

	QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN	Số: 09./2021/Qtr-PL
		Lần ban hành: 02
		Hiệu lực:
Tên người lập SOP: Nguyễn Gia Thịnh Tên người hỗ trợ: Trần Thị Thiên Trang Ngày: .../.../.....	Người chấp thuận: Phó Tổng Giám đốc Ngày: 12/10/2021	

QUÁ TRÌNH ĐIỀU CHỈNH

Ngày	Bước của quy trình	Nội dung điều chỉnh	Người soạn
01/8/2012	Ban hành mới	Không	Phạm Thị Thúy
30/8/2021	Cập nhật quy trình	Cập nhật toàn bộ nội dung quy trình để phù hợp quy định mới và thực tiễn hoạt động của công ty	Nguyễn Gia Thịnh

DANH SÁCH PHÂN BỐ

1.	Tổng Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Khối Môi giới	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Phó Tổng Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	9.	Khối Kiểm soát nội bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Ban Thư Ký Công Ty	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Khối Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Khối Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	11.	Khối Tư vấn	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Khối Pháp lý	<input checked="" type="checkbox"/>	12.	Khối Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Khối Nhân sự	<input checked="" type="checkbox"/>	13.	Khối Dịch vụ chứng khoán	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Khối Quản lý rủi ro	<input checked="" type="checkbox"/>	14.	Khối Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm cung cấp quy trình thống nhất để các khối, phòng, ban liên quan phối hợp cập nhật tình hình hoạt động kinh doanh và sự thay đổi các thông tin của Công Ty cho mục đích thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin kịp thời và chính xác theo quy định của pháp luật trong từng thời điểm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho Tổng Giám đốc, và các khối, phòng, ban liên quan trong Công Ty được liệt kê tại Danh Sách Phân Bỏ bên trên.

3. ĐỊNH NGHĨA

- “**Công Ty**” : Nghĩa là Công Ty Cổ Phần Chứng Khoán Phú Hưng
- “**PL**” : Nghĩa là Khối Pháp Lý của Công Ty
- “**TK**” : Nghĩa là Ban Thư Ký của Công Ty
- “**HC**” : Nghĩa là Khối Hành chính của Công Ty
- “**CNTT**” : Nghĩa là Khối Công Nghệ Thông Tin của Công Ty
- “**CBTT**” : Nghĩa là việc công bố thông tin theo các quy định của pháp luật
- “**SSC**” : Nghĩa là Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước
- “**HNX**” : Nghĩa là Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội
- “**HSX**” : Nghĩa là Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh
- “**Nhân Viên CBTT**” : Nghĩa là nhân sự thuộc PC chịu trách nhiệm và được ủy quyền hợp lệ (nếu cần thiết) để trực tiếp thực hiện CBTT cho Công Ty
- “**Đơn Vị CBTT**” : Nghĩa là các khối, phòng, ban liên quan của Công Ty có phát sinh thông tin cần CBTT

4. VĂN BẢN PHÁP LUẬT

- 4.1. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc Hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- 4.2. Nghị định 156/2020/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán;
- 4.3. Thông tư 96/2020/TT-BTC do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành ngày 16 tháng 11 năm 2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán (“**Thông Tư 96/2020**”);
- 4.4. Quyết định số 606/QĐ-SGDHN ngày 29 tháng 9 năm 2016 về việc ban hành quy chế công bố thông tin tại HNX;

4.5. Quyết định số 340/QĐ-SGDHCM ngày 19 tháng 8 năm 2016 về việc ban hành quy chế công bố thông tin tại HSX;

4.6. Các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, quy chế, hướng dẫn liên quan khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành trong từng thời điểm.

5. QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian ¹	Điểm kiểm tra, kiểm soát
Các khối, phòng, ban của Công Ty	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Theo dõi “Niên Giám Công Bố Thông Tin” của Công Ty, và/hoặc thực hiện theo thực tiễn hiện hành của khối, phòng, ban để chuẩn bị nội dung CBTT cần thiết</p> </div>	- Niên Giám Công Bố Thông Tin	Thực hiện đúng lịch trình	<ul style="list-style-type: none"> - Các khối, phòng, ban thực hiện đúng lịch trình. - Các khối, phòng, ban và PC phối hợp theo dõi các nghĩa vụ CBTT phát sinh.
Đơn Vị CBTT	2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Thông báo thông tin cần CBTT và gửi kèm các tài liệu liên quan cho Nhân Viên CBTT</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT (<i>định nghĩa tại Mục 5.2 – Bước 2(iv)</i>) - Công văn CBTT 	Trước thời hạn CBTT ít nhất 01 ngày, trừ trường hợp phải CBTT trong vòng 24 giờ thì phải gửi trước thời hạn CBTT ít nhất 12 giờ hoặc phải trong cùng ngày phát sinh sự kiện tùy thời hạn nào đến trước.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin và Tài Liệu CBTT được gửi qua email đến Nhân Viên CBTT. - Tài Liệu CBTT và Công văn CBTT phải đúng mẫu theo quy định (nếu có áp dụng) và phải scan màu, có đóng dấu, chữ ký của người có thẩm quyền.

¹ Trong trường hợp đã quá hạn chót phải CBTT, các khối, phòng, ban liên quan hoàn thành công việc phụ trách trong thời gian sớm nhất có thể.

PL và Đơn Vị CBTT	3		<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT - Công văn CBTT 	<p>Trước hoặc trong ngày hạn chót phải</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PL kiểm tra Tài Liệu CBTT và rà soát bản thảo nội dung Công văn CBTT phù hợp từ thông tin của Đơn Vị CBTT và theo mẫu (nếu có) theo quy định của pháp luật. - Công văn CBTT hoàn thiện được PL xác nhận bằng cách định dạng PDF và trình Tổng Giám đốc theo phương thức tại Bước 4.
PL và TK	4		<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT - Công văn CBTT 	<p>Trước hoặc trong ngày hạn chót phải</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PL chịu trách nhiệm (<i>thông qua hệ thống Base, hoặc tương tự</i>) trình Tổng Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc hoặc Chủ Tịch HĐQT, tùy từng trường hợp) ký chấp thuận.
PL và TK	5		<ul style="list-style-type: none"> - Công văn CBTT 	<p>Trước hoặc trong ngày hạn chót phải</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PL đề xuất trên hệ thống Base (<i>hoặc hệ thống tương tự</i>).
PL và Đơn Vị CBTT	6		<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT - Công văn CBTT 	<p>Trước hoặc trong ngày hạn chót phải</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PL và Đơn Vị CBTT chịu trách nhiệm tổng hợp đầy đủ, hợp lệ và thực hiện đúng lịch trình.

PL hoặc Đơn Vị CBTT	7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CBTT thông qua phần mềm chuyên dụng và email đến cơ quan có thẩm quyền </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT - Công văn CBTT 	Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT.	<ul style="list-style-type: none"> - PL chịu trách nhiệm CBTT đến SSC, HNX, HSX (và các cơ quan khác nếu áp dụng). - CBTT phải đúng hạn theo quy định của pháp luật và theo thời điểm PL hoặc Đơn Vị CBTT nhận được đầy đủ văn bản hợp lệ.
PL và IT, HC	8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Đăng website Công Ty và đăng báo in hoặc báo điện tử (nếu có áp dụng) </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT - Công văn CBTT 	Sau khi hoàn thành Bước 7 và trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT, PL gửi email đến IT ; và IT đăng website trong vòng 12 tiếng kể từ khi PL gửi email	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn CBTT và Tài Liệu CBTT được Nhân Viên CBTT gửi qua email đến IT. - IT đăng website đúng lịch trình.
HC, PC và/hoặc Đơn Vị CBTT	9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Gửi bản cứng công văn và tài liệu đính kèm </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT - Công văn CBTT 	Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT.	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với CBTT Báo cáo tài chính, Báo cáo thường niên, báo cáo tình hình quản trị: Đơn Vị CBTT chịu trách nhiệm chuyển bản cứng Tài Liệu CBTT cho Nhân Viên CBTT để Nhân Viên CBTT chuyển kèm theo Công văn CBTT đến SSC, HNX, HSX và Ủy Ban Giám Sát Tài Chính Quốc Gia (hoặc cơ quan khác, tùy từng trường hợp);

11/03/2018 / 11

					<ul style="list-style-type: none"> - Tùy trường hợp khác theo quy định của quy chế CBTT từ cơ quan có thẩm quyền, PL sẽ phối hợp với Đơn Vị CBTT để thực hiện gửi bản cứng công văn và email báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu tương ứng. - Dấu bưu điện gửi thư đi phải trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT hoặc tùy theo hướng dẫn của chuyên viên phụ trách.
PL	10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Theo dõi và lưu trữ sau khi CBTT</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài Liệu CBTT - Công văn CBTT - Bảng thống kê CBTT 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi thông tin từ cơ quan có thẩm quyền và phối hợp Đơn Vị CBTT để xử lý (nếu cần thiết). 	

5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước 1. Theo dõi “Niên Giám Công Bố Thông Tin” của Công Ty và/hoặc thực hiện theo thực tiễn hiện hành của khối, phòng, ban để chuẩn bị nội dung công bố thông tin cần thiết

- (i) Các khối, phòng, ban của Công Ty có trách nhiệm theo dõi thường xuyên Niên Giám Công Bố Thông Tin để biết nội dung mình phụ trách CBTT, và trong trường hợp cần thiết, đối chiếu với thực tiễn hiện hành của khối, phòng, ban trong từng thời điểm để phối hợp chuẩn bị nội dung CBTT khi cần thiết;
- (ii) Các trưởng khối, phòng, ban chịu trách nhiệm về nội dung các báo

cáo và cung cấp các thông tin cần công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời để chuẩn bị CBTT theo thời hạn quy định;

- (iii) Niên Giám Công Bố Thông Tin là tài liệu tham khảo và sẽ được PC cập nhật và thông báo đến các khối, phòng, ban trong trường hợp (i) có sự thay đổi của quy định pháp luật liên quan về nghĩa vụ CBTT; và/hoặc (ii) theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc tùy từng thời điểm.
- (iv) Trong quá trình hoạt động hàng ngày, nếu các khối, phòng ban biết được thông tin liên quan mà có khả năng phải CBTT thì có thể gửi PL để kiểm tra nghĩa vụ CBTT. Ngoài ra, trong quá trình làm việc phối hợp với các khối, phòng ban trong các vụ việc hoặc dự án trong từng thời điểm, nếu PL cũng được tiếp cận các thông tin liên quan cần CBTT, thì PC sẽ hỗ trợ nhắc nhở song song.

Bước 2. Thông báo thông tin cần CBTT và kèm các tài liệu liên quan cho Nhân Viên CBTT

- (i) *Đối với các báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, nửa năm, năm):* Đơn Vị CBTT có trách nhiệm căn cứ vào thời gian nộp các báo cáo theo Niên Giám Công Bố Thông Tin và theo quy định pháp luật trong từng thời kỳ để chuẩn bị các báo cáo định kỳ;
- (ii) *Đối với các sự kiện bất thường:* Khi phát sinh những vấn đề cần CBTT thuộc phạm vi phụ trách của Đơn Vị CBTT theo Niên Giám Công Bố Thông Tin, Đơn Vị CBTT chịu trách nhiệm chuẩn bị các thông tin và tài liệu liên quan cho việc CBTT đó;
- (iii) *Đối với CBTT theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền:* Khối, phòng, ban liên quan của Công Ty sau khi nhận được yêu cầu từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền sẽ thông báo PL, TK và/hoặc trình Tổng Giám đốc để xem xét quyết định việc CBTT;
- (iv) Đơn Vị CBTT chuẩn bị và gửi các thông tin, bản mềm tài liệu liên quan của Mục (i), (ii) và/hoặc (iii) bên trên (gọi chung là “**Tài Liệu CBTT**”) cùng với bản thảo Công văn CBTT qua email cho Nhân Viên CBTT trước thời hạn CBTT nêu tại Niên Giám Công Bố Thông Tin ít nhất 01 ngày, trừ trường hợp phải CBTT trong vòng 24 giờ thì phải gửi trước thời hạn CBTT ít nhất 12 giờ hoặc phải trong cùng ngày phát sinh sự kiện, tùy thời hạn nào đến trước để kiểm tra và thực hiện CBTT. Tài Liệu CBTT phải được scan màu, có đóng dấu (*nếu có áp dụng*), chữ ký của người có thẩm quyền.

PHỤ LỤC 1

Bước 3. Kiểm tra Tài Liệu CBTT và rà soát Công văn CBTT

- (i) Nhân Viên CBTT tiếp nhận thông tin, bàn thảo Công văn CBTT và Tài Liệu CBTT từ Đơn Vị CBTT và kiểm tra thông tin cần CBTT theo Niên Giám Công Bố Thông Tin, Thông Tư 96/2020 và các quy định liên quan.
- (ii) Nếu việc CBTT là cần thiết theo quy định, PL rà soát nội dung Công văn CBTT phù hợp từ thông tin của Đơn Vị CBTT và theo mẫu (nếu có) theo quy định của pháp luật và phản hồi cho Đơn Vị CBTT bằng email nếu cần bổ sung, điều chỉnh Công văn CBTT và/hoặc Tài Liệu CBTT trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT. Nếu CBTT là không cần thiết theo các quy định và/hoặc chỉ đạo của Tổng Giám đốc thì Nhân Viên CBTT thông báo bằng email để Đơn Vị CBTT trở về Bước 1.
- (iii) Công văn CBTT hoàn thiện được PL xác nhận bằng cách định dạng PDF và trình Tổng Giám đốc theo phương thức tại Bước 4.

Bước 4. Trình Tổng Giám đốc

- (i) Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT, PL chịu trách nhiệm (*thông qua hệ thống Base, hoặc tương tự*) trình cho Tổng Giám đốc ký. Trường hợp Tổng Giám đốc vắng mặt, TK trình Phó Tổng Giám đốc căn cứ bằng văn bản hoặc email chấp thuận từ Tổng Giám đốc. Trong trường hợp cần chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị (HĐQT) của Công Ty mà Chủ tịch HĐQT không có ủy quyền thì TK trình Chủ tịch HĐQT ký.
- (ii) Trong trường hợp hồ sơ trình không được Tổng Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc, nếu Tổng Giám đốc vắng mặt) hoặc Chủ tịch HĐQT đồng ý ký thì tùy theo chỉ thị mà PL quay lại Bước 3 hoặc Đơn Vị CBTT quay lại Bước 1.

Bước 5. Đóng dấu Công Ty


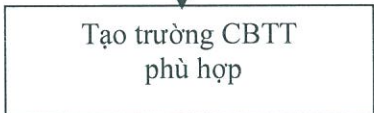

Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT, PL chịu trách nhiệm đề xuất đóng dấu (*trên hệ thống Base hoặc hệ thống tương tự*) và theo dõi tiến độ chấp thuận. TK chịu trách nhiệm đóng dấu Công văn CBTT và văn bản kèm theo (nếu có) sau khi có chấp thuận (*trên hệ thống Base hoặc hệ thống tương tự*) và chữ ký của người có thẩm quyền của Công Ty.

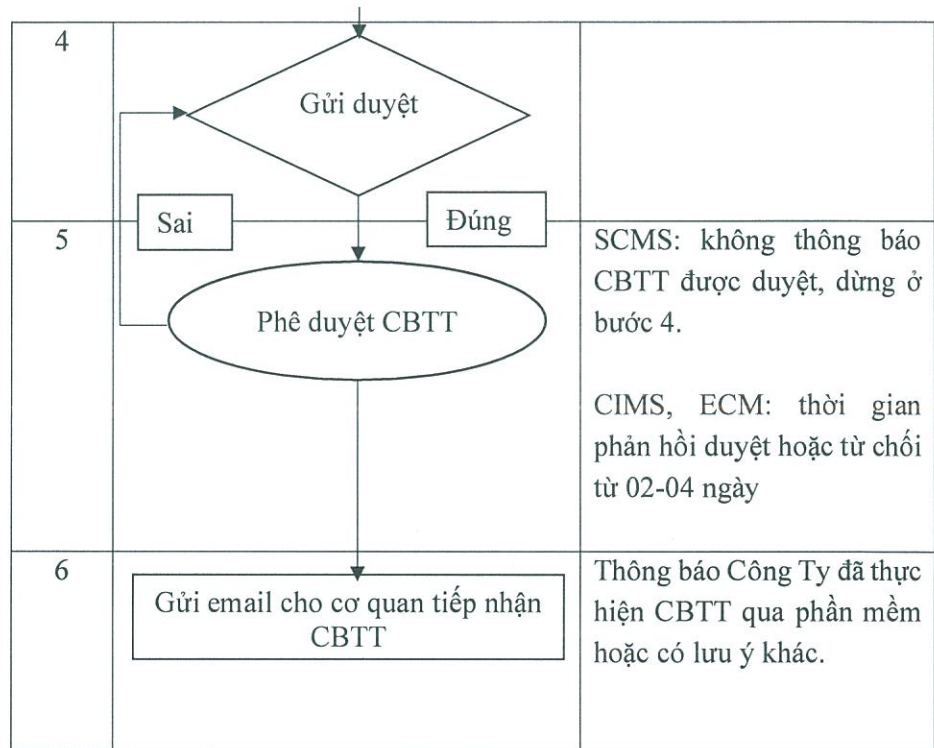
Bước 6. Tổng hợp bộ văn bản CBTT

Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT, Nhân Viên CBTT chịu trách nhiệm theo dõi và nhận bản ký, đóng dấu của Công văn CBTT từ TK; Đơn Vị CBTT chịu trách nhiệm lưu giữ bản ký, đóng dấu đầy đủ của các Tài Liệu CBTT.

Bước 7. CBTT thông qua phần mềm chuyên dụng và email đến cơ quan có thẩm quyền

Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT và sau khi đã nhận được đầy đủ Công Văn CBTT đã ký, đóng dấu từ TK và bản mềm Tài Liệu CBTT scan màu, có đóng dấu (nếu có áp dụng), chữ ký của người có thẩm quyền hoàn thiện từ Đơn Vị CBTT, Nhân Viên CBTT thực hiện theo trình tự sau:

Bước	Trình tự công việc	Chú thích
1		<ul style="list-style-type: none">- Đối với phần mềm CIMS (áp dụng cho HNX) và ECM (áp dụng cho HSX): Nhân Viên CBTT nhận mã OTP qua điện thoại đăng ký nhận mã và thao tác trên phần mềm;- Đối với phần mềm SCMS của Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước: Nhân Viên CBTT thao tác trên phần mềm;
2		
3		Ký số tài liệu đối với CBTT qua CIMS và ECM



Bước 8. Đăng website Công Ty và đăng báo in hoặc báo điện tử (nếu có áp dụng)

- (i) Sau khi hoàn thành Bước 7 và trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT, Nhân Viên CBTT soạn email thông báo cho IT (và/hoặc HC, trong trường hợp cần đăng báo in hoặc báo điện tử, nếu có áp dụng), gồm tiêu đề CBTT và các nội dung CBTT. Trong trường hợp Đơn Vị CBTT có yêu cầu không hiển thị các thông tin cá nhân của các cá nhân, tổ chức liên quan, Đơn Vị CBTT thông báo cho PL trước khi nội dung CBTT được đăng trên website Công Ty.
- (ii) Không quá 12 giờ kể từ khi Nhân Viên CBTT có email thông báo cho IT, IT phải đăng nội dung CBTT lên website Công Ty theo email Nhân Viên CBTT và phản hồi Nhân Viên CBTT bằng email về việc đăng tải thông tin công bố.
- (iii) HC liên hệ các báo in hoặc báo điện tử để đăng nội dung CBTT lên các báo này, nếu có áp dụng theo email thông báo của PL và phản hồi PL bằng email về việc đăng tải thông tin công bố.

Bước 9. Gửi bản cứng công văn và tài liệu đính kèm

- (i) Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT, đối với CBTT Báo cáo tài chính, Báo cáo thường niên, báo cáo tình hình quản trị của Công Ty: Đơn Vị CBTT chịu trách nhiệm chuyển bản cứng Tài Liệu

CBTT cho Nhân Viên CBTT để Nhân Viên CBTT chuyển kèm theo Công văn CBTT đến SSC, HNX, HOSE và Ủy Ban Giám Sát Tài Chính Quốc Gia (hoặc cơ quan khác, tùy từng trường hợp);

- (ii) Trước hoặc trong ngày hạn chót phải CBTT, tùy trường hợp khác theo quy định của quy chế CBTT từ cơ quan có thẩm quyền, PL sẽ phối hợp với Đơn Vị CBTT để thực hiện gửi bản cứng Công văn CBTT kèm Tài Liệu CBTT theo yêu cầu tương ứng.

Bước 10. Theo dõi và lưu trữ sau khi CBTT

- (i) PL theo dõi thông tin từ cơ quan có thẩm quyền và thông tin cập nhật từ Đơn Vị CBTT (ví dụ như đình chính, điều chỉnh, bổ sung thông tin đã công bố hoặc bổ sung cơ quan tiếp nhận, nếu có);
- (ii) PL phối hợp với Đơn Vị CBTT để xử lý các trường hợp phát sinh (nếu cần thiết) tại Bước phù hợp trong quy trình bên trên.
- (iii) PL lưu trữ bản gốc Công văn CBTT và bổ sung bảng thống kê CBTT để kiểm soát, báo cáo.
- (iv) Đơn Vị CBTT hoặc TK lưu trữ bản gốc các tài liệu kèm theo Công văn CBTT liên quan thuộc trách nhiệm của mình.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1	Công văn CBTT	PL
2	Tài Liệu CBTT	Đơn Vị CBTT hoặc TK

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

STT	Tên hồ sơ	Nguồn
1	Niên Giám Công Bố Thông Tin	Công Ty



