

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ NHÃN HIỆU VIỆT
VIET BRAND INVEST
JOINT STOCK COMPANY**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness**

Số/No.: 2311-001/CV-CBTT.2022

TP.HCM, ngày 23 tháng 11 năm 2022
Ho Chi Minh City, 23 November 2022

**CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG
EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE**

Kính gửi/To: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/State Securities Commission of Vietnam

**Sở Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh/ Ho Chi Minh Stock
Exchange**

1. Tên tổ chức/Name of organization: **CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NHÃN HIỆU VIỆT/VIET
BRAND INVEST JOINT STOCK COMPANY**

- Mã chứng khoán/Mã thành viên/ Stock code/ Broker code: **ABR**

- Địa chỉ/Address: Tầng 4, Tòa nhà Broadway E, số 2 Bertrand Russell, Phường Tân Phú, Quận
7, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam/4th Floor, Broadway E Building, No. 2 Bertrand Russell,
Tan Phu Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam

- Điện thoại liên hệ/Tel.: (+84 28) 5413 8366

Fax: (+84 28) 5413 8370

- E-mail: cbtt.abr@gmail.com

2. Nội dung thông tin công bố/Contents of disclosure:

Công bố thông tin về việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và Quy chế công bố thông tin theo
Nghị quyết số: 2311-001/NQ-HĐQT.2022 ngày 23/11/2022 của Hội Đồng Quản Trị.

*Disclosing on issuance of the Internal Audit Regulation and Information Disclosure Regulation
according to Resolution No. 2311-001/NQ-HĐQT.2022 dated 23 November 2022 of the Board of
Directors.*

(Đối với trường hợp đính chính hoặc thay thế thông tin đã công bố cần giải trình rõ nguyên nhân
đính chính hoặc thay thế)/In case of correction or replacement of previously disclosed
information, explanation is needed)

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 23/11/2022
tại đường dẫn <http://www.vbinvest.com.vn>, mục Cổ Đông phần Công bố thông tin/This
information was published on the company's website on 23 November 2022, as in the link
<http://www.vbinvest.com.vn>, tab Shareholder/Public Disclosure.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách
nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố/We hereby certify that the
information provided is true and correct and we bear the full responsibility to the law.

Tài liệu đính kèm/Attached documents:

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ NHÃN HIỆU VIỆT**

- Nghị quyết số 2311-001/NQ-HĐQT ngày 23/11/2022/Resolution no. 2311-001/NQ-HĐQT dated 23/11/2022
- Quy chế Kiểm toán nội bộ và Quy chế công bố thông tin/ Documents on Internal Audit Regulation and Information Disclosure Regulation.

**VIET BRAND INVEST
JOINT STOCK COMPANY**

Người đại diện theo pháp luật
Legal representative

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
(Signature, full name, position, and seal)



Hoàng Thị Ngọc Diệp
Chủ tịch Hội đồng quản trị
Chairman of Board of Directors

CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ NHÂN HIỆU VIỆT

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

Số: 2311-001/NQ-HĐQT.2022

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

V/v: Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ và Quy chế Công bố thông tin

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Thông tư 66/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 của Bộ tài chính ban hành quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ Phần Đầu Tư Nhân Hiệu Việt (“Công Ty”);

Căn cứ trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Kiểm toán nội bộ và Quy chế Công bố thông tin của Công ty Cổ Phần Đầu Tư Nhân Hiệu Việt.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các đơn vị, bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT

THAY MẶT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Hoàng Thị Ngọc Diệp

Chức vụ: Chủ tịch HĐQT

QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NHÃN HIỆU VIỆT



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2022

MỤC LỤC

| | |
|--|----|
| CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG | 1 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh..... | 1 |
| Điều 2. Đối tượng áp dụng..... | 1 |
| Điều 3. Giải thích từ ngữ..... | 1 |
| Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ..... | 2 |
| Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ..... | 2 |
| Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ..... | 2 |
| Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ..... | 4 |
| Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn..... | 4 |
| Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ..... | 5 |
| Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ..... | 5 |
| Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ..... | 6 |
| Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ..... | 6 |
| Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Chuyên viên Kiểm toán nội bộ..... | 7 |
| Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ..... | 7 |
| Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ..... | 8 |
| Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Doanh nghiệp KTNB..... | 9 |
| CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ | 9 |
| Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ..... | 9 |
| Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ..... | 9 |
| Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ..... | 10 |
| Điều 20. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán..... | 10 |
| Điều 21. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:..... | 11 |
| Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ..... | 11 |
| CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ | 12 |
| Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị..... | 12 |
| Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát..... | 12 |
| Điều 25. Trách nhiệm của Tổng giám đốc..... | 13 |
| Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp..... | 13 |
| Điều 27. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán..... | 13 |
| CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH | 13 |
| Điều 28. Hiệu lực thi hành..... | 13 |
| Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế..... | 14 |
| Điều 30. Tổ chức thực hiện..... | 14 |

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NHÃN HIỆU VIỆT

(Ban hành theo Nghị quyết số/NQ-HĐQT.2022 ngày ... tháng ... năm

của Hội đồng quản trị)

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 hoặc doanh nghiệp được thuê để thực hiện dịch vụ kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ Phần Đầu Tư Nhãn Hiệu Việt (“**Công Ty**”) 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 Ban Kiểm Toán Nội Bộ của Công Ty 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, bộ phận, đơn vị và doanh nghiệp được thuê để thực hiện dịch vụ kiểm toán nội bộ cho Công Ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 3.1. 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.
- 3.2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là các thành viên thuộc Ban Kiểm toán nội bộ của Công Ty hoặc thành viên thuộc Doanh nghiệp KTNB được phân công nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công Ty (sau đây gọi tắt là “**Chuyên viên KTNB**”).
- 3.3. Trưởng Ban Kiểm Toán Nội Bộ: Là Thành viên thuộc Ban Kiểm toán nội bộ của Công ty, được Hội đồng quản trị bổ nhiệm chức danh Trưởng Ban kiểm toán nội bộ Công Ty Trưởng Ban Kiểm Toán Nội Bộ của Công Ty (sau đây gọi tắt là “**Trưởng Ban KTNB**”).
- 3.4. Ban Kiểm Toán Nội Bộ: Là cơ quan chuyên môn của Công Ty thực hiện công tác Kiểm toán nội bộ (sau đây gọi tắt là “**Ban KTNB**”).
- 3.5. Doanh nghiệp được thuê để thực hiện dịch vụ kiểm toán nội bộ: Là tổ chức kiểm toán độc lập đủ điều kiện hoạt động kiểm toán theo quy định của pháp luật để cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ cho Công Ty (sau đây gọi tắt là “**Doanh nghiệp KTNB**”).
- 3.6. Người có liên quan của Chuyên viên KTNB: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị về các nội dung sau đây:

- 4.1 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;
- 4.2 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;
- 4.3 Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công Ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

- 5.1 Tùy thuộc vào tình hình, điều kiện của Công ty theo từng thời kỳ, Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ bằng cách tự thực hiện thông qua việc thành lập Ban Kiểm Toán Nội Bộ hoặc sử dụng dịch vụ thuê ngoài hoặc phối hợp giữa hai phương thức.
- 5.2 Ban Kiểm Toán Nội Bộ là đơn vị được thành lập và sự chịu quản lý trực tiếp của Hội đồng quản trị của Công Ty.
- 5.3 Trưởng Ban KTNB/ Doanh nghiệp KTNB sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị.
- 5.4 Trưởng Ban KTNB 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 hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.
- 5.5 Trưởng Ban KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.
- 5.6 Trưởng Ban KTNB 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 Giám đốc và Hội đồng quản trị.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

- 6.1 Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công Ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công Ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.
- 6.2 Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Công Ty.
- 6.3 Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:

- (a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp nhằm giúp Công Ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
- (i) Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
 - (ii) Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của doanh nghiệp.
 - (iii) Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
 - (iv) Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
 - (v) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
 - (vi) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - (vii) Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.
- (b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của Công Ty:
- (i) Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - (ii) Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - (iii) Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - (iv) Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- (c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công Ty.
- (d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.
- (e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra,

nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

- (f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- (g) Tư vấn cho Công Ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- (h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
- (i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.
- (j) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

7.1 Tính độc lập:

- (a) Chuyên viên KTNB 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) Chuyên viên KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà Chuyên viên KTNB đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
- (c) Chuyên viên KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của Chuyên viên KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

7.2 Tính khách quan: Chuyên viên KTNB phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

7.3 Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

8.1 Ban KTNB/Doanh nghiệp KTNB 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.

8.2 Ngoài ra, Ban KTNB/Doanh nghiệp KTNB 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 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

- 9.1 Tính chính trực: Chuyên viên KTNB 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.
- 9.2 Tính khách quan: Chuyên viên KTNB 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. Chuyên viên KTNB 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.
- 9.3 Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Chuyên viên KTNB 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.
- 9.4 Tính bảo mật: Chuyên viên KTNB 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.
- 9.5 Tư cách nghề nghiệp: Chuyên viên KTNB phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.
- 9.6 Trưởng Ban KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

- 10.1 Trưởng Ban KTNB 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 quyết định nguồn lực cần thiết cho Ban KTNB. Trưởng Ban KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.
- 10.2 Trưởng Ban KTNB cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Trưởng Ban KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
- 10.3 Trưởng Ban KTNB 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. Trưởng Ban KTNB 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. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
- 10.4 Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của Chuyên viên KTNB. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng Ban KTNB 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.

- 10.5 Chuyên viên KTNB 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 Chuyên viên KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng Chuyên viên KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

- 11.1 Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
- 11.2 Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
- 11.3 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.
- 11.4 Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
- 11.5 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.
- 11.6 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.
- 11.7 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.
- 11.8 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.
- 11.9 Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- 11.10 Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong Ban KTNB.
- 11.11 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 Ban KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

- 12.1 Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công Ty.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho Chuyên viên KTNB.

12.5 Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công Ty.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Chuyên viên Kiểm toán nội bộ

13.1 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;
- (e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- (f) 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.

13.2 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 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ

14.1 Trách nhiệm:

- (a) Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- (b) Đảm bảo nhân sự của Ban KTNB 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;

- (e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Ban KTNB thực hiện;
- (f) 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.

14.2 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;
- (e) 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;
- (f) 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 15 Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

- 15.1 Ban KTNB 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.
- 15.2 Chuyên viên KTNB không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, Chuyên viên KTNB 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 Chuyên viên KTNB.
- 15.3 Chuyên viên KTNB 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. Chuyên viên KTNB 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.
- 15.4 Trưởng Ban KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với Ban KTNB.

Điều 16 Trách nhiệm và quyền hạn của Doanh nghiệp KTNB

- 16.1. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ và trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

- 16.2. Thực hiện các thủ tục kiểm toán theo chương trình kiểm toán được thiết lập, phỏng vấn, thu thập thông tin, kiểm tra, khảo sát thực tế nhằm mục tiêu đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán; 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 hoá, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro; cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có) đảm bảo chất lượng và hiệu quả.
- 16.3. Kiểm toán theo nguyên tắc độc lập, khách quan và bảo mật số liệu.
- 16.4. Lập Báo cáo kiểm toán nội bộ và các báo cáo tư vấn, khuyến nghị đối với các vấn đề cụ thể khác (nếu có)
- 16.5. Đảm bảo các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ và các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật.
- 16.6. Các trách nhiệm và quyền hạn khác theo hợp đồng dịch vụ với Doanh nghiệp KTNB, hoặc tại Quy chế này và quy định pháp luật liên quan đến công tác 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.

Điều 18 Kế hoạch kiểm toán nội bộ

- 18.1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 01, Ban KTNB sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt. Doanh nghiệp KTNB trình Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ theo quy định hợp đồng dịch vụ kiểm toán nội bộ.
- 18.2. 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.
- 18.3. 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 Giám đốc, Hội đồng quản trị. Trưởng Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB 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. Trưởng Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB 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 Giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
- 18.4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB trình lên Hội đồng quản trị.

18.5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 19 Quy trình kiểm toán nội bộ

Trường Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB 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

20.1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

- (a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trường nhóm/Trường 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 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trường đoàn/Trường nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán. Trường hợp sử dụng Doanh nghiệp KTNB thì báo cáo kiểm toán ít nhất phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ.
- (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 và gửi đồng thời đến, Tổng giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

20.2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

- (a) Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trường Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB 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 Trưởng Ban KTNB. Trường hợp đi thuê thực hiện kiểm toán nội bộ thì báo cáo kiểm toán ít nhất phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ.

20.3. 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, Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị và 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.

20.4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ hoặc Doanh nghiệp KTNB:

- (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 hoặc Doanh nghiệp KTNB;
- (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:

- 21.1. 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.
- 21.2. 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

- 22.1. Ban KTNB sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của Ban KTNB.

- 22.2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Ban KTNB 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 Ban KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện.
- 22.3. 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 Ban KTNB 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.
- 22.4. Trưởng Ban KTNB sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Ban KTNB, 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

- 23.1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công Ty.
- 23.2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
- 23.3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
- 23.4. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng Ban KTNB 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.
- 23.5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban 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.
- 23.6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc Doanh nghiệp KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
- 23.7. 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

- 24.1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.
- 24.2. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này, cụ thể như sau:
- (a) Giám sát, đánh giá hiệu lực và mức độ tuân thủ quy chế kiểm toán nội bộ;
 - (b) Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công Ty.

Điều 25 Trách nhiệm của Tổng giám đốc

- 25.1. 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.
- 25.2. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc Doanh nghiệp KTNB 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 Ban KTNB.
- 25.3. Đảm bảo Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB 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/đơn vị trong doanh nghiệp

- 26.1. 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.
- 26.2. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc Doanh nghiệp KTNB 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 Ban KTNB.
- 26.3. 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.
- 26.4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ hoặc Doanh nghiệp KTNB 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

- 27.1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
- 27.2. Thông báo ngay cho Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB 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.
- 27.3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.
- 27.4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban KTNB hoặc Doanh nghiệp KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28 Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

Điều 29 Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

29.1. Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

29.2. 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/Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công Ty hoặc Doanh nghiệp kiểm toán nội bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

THAY MẶT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ *Nguyen*



Hoàng Thị Ngọc Diệp

Chức vụ: Chủ tịch HĐQT

QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NHÃN HIỆU VIỆT

Số:.....00.1.../QC-CBTT.2022

(Ban hành theo Nghị quyết số 23.11...00.1.../NQ-HĐQT.2022 ngày 23 tháng 11 năm 2022

của Hội đồng quản trị)

CĂN CỨ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020 (“**Luật Doanh nghiệp**”) và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 (“**Luật Chứng khoán**”) và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- 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 (“**Nghị định 155/2020/NĐ-CP**”);
- Thông tư 96/2020/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán (“**Thông tư 96/2020/TT-BTC**”);
- Quyết định 450/QĐ-UBCK ngày 14/07/2021 của Ủy ban chứng khoán nhà nước về ban hành quy chế sử dụng hệ thống công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước;
- Quyết định 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021 của Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam ban hành quy chế công bố thông tin tại Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con;
- Quyết định 340/QĐ-SGDHCM ngày 19/8/2016 của Sở giao dịch chứng khoán TPHCM về việc ban hành quy chế công bố thông tin tại Sở giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh;
- Điều lệ Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Nhãn Hiệu Việt (sau đây gọi tắt là “**Công ty**”).

I. MỤC ĐÍCH CỦA QUY CHẾ

Quy chế công bố thông tin này (“**Quy chế**”) được ban hành nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán áp dụng với công ty và các nhà đầu tư thuộc đối tượng công bố thông tin theo quy định tại:

- Thông tư 96/2020/TT-BTC;
- Quy chế công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán;



- Quy định khác của pháp luật Việt Nam liên quan đến việc công bố thông tin có hiệu lực vào từng thời điểm.

II. CHỮ VIẾT TẮT TRONG QUY CHẾ

| | |
|---------|--|
| Công ty | : Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Nhân Hiệu Việt |
| BTGD | : Ban Tổng Giám đốc |
| IDS PRO | : Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN |
| ECM | : Hệ thống công bố thông tin của Sở GDCK Tp. Hồ Chí Minh |
| CBTT | : Công bố thông tin |
| SGDCK | : Sở giao dịch chứng khoán |
| HĐQT | : Hội đồng quản trị |
| TTLKCK | : Trung tâm lưu ký chứng khoán |
| UBCKNN | : Ủy ban chứng khoán Nhà nước |

III. ĐỐI TƯỢNG CÔNG BỐ THÔNG TIN

Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng sau đây:

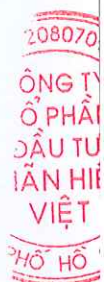
1. Công ty.
2. Người nội bộ (gồm Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, người đại diện theo pháp luật, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc (nếu có), Giám đốc tài chính (nếu có), Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc HĐQT bổ nhiệm; Trưởng ban kiểm soát và các thành viên ban kiểm kiểm soát; Thư ký Công ty; Người phụ trách quản trị Công ty; Người được ủy quyền công bố thông tin) và người có liên quan của Người nội bộ.
3. Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành của Công ty.
4. Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan mua vào để sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành của Công ty.
5. Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của Công ty.

Để làm rõ, tại Quy chế này, “**Người có liên quan**” có nghĩa là tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 46 điều 4 Luật Chứng Khoán, trường hợp có sự thay đổi của pháp luật liên quan đến nội dung này thì “**Người có liên quan**” được tự động xác định theo quy định pháp luật tại thời điểm quy định đó có hiệu lực.

IV. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Nguyên tắc CBTT

- 1.1. Việc CBTT phải đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định pháp luật. Việc công bố các thông tin cá nhân bao gồm: Căn cước công dân, chứng minh nhân dân, 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 cá nhân đó đồng ý.
- 1.2. Đối tượng CBTT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, đối tượng CBTT phải công bố kịp thời, đầy đủ nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó.
- 1.3. Các đối tượng CBTT khi thực hiện CBTT phải đồng thời báo cáo UBCKNN và SGĐCK nơi chứng khoán đó niêm yết, đăng ký giao dịch về nội dung thông tin công bố, bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định. Trường hợp thông tin công bố bao gồm thông tin cá nhân quy định tại mục 1.1 nêu trên và các đối tượng CBTT không đồng ý công khai các thông tin này thì phải gửi UBCKNN và SDGCK 02 bản tài liệu, trong đó 01 bản bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản không bao gồm thông tin các nhân để UBCKNN và SGĐCK thực hiện công khai thông tin.
- 1.4. Việc CBTT của tổ chức phải do người đại diện 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.
- 1.5. Các đối tượng CBTT có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã công bố, báo cáo theo quy định tại Quy chế này như sau:
 - 1.5.1. Các thông tin công bố định kỳ, thông tin về việc đăng ký công ty đại chúng được phải 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 CBTT **tối thiểu là 05 năm**.
 - 1.5.2. Các thông tin công bố bất thường, 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 CBTT **tối thiểu là 05 năm**.
2. **Ngôn ngữ công bố thông tin**
 - 2.1. Ngôn ngữ công bố thông tin trên thị trường chứng khoán là Tiếng Việt.
 - 2.2. Đối với thông tin công bố bằng tiếng Anh, nội dung công bố thông tin bằng tiếng Anh phải đảm bảo thống nhất với nội dung công bố thông tin bằng tiếng Việt đã công bố, trong đó nội dung tiếng Anh chỉ mang tính tham khảo. Khuyến khích các đối tượng thực hiện thêm công bố thông tin bằng tiếng Anh.
3. **Người thực hiện công bố thông tin của Công ty**



- 3.1. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền CBTT (sau đây gọi chung là “**Người CBTT**”) của Công ty chịu trách nhiệm CBTT theo quy định.
- 3.2. Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền CBTT công bố. 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 BTGD 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 BTGD phải thực hiện bầu hoặc chỉ định 01 người chịu trách nhiệm CBTT.
- 3.3. Công ty phải báo cáo hoặc báo cáo lại thông tin về Người CBTT cho UBCKNN và SGDCK trong thời hạn 24 giờ kể từ khi việc chỉ định, ủy quyền hoặc thay đổi người được ủy quyền CBTT có hiệu lực. Nội dung thông tin báo cáo về người thực hiện CBTT theo quy định tại Thông tư 96/2020/TT-BTC.

4. Phương tiện công bố thông tin

| Stt | Đối tượng tiếp nhận CBTT | Phương tiện CBTT |
|-----|--|---|
| 1 | Công ty | Chuyên mục về Cổ Đông 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 Thành phố Hồ Chí Minh | Trang thông tin điện tử của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh - Hệ thống ECM |
| 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... |

(*) Ghi chú:

Trường hợp nghĩa vụ công bố thông tin phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ, Công ty vẫn thực hiện công bố thông tin trên Chuyên mục về 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.

5. Chế độ báo cáo và công bố thông tin

5.1. Công ty thực hiện chế độ báo cáo và CBTT trong các trường hợp sau:

- CBTT định kỳ theo quy định tại Mục I – Phụ lục 1 đính kèm Quy chế này.
- CBTT bất thường theo quy định tại Mục II – Phụ lục 1 đính kèm Quy chế này.
- CBTT theo yêu cầu theo quy định tại Mục III – Phụ lục 1 đính kèm Quy chế này.

- CBTT về các hoạt động khác của Công ty đại chúng theo quy định tại Mục IV – Phụ lục 1 đính kèm Quy chế này.
- 5.2. Chế độ báo cáo, CBTT của các đối tượng khác theo quy định tại Phụ lục 2 đính kèm Quy chế này.

6. Quy trình công bố thông tin

Quy trình công bố thông tin được thực hiện theo các bước sau:

6.1. Bước 1: Cung cấp thông tin

- Khi phát sinh các thông tin phải công bố theo quy định, các bộ phận liên quan thuộc Công ty phải ngay lập tức gửi thông tin đến người CBTT hoặc Phòng/ Ban phụ trách việc CBTT theo thời gian quy định cho từng loại thông tin cần công bố;
- Các bộ phận, cá nhân có liên quan phải thực hiện đảm bảo đúng các quy định hiện hành về thời gian nộp báo cáo, văn bản tài liệu CBTT cho UBCKNN, SGDCK, TTLKCK và CBTT trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.2. Bước 2: Xử lý thông tin

Khi nhận được thông tin do các bộ phận có liên quan cung cấp, Người CBTT hoặc Phòng/ Ban phụ trách việc CBTT thực hiện theo trình tự:

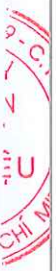
- Kiểm tra thông tin;
- Đối chiếu với các quy định về CBTT;
- Soạn thảo văn bản CBTT theo quy định của pháp luật.

6.3. Bước 3: Trình HĐQT/ BTGD phê duyệt

- Người CBTT hoặc Phòng/ Ban phụ trách việc CBTT trình Ban lãnh đạo của Công ty xem xét, phê duyệt nội dung CBTT;
- Sau khi nội dung thông tin được phê duyệt, Người CBTT thực hiện công bố theo quy định.

6.4. Bước 4: Báo cáo và công bố thông tin

- Người CBTT gửi văn bản và thực hiện đăng tải CBTT trên các hệ thống dữ liệu, CBTT điện tử đến UBCKNN, SGDCK, TTLKCK (tùy theo yêu cầu của loại thông tin cần công bố), đăng tải nội dung CBTT trên trang thông tin điện tử của Công ty theo đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn theo quy định của pháp luật;



- Các bộ phận liên quan đã cung cấp thông tin có trách nhiệm kiểm tra và thông báo ngay cho Người CBTT nếu phát hiện thông tin đã công bố là không chính xác để kịp thời điều chỉnh.

6.5. *Bước 5: Bảo quản và lưu trữ thông tin*

Thông tin sau khi đã báo cáo và công bố sẽ được lưu trữ tại Công ty theo quy định của pháp luật để phục vụ các nhà đầu tư tham khảo, tra cứu và đối chiếu khi cần thiết.

7. **Tạm hoãn công bố thông tin**

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

8. **Trách nhiệm của người CBTT**

- 8.1. Người CBTT có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ CBTT của Công ty theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật
- 8.2. Người CBTT có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ CBTT một cách cẩn trọng, trung thực, trách nhiệm, mẫn cán.

9. **Trách nhiệm cung cấp thông tin của các bộ phận, cá nhân liên quan**

- 9.1. Người CBTT trong phạm vi chức năng của mình, định kỳ đơn đốc các bộ phận, cá nhân liên quan cung cấp thông tin theo nội dung quy chế này.
- 9.2. Trưởng các phòng ban có liên quan chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời các thông tin cung cấp cho người CBTT.
- 9.3. Việc CBTT liên quan đến HĐQT/ BTGD thì thư ký HĐQT/ BGD chịu trách nhiệm theo đối nghĩa vụ CBTT và cung cấp thông tin cho Người CBTT.

10. **Hiệu lực quy chế**

- 10.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được HĐQT thông qua.
- 10.2. HĐQT có quyền sửa đổi, bổ sung quy định này phù hợp với nhu cầu thực tế về công tác CBTT và/ hoặc cập nhật các thay đổi của pháp luật để sửa đổi và/ hoặc bổ sung tương ứng nội dung quy chế này cho phù hợp. Nếu có sự mâu thuẫn giữa các quy định trong quy chế này và các quy định của pháp luật (được sửa đổi theo từng thời kỳ), các quy định của pháp luật được ưu tiên áp dụng.

- 10.3. BTGD, các phòng/ ban, cán bộ, nhân viên trong Công ty và các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.
- 10.4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn và/ hoặc vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Công ty để được hướng dẫn và/ hoặc giải quyết.
- 10.5. Bất cứ vấn đề nào liên quan đến công tác CBTT của Công ty không được quy định trong quy chế này sẽ được quy định bởi pháp luật liên quan của Việt Nam về nghĩa vụ công bố thông tin, quy chế CBTT của SGDCK và các văn bản pháp luật liên quan.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ *ngv*
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



HOÀNG THỊ NGỌC DIỆP





PHỤ LỤC 1

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quy chế công bố thông tin của Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Nhân Hiệu Việt)

| Nội dung CBTT | Nơi tiếp nhận/đăng tải thông tin công bố | Thời hạn CBTT theo quy định |
|--|--|---|
| CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ | | |
| 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) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc quý |
| Báo cáo tài chính quý đã được soát xét (nếu có) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không được vượt quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc quý |
| 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) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính. |
| Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không được vượt quá 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính |
| Chú ý khi công bố thông tin Báo cáo tài chính phải giải trình nguyên nhân khi xảy ra 1 trong các trường hợp sau: - Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở báo cáo cùng kỳ năm trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại; - Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên, chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Công bố thông tin đồng thời với Báo cáo tài chính cần giải trình |
| Báo cáo thường niên | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Chậm nhất 20 ngày sau ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không được vượt quá 110 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính |
| Báo cáo tình hình quản trị công ty bán niên | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm dương lịch. |



| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Báo cáo tình hình quản trị công ty năm | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch |
| Bảng cung cấp thông tin về quản trị Công ty theo mẫu: - Một bản báo cáo theo mẫu NY-02 kèm theo Quyết định 17/QĐ-HĐTV - Một bản dữ liệu điện tử theo định dạng Excel | SGDCK | Gửi kèm Báo cáo tình hình quản trị công ty đến Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hà Nội |
| Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng |
| Công bố thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Trong đó, nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: thông báo mời họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung (nếu có) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ (Nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn) |
| Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ và bộ tài liệu thông qua tại Đại hội 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ |
| Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ tại thời điểm 06 tháng đầu năm dương lịch | SGDCK | Chậm nhất là ngày 30/07 (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày 30/6) |
| Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ tại thời điểm SGDCK 06 tháng cuối năm dương lịch | SGDCK | Chậm nhất là ngày 30/01 (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày 31/12) |
| Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ Quý 1 | SGDCK | Chậm nhất là ngày 10/03 (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày 28/02) |
| Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ Quý 2 | SGDCK | Chậm nhất là ngày 10/06 (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày 31/05) |
| Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ Quý 3 | SGDCK | Chậm nhất là ngày 10/09 (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày 31/08) |
| Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ Quý 4 | SGDCK | Chậm nhất là ngày 10/12 (Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất trước ngày 30/11) |

| CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|
| 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 Công ty đến tài khoản thanh toán; tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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 | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; sửa đổi, bổ sung hoặc bị đình chỉ, thu hồi Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động; | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định mua lại cổ phiếu hoặc bán cổ phiếu quỹ | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán, phát hành chứng khoán. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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; | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định thay đổi mã số thuế, tên công ty, con dấu của công ty. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định thay đổi địa điểm, thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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 pháp luật) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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). | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Việc hủy hợp đồng kiểm toán đã ký | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Trường hợp tổ chức kiểm toán đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét không phải là ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính hoặc báo cáo tài chính có điều chỉnh hồi tố, công ty phải công bố thông tin về ý kiến kiểm toán, kết luận soát xét, kết quả điều chỉnh hồi tố báo cáo tài chính | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 10, khoản 2 và khoản 3 Điều 14 Thông tư 96/2020/TT-BTC |
| Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tặng 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Đăng ký thay đổi mô hình công ty, loại báo cáo tài chính do tổ chức lại doanh nghiệp theo điểm e hoặc điểm h khoản 1 Điều 11 Thông tư số 96/2020/TT-BTC theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quyết định 21/QĐ-SGDVN | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của công ty đại chúng; | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết theo mẫu tại Phụ lục V kèm theo Quyết định 21/QĐ-SGDVN | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu hoặc chuyển đổi trái phiếu, cổ phiếu ưu đãi thành cổ phiếu, CBTT 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 | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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 theo quy định pháp luật về giao dịch cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ; | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của người lao động theo quy chế phát hành cổ phiếu cho người lao động của Công Ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ theo yêu cầu của cổ đông, công ty công bố thông tin trong thời hạn 10 ngày đầu tiên của tháng trên cơ sở các giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày công bố thông tin | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Quyết định về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ. 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). Công ty CBTT theo Phụ lục I ban hành kèm Quyết định 21/QĐ-SGDVN và gửi kèm Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới đến UBCKNN, SGDCK theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm Quyết định 21/QĐ-SGDVN | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Trường hợp có sự thay đổi người có liên quan của người nội bộ, Công ty báo cáo cho SGDCK về thay đổi người có liên quan của người nội bộ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm Quyết định 21/QĐ-SGDVN | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi |
| 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Nhận được bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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; | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |



| | | |
|--|------------------------------------|---|
| 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 (căn cứ vào báo cáo tài chính hợp nhất đối với trường hợp công ty đại chúng là công ty mẹ) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| 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) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ |
| Sau khi thay đổi kỳ kế toán, công ty 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký nhưng không được vượt quá 90 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm tài chính mới |
| Các sự kiện cần có sự chấp thuận của UBCKNN/cơ quan có thẩm quyền | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định kể từ khi ban hành quyết định/ng nghị quyết và công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền |
| Công bố thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông bất thường. Trong đó, nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: thông báo mời họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung (nếu có) | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ (Nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn) |
| Trường hợp lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của mình, 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 | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn |
| Nghị quyết của ĐHĐCĐ, biên bản họp ĐHĐCĐ và tài liệu kèm theo biên bản, nghị quyết 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. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24h kể từ khi thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bất thường |

| CÔNG BỐ THÔNG TIN THEO YÊU CẦU | | |
|--|--|---|
| Theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán khi: | | |
| Xây ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ từ khi nhận được yêu cầu |
| Có thông tin liên quan đến công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Trong thời hạn 24 giờ từ khi nhận được yêu cầu |
| CÔNG BỐ THÔNG TIN VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC | | |
| Công bố thông tin về hoạt động chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn. | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Theo quy định pháp luật về chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch chứng khoán |
| Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài | UBCKNN, SGDCK, TTLKCK, Website của Công ty | Theo quy định pháp luật CK hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên TTCK Việt Nam |
| Công bố thông tin về giao dịch mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | Theo quy định pháp luật về việc mua lại cổ phiếu của chính bản cổ phiếu quỹ |
| Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình, sau khi thanh toán hết số cổ phiếu mua lại, nếu tổng giá trị tài sản (ghi trong sổ kế toán) giảm hơn 10% | UBCKNN, SGDCK, Website của Công ty | CBTT và báo cho các chủ nợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày hoàn tất thanh toán |



PHỤ LỤC 2

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG KHÁC

(Ban hành kèm theo Quy chế công bố thông tin của Công ty Cổ phần Đầu tư Nhân Hiệu Việt)

I. CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN CỔ ĐÔNG LỚN, NHÓM NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN SỞ HỮU TỪ 5% TRỞ LÊN SỐ LƯỢNG CỔ PHIẾU CÓ QUYỀN BIỂU QUYẾT

| STT | Nội dung CBTT | Nơi tiếp nhận báo cáo/thông tin công bố | Thời hạn CBTT theo quy định |
|-----|---|---|--|
| 1 | Tổ chức, cá nhân, nhóm người có liên quan, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan CBTT và báo cáo về việc trở thành cổ đông lớn sở hữu từ 5% số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty | UBCKNN, SGDCK, Công ty | 05 ngày làm việc kể từ thời điểm trở thành cổ đông lớn sở hữu từ 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty. |
| 2 | Tổ chức, cá nhân, nhóm người có liên quan, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan CBTT và báo cáo về việc không còn là cổ đông lớn sở hữu từ 5% số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty | UBCKNN, SGDCK, Công ty | 05 ngày làm việc kể từ thời điểm không còn là cổ đông lớn sở hữu từ 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty. |
| 3 | Tổ chức, cá nhân, nhóm người có liên quan, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan là cổ đông lớn phải CBTT và báo cáo khi có thay đổi số lượng cổ phiếu sở hữu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công Ty | UBCKNN, SGDCK, Công ty | 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất giao dịch (ngày hoàn tất giao dịch được quy định tại Khoản 12 Điều 3 Thông tư 96) |
| 4 | Công ty CBTT về các trường hợp tại mục 1,2,3 nêu trên | Website của Công ty | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được được báo cáo của các đối tượng tại mục 1,2,3 nêu trên |

II. CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN GIAO DỊCH CỦA NGƯỜI NỘI BỘ VÀ NGƯỜI LIÊN QUAN CỦA NGƯỜI NỘI BỘ

| STT | Nội dung CBTT | Nơi tiếp nhận báo cáo/thông tin công bố | Thời hạn CBTT theo quy định |
|-----|---|---|---|
| 1 | Người nội bộ/ người có liên quan của người nội bộ CBTT và báo cáo trước khi thực hiện giao dịch có 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 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) | UBCKNN, SGDCK, Công ty | Trước ngày giao dịch dự kiến 03 ngày làm việc. |
| 2 | Người nội bộ/ người có liên quan của người nội bộ phải công bố thông tin hoàn tất giao dịch tại mục 1 nêu trên, đồng thời giải trình hoặc không thực hiện hết khối lượng đã đăng ký (nếu có) | UBCKNN, SGDCK, Công ty | 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. |
| 3 | Công ty CBTT về các trường hợp tại mục 1,2 nêu trên | Website của Công ty | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đối tượng tại mục 1, 2 nêu trên |

III. CÔNG BỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN GIAO DỊCH CHÀO MUA CÔNG KHAI

| STT | Nội dung CBTT | Nơi tiếp nhận báo cáo/thông tin công bố | Thời hạn CBTT theo quy định |
|-----|---|---|--|
| 1 | Công ty (công ty mục tiêu) có trách nhiệm CBTT về việc nhận được đề nghị chào mua công khai của Tổ chức/ cá nhân trên trang thông tin điện tử của Công ty | Website của Công ty | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký chào mua công khai. |
| 2 | HĐQT Công ty phải CBTT cho cổ đông, nhà đầu tư trên trang thông tin điện tử của Công ty về đánh giá, khuyến nghị đối với đề nghị chào mua công khai của Tổ chức/ cá nhân; đồng thời báo cáo UBCKNN. Đánh giá, khuyến nghị của HĐQT Công ty đối với việc chào mua công khai cổ phiếu phải được thể hiện bằng văn bản. Trường hợp một hoặc một số thành viên HĐQT có ý kiến khác, HĐQT phải công bố kèm theo các ý kiến này | Website của Công ty | Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký chào mua công khai. |
| 3 | Tổ chức, cá nhân chào mua công khai thực hiện công bố thông tin | theo quy định pháp luật về chào mua công khai | Theo quy định pháp luật về chào mua công khai |