

Vinh, ngày 24 tháng 6 năm 2025

TỜ TRÌNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(V/v: Thông qua Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị; Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
Quy chế về kiểm toán nội bộ; Quy chế về công bố thông tin)

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty CP Xây dựng điện VNECO4

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 có hiệu lực ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC hướng dẫn một số điều về Quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
- Căn cứ Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp
- Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường Chứng khoán
- Căn cứ Điều lệ Công ty CP XD điện VNECO4 ban hành ngày 26 tháng 4 năm 2022.

Trên cơ sở các quy định của pháp luật hiện hành và quy chế mẫu ban hành theo Thông tư số 116/2020/TT-BTC, Thông tư số 66/2020/TT-BTC Hội đồng quản trị công ty Cổ phần Xây dựng Điện VNECO4 đã xây dựng các bản Quy chế bao gồm:

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị;
2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
3. Quy chế về kiểm toán nội bộ;
4. Quy chế về công bố thông tin;

Nội dung toàn văn dự thảo 4 quy chế này được đăng tải, công bố tại website theo địa chỉ: www.vneco4.com.vn

Nay Hội đồng quản trị công ty Kính trình Đại hội đồng cổ đông nội dung dự thảo 4 Quy chế nêu trên. Các bản quy chế này phù hợp với mẫu ban hành kèm theo thông tư 116/2020/TT-BTC, Thông tư số 66/2020/TT-BTC, Quy định của luật doanh nghiệp, của Luật chứng khoán.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.

Xin trân trọng cảm ơn !

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Trần Văn Huy

Vinh, ngày 24 tháng 6 năm 2025

QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH2014 có hiệu lực ngày 01/01/2021;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01NQ/ĐHĐCD-VNECO4 ngày 24 tháng 06 năm 2025

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế công bố thông tin Công ty cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4

Quy chế công bố thông tin Công ty cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4 bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nghĩa vụ CBTT trên thị trường chứng khoán Việt Nam theo các cơ sở pháp lý nêu trên; về phối hợp quan hệ giao dịch công tác giữa các đơn vị, phòng ban, cá nhân có liên quan của Công ty Cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4.

2. Đối tượng áp dụng: Các đối tượng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này bao gồm:

- Công ty Cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4, viết tắt là “Công ty”;
- Người nội bộ của Công ty;
- Người có liên quan của người nội bộ của Công ty;
- Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khác với Công ty;
- Nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT có liên quan đến cổ phiếu, trái phiếu Công ty;

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT, bao gồm:

- a) Người nội bộ của công ty và người có liên quan của người nội bộ;
- b) Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty.
- c) Cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng của công ty.

d) Cổ đông, nhóm người có liên quan mua vào để sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty.

e) Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của công ty

2. Người nội bộ của Công ty, bao gồm:

a) Thành viên Hội đồng quản trị;

b) Thành viên Ban kiểm soát;

c) Giám đốc/Tổng giám đốc, Phó giám đốc hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty;

d) Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng phòng tài chính kế toán, người phụ trách kế toán;

đ) Người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin

3. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp trong các trường hợp sau đây:

a) Công ty mẹ, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ;

b) Công ty con, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty con;

c) Cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cá nhân, tổ chức có khả năng chi phối hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua sở hữu, thuê mua cổ phần, phần vốn góp hoặc thông qua việc ra quyết định của công ty;

d) Người quản lý doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên;

đ) Vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên, thành viên và cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;

e) Cá nhân là người đại diện theo ủy quyền của công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b và c khoản này;

g) Doanh nghiệp trong đó cá nhân, công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của công ty.

4. Ngày công bố thông tin là ngày thông tin xuất hiện tại một trong các phương tiện CBTT được quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

5. Ngày báo cáo về việc CBTT là ngày gửi dữ liệu điện tử, ngày thông tin được tiếp nhận trên trang thông tin điện tử của UBCKNN, SGDCK; hoặc UBCKNN, SGDCK nhận được văn bản báo cáo về việc CBTT tùy theo thời điểm nào đến trước.

6. Số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty là số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty đã phát hành trừ đi số cổ phiếu có quyền biểu quyết được Công ty mua lại làm cổ phiếu quỹ (nếu có).

7. Tổ chức kiểm toán thực hiện kiểm toán cho Công ty là tổ chức kiểm toán trong danh sách được UBCKNN chấp thuận thực hiện kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính, báo cáo khác của các đơn vị có lợi ích công chúng (công ty niêm yết, công ty đại chúng có quy mô lớn).

8. Ngày hoàn tất giao dịch chứng khoán được xác định như sau:

a) Là ngày kết thúc việc thanh toán giao dịch trong trường hợp giao dịch thực hiện qua Sở giao dịch chứng khoán;

b) Là ngày kết thúc việc thanh toán giao dịch trong trường hợp giao dịch thực hiện quyền mua;

c) Là ngày hoàn tất việc chuyển đổi trái phiếu thành cổ phiếu theo thông báo của tổ chức phát hành;

d) Là ngày hiệu lực chuyển quyền sở hữu chứng khoán tại Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam trong trường hợp giao dịch thực hiện qua Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam;

e) Là ngày kết thúc việc thanh toán tiền mua cổ phần theo thông báo của tổ chức thực hiện bán đấu giá cổ phần trong trường hợp thực hiện giao dịch qua phương thức đấu giá;

f) Là ngày tổ chức phát hành xác nhận hiệu lực của việc chuyển nhượng chứng khoán trong trường hợp giao dịch không thực hiện qua Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam và không thực hiện qua Sở giao dịch chứng khoán.

Điều 3: Nguyên tắc công bố thông tin

1. Việc CBTT của Công ty phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo qui định của pháp luật và phải bảo đảm:

Đối tượng CBTT phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, đối tượng CBTT phải công bố nội dung thay đổi và lý do thay đổi thông tin đã công bố trước đó;

Trường hợp có sự kiện, thông tin làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán, đối tượng CBTT phải xác nhận hoặc đính chính về sự kiện, thông tin đó trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận biết được về sự kiện, thông tin đó hoặc theo yêu cầu của UBCKNN, SGDCK;

Việc công bố các thông tin cá nhân bao gồm số Thẻ căn cước công dân, số Chứng minh nhân dân hoặc số Hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại, số fax, email, số tài khoản giao dịch chứng khoán, số tài khoản lưu ký chứng khoán, số tài khoản ngân hàng chỉ được thực hiện nếu chủ thể liên quan đồng ý.

2. Các đối tượng quy định tại Điều 1 Quy chế này khi CBTT phải đồng thời báo cáo UBCKNN và SGDCK 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 các thông tin cá nhân quy định tại Điểm c khoản 1 Điều này và các đối tượng CBTT không muốn công khai các thông tin này thì phải gửi UBCKNN và SGDCK 02 bản tài liệu, 01 bản báo cáo về việc CBTT bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản báo cáo không bao gồm thông tin cá nhân để UBCKNN và SGDCK thực hiện CBTT.

3. Việc CBTT thực hiện theo đúng mẫu và bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định tại Thông tư 96/2020/TT-BTC, Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Từ ngữ sử dụng trong thông tin công bố cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông hay nhà đầu tư.

4. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, Công ty nêu rõ thông tin thay đổi và lý do thay đổi và gửi kèm công văn thông tin đính chính.

5. Các đối tượng CBTT có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định sau:

a) Các thông tin công bố định kỳ phải được lưu trữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu

điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này phải được lưu trữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng CBTT tối thiểu là 05 năm;

b) Các thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu phải lưu trữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng CBTT trong tối thiểu 05 năm.

6. Ngôn ngữ thông tin công bố trên website của Công ty là tiếng Việt và tiếng Anh (tiếng nước ngoài thông dụng), nội dung thông tin công bố bằng tiếng Anh chỉ có tính tham khảo.

Điều 4: Người thực hiện công bố thông tin

Công ty thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo các quy định của pháp luật, đồng thời được quy định chi tiết tại Điều 4 Quy chế này như sau:

1. Người công bố thông tin của Công ty là Người đại diện theo pháp luật, là người có thẩm quyền cao nhất và chịu trách nhiệm toàn diện về việc CBTT trong phạm vi Công ty.

Người đại diện theo pháp luật của Công ty có thể ủy quyền bằng văn bản theo mẫu tại Phụ lục số 01 - Thông tư 96/2020/TT-BTC cho (i) Người được ủy quyền CBTT, hay/và cho (ii) giám đốc.

Người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do Người được ủy quyền CBTT công bố, hay/và do Tổng giám đốc công bố.

Trường hợp phát sinh sự kiện CBTT mà Người đại diện theo pháp luật, Người được ủy quyền CBTT và Tổng giám đốc đều vắng mặt thì đại diện khác của Công ty nhận ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật có trách nhiệm thay thế thực hiện CBTT.

Công ty thực hiện đăng ký/ đăng ký lại Người đại diện theo pháp luật, Người được ủy quyền CBTT, Tổng giám đốc được ủy quyền, kèm với Bản cung cấp thông tin của những người này theo Phụ lục I - Thông tư 96/2020/TT-BTC cho UBCKNN, SGDKK tối thiểu 24 giờ trước khi việc ủy quyền có hiệu lực.

2. Nhà đầu tư thuộc đối tượng CBTT là cá nhân có thể tự thực hiện nghĩa vụ CBTT hoặc ủy quyền cho một tổ chức (công ty chứng khoán, công ty đại chúng, TTLKCK, tổ chức khác) hoặc một cá nhân khác thực hiện nghĩa vụ CBTT như sau:

a) Trường hợp tự thực hiện nghĩa vụ CBTT, trong lần CBTT đầu tiên, nhà đầu tư cá nhân phải nộp cho UBCKNN và SGDKK Bản cung cấp thông tin theo Phụ lục III - Thông tư 96/2020/TT-BTC và có trách nhiệm cung cấp chính xác, kịp thời và đầy đủ thông tin khi có sự thay đổi các nội dung trong Bản cung cấp thông tin;

b) Trường hợp ủy quyền CBTT, nhà đầu tư cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về CBTT do Người được ủy quyền CBTT công bố. Nhà đầu tư có trách nhiệm cung cấp chính xác, kịp thời và đầy đủ thông tin về tình trạng sở hữu chứng khoán của mình và mối quan hệ với người có liên quan (nếu có) cho tổ chức hoặc cá nhân được ủy quyền CBTT về những nội dung cần phải CBTT theo quy định pháp luật;

c) Nhà đầu tư cá nhân đăng ký, đăng ký lại Người được ủy quyền CBTT theo Phụ lục II - Thông tư 96/2020/TT-BTC cùng Bản cung cấp thông tin của nhà đầu tư cá nhân đó và của Người được ủy quyền CBTT theo Phụ lục số III - Thông tư 96/2020/TT-BTC cho UBCKNN, SGDKK tối thiểu 24 giờ trước khi việc ủy quyền có hiệu lực.

Điều 5. Phương tiện công bố thông tin

1. Các phương tiện CBTT được Công ty áp dụng bao gồm:

a) Trang thông tin điện tử của Công ty (website);

b) Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN (IDS Plus);

- c) Trang thông tin điện tử của SGDCK;
- d) Trang thông tin điện tử của TTLKCK Việt Nam;
- e) Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật.

2. Công ty lập trang thông tin điện tử (website) và cập nhật các thông tin công bố theo quy định trên website như sau:

a) Công ty báo cáo với UBCKNN, SGDCK và công khai địa chỉ website và mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc lập hoặc ngày thay đổi về địa chỉ website này.

b) Website hiện hành của Công ty: www.vneco4.com.vn

c) Website của Công ty phải có các nội dung về ngành nghề kinh doanh và các nội dung phải công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và mọi thay đổi liên quan tới nội dung này; chuyên mục riêng về quan hệ công đồng/nhà đầu tư, trong đó phải công bố đầy đủ Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Bản cáo bạch (nếu có) và các thông tin công bố định kỳ, bất thường và theo yêu cầu quy định của pháp luật.

d) Website của Công ty phải hiển thị thời gian, đăng tải thông tin, đồng thời phải đảm bảo nhà đầu tư có thể tìm kiếm và tiếp cận được các dữ liệu trên website này.

3. Trường hợp nghĩa vụ CBTT phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật, Công ty thực hiện CBTT trên website của Công ty và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ CBTT theo quy định pháp luật ngay sau khi ngày nghỉ, ngày lễ kết thúc.

Điều 6: Tạm hoãn công bố thông tin

1. Đối tượng CBTT được tạm hoãn trong các trường hợp bất khả kháng (Thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác). Đối tượng CBTT phải báo cáo UBCKNN, SGDCK về việc tạm hoãn CBTT ngay khi xảy ra sự kiện, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn, đồng thời công bố về việc tạm hoãn CBTT.

2. Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, đối tượng CBTT có trách nhiệm công bố các thông tin tạm hoãn trước đó theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG II: CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY

Điều 7: Công bố thông tin định kỳ

1. Báo cáo tài chính năm

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

a) Báo cáo tài chính bao gồm đầy đủ các báo cáo, phụ lục, thuyết minh theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp;

b) Trường hợp Công ty là công ty mẹ của một tổ chức khác, Công ty phải công bố 02 báo cáo: BCTC năm của riêng Công ty và BCTC năm hợp nhất theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp;

c) Trường hợp Công ty là doanh nghiệp cấp trên có các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân thì phải công bố BCTC năm của riêng Công ty và BCTC năm tổng hợp theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp;

d) Toàn văn báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phải được công bố đầy đủ, kể cả báo cáo kiểm toán độc lập đối với BCTC đó. Trường hợp kiểm toán không chấp nhận toàn phần

BCTC, Công ty phải công bố báo cáo tài chính năm, báo cáo kiểm toán kèm theo văn bản giải trình của Công ty.

e) Công ty công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Báo cáo tài chính bán niên. Công ty công bố Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét bởi tổ chức kiểm toán độc lập theo nguyên tắc sau:

Báo cáo tài chính bán niên là BCTC giữa niên độ dạng đầy đủ theo Chuẩn mực kế toán “Báo cáo tài chính giữa niên độ”, trình bày số liệu tài chính trong 06 tháng đầu năm tài chính của Công ty, được lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. BCTC bán niên phải được soát xét theo Chuẩn mực về công tác soát xét báo cáo tài chính.

Toàn văn BCTC bán niên phải được công bố đầy đủ, kèm theo ý kiến kiểm toán và văn bản giải trình của công ty trong trường hợp BCTC bán niên được soát xét có kết luận của kiểm toán viên là không đạt yêu cầu;

Công ty công bố BCTC bán niên đã được soát xét trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính.

Trường hợp Công ty là công ty mẹ của tổ chức khác hoặc là đơn vị kế toán cấp trên có đơn vị kế toán trực thuộc tổ chức bộ máy kế toán riêng phải công bố báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng tối đa không quá 60 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính.

3. Báo cáo tài chính quý. Công ty công bố BCTC quý hoặc công bố BCTC quý được soát xét (nếu có) theo nguyên tắc sau:

a) Báo cáo tài chính quý là BCTC giữa niên độ dạng đầy đủ theo Chuẩn mực kế toán “Báo cáo tài chính giữa niên độ” được lập theo quy định tại khoản 1a Điều này.

b) Toàn văn BCTC quý hoặc BCTC quý được soát xét (nếu có) phải được công bố đầy đủ, kèm theo ý kiến kiểm toán và văn bản giải trình của Công ty trong trường hợp BCTC quý được soát xét (nếu có) có kết luận của kiểm toán viên là không đạt yêu cầu;

c) Công ty công bố báo cáo tài chính quý trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý.

d) Công ty công bố báo cáo tài chính quý được soát xét (nếu có) trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét.

e) Trường hợp Công ty là công ty mẹ của tổ chức khác hoặc là đơn vị kế toán cấp trên có đơn vị kế toán trực thuộc tổ chức bộ máy kế toán riêng thì phải công bố báo cáo tài chính quý trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc quý.

f) Trường hợp tổ chức niêm yết cổ phiếu, công ty đại chúng quy mô lớn đã thực hiện công bố Báo cáo tài chính quý đã được soát xét trong thời hạn quy định của Báo cáo tài chính quý thì không phải thực hiện công bố Báo cáo tài chính quý.

4. Khi CBTT các báo cáo tài chính nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này, Công ty phải đồng thời giải trình nguyên nhân khi xảy ra một trong số các trường hợp sau:

a) 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;

b) Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại;

c) 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.

5. Công ty giải trình nguyên nhân phát sinh các sự kiện quy định tại khoản 4 Điều này, để được công bố đồng thời với (các) báo cáo tài chính định kỳ của Công ty.

6. Báo cáo thường niên.

Công ty lập Báo cáo thường niên theo Phụ lục IV - Thông tư số 96/2020/TT-BTC và công bố báo cáo này chậm nhất là 20 ngày sau ngày công bố Báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không vượt quá 110 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.

7. Báo cáo tình hình quản trị công ty.

Định kỳ 06 tháng và năm, Công ty lập Báo cáo tình hình quản trị công ty theo Phụ lục số V- Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

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

a) Trường hợp lập danh sách cổ đông thực hiện quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải CBTT tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b) Tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty công bố trên website của Công ty và 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;
- Thông báo ứng cử đề cử, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên nếu đã xác định trước trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- 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 sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội đồng cổ đông;
- 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 tổ chức các cuộc họp kế tiếp, tiếp tục duy trì việc đăng tải và cho phép cổ đông tải tài liệu họp Đại hội theo quy định tại khoản 8 Điều này cho tới khi tổ chức thành công Đại hội đồng cổ đông.
- Biên bản họp, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên phải được công bố theo quy định tại khoản 1c Điều 8 Quy chế này.

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

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt chào bán, tổ chức phát hành hoặc tổ chức bảo lãnh phát hành, cổ đông đăng ký chào bán phải gửi Báo cáo kết quả đợt chào bán kèm theo xác nhận của ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài nơi mở tài khoản phong tỏa về số tiền thu được từ đợt chào bán cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại khoản 5 Điều 26 Luật Chứng khoán và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của tổ chức phát hành, cổ đông đăng ký chào bán là tổ chức (nếu có), Sở giao dịch chứng khoán về kết quả đợt chào bán
- Trường hợp huy động vốn để thực hiện các dự án đầu tư, Định kỳ 06 tháng, tổ chức phát

hành phải công bố thông tin về tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán.

- Trường hợp thay đổi các nội dung tại phương án sử dụng vốn, mục đích sử dụng vốn, Trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm có quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này về việc thay đổi phương án sử dụng vốn, số tiền thu được từ đợt chào bán, đợt phát hành, tổ chức phát hành có trách nhiệm sau: (i) Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc thay đổi phương án sử dụng vốn, số tiền thu được từ đợt chào bán, đợt phát hành theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 155/2020/NĐ-CP; (ii) Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của tổ chức phát hành (nếu có), Sở giao dịch chứng khoán về lý do thay đổi kèm theo quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi.

* **Trường hợp bán cổ phiếu ra công chúng:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng có hiệu lực, tổ chức phát hành, cổ đông đăng ký chào bán phải công bố Bản thông báo phát hành trên 01 tờ báo điện tử hoặc báo in trong 03 số liên tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Chứng khoán và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của tổ chức phát hành, cổ đông đăng ký chào bán là tổ chức (nếu có), Sở giao dịch chứng khoán. Bản cáo bạch chính thức phải được đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của tổ chức phát hành, cổ đông đăng ký chào bán là tổ chức (nếu có) và Sở giao dịch chứng khoán.

10. Báo cáo về Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ:

Công ty lập và gửi Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông chiến lược, cổ đông lớn và cổ phiếu quỹ công ty theo sổ cổ đông gần nhất tại thời điểm 06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm dương lịch đến SGDCK.

Thời hạn gửi:

- Báo cáo 06 tháng đầu năm dương lịch: căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất và gửi cho SGDCK chậm nhất là ngày 30/07.

- Báo cáo 06 tháng cuối năm dương lịch: căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt đến thời điểm gần nhất và gửi cho SGDCK chậm nhất là ngày 30/01.

- Hoặc thời điểm khác theo yêu cầu của UBCKNN, SGDCK HN

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

Công ty CBTT về giới hạn tỷ lệ sở hữu nước ngoài của Công ty và các thay đổi 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.

Điều 8: Công bố thông tin bất thường

1. Công ty CBTT bất thường (nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có) trong thời gian 24 giờ kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện sau đây:

a) Tài khoản của Công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc tài khoản 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 giảm một số ngành nghề kinh doanh; bị đình chỉ hoặc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / Giấy phép thành lập và hoạt động (...); thay đổi thông tin trong Báo cáo bạch sau khi đã được UBCKNN cấp Giấy chứng nhận đăng ký chào bán;

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

d) Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc hủy niêm yết, Công ty phải CBTT về việc hủy niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn;

e) Quyết định 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 trái phiếu chuyển đổi sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán theo quy định pháp luật về doanh nghiệp;

f) Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu;

g) 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, 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;

h) Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán áp dụng do thay đổi quy định pháp luật); 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 đã ký hợp đồng);... doanh nghiệp kiểm toán từ chối kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty; kết quả điều chỉnh hồi tố 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;

i) Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc để giải thể công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết; đóng, mở chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện.

j) 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, người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của công ty đại chúng;

k) Quyết định phát hành trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu ưu đãi;

l) Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết. Thời điểm CBTT được thực hiện như sau:

- Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu hoặc chuyển đổi trái phiếu, cổ phiếu ưu đãi thành cổ phiếu, tính từ thời điểm công ty báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về kết quả phát hành, kết quả chuyển đổi theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán;

- Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc bán cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch theo quy định pháp luật về mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ;

- 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 lô lẻ theo yêu cầu của cổ đông; công ty chứng khoán mua cổ phiếu của chính mình để sửa lỗi giao dịch hoặc mua lại cổ phiếu lô lẻ, 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.

m) Khi nhận được Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động của Công ty sửa đổi, bổ sung.

n) Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ. Khi 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 niêm yết Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo Phụ lục III - Thông tư 96/2020/TT-BTC;

o) Khi nhận được quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ Công ty;

p) 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;

q) Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu dẫn đến tổng giá trị các khoản vay của Công ty có 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 gần nhất được soát xét;

r) 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 gần nhất 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 kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét;

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

t) Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ;

Quyết định vốn đầu tư vào một tổ chức, dự án, vay, cho vay hoặc các giao dịch khác với giá trị từ 10% trở lên trên tổng tài sản của Công ty tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét; 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);

u) Được chấp thuận hoặc bị hủy bỏ niêm yết tại SGDCK nước ngoài;

v) 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. 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 công bố thông tin về Đại hội cổ đông bất thường thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 7 Quy chế này;

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 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.

3. Công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu:

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

b) Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến

c) Trường hợp Công ty hủy thông báo về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền liên quan đến tỷ lệ thực hiện, các trường hợp phát hành cổ phiếu cho cổ đông hiện hữu và các trường hợp liên quan đến việc điều chỉnh giá tham chiếu tại ngày giao dịch không hưởng quyền của SGDCK, Công ty gửi thông báo bằng văn bản cho SGDCK nêu rõ lý do trong vòng 24 giờ kể từ khi ra thông báo nhưng chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng, đồng thời CBTT về việc hủy nội dung thông báo.

4. Công bố thông tin trong các trường hợp đặc biệt khác như sau:

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;

Điều 9: Công bố thông tin theo yêu cầu

1. Trong các trường hợp sau đây, Công ty CBTT trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN, SGDCK HN nơi Công ty niêm yết;

- 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 cần phải xác nhận thông tin đó.

2. Nội dung thông tin công bố theo yêu cầu phải nêu rõ sự kiện được UBCKNN, SGDCK 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 10: Công bố thông tin về việc niêm yết trái phiếu doanh nghiệp

Trường hợp niêm yết trái phiếu doanh nghiệp, Công ty thực hiện CBTT theo quy định tại các Điều 7, Điều 8, Điều 9 Quy chế này.

Điều 11: Công bố thông tin về việc phát hành trái phiếu doanh nghiệp

1. Trường hợp phát hành trái phiếu doanh nghiệp ra công chúng, Công ty thực hiện CBTT về việc chào bán trái phiếu doanh nghiệp ra công chúng theo quy định pháp luật về chào bán trái phiếu ra công chúng.

2. Công ty thực hiện nghĩa vụ CBTT kể từ khi kết thúc đợt chào bán trái phiếu ra công chúng cho đến khi hoàn tất thanh toán trái phiếu, cụ thể như sau:

a) CBTT định kỳ về báo cáo tài chính năm, báo cáo bán niên theo quy định tại khoản 1 và khoản 6 Điều 7 Quy chế này.

- Trường hợp chào bán trái phiếu ra công chúng để huy động vốn cho các dự án đầu tư cụ thể đã xác định, định kỳ 06 tháng kể từ tháng có ngày kết thúc đợt chào bán cho đến khi hoàn thành dự án hoặc khi đã giải ngân hết số tiền đã huy động;

- Công ty phải công bố về tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo (định kỳ 06 tháng),

b) 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.

c) CBTT bất thường theo quy định tại các điểm tương ứng tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này và phải nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân, giải pháp khắc phục (nếu có).

d) Trường hợp có sự thay đổi mục đích sử dụng vốn so với nội dung đã nêu tại bản báo cáo bạch, Công ty phải CBTT về lý do và quyết định, nghị quyết Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ

đồng về sự thay đổi đó trong vòng 24 giờ, kể từ khi có quyết định về việc thay đổi mục đích sử dụng vốn.

2. Trường hợp phát hành trái phiếu chuyển đổi không bắt buộc, Công ty phải gửi thư thông báo tới từng trái chủ và thực hiện CBTT về thời gian, tỷ lệ, giá, địa điểm đăng ký chuyển đổi chậm nhất 01 tháng trước ngày chuyển đổi trái phiếu.

3. CBTT theo yêu cầu quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 12: Công bố thông tin về việc phát hành thêm cổ phiếu

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày UBCKNN thông báo về việc nhận được đầy đủ tài liệu báo cáo phát hành thêm cổ phiếu, Công ty phải CBTT trên các phương tiện thông tin đại chúng về việc phát hành.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt phát hành, tổ chức phát hành phải gửi Báo cáo kết quả đợt phát hành cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của tổ chức phát hành, Sở giao dịch chứng khoán về kết quả đợt phát hành. Đối với trường hợp phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động, tài liệu báo cáo kết quả đợt phát hành gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước kèm theo:

- Danh sách người lao động tham gia chương trình trong đó nêu cụ thể về số lượng cổ phiếu của từng người lao động đã nộp tiền mua hoặc được phân phối (đối với trường hợp phát hành cổ phiếu thưởng cho người lao động);

- Văn bản xác nhận của ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài nơi mở tài khoản phong tỏa về số tiền thu được từ đợt phát hành, trừ trường hợp phát hành cổ phiếu thưởng cho người lao động.

Điều 13: Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ

1. Công ty đại chúng được bán cổ phiếu quỹ sau 24 giờ kể từ khi gửi Báo cáo kết quả giao dịch mua lại cổ phiếu, Báo cáo kết quả phát hành cổ phiếu để trả cổ tức, phát hành cổ phiếu để tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin ra công chúng.

2. Công ty đại chúng phải hoàn thành việc bán cổ phiếu quỹ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin ra công chúng về việc bán cổ phiếu quỹ theo Mẫu tại Phụ lục số 36 ban hành kèm theo Thông tư 118/2020/TT-BTC.

3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc giao dịch bán cổ phiếu quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều này, công ty đại chúng phải gửi Báo cáo kết quả giao dịch bán cổ phiếu quỹ cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin ra công chúng theo Mẫu tại Phụ lục số 39 ban hành kèm theo Thông tư 118/2020/TT-BTC.

CHƯƠNG III:

CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA NHÀ ĐẦU TƯ THUỘC ĐỐI TƯỢNG CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 14: Công bố thông tin về sở hữu cổ phiếu của cổ đông lớn

1. Tổ chức, cá nhân khi trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn của Công ty phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cho công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán (đối với cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch) theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn.

2. Cổ đông lớn của công ty khi có thay đổi về số lượng cổ phiếu sở hữu qua các ngưỡng

1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết phải công bố thông tin và báo cáo cho công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán (đối với cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch) trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi trên theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC.

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

3. Thời điểm bắt đầu, kết thúc việc trở thành cổ đông lớn hoặc thời điểm thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu qua các ngưỡng 1% nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được tính kể từ ngày hoàn tất giao dịch chứng khoán theo quy định tại khoản 12 Điều 3 Thông tư 96/2020/TT-BTC.

4. Quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này cũng áp dụng đối với nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty. Nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của 01 tổ chức phát hành hoặc từ 5% trở lên chứng chỉ quỹ của quỹ đóng thực hiện công bố thông tin theo mẫu quy định tại Phụ lục IX và Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC căn cứ trên tổng số lượng cổ phiếu mà nhóm nhà đầu tư nước ngoài đó nắm giữ.

5. Quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này không áp dụng đối với các đối tượng không chủ động thực hiện giao dịch trong trường hợp thay đổi tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu có quyền biểu quyết phát sinh do công ty đại chúng mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc công ty phát hành thêm cổ phiếu.

6. Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của công ty trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu, chứng chỉ quỹ của các đối tượng được quy định tại Điều này.

Điều 15: Công bố thông tin về giao dịch của cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng

1. Tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày thực hiện giao dịch, cổ đông sáng lập nắm giữ cổ phiếu bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định pháp luật về doanh nghiệp phải gửi báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam, công ty về việc thực hiện giao dịch theo mẫu quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC. Trường hợp chuyển nhượng cho người không phải là cổ đông sáng lập, người thực hiện chuyển nhượng phải gửi bổ sung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thông qua việc chuyển nhượng nêu trên.

2. 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, cổ đông sáng lập phải báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam, công ty về kết quả thực hiện giao dịch đồng thời giải trình lý do không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có) theo mẫu quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu của cổ đông sáng lập theo quy định tại Điều này, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 16: Công bố thông tin về giao dịch của người nội bộ của Công ty và người có liên quan của người nội bộ

1. Người nội bộ của công ty (sau đây gọi chung là người nội bộ) và người có liên quan của các đối tượng này (sau đây gọi chung là người có liên quan) phải công bố thông tin, báo cáo trước và sau khi thực hiện giao dịch cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, công ty khi giá trị giao dịch dự kiến trong ngày từ 50 triệu đồng trở lên hoặc giá trị giao dịch dự kiến trong từng tháng từ 200 triệu đồng trở lên tính theo mệnh giá (đối với cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, chứng chỉ quỹ) hoặc theo giá phát hành gần nhất (đối với chứng quyền có bảo đảm) hoặc giá trị chuyển nhượng (đối với quyền mua cổ phiếu, quyền mua trái phiếu chuyển đổi, quyền mua chứng chỉ quỹ), kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại Sở giao dịch chứng khoán (như các giao dịch cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng chứng khoán và các trường hợp khác), cụ thể như sau:

a) Trước ngày dự kiến thực hiện giao dịch tối thiểu 03 ngày làm việc, người nội bộ và người có liên quan phải công bố thông tin về việc dự kiến giao dịch theo mẫu quy định tại Phụ lục XIII hoặc Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC;

b) Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch. Người nội bộ và người có liên quan phải thực hiện theo thời gian, khối lượng, giá trị do Sở giao dịch chứng khoán đã công bố thông tin và chỉ được thực hiện giao dịch đầu tiên vào ngày giao dịch liền sau ngày có thông tin công bố từ Sở giao dịch chứng khoán;

c) Trường hợp thực hiện giao dịch mua trong các đợt phát hành cổ phiếu hoặc giao dịch chào mua công khai, đối tượng phải công bố thông tin theo quy định tại Điều này được miễn trừ nghĩa vụ quy định tại điểm b khoản này và thực hiện theo quy định pháp luật về hoạt động chào bán, phát hành, chào mua công khai;

d) Người nội bộ và người có liên quan không được đồng thời đăng ký, giao dịch mua và bán cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi, hoặc chứng quyền có bảo đảm trong cùng một đợt đăng ký, giao dịch và chỉ được đăng ký, thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó;

đ) 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, người nội bộ và người có liên quan phải công bố thông tin về kết quả giao dịch đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có) theo mẫu quy định tại Phụ lục XV hoặc Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC;

e) Người nội bộ và người có liên quan là đối tượng phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin theo quy định tại khoản này đồng thời là đối tượng phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin theo quy định tại Điều 31 Thông tư 96/2020/TT-BTC thì chỉ phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin áp dụng đối với người nội bộ và người có liên quan.

f) Người nội bộ và người có liên quan không thuộc đối tượng phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này đồng thời là đối tượng phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin theo quy định tại Điều 31 Thông tư 96/2020/TT-BTC thì phải thực hiện nghĩa vụ báo cáo, công bố thông tin theo quy định tại Điều 31 Thông tư 96/2020/TT-BTC.

g) Quy định về nghĩa vụ công bố thông tin tại điểm a, b và d khoản 1 Điều này không áp dụng đối với trường hợp công ty chứng khoán bán giải chấp cổ phiếu của khách hàng là người nội bộ của công ty đại chúng, công ty đầu tư chứng khoán đại chúng, quỹ đại chúng hoặc người có liên quan của các đối tượng này.

h) Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là người nội bộ của công ty hoặc người có liên quan của các đối tượng này vẫn phải thực hiện việc báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này.

i) Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch chứng khoán của người nội bộ và người có liên quan theo quy định tại Điều này, công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 17: Công bố thông tin về giao dịch chào mua công khai

1. Tổ chức, cá nhân chào mua công khai có nghĩa vụ công bố đầy đủ thông tin sau tại thời điểm gửi hồ sơ công bố thông tin chào mua công khai trong Bản công bố thông tin chào mua công khai (trường hợp chào mua công khai thanh toán bằng tiền) hoặc Bản cáo bạch (trường hợp chào mua công khai bằng cổ phiếu phát hành):

a) Số lượng cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, chứng quyền, quyền mua, chứng chỉ quỹ đóng của công ty mục tiêu, quỹ đầu tư mục tiêu mà tổ chức, cá nhân chào mua công khai và người có liên quan sở hữu hoặc gián tiếp sở hữu thông qua bên thứ ba;

b) Các giao dịch, cam kết liên quan đến cổ phiếu, chứng chỉ quỹ đóng của công ty mục tiêu, quỹ đầu tư mục tiêu.

2. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc đợt chào mua công khai, tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai phải gửi Báo cáo kết quả đợt chào mua công khai cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của tổ chức chào mua công khai (nếu có), đại lý chào mua công khai, Sở giao dịch chứng khoán.

CHƯƠNG IV. QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 18. Nguồn và định dạng thông tin

1. Các loại thông tin chủ yếu phát sinh từ Công ty, bao gồm:

a) Các thông tin định kỳ được thực hiện theo một quy trình đảm bảo thông tin luôn được công bố đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn;

b) Các thông tin bất thường về thời gian nhưng thường xuyên phát sinh trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp cũng được thực hiện theo một quy trình có thể kiểm soát.

c) Các thông tin bất thường khác và thông tin công bố theo yêu cầu phải có quy định xử lý từ khi tiếp nhận thông tin đến khi CBTT.

2. Các loại thông tin Công ty tiếp nhận từ các đối tượng có nghĩa vụ công bố

a) Công ty lập, lưu trữ thông tin, cập nhật danh sách tổ chức, cá nhân, nhóm người sở hữu 5% sở cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết để theo dõi nghĩa vụ CBTT.

b) Công ty lập, lưu trữ danh sách, thông tin người nội bộ và người có liên quan người nội bộ. Danh sách và thông tin được cập nhật thường xuyên mỗi khi có thay đổi.

c) Việc tiếp nhận, xử lý thông tin từ các đối tượng có nghĩa vụ công bố ở Điểm a, b khoản này và các đối tượng khác, sau đó Công ty thực hiện công bố theo quy định phải được xác lập bằng một quy trình có thể kiểm soát.

3. Các cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm xử lý thông tin có quyền yêu cầu nội bộ Công ty, các đơn vị có vốn góp của Công ty, hoặc người có liên quan khác cung cấp thông tin để phục vụ xử lý thông tin, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Thông tin được công bố có định dạng chủ yếu như sau:

- Văn bản chính (in/photo) có con dấu và chữ ký hợp lệ theo quy định của pháp luật; File

dữ liệu điện tử;

- File có định dạng chủ yếu là .DOC hay .DOCX và .XLS hay .XLSX phải ghi đầy đủ họ tên và chức vụ người ký văn bản, số hiệu, ngày tháng văn bản;

- File có định dạng chủ yếu là .PDF phải từ văn bản gốc có tên và chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu Công ty, và được áp dụng chữ ký số trong một số trường hợp;

**Lưu ý: File điện tử phiên bản tiếng Việt thống nhất đặt tên không dấu, ví dụ "VDL_Bao cao tai chinh hop nhat nam 2020", hoặc "VDL_Bao-cao-chinh-hop-nhat-nam-2020". Tên File phải đồng nhất khi cùng một File điện tử có các định dạng khác nhau.*

Điều 19. Quy trình công bố thông tin


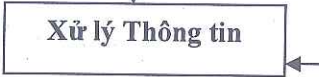
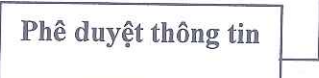
1. Phân công trách nhiệm công việc

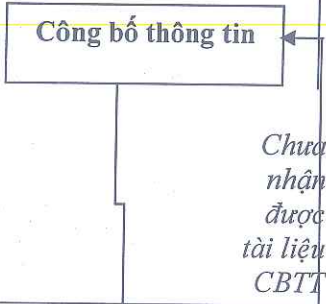
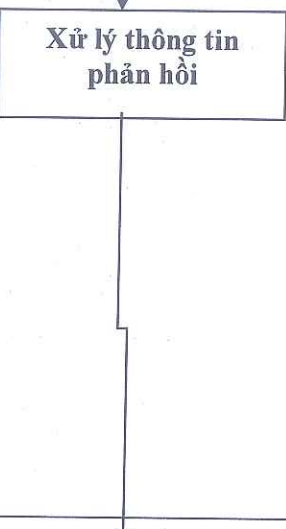

STT	Loại Báo cáo CBTT	Nhân sự chịu trách nhiệm	Ghi chú
I	Định kỳ		
1	Báo cáo tài chính định kỳ	P.Tài chính kế toán	
2	Báo cáo quản trị	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	Yêu cầu các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin
3	Báo cáo thường niên	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	Yêu cầu các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin
4	ĐHĐHCD thường niên/bất thường	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	Yêu cầu các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin
5	Hoạt động chào bán chứng khoán/ phát hành cổ phiếu/ trái phiếu	P.Tài chính kế toán	Yêu cầu các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin
6	Báo cáo sử dụng vốn	P.Tài chính kế toán	Yêu cầu các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin
7	Tỷ lệ sở hữu nước ngoài	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	Yêu cầu các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin
8	Báo cáo danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn tại thời điểm 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm dương lịch	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	
II	Bất thường/thông tin khác		
1	Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ/Nghị quyết họp HĐQT (trường hợp các nội dung trong cuộc họp cần CBTT theo quy định)	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	
2	Các thông tin liên quan đến kế toán, kiểm toán, tài khoản ngân hàng của Công ty, giao dịch giữa Công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan	P.Tài chính kế toán	
3	Thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	
4	Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	
5	Đối với các sự kiện cần có sự chấp thuận của các cơ quan có thẩm quyền	Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký	

6	Các thông tin liên quan đến trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ Công ty; 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;	Phòng KTTH, Kế toán trưởng	Người được ủy quyền CBTT công bố theo quy định sau khi nhận được thông tin
III	CBTT theo yêu cầu/các đối tượng khác	Ủy ban CKNN/Sở giao dịch chứng khoán/ cổ đông lớn/cổ đông sáng lập/ giao dịch của người nội bộ/ người liên quan đến người nội bộ	Người được ủy quyền CBTT công bố theo quy định sau khi nhận được thông tin từ các đối tượng.

* Lưu ý: Đối với các loại báo cáo cần các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin, Người phụ trách quản trị có quyền truy cứu trách nhiệm và xử lý vi phạm nếu các đơn vị không cung cấp thông tin kịp trước thời hạn CBTT theo quy định pháp luật.

2. Quy trình CBTT

Bước CV	Quy trình	Thời gian thực hiện	Công việc thực hiện
Bước 1		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với thông tin công bố định kỳ: Chậm nhất 03 ngày trước ngày làm việc trước hạn CBTT - Đối với thông tin bất thường/theo yêu cầu: trong vòng 12 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện. - Thông tin khác: Chậm nhất 02 ngày làm việc trước thời hạn phải CBTT 	<ul style="list-style-type: none"> - Người được ủy quyền CBTT thông báo tới các bộ phận có liên quan về nội dung và thời hạn công bố thông tin của Công ty. - Các bộ phận có liên quan phải lập báo cáo và gửi đến Người được ủy quyền CBTT trước thời hạn (theo ngày làm việc) phải công bố. - Báo cáo do các bộ phận có liên quan được lập thành văn bản có ký xác nhận nội dung của cá nhân thực hiện hoặc trưởng bộ phận.
Bước 2		Trong vòng 12 giờ kể từ khi nhận được thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu nội dung thông tin với các quy định hiện hành về CBTT; - Chỉnh sửa, bổ sung thông tin (nếu có), và dự thảo văn bản CBTT kèm theo văn bản pháp lý của Công ty hay theo biểu mẫu quy định của UBCKNN, SGDCK;
Bước 3		<p>Không đồng ý</p> <p>Ngay khi nhận được thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Người được ủy quyền CBTT trình dự thảo văn bản CBTT cho Người đại diện theo pháp luật hay thường trực HĐQT thẩm định và duyệt thuận để sẵn sàng công bố. - Người được ủy quyền CBTT hay/và Tổng giám đốc được ủy quyền chính thức ký văn bản CBTT, kèm theo các văn bản pháp lý nêu trên; - Nhân viên Hành chính văn thư kiểm tra lại thể thức của văn bản, ghi số

			hiệu, thời gian ban hành, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ Công ty trước khi thực hiện công bố.
Bước 4		Ngay khi nhận được thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản CBTT sau khi được cấp thẩm quyền ký ban hành, sẽ được chuyển đến Người được ủy quyền CBTT để chủ trì-phối hợp công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này. - Người được ủy quyền CBTT gửi File điện tử cho UBCKNN, SGDCK theo hình thức được quy định tại Quy chế này và website Công ty
Bước 5		Ngay khi nhận được thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và tổng hợp các thông tin phản hồi về mức độ chính xác hay ảnh hưởng phát sinh từ thông tin (...) bằng phương thức khác nhau từ các cổ đông/nhà đầu tư, tổ chức, và cơ quan quản lý về thị trường chứng khoán; - Kiểm tra, xác minh và phối hợp với các phòng ban (nơi cung cấp thông tin ban đầu, nếu có) của Công ty để hiệu chỉnh sơ bộ các thông tin liên quan; - Báo cáo và đề xuất hướng xử lý cho Người đại diện theo pháp luật xem xét, quyết định cách thức xử lý phù hợp đối với từng loại thông tin phản hồi
Bước 6		Ngay sau khi thực hiện CBTT	Điều 20 tại quy chế này

Điều 20. Bảo quản và lưu trữ thông tin

1. Về nguyên tắc chung việc lưu trữ các thông tin được công bố là vô thời hạn hoặc tuân thủ theo các quy định riêng của từng loại thông tin. Việc hủy thông tin theo một thời hạn nhất định (nếu có) phải đảm bảo điều kiện quy định tại khoản 7 Điều 3 Quy chế này. Việc hủy thông tin trên các phương tiện CBTT không đồng nhất với việc hủy thông tin (gốc).

2. Các thư điện tử dùng để gửi thông tin chỉ được xóa khi chắc chắn không còn giá trị tham chiếu về việc gửi thông tin.

3. Thông tin công bố phải được lập hồ sơ lưu trữ tại Văn phòng Công ty và đơn vị (trực tiếp) xử lý thông tin ban đầu.

4. Việc lưu trữ thông tin phải đảm bảo cho các cá nhân, tổ chức có liên quan có thể truy cập thuận tiện và nhanh chóng khi cần sử dụng.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN, HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 21: Trách nhiệm của Người được ủy quyền CBTT

1. Người được ủy quyền CBTT giữ vị trí trung tâm liên kết với cá nhân, tổ chức có liên quan để thu thập và xử lý sơ bộ thông tin, trình cấp thẩm quyền phê duyệt, và thực hiện nghĩa vụ CBTT của Công ty theo quy định tại Quy chế này.

2. Chức năng và nhiệm vụ của Người được ủy quyền CBTT.

a) Trung thực, trách nhiệm, cẩn trọng; có kiến thức/chuyên môn về quản trị công ty hay về tài chính kế toán; hiểu biết nhất định về luật pháp; đáp ứng được yêu cầu về kỹ năng giao tiếp, ngoại ngữ, soạn thảo văn bản, tin học...

b) Công khai họ tên, số điện thoại và địa chỉ e-mail nơi làm việc để thuận tiện cho các cổ đông có thể liên hệ.

c) Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định

d) Chịu trách nhiệm phụ tá Người đại diện theo pháp luật để thực hiện nghĩa vụ CBTT của Công ty với UBCKNN, SGĐCK, nhà đầu tư và những người có liên quan theo các quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty và Quy chế này.

e) Chịu trách nhiệm kiểm soát, đôn đốc và phối hợp với các phòng ban, đơn vị có liên quan xây dựng Báo cáo tình hình quản trị công ty, Báo cáo thường niên, Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Báo cáo tài chính, báo cáo về các sự kiện bất thường hay yêu cầu khác... để thực hiện CBTT theo quy định.

3. Điều chỉnh thông tin công bố:

- Trường hợp sau khi thực hiện CBTT, Công ty nhận được các ý kiến phản hồi về tính chính xác và đầy đủ của thông tin đã công bố, Người được ủy quyền CBTT thực hiện đối chiếu, xác minh, bổ sung, đính chính (nếu có) các thông tin đó trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi.

- Việc thực hiện CBTT được bổ sung hay đính chính phải phù hợp với các điều khoản liên quan tại Quy chế này.

Điều 22: Trách nhiệm, quan hệ giữa các phòng ban Công ty trong việc CBTT

1. Người được ủy quyền CBTT trong phạm vi chức năng của mình, định kỳ đôn đốc các phòng ban cung cấp các thông tin theo nội dung Quy chế này. Các phòng ban chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của các thông tin đã cung cấp.

2. Đối với những thông tin bất thường, thông tin cung cấp theo yêu cầu phải công bố trong thời hạn 24 giờ theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế này: các phòng ban (nơi phát sinh thông tin ban đầu cần cung cấp) có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin cho người được Ủy quyền CBTT trong vòng 12 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện.

3. Người được ủy quyền CBTT tổng hợp các thông tin, trình Người đại diện theo pháp luật phê

4. duyệt nội dung thông tin công bố, thời gian, phương tiện, phân công nhiệm vụ trước khi thực hiện công bố các thông tin theo quy định.

5. Người được ủy quyền CBTT phải kiểm soát quá trình CBTT và báo cáo trực tiếp cho Người đại diện pháp luật về kết quả thực hiện.

Điều 23: Xử lý vi phạm

- Trong trường hợp Công ty bị xử phạt vi phạm CBTT, nhân sự chịu trách nhiệm đối với các loại báo cáo/thông tin cần công bố phải chi trả toàn bộ chi phí phạt vi phạm.

- Trường hợp các nhân sự đã cung cấp thông tin cho Người được ủy quyền CBTT nhưng Người được ủy quyền CBTT không công bố/ công bố chậm dẫn đến việc công ty bị xử phạt thì người được ủy quyền CBTT chịu trách nhiệm chi trả toàn bộ chi phí phạt vi phạm.

- Ngoài các hình thức xử lý trên, các nhân sự vi phạm sẽ bị chịu xử lý vi phạm như nhắc nhở, cảnh cáo hoặc các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định căn cứ theo mức độ vi phạm.

Điều 24: Hiệu lực thi hành

- Quy chế công bố thông tin của Công ty có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/6/2025.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những điều khoản chưa quy định hoặc không còn hiệu lực thì Công ty sẽ thực hiện công bố thông tin trên cơ sở quy định của Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan của luật.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Trần Quang Đức

PHỤ LỤC 1: DANH MỤC THÔNG TIN CÔNG BỐ CỦA CÔNG TY THEO LUẬT CHỨNG KHOÁN
A. CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ

Stt	Nội dung công bố thông tin	Người phụ trách cung cấp thông tin	Thời hạn CBT	Phương tiện CBT
1	Báo cáo tài chính			
1.1	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo tài chính riêng và hợp nhất bán niên (06 tháng) đã được soát xét bởi kiểm toán độc lập. Và giải trình khi: <ul style="list-style-type: none"> Lợi nhuận sau thuế thay đổi từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm trước. Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ, hoặc lãi kỳ trước nhưng lỗ kỳ này hoặc ngược lại. Lợi nhuận sau thuế có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên. Vấn bản giải trình trong trường hợp ý kiến kiểm toán không chấp nhận toàn phần báo cáo tài chính. 	Khởi Tài chính, Phòng Kế toán tài chính	Trong thời hạn 05 ngày sau khi kiểm toán ký báo cáo nhưng không được vượt quá 45 ngày sau khi kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính	UBCKNN, SGDCK, website Công ty
1.2	Báo cáo tài chính riêng và hợp nhất quý. Trường hợp các báo cáo này đã được soát xét bởi kiểm toán độc lập đúng hạn để công bố thì không cần công bố báo cáo chưa soát xét. Và giải trình tương tự như đề cập tại mục 1.1 của Phụ lục 1 này.	Khởi Tài chính, Phòng Kế toán tài chính	Trong thời hạn 20 ngày sau khi kết thúc quý hoặc 05 ngày sau khi kiểm toán ký báo cáo nhưng không được vượt quá 45 ngày sau khi kết thúc quý	UBCKNN, SGDCK, website Công ty
1.3	Báo cáo tài chính riêng và hợp nhất năm đã được kiểm toán. Và giải trình tương tự như đề cập tại mục 1.1 của Phụ lục 1 này.	Khởi Tài chính, Phòng Kế toán tài chính	Trong vòng 10 ngày sau khi kiểm toán ký báo cáo nhưng không quá 90 ngày sau khi kết thúc năm tài chính	UBCKNN, SGDCK, website Công ty
2	Báo cáo thường niên: theo Phụ lục 04, Thông tư 96/2020/TT-BTC	Trưởng ban soạn thảo theo quyết định thành lập ban soạn thảo của GD hàng năm/Thu ký.	Trong vòng 20 ngày sau khi CBT báo cáo tài chính nhưng không quá 110 ngày sau khi kết thúc năm tài chính.	UBCKNN, SGDCK, website Công ty

tt	Nội dung công bố thông tin	Người phụ trách cung cấp thông tin	Thời hạn CBTT	Phương tiện CBTT
3	Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường (Công bố toàn bộ tài liệu họp) - CBTT về việc họp ĐHĐCĐ - Gửi công văn chốt danh sách cổ đông thực hiện quyền tham dự ĐHĐCĐ - Công bố toàn bộ tài liệu họp như: thông báo mời họp, chương trình họp, tài liệu họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin các ứng cử viên nếu có bầu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp	Thư ký Công ty Khởi Tài chính, Bộ phận Tài chính Thư ký Công ty Theo phân công công việc trong quyết định thành lập Ban tổ chức ĐHĐCĐ của GĐ hàng năm	 20 ngày trước ngày ĐKCC tham dự họp ĐHĐCĐ (Điểm b, khoản 4 điều 11 TT96) Danh sách cổ đông dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn (Khoản 1 Điều 141 Luật DN) 21 ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ thường niên (Điểm a khoản 3 điều 10 TT96)	 UBCKNN, SGDCK, website Công ty ITLKCKVN Website Công ty, HOSE, SSC
4	- Biên bản và Nghị quyết của ĐHĐCĐ thường niên sau khi họp xong	Thư ký Công ty	24 giờ	UBCKNN, SGDCK, website Công ty
5	Báo cáo tình hình quản trị công ty 06 tháng và năm (Theo Phụ lục V của Thông tư 96/2020/TT-BTC, bao gồm 02 bản báo cáo: 1 bản có thông tin đầy đủ và 1 bản không có thông tin cá nhân để CBTT và Mẫu NY-02 của Quy chế niêm yết 2022 của SGDCK HCM). Hoạt động chào bán chứng khoán và phát hành thêm cổ phiếu Tùy theo nội dung của từng đợt chào bán/phát hành cổ phiếu mà thực hiện theo các quy định chi tiết hiện hành về CBTT, kết quả chào bán như sau:	Thư ký Công ty Thư ký Công ty phụ trách Nghị quyết ĐHĐCĐ và HĐQT	Chậm nhất 30/7 và 30/1 hàng năm.	UBCKNN, SGDCK, website Công ty UBCKNN, SGDCK, website Công ty

Stt	Nội dung công bố thông tin	Người phụ trách cung cấp thông tin	Thời hạn CBTT	Phương tiện CBTT
	- Chào bán riêng lẻ: Thực hiện theo Mục 3, Chương II - Nghị định 155/2020/NĐ-CP	Khối Tài chính, - Bộ phận Tài chính phụ trách thủ tục phát hành khác	10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt chào bán - CBTT về việc chào bán: 07 ngày làm việc kể từ ngày giấy CN chào bán chứng khoán ra công chúng có hiệu lực - CBTT về kết quả chào bán: 10 ngày kể từ ngày hoàn thành đợt chào bán.	UBCKNN, SGDCCK, website Công ty
	- Chào bán ra công chúng: Thực hiện theo Mục 2, Chương II - Nghị định 155/2020/NĐ-CP			
	- Phát hành cổ phiếu để hoán đổi: Thực hiện theo Mục 4, Chương II - Nghị định 155/2020/NĐ-CP			
	- Phát hành cổ phiếu thưởng cho cổ đông hiện hữu (Tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu hoặc), phát hành cổ phiếu để trả cổ tức, phát hành ESOP cho nhân viên và phát hành cổ phiếu trong các trường hợp khác. Thực hiện theo Mục 5, Chương II - Nghị định 155/2020/NĐ-CP			
6	Báo cáo sử dụng vốn sau phát hành - Phát hành ra công chúng để thực hiện dự án đầu tư theo quy định tại Mục a, Khoản 1, Điều 9 Nghị định 155/2020/NĐ-CP (Mẫu số 01 Phụ lục đính kèm NE) - Trường hợp có thay đổi mục đích sử dụng vốn so với nội dung đã nêu tại bản cáo bạch, tổ chức phát hành phải CBTT về lý do và quyết định của HĐQT về sự thay đổi theo quy định tại Mục a, Khoản 3, Điều 9 Nghị định 155/2020/NĐ-CP (Mẫu số 02 Phụ lục đính kèm NE)	Khối Tài chính, Bộ phận Tài chính	Định kỳ 06 tháng sau khi phát hành và báo cáo cho đến khi giải ngân hết vốn huy động được, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo 24h kể từ khi có quyết định	UBCKNN, SGDCCK, website Công ty
7	Thay đổi tỷ lệ sở hữu nước ngoài (Thực hiện theo Điều 141, 142 Nghị định 155/2020/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 13 Thông tư 96/2020/TT-BTC)	Khối Nhân sự-Hành chính-Đối ngoại, Phòng Pháp lý	Trong vòng 1 ngày kể từ ngày nhận được chấp thuận của UBCKNN	UBCKNN, SGDCCK, VSD và website Công ty

B. CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

- Thời gian CBTT: tất cả đều là 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện trừ khi có quy định khác.
- Hình thức CBTT: UBCKNN, SGDCK và website Công ty.
- Mẫu biểu: Mẫu Phụ lục VI kèm theo Quy chế CBTT 21/QĐ-SGDVN của SGDCK trừ phi có hướng dẫn khác.

Sst	Nội dung công bố thông tin	Người phụ trách cung cấp thông tin
1	Các sự kiện sau đây khi CBTT phải nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có).	
a.	Tài khoản của công ty tại ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài bị phong tỏa theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán phát hiện có dấu hiệu gian lận, vi phạm pháp luật liên quan đến tài khoản thanh toán; tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa trong các trường hợp quy định tại điểm này;	Khối Tài chính, Phòng kế toán tài chính
b.	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; thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; 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;	Thư ký Công ty P KTTT (Mẫu Phụ lục III kèm theo Quy chế CBTT 21/QĐ-SGDVN của SGDCK)
c.	Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất thường. Tài liệu công bố bao gồm: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, biên bản họp 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;	Thư ký Công ty
d.	Quyết định mua lại cổ phiếu của công ty hoặc bán cổ phiếu quỹ; ngày thực hiện quyền mua cổ phần của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phần hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán, phát hành chứng khoán;	Thư ký Công ty
e.	Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu;	Thư ký Công ty

S/tt	Nội dung công bố thông tin	Người phụ trách cung cấp thông tin
f.	Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp), giải thể, phá sản doanh nghiệp; thay đổi mã số thuế, 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, nhà máy, văn phòng đại diện; ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;	Thư ký Công ty P.KKTH
g.	Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán áp dụng do thay đổi quy định pháp luật); 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 đã ký hợp đồng); việc hủy hợp đồng kiểm toán đã ký;	Khối Tài chính, Phòng kế toán 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 trở thành công ty con, công ty liên kết hoặc bán để giảm tỷ lệ sở hữu tại công ty con, công ty liên kết đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên kết;	Thư ký Công ty
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, người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của công ty;	Thư ký Công ty
j.	<p>Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết. Thời điểm công bố thông tin thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu hoặc chuyển đổi trái phiếu, cổ phiếu ưu đãi thành cổ phiếu, tính từ thời điểm công ty báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về kết quả phát hành, kết quả chuyển đổi theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán; - Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc bán cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch theo quy định pháp luật về mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ; - 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 lô 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; 	Khối Tài chính, Bộ phần Tài chính (Mẫu Phụ lục V kèm theo Quy chế CBTT 21/QĐ-SGDVN của SGDCK)
k.	Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ; 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). Đồng thời, công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới theo mẫu quy định (nếu có);	Thư ký Công ty (Mẫu Phụ lục I kèm theo Quy chế CBTT 21/QĐ-SGDVN của SGDCK kèm bản cung

Stt	Nội dung công bố thông tin		Người phụ trách cung cấp thông tin
	Lưu ý: Thực hiện CBTT trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được đơn từ nhiệm của thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày CNTT về việc thay đổi nhân sự, gửi cho SGDCCK Bản cung cấp thông tin (trường hợp bổ nhiệm người nội bộ mới) và Danh sách người nội bộ và người có liên quan.		cấp thông tin người nội bộ mới theo Phụ lục III tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC)
l.	Quyết định mua, bán tài sản hoặc thực hiện các giao dịch có giá trị lớn hơn 10% tổng tài sản của công ty căn cứ vào báo cáo tài chính hợp nhất năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính 06 tháng gần nhất được soát xét;		Thư ký Công ty
m.	Khi 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;		Phòng Pháp lý
n.	Khi nhận được bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế;		P.KHTH Khối Tài chính, Phòng Kế toán tài chính, Phòng Quản lý Thuế
o.	Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp;		P.KHTH
p.	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;		- Thư ký Công ty - Khối Tài chính, Ban IR
q.	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;		Các Khối/phòng chức năng
r.	Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài.		Thư ký Công ty
s.	Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ;		Thư ký Công ty
t.	Quyết định góp vốn đầu tư vào một tổ chức, dự án, vay, cho vay hoặc các giao dịch khác với giá trị từ 10% trở lên trên tổng tài sản của công ty tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét (căn cứ vào báo cáo tài chính hợp nhất);		Thư ký Công ty

Stt	Nội dung công bố thông tin	Người phụ trách cung cấp thông tin
u.	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).	Thư ký Công ty
2	<p>Công bố thông tin về họp 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc công bố thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông bất thường; - Trường hợp lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, tối thiểu 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, 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. 	Thư ký Công ty
3	<p>Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu tối thiểu 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến; - Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký phụ trách Nghị quyết ĐHĐCĐ/HĐQT. - Khối Tài chính, Bộ phận Tài chính phụ trách thủ tục chi tiết khác.
4	CBTT khi mua bán cổ phiếu quỹ	
a.	Mua/ thu hồi cổ phiếu ESOP theo quy chế phát hành cổ phiếu của Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Khối Nhân sự-Hành chính-Đối ngoại, Phòng Nhân sự - Khối Tài chính, Bộ phận Tài chính phụ trách thủ tục chi tiết khác.
b.	Mua, bán cổ phiếu của Công ty trong các trường hợp khác.	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký phụ trách Nghị quyết ĐHĐCĐ/HĐQT. - Khối Tài chính, Bộ phận Tài chính phụ

S/tt	Nội dung công bố thông tin	Người phụ trách cung cấp thông tin
	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 được ghi trong sổ kế toán giảm hơn 10% thì công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết và công bố thông tin trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn tất nghĩa vụ thanh toán việc mua lại cổ phiếu.	trách thủ tục chi tiết khác.
4	CBTT trong các trường hợp đặc biệt khác	
a	Công bố thông tin về hoạt động chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn Công ty đại chúng thực hiện chào bán chứng khoán riêng lẻ, chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành chứng khoán, niêm yết, đăng ký giao dịch thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin về hoạt động chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn theo quy định pháp luật về chào bán, phát hành chứng khoán, niêm yết, đăng ký giao dịch chứng khoán.	Thư ký Công ty
b	Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài Công ty đại chúng phải công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa của công ty mình và các thay đổi liên quan đến tỷ lệ sở hữu này trên trang thông tin điện tử của công ty, Sở giao dịch chứng khoán, Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam và hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định pháp luật chứng khoán hướng dẫn hoạt động đầu	Thư ký Công ty

C. CÔNG BỐ THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

- Trong các trường hợp sau đây, Công ty công bố thông tin trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN, SGDCCK:
 - Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;
 - Có thông tin liên quan đến Công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.
- Nội dung thông tin công bố theo yêu cầu phải nêu rõ sự kiện được UBCKNN, SGDCCK 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).

D. CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA NHÀ ĐẦU TƯ THUỘC ĐỐI TƯỢNG PHẢI CÔNG BỐ THÔNG TIN

1. CÔNG BỐ THÔNG TIN VỀ SỞ HỮU CỔ PHIẾU CỦA CỔ ĐÔNG LỚN

- Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty phải CBTT và báo cáo về giao dịch cho Công ty, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, UBCKNN và SGDCCK trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn hoặc khi có thay đổi về số lượng cổ phiếu sở hữu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết;

- b) Quy định tại Mục D.1.a ở trên này không áp dụng đối với trường hợp thay đổi tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết phát sinh do Công ty giao dịch cổ phiếu quỹ hoặc phát hành thêm cổ phiếu;
- c) Ban Quan hệ Nhà đầu tư có trách nhiệm phối hợp với Phòng Truyền thông công bố trên website công ty trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu của các đối tượng được quy định tại Mục D.1 này.

2. CÔNG BỐ THÔNG TIN VỀ GIAO DỊCH CỦA NGƯỜI NỘI BỘ CỦA CÔNG TY VÀ NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN CỦA NGƯỜI NỘI BỘ

- a) Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của các đối tượng này (sau đây gọi chung là người có liên quan) phải CBTT, báo cáo trước và sau khi thực hiện giao dịch cho UBCKNN, SGDCK và Công ty khi giá trị giao dịch dự kiến trong ngày từ 50 triệu đồng trở lên hoặc giá trị giao dịch dự kiến trong từng tháng từ 200 triệu đồng trở lên tính theo mệnh giá, kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại, cụ thể như sau:
- Trước ngày dự kiến thực hiện giao dịch tối thiểu 03 ngày làm việc, người nội bộ và người có liên quan phải CBTT về việc dự kiến giao dịch theo mẫu quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC;
 - Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch. Người nội bộ và người có liên quan phải thực hiện theo thời gian, khối lượng, giá trị do SGDCK đã CBTT và chỉ được thực hiện giao dịch đầu tiên vào ngày giao dịch liền sau ngày có thông tin công bố từ SGDCK;
 - Trường hợp thực hiện giao dịch mua trong các đợt phát hành cổ phiếu hoặc giao dịch chào mua công khai, đối tượng phải CBTT theo quy định tại Mục D.2 này được miễn trừ nghĩa vụ quy định tại khoản này và thực hiện theo quy định pháp luật về hoạt động chào bán, phát hành, chào mua công khai;
 - Người nội bộ và người có liên quan không được đồng thời đăng ký, giao dịch mua và bán cổ phiếu trong cùng một đợt đăng ký, giao dịch và chỉ được đăng ký, thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó;
 - 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, người nội bộ và người có liên quan phải CBTT về kết quả giao dịch đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có) theo mẫu quy định theo quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC;
 - Người nội bộ và người có liên quan là đối tượng phải thực hiện báo cáo, CBTT theo quy định tại khoản này đồng thời là đối tượng phải thực hiện báo cáo, CBTT theo quy định tại Mục D.1 của Quy chế này thì chỉ phải thực hiện nghĩa vụ CBTT áp dụng đối với người nội bộ và người có liên quan.
- b) Người nội bộ và người có liên quan không thuộc đối tượng phải thực hiện báo cáo, CBTT theo quy định tại Mục D.2.a ở trên nhưng là đối tượng phải thực hiện báo cáo, CBTT theo quy định tại Mục D.1 của Quy chế này thì phải thực hiện nghĩa vụ báo cáo, CBTT theo quy định tại Mục D.1.
- c) Quy định về nghĩa vụ CBTT tại Mục D.2.a này không áp dụng đối với trường hợp công ty chứng khoán bán giải chấp cổ phiếu của khách hàng là người nội bộ của công ty.

- d) Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là người nội bộ của công ty hoặc người có liên quan của các đối tượng này, đối tượng đăng ký giao dịch vẫn phải thực hiện việc báo cáo và CBTT theo quy định tại Mục D.2.a ở trên.
- e) Trường hợp công ty mẹ, các tổ chức chính trị - xã hội (công đoàn, đoàn thanh niên...), cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ công ty thực hiện giao dịch chứng khoán của công ty phải thực hiện nghĩa vụ CBTT áp dụng đối với người nội bộ và người có liên quan.
- f) Ban Quan hệ Nhà đầu tư có trách nhiệm hỗ trợ người nội bộ là thành viên Ban Điều hành của Công ty trong việc CBTT các báo cáo liên quan đến giao dịch chứng khoán của đối tượng này, đồng thời phối hợp với Phòng Truyền thông công bố trên website công ty trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch chứng khoán của người nội bộ và người có liên quan theo quy định tại Mục D.2 này.

3. CÔNG BỐ THÔNG TIN VỀ GIAO DỊCH CHÀO MUA CÔNG KHAI

Tổ chức, cá nhân chào mua công khai và Công ty bị chào mua phải thực hiện CBTT theo quy định tại Luật Chứng khoán và văn bản hướng dẫn.

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

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 số 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/ ĐHĐCĐ-VNECO4 ngày 24/06/2025.

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4.

Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4 bao gồm các nội dung:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Xây Dựng Điện VNECO4 (VNECO4) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của VNECO4 và các tổ chức, cá nhân trong VNECO4 có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

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

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

4. Ủy ban kiểm toán: Là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp quy định tại Luật doanh nghiệp.

5. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

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

a) Hệ thống kiểm soát nội bộ của VNECO4 đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của VNECO4;

b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của VNECO4 đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;

c) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà VNECO4 đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

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

2. Bộ phận kiểm toán nội bộ tung đương một phòng chức năng trong cơ cấu tổ chức bộ máy của công ty, thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Quy chế kiểm toán nội bộ Hội đồng quản trị ban hành, sửa đổi bổ sung phù hợp theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ và nhân sự của Bộ phận Kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc.

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

5. Lương, phụ cấp và các chế độ khác của nhân sự Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện theo quy chế trả lương, thưởng hiện hành của Công ty.

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị công ty.

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 Vneco4. Kiểm toán nội bộ giúp cho VNECO4 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 doanh nghiệp.

6.3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:

* 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 VNECO4 đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

- Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.

- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của doanh nghiệp.

- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.

- 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.

- 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.

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

- 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.

* Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:

- 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.

- 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.

- Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.

- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

* 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 VNECO4.

* 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.

* 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.

* 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.

* Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

* 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.

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

* Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

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

1. Tính độc lập:

- Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

- Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.

- Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

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

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của VNECO4 về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được VNECO4 phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và 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 VNECO4.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

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

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị công ty để được xem xét có ý. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

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

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.

2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.

4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị công ty và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của VNECO4.

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.

11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong VNECO4 có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

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

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của VNECO4.

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị công ty về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc VNECO4.

4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của VNECO4.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- 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;
- Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của VNECO4.

2. Quyền hạn:

- 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;
- 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;
- Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của VNECO4.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của VNECO4.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- d) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- đ) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của VNECO4.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Chủ tịch công ty về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro và nguồn lực hiện có, Bộ phận Kiểm toán nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Giám đốc, Ủy ban kiểm toán. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của VNECO4. 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 công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị công ty.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của VNECO4, tham vấn ý kiến của Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị công ty ban hành.

Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ xây dựng Quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị Công ty ban hành.

Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm sau khi đã được Hội đồng quản trị thông qua và các cuộc kiểm toán đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

Phạm vi, chu kỳ và phương pháp kiểm toán, quy trình kiểm toán phải đảm bảo kết quả kiểm toán phản ánh đúng thực trạng các nội dung được kiểm toán.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của VNECO4 (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận 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, giám đốc, phòng chức năng được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

* Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty, Ban Kiểm soát.

* 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.

* Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

3. Báo cáo bất thường:

* Báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Giám đốc nếu phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy các có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động Công ty.

* Thông báo kịp thời cho Trưởng/ Phó phòng chức năng có hoạt động được kiểm toán nếu các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời sau một khoảng thời gian quy định.

* Sau khi đã thông báo cho Trưởng/ Phó phòng chức năng có hoạt động được kiểm toán theo quy định tại khoản 3 điểm b điều này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty.

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:

- 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.

- 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/Hội đồng thành viên/Chủ tịch công ty và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Chủ tịch công ty), Tổng giám đốc/Giám đốc.

Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.

2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của VNECO4.

Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.

3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị công ty đồng thời gửi đến bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của *VNECO4*.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và người phụ trách kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ.

1. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo công tác kiểm toán nội bộ có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động kiểm toán nội bộ.
3. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị quyết định.
4. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế về kiểm toán nội bộ của *VNECO4*.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát (nếu có)

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.
2. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận trong doanh nghiệp

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 27. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.

2. Thông báo ngay cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.

3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Giám đốc.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 06 năm 2025

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

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị công ty quyết định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong VNECO4 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Trần Quang Đức