ công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Báo cáo thường niên, Báo cáo tài chính định kỳ phải công bố theo quy định và các vấn đề liên quan đến kỳ họp Đại hội đồng cổ đông. Ngoài ra, trang thông tin điện tử phải thường xuyên cập nhật các thông tin phải công bố theo quy định. Công ty phải thông báo với UBCKNN, SGDCK và công khai về địa chỉ trang thông tin điện tử và mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này.
2. UBCKNN, SGDCK: thực hiện đồng thời dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử, gửi báo cáo điện tử qua hệ thống IDS.
3. Phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật. Trong một số trường hợp, các phương tiện thông tin bao gồm trang thông tin điện tử của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán, đăng báo có phạm vi phát hành trong toàn quốc v.v...

Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin

Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin (Người công bố thông tin) có đầy đủ thẩm quyền và chịu trách nhiệm công bố thông tin chính thức của Công ty đối với UBCKNN, SGDCK, các cơ quan chức năng và cơ quan báo chí theo quy định của Pháp luật và Quy trình này. Người đại diện theo pháp luật của Công ty phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp thay đổi người được ủy quyền công bố thông tin phải thông báo bằng văn bản cho UBCKNN, SGDCK ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi có sự thay đổi.

Các nguyên tắc CBTT được áp dụng tại Điều 3 của Thông tư 155/2015/TT- BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015.

CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Người công bố thông tin

1. Đại diện cho Công ty trong công tác công bố thông tin.
2. Yêu cầu các bộ phận có liên quan cung cấp, báo cáo số liệu đầy đủ, đúng thời hạn.
3. Đề xuất, kiến nghị với Hội đồng Quản trị về những hoạt động liên quan đến công bố thông tin, việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này.
4. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra thông tin lập các báo cáo theo đúng quy định.
5. Theo dõi những công việc có liên quan, ảnh hưởng đến việc công bố thông tin của Công ty.
6. Chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về các thông tin công bố.

Điều 7. Nhân sự

Nhân sự công bố thông tin bao gồm các cá nhân, phòng ban, các đơn vị có liên quan làm việc theo quy chế kiêm nhiệm.

Điều 8. Nguyên tắc làm việc

1. Cá nhân: chủ động hoàn thành công việc được giao, trao đổi, chia sẻ thông tin với đồng nghiệp và cấp trên; đóng góp ý kiến, phát triển ý tưởng chung.
2. Tập thể: Người công bố thông tin phân công công việc phù hợp với năng lực cán bộ; trao đổi, chia sẻ thông tin, cùng bàn bạc để lấy ý kiến thống nhất, hỗ trợ nhân viên và chịu trách nhiệm ra quyết định.

CHƯƠNG III: QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 9. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Người công bố thông tin kiểm tra các tài liệu trước khi CBTT.

Bước 3: Trên cơ sở tài liệu CBTT được cung cấp, Người công bố thông tin ra quyết định CBTT.

Bước 4: Nhân viên công bố thông tin phối hợp với các cơ quan chức năng theo quy định để tiến hành công bố thông tin.

Tùy thuộc vào nơi phải công bố thông tin, nhân viên công bố thông tin sẽ tiến hành các thủ tục theo quy định và theo quy trình mẫu từng loại CBTT.

1. Đối với SGDCK và UBCKNN:

a) Người công bố thông tin gửi văn bản công bố thông tin theo quy định đến UBCKNN và SGDCK hoặc đăng tải trên các báo, bản tin thị trường chứng khoán đúng thời hạn. Nội dung thông tin phải cung cấp và được phép cung cấp đối với từng hình thức công bố (định kỳ, bất thường, theo yêu cầu) được quy định tại Quy chế này;

b) Văn bản công bố thông tin nếu đồng thời được gửi đến nhiều nơi thì phải được gửi đến UBCKNN,

SGDCK trước khi công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Đối với các phương tiện thông tin đại chúng:

a) Đối với bài phỏng vấn có liên quan đến HĐQT, Ban Tổng giám đốc và các cá nhân có liên quan khác trong Công ty: Yêu cầu đơn vị phỏng vấn gửi câu hỏi, Công ty trả lời bằng văn bản, có xác nhận của Người công bố thông tin và dấu của Công ty;

b) Đối với tin bài phản ánh do Công ty cung cấp thông tin cho đơn vị phỏng vấn, đề nghị đơn vị phỏng vấn trước khi đăng bài phải trao đổi trước với Người công bố thông tin và được Người công bố thông tin xác nhận trước khi công bố;

c) Đối với tin bài của đơn vị phỏng vấn viết về Công ty mà không do Công ty cung cấp thông tin hoặc đối với các thông tin đăng sai lệch; Người công bố thông tin có trách nhiệm báo cáo, đề xuất, thảo luận yêu cầu đơn vị có liên quan cải chính thông tin. Công ty không chịu trách nhiệm về tính chính xác cũng như về ảnh hưởng của thông tin đối với nhà đầu tư và thị trường chứng khoán.

Bước 5: Hậu kiểm công bố thông tin

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

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

Sau khi tiến hành công bố thông tin. Cá nhân, phòng ban, các đơn vị có liên quan phải tiến hành lưu giữ, bảo quản những tài liệu đã công bố, làm cơ sở để đối chiếu và kiểm tra sau này.

Điều 10. Các hình thức công bố thông tin

1. Công bố thông tin định kỳ

1.1. Công ty phải công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận theo nguyên tắc sau:

a) Nội dung công bố thông tin về báo cáo tài chính năm bao gồm: Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (trực tiếp/gián tiếp); Bản thuyết minh báo cáo tài chính (báo cáo tài chính năm của công ty mẹ và báo cáo tài chính năm hợp nhất) theo qui định của pháp luật về kế toán;

b) Công ty phải công bố Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không vượt quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính; Trường hợp kiểm toán không chấp nhận một phần báo cáo tài chính, thì Công ty phải công bố báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán kèm theo văn bản giải trình của Công ty.

1.2. Công ty phải lập và công bố Báo cáo Thường niên theo Phụ lục số 04 tại Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015. Thời hạn công bố Báo cáo Thường niên không quá 20 ngày sau ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không vượt quá 120 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Thông tin tài chính trong báo cáo thường niên phải phù hợp với báo cáo tài chính năm được kiểm toán.

1.3. Công bố thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

a) Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải công bố trên

trang thông tin điện tử của Công ty và của UBCKNN, SGDCK về việc họp Đại hội đồng cổ đông, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường họp bầu thành viên Ban kiểm soát, thành viên Hội đồng quản trị; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội đồng cổ đông;

b) Trường hợp không tổ chức thành công cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất, Công ty phải công bố về chương trình và thời điểm dự kiến các cuộc họp kế tiếp, tiếp tục duy trì việc đăng tải và cho phép cổ đông tải tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản này cho đến khi tổ chức thành công Đại hội đồng cổ đông. Thời điểm tổ chức các cuộc họp kế tiếp thực hiện theo quy định pháp luật về doanh nghiệp;

c) Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên phải được công bố theo quy định tại điểm 2.1.c khoản 2 Điều 10 chương III.

1.4. Công bố thông tin về hoạt động chào bán và báo cáo sử dụng vốn

a) Hoạt động chào bán chứng khoán riêng lẻ, chào bán chứng khoán ra công chúng; thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật về chào bán chứng khoán;

b) Trường hợp huy động vốn để thực hiện dự án đầu tư, định kỳ 06 tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán cho đến khi hoàn thành dự án; hoặc cho đến khi giải ngân hết số tiền huy động được, Công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và công bố thông tin về tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán. Trường hợp thay đổi các nội dung tại phương án sử dụng vốn, trong vòng 10 ngày kể từ khi ra quyết định thay đổi các nội dung này, Công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và công bố thông tin nội dung thay đổi trên trang thông tin điện tử của Công ty. Mọi thay đổi phải được báo cáo lại tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Công ty phải công bố báo cáo sử dụng vốn được kiểm toán xác nhận tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thuyết minh chi tiết việc sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán trong Báo cáo Tài chính năm được kiểm toán xác nhận.

1.5. Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài

Công ty phải công bố thông tin về giới hạn tỷ lệ sở hữu nước ngoài và các thay đổi có liên quan đến tỷ lệ sở hữu này trên trang thông tin điện tử của Công ty, của SGDCK và Trung tâm lưu ký chứng khoán theo quy định pháp luật chứng khoán hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam.

2. Công bố thông tin bất thường

2.1. Công ty phải công bố thông tin bất thường trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi xảy ra các sự kiện sau đây:

a) Tài khoản của Công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa, ngoại trừ trường hợp phong tỏa theo yêu cầu của chính Công ty;

b) Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh, bổ sung hoặc rút bớt một hoặc một số ngành nghề đầu tư, kinh doanh; bị đình chỉ hoặc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; thay đổi thông tin trong bản cáo bạch sau khi đã được UBCKNN cấp giấy chứng nhận chào bán;

c) Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông), hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản). 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;

- d) Quyết định mua hoặc bán cổ phiếu quỹ; và các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán theo quy định pháp luật về doanh nghiệp;
- e) Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu;
- f) Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp), giải thể doanh nghiệp; thay đổi tên Công ty, con dấu của Công ty; thay đổi địa điểm, thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng giao dịch; sửa đổi, bổ sung Điều lệ; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- g) Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng; thông báo doanh nghiệp kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi ký hợp đồng); doanh nghiệp kiểm toán từ chối kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty; kết quả điều chỉnh hội tồ báo cáo tài chính (nếu có); ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính;
- h) Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó là 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; đóng mở chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện;
- i) Quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan;
- j) Quyết định phát hành trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu ưu đãi;
- k) Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành. Thời điểm công bố thông tin thực hiện như sau:
- + Trường hợp Công ty phát hành thêm cổ phiếu, tính từ thời điểm Công ty báo cáo UBCKNN về kết quả phát hành theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán;
 - + Trường hợp Công ty giao dịch 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;
 - l) Khi nhận được giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép hoạt động của Công ty được sửa đổi, bổ sung;
 - m) Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày CBTT về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ, Công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK nơi Công ty đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo Phụ lục 03 của Thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015;
 - n) Khi nhận được quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ Công ty;
 - o) Khi nhận được bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; kết luận của cơ quan thuế về việc Công ty vi phạm pháp luật về thuế;
 - p) Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu dẫn đến tổng giá trị các khoản vay của Công ty có tổng giá trị từ 30 % vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên được soát xét;

Trường hợp tổng giá trị các khoản vay của Công ty đạt từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên được soát xét, Công ty CBTT về các quyết định vay thêm hoặc phát hành thêm trái phiếu có giá trị từ 10% vốn chủ sở hữu trở lên theo báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên được soát xét;

- q) Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp;
- r) 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.

2.2. Công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a) Việc CBTT về Đại hội đồng cổ đông bất thường thực hiện theo quy định tại điểm 1.3 Khoản 1 Điều 10 Chương III;

b) Trường hợp lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.

2.3. Khi CBTT theo quy định tại khoản 2.1 Điều này, Công ty phải nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có).

2.4. CBTT liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho TTLKCK, SGĐCK, UBCKNN, đồng thời CBTT chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

2.5. CBTT trong các trường hợp đặc biệt như sau:

a) Sau khi thay đổi kỳ kế toán, Công ty công bố báo cáo tài chính khi thay đổi kỳ kế toán đã được kiểm toán theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán;

b) Sau khi hoàn tất việc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, Công ty công bố báo cáo tài chính sau khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán;

c) Sau khi chia, tách, sáp nhập, Công ty là doanh nghiệp bị chia, bị tách, hoặc bị sáp nhập công bố Báo cáo tài chính khi chia tách, sáp nhập doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán.

3. Công bố thông tin theo yêu cầu

3.1. Trong các trường hợp sau đây, Công ty phải CBTT trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN, SGĐCK nơi Công ty đăng ký giao dịch:

- a) Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;
- b) Có thông tin liên quan đến Công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.
- c) Nội dung thông tin công bố theo yêu cầu phải nêu rõ sự kiện được UBCKNN, SGĐCK yêu cầu công bố; nguyên nhân và đánh giá của Công ty về tính xác thực của sự kiện đó, giải pháp khắc phục (nếu có).

Điều 11. Tạm hoãn công bố thông tin

1. Trường hợp việc công bố thông tin không thể thực hiện đúng thời hạn vì lý do bất khả kháng, Công ty báo cáo UBCKNN, SGĐCK và thực hiện việc công bố thông tin trong thời gian ngắn nhất ngay sau khi sự kiện bất khả kháng đã được khắc phục.
2. Việc tạm hoãn công bố thông tin phải được công bố trên phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGĐCK và Công ty, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin.
3. Công ty gửi văn bản đề nghị UBCKNN, SGĐCK xem xét và chấp thuận việc bảo lưu chưa công bố thông tin ra công chúng trong các trường hợp sau:

- Thông tin có thể ảnh hưởng đến an ninh quốc phòng và lợi ích quốc gia;
- Thông tin có thể làm lộ bí mật kinh doanh, làm tổn hại đến lợi ích của Công ty;
- Thông tin có thể gây hiểu lầm, ảnh hưởng đến lợi ích của nhà đầu tư.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cá nhân, phòng ban các đơn vị có liên quan nếu có hành vi, vi phạm các quy định công bố thông tin trong quy trình này và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc 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 ra thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào nội dung Quy trình này các cá nhân, phòng ban, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến nghĩa vụ CBTT chưa được đề cập trong quy trình này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy trình công bố thông tin 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.

Việc sửa đổi bổ sung Quy trình CBTT này do Hội đồng quản trị quyết định.

TÓM TẮT
QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN F.I.T

Quy trình công bố thông tin

Bước công việc	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Công việc	Cách thực hiện	Yêu cầu kết quả công việc khi hoàn thành	Rủi ro được nhận diện
Bước 1	Công ty tư vấn	Công ty tư vấn	Thông báo với Người phụ trách CBTT	TVCK gửi mail/gọi điện thoại thông báo cho Người phụ trách CBTT các thời hạn cần CBTT định kỳ quý, 6 tháng, năm vào ngày kết thúc kỳ cáo báo cáo	TVCK tư vấn, hướng dẫn đầy đủ về CBTT theo luật định đối với công ty đại chúng và công ty niêm yết trên TTLCCKVN	
Bước 2	Người phụ trách CBTT	Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền CBTT	Thông báo với Bộ phận phụ trách trực tiếp	Người phụ trách CBTT ghi nhận các thông tin từ TVCK và thông báo các thời hạn cần CBTT đến Bộ phận phụ trách trực tiếp để kịp thời chuẩn bị	Hiểu rõ các quy định về CBTT với sự hỗ trợ của đơn vị tư vấn	Hiểu chưa đầy đủ các quy định về CBTT
Bước 3	Bộ phận phụ trách trực tiếp	Bộ phận nghiệp vụ, các tổ chức/cá nhân có liên quan	Thực hiện các tài liệu, báo cáo định kỳ	Bộ phận phụ trách trực tiếp tiến hành hoàn chỉnh các tài liệu, báo cáo định kỳ để trình lãnh đạo phụ trách	Lập báo cáo, tài liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời	Lập báo cáo và các tài liệu không chính xác, đầy đủ, kịp thời
Bước 4	Lãnh đạo phụ trách	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	Xem xét nội dung các tài liệu, báo cáo định kỳ	Lãnh đạo phụ trách kiểm tra nội dung các tài liệu, báo cáo trước khi cung cấp tài liệu cho người CBTT. Nếu lãnh đạo chuyên môn chưa duyệt, quay trở lại bước 3	Đảm bảo nội dung các báo cáo, tài liệu đầy đủ, chính xác và kịp thời	
Bước 5	Người phụ trách CBTT	Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền CBTT	Thực hiện CBTT	Người phụ trách CBTT thực hiện việc CBTT qua các kênh: trang web của Công ty, UBCKNN.	CBTT đúng thời hạn đến UBCKNN, SGDCK và trang web của Công ty	CBTT chậm so với thời hạn CBTT.
Bước 6	Website Công ty, Sở GD&ĐT và UBCK	Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền CBTT	Kiểm tra việc CBTT	Người phụ trách CBTT kiểm tra các thông tin đã CBTT đã được đăng tải, tiếp nhận tại các kênh trang web của Công ty, Sở GD&ĐT, UBCK. Nếu chưa có quay trở lại bước 5	Đảm bảo việc nhận và đăng tải thông tin của UBCKNN	UBCKNN chưa nhận được hoặc không đăng tải tài liệu cần CBTT
Bước 7	Lưu trữ	Bộ phận văn thư và các bộ phận khác có liên quan	Lưu trữ	Lưu trữ các nội dung CBTT đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	Lưu trữ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	

PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ

Phối hợp thực hiện các bộ phận

Bước công việc	Quy trình	Phối hợp thực hiện các bộ phận							Bảo cáo sử dụng vốn
		BCTC kiểm toán năm	BCTC quý	BCTC bán niên soát xét	Báo cáo quản trị	Báo cáo thường niên	Tài liệu ĐHĐCĐ		
Bước 1	Công ty tư vấn	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày thông báo ngày đăng ký cuối cùng	Thông báo thời hạn cần CBTT trước 30 ngày định kỳ 6 tháng kể từ thời điểm chào bán	
Bước 2	Người phụ trách CBTT	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày thông báo ngày đăng ký cuối cùng	Chuẩn bị trước 15 ngày định kỳ 6 tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán	
Bước 3	Bộ phận phụ trách trực tiếp	Chuẩn bị trong vòng 70 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Chuẩn bị trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Chuẩn bị trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Chuẩn bị trong vòng 20 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần báo cáo	Chuẩn bị trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố BCTC kiểm toán năm	Chuẩn bị trước 30 ngày tờ chức hợp ĐHĐCĐ	Xét duyệt trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận nội dung	
Bước 4 (nếu chưa duyệt quay lại bước 3)	Lãnh đạo phụ trách	Xét duyệt trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận nội dung	Xét duyệt trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận nội dung	
Bước 5	Người phụ trách CBTT	Gửi CBTT trong vòng ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng ngày kể từ ngày nhận nội dung.	
Bước 6 (nếu chưa có quay lại bước 5)	Website Công ty, Sở GD&ĐT và UBCK	Kiểm tra trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	Kiểm tra trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	Kiểm tra trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	Kiểm tra trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	Kiểm tra trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	Kiểm tra trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	Kiểm tra trong vòng 2 ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT	
Bước 7	Lưu trữ								
Thời hạn CBTT		Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán độc lập ký báo cáo kiểm toán. Thời hạn CBTT không quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày kết thúc quý	Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính	Thời hạn CBTT chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.	Thời hạn CBTT chậm nhất là 20 ngày sau khi công bố BCTC năm được kiểm toán.	Thời hạn CBTT tại liệu trước khi khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông chậm nhất là 15 ngày.	Định kỳ 06 tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán cho đến khi giải ngân hết vốn giải ngân được từ đợt chào bán cổ phiếu ra công chúng	

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG VÀ CÁC THÔNG TIN KHÁC

Bước công việc	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Công việc	Cách thực hiện	Yêu cầu kết quả công việc khi hoàn thành	Nhận diện rủi ro
Bước 1	Lãnh đạo phụ trách/cá nhân, tổ chức CLQ phát sinh	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ/Cá nhân, tổ chức CLQ	Liên hệ với Người phụ trách CBTT	Lãnh đạo phụ trách hoặc Cá nhân, tổ chức CLQ phát sinh nghiệp vụ liên hệ với Người phụ trách CBTT để biết rõ nội dung đó có cần CBTT hay không.	Trao đổi đầy đủ các nội dung liên quan đến nghiệp vụ với Người phụ trách CBTT	Không trao đổi kịp thời các nội dung có thể cần CBTT
Bước 2	Người phụ trách CBTT	Người đại diện theo pháp luật / Người được ủy quyền CBTT.	Tiếp nhận thông tin và liên hệ với Đơn vị tư vấn CBTT	Người phụ trách CBTT nắm rõ các thông tin từ Lãnh đạo phụ trách hoặc các Cá nhân, tổ chức CLQ phát sinh nghiệp vụ để trao đổi với đơn vị tư vấn CBTT.	Trao đổi đầy đủ các nội dung liên quan đến nghiệp vụ với đơn vị tư vấn CBTT	Hiệu chưa đầy đủ các nội dung liên quan đến nghiệp vụ có thể cần CBTT.
Bước 3	Đơn vị tư vấn	Công ty tư vấn	- Nếu không phải CBT: kết thúc quy trình - Tư vấn, hướng dẫn cho người phụ trách CBTT	TVCK tư vấn, hướng dẫn cụ thể cho Người phụ trách CBTT về quy định CBTT và các nghiệp vụ phát sinh.	Tư vấn, hướng dẫn đầy đủ về CBTT theo luật định đối với CTDC và CTNY trên TTCKVN.	
Bước 4	Người phụ trách CBTT	Người đại diện theo pháp luật / Người được ủy quyền CBTT.	Hướng dẫn cho Lãnh đạo phụ trách hoặc các Cá nhân, tổ chức CLQ	Hướng dẫn về các thời hạn CBTT cụ thể cho Lãnh đạo phụ trách hoặc các Cá nhân, tổ chức CLQ.	Hiểu rõ các quy định về CBTT để hướng dẫn cho bộ phận CLQ.	Trao đổi chưa đầy đủ các quy định về CBTT cho bộ phận CLQ.
Bước 5	Lãnh đạo phụ trách/cá nhân, tổ chức CLQ phát sinh nghiệp vụ	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ/Cá nhân, tổ chức CLQ	Hoàn thành các báo cáo, nội dung cần CBTT	Lãnh đạo phụ trách hoặc các Cá nhân, tổ chức CLQ gửi thông tin cần CBTT cho Người phụ trách CBTT đúng thời hạn quy định.	Đảm bảo nội dung các báo cáo, tài liệu đầy đủ, chính xác và kịp thời.	
Bước 6	Người phụ trách CBTT	Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền CBTT.	Thực hiện CBTT	Người phụ trách CBTT thực hiện việc CBTT qua các kênh: trang web của Công ty, UBCKNN, SGDCK	CBTT đúng thời hạn đến UBCKNN, SGDCK và trang web của Công ty.	CBTT chậm so với thời hạn CBTT.
Bước 7	Website Công ty, Sở GDCK, UBCK	Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền CBTT.	Kiểm tra việc CBTT	Người phụ trách CBTT kiểm tra các thông tin đã CBTT đã được đăng tải, tiếp nhận tại các kênh: trang web của Công ty, UBCKNN, SGDCK	Đảm bảo việc nhận và đăng tải thông tin của UBCKNN, SGDCK	UBCK, SGDCK chưa nhận được hoặc không đăng tải tài liệu cần CBTT.
Bước 8	Lưu trữ	Bộ phận văn thư & các bộ phận CLQ	Lưu trữ	Lưu trữ các nội dung CBTT đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	Lưu trữ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định	

CÁC RỦI RO THƯỜNG GẶP VÀ GIẢI PHÁP XỬ LÝ

STT	Đơn vị thực hiện	Rủi ro thường gặp	Giải pháp khắc phục
1	Người đại diện theo pháp luật / Người được ủy quyền CBTT.	Hiểu chưa đầy đủ các quy định về CBTT.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn của UBCKNN. - Tham gia đầy đủ các buổi hội thảo của đơn vị tư vấn CBTT. - Thường xuyên trao đổi với đơn vị tư vấn CBTT.
		CBTT chậm so với thời hạn CBTT.	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu việc CBTT chậm so với thời hạn quy định CBTT do khách quan thì chủ động tìm giải pháp khắc phục. Trong trường hợp bất khả kháng thì chủ động làm văn bản xin gia hạn về thời hạn CBTT. - Nếu việc CBTT chậm so với thời hạn quy định CBTT do chủ quan, thường xuyên cập nhật để nắm rõ các quy định về thời hạn CBTT.
		UBCKNN, SGDCK, VSD chưa nhận được hoặc không đăng tải tài liệu cần CBTT.	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với việc CBTT trên website: gửi mail cho công ty TVCK để đăng tải thông tin. - Đối với việc CBTT với UBCKNN, SGDCK, VSD: Chủ động liên hệ với chuyên viên phụ trách và kiểm tra thông tin CBTT trên trang web của UBCKNN, SGDCK, VSD.
2	Bộ phận nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lập báo cáo và các tài liệu không chính xác, đầy đủ, kịp thời.	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi báo cáo, tài liệu cho lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét nội dung trước khi CBTT. - Thường xuyên trao đổi với Người phụ trách CBTT để nắm rõ thời hạn cần CBTT.
3	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ/Cá nhân, tổ chức CLQ	Không trao đổi kịp thời các nội dung có thể cần CBTT	<ul style="list-style-type: none"> - Khi phát sinh các nghiệp vụ có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ/Cá nhân, tổ chức CLQ phải trao đổi ngay với Người phụ trách CBTT để xác định việc CBTT có cần thực hiện hay không.

TÓM TẮT NỘI DUNG CBTT VÀ BIỂU MẪU**CBTT định kỳ**

STT	CBTT định kỳ	Thời hạn cuối cùng	Biểu mẫu
1	BCTC quý	20 ngày kể từ khi kết thúc quý	
2	BCTC soát xét bán niên	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính	
3	BCTC kiểm toán năm	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán độc lập ký báo cáo kiểm toán. Thời hạn CBTT không quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính	
4	Báo cáo quản trị 6 tháng đầu năm	30/7 năm tài chính	Phụ lục số 05 Thông tư 155/2015/TT-BTC
5	Báo cáo quản trị năm	30/1 năm sau	
6	Báo cáo thường niên	Chậm nhất là 20 ngày sau ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không vượt quá 120 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính	Phụ lục 04 Thông tư 155/2015/TT-BTC
7	Tài liệu họp ĐHĐCĐ	Trước khi khai mạc họp ĐHĐCĐ chậm nhất 15 ngày	
8	Tiến độ sử dụng vốn	Định kỳ 6 tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán	Phụ lục 05 Nghị định 58/2012/NĐ-CP

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG VÀ CÁC THÔNG TIN KHÁC

STT	Nội dung	Ghi chú
I	CBTT 24h	
1	Tài khoản của Công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa.	
2	Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; bị thu hồi Giấy phép Doanh nghiệp (GCNĐKKD, v.v...).	
3	Nghị quyết và Biên bản ĐHĐCĐ (hoặc Biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản)	
4	Quyết định của HĐQT về việc mua hoặc bán cổ phiếu quỹ, ngày thực hiện quyền mua cổ phiếu của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phiếu hoặc ngày thực hiện chuyển đổi TPCĐ sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty	
5	Nghị quyết và Biên bản ĐHĐCĐ (hoặc Biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) hoặc Nghị quyết HĐQT về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, phát hành cổ phiếu thưởng; về việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp; tách, gộp cổ phiếu.	
6	Báo cáo kiểm toán có ý kiến ngoại trừ, ý kiến không chấp nhận hoặc ý kiến từ chối của tổ chức kiểm toán đối với BCTC.	
7	Công bố công ty kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán Báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi công ty kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng) hoặc việc từ chối kiểm toán Báo cáo tài chính của công ty kiểm toán; kết quả điều chỉnh hồi tố Báo cáo tài chính (nếu có).	
8	Khi có sự thay đổi nhân sự chủ chốt của Công ty (TV.HĐQT, TV.BKS, TGD/Phó TGD, GD Tài chính, □KTT, TP.TCKT)	
9	Có quyết định khởi tố, bản án, quyết định của Tòa án đối với TV.HĐQT, TV.BKS, TGD/Phó TGD, GD Tài chính, KTT, TP.TCKT của Công ty; có quyết định khởi tố, bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc Công ty vi phạm pháp luật về thuế.	
10	Khi có thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp	
11	Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu có giá trị từ (30%) vốn chủ sở hữu trở lên tính tại BCTC năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc BCTC bán niên gần nhất được soát xét; Quyết định phát hành TPCĐ.	
12	Công ty nhận được thay đổi nội dung liên quan đến Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp (GCNĐKKD, v.v...).	
13	Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành tính tại thời điểm Công ty được VSD cấp Giấy Chứng nhận đăng ký lưu ký bỏ	

	sung. (Nguyên nhân thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành: do phát hành thêm cổ phiếu, TPCĐ chuyển đổi thành cổ phiếu; mua, bán cổ phiếu quỹ, v.v...)	
14	Khi xảy ra các sự kiện có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của Công ty.	
15	Khi nhận được yêu cầu của UBCKNN khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư và có thông tin liên quan đến công ty đại chúng ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.	
16	Quyết định về việc thành lập, mua, bán hoặc giải thể công ty con, đầu tư hoặc không còn đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết.	
II	CBTT khác	
	Ngày thực hiện quyền của cổ đông hiện hữu	Ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng

Các biểu mẫu và lưu ý khác:

- Xin gia hạn thời gian CBTT báo cáo tài chính (gửi UBCK)
- Mẫu báo cáo tiến độ sử dụng vốn (Mẫu số 05, Nghị định 58/2012/NĐ-CP)
- Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền: Mẫu 07/THQ, Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán
- Bản cung cấp thông tin (HĐQT, BKS, Ban TGD, KTT...): Phụ lục 03 Thông tư 155/2015/TT-BTC
- Báo cáo thường niên: Phụ lục 04 Thông tư 155/2015/TT-BTC
- Báo cáo tình hình quản trị công ty: Phụ lục 05 Thông tư 155/2015/TT-BTC

