

**QUY TRÌNH  
CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
DU LỊCH – THƯƠNG MẠI TÂY NINH**

**Tháng 8 - 2016**

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
DU LỊCH – THƯƠNG MẠI  
TÂY NINH**

Số: 48 /QĐ-HĐQT

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

Tây Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy trình Công bố thông tin của Công ty  
Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;  
Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;  
Căn cứ Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015 của Bộ  
Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Quy chế Công bố thông tin tại Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội  
ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-SGDHN ngày 06 tháng 06 năm 2013;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch –  
Thương mại Tây Ninh;

Căn cứ Biên bản họp, Nghị quyết Hội đồng quản trị ngày 28/7/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy trình Công bố thông tin của Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh**”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Giám đốc các phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Sở GD CKHN;
- HĐQT;
- BKS;
- Lưu: HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Lê Hữu Phước**

## MỤC LỤC

<b>Chương I .....</b>	<b>3</b>
<b>QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>3</b>
Điều 1. Mục đích .....	3
Điều 2. Phạm vi áp dụng .....	3
2.1 Đối tượng áp dụng.....	3
2.2 Phương tiện và hình thức công bố thông tin.....	3
<b>Chương II.....</b>	<b>3</b>
<b>CÔNG BỐ THÔNG TIN .....</b>	<b>3</b>
Điều 3. Tài liệu tham khảo .....	3
Điều 4. Định nghĩa từ và chữ viết tắt .....	4
4.1 Định nghĩa từ.....	4
4.2 Chữ viết tắt.....	5
Điều 5. Quy trình.....	5
5.1 Lưu đồ.....	5
5.1.1 Công bố thông tin định kỳ.....	5
5.1.2 Công bố thông tin bất thường và các thông tin khác.....	7
5.2 Phối hợp thực hiện giữa các bộ phận.....	8
5.2.1 Công bố thông tin định kỳ.....	8
5.2.2 Công bố thông tin bất thường và các thông tin khác.....	8
5.3 Các rủi ro thường gặp và biện pháp xử lý.....	9
Điều 6. Tóm tắt nội dung công bố thông tin và Biểu mẫu .....	9
6.1 Công bố thông tin định kỳ.....	9
6.2 Công bố thông tin bất thường và các thông tin khác.....	11
Điều 7. Tạm hoãn công bố thông tin.....	13
Điều 8. Xử lý vi phạm về công bố thông tin .....	13
Điều 9. Triển khai thực hiện.....	13

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
DU LỊCH – THƯƠNG MẠI  
TÂY NINH**

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

**QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH – THƯƠNG MẠI TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .A8.. /QĐ-HĐQT ngày .01.. tháng 8 năm 2016  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

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

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

**2.1. Đối tượng áp dụng**

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

**2.2. Phương tiện và hình thức công bố thông tin.**

- Chuyên mục về Quan hệ cổ đông trên trang thông tin điện tử (website) của Doanh nghiệp.

- Ủy Ban Chứng Khoán: thực hiện đồng thời dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử hoặc gửi báo cáo điện tử qua hệ thống IDS.

- Sở Giao dịch chứng khoán: thực hiện đồng thời dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử hoặc gửi báo cáo điện tử qua hệ thống CIMS.

- Phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật trong một số trường hợp, các phương tiện thông tin bao gồm trang thông tin điện tử của Trung tâm lưu ký chứng khoán, đăng báo có phạm vi phát hành trong toàn quốc, v.v...

**Chương II**

**CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Điều 3. Tài liệu tham khảo**

1. Thông tư số 155/2012/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

2. Quyết định 515/QĐ-UBCK của UBCKNN ngày 25 tháng 06 năm 2012 về việc ban hành Quy trình thực hiện công bố thông tin trên cổng thông tin điện tử của UBCKNN và báo cáo UBCKNN cho các đối tượng tham gia thị trường chứng khoán.

3. Quyết định 1078/QĐ-UBCK ngày 13 tháng 12 năm 2012 của UBCKNN về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định 515/QĐ-UBCK về việc ban hành Quy trình thực hiện công bố thông tin trên cổng thông tin điện tử của UBCKNN cho các đối tượng tham gia thị trường chứng khoán.

4. Quy chế Công bố thông tin trên SGDCCKHN ban hành kèm theo quyết định số 250/QĐ-SGDHN của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội ngày 06 tháng 06 năm 2013.

5. Quyết định 563/QĐ-UBCK ngày 11 tháng 09 năm 2013 về việc Ban hành quy chế hướng dẫn công ty đại chúng sử dụng hệ thống công bố thông tin của UBCKNN.

#### **Điều 4. Định nghĩa từ và chữ viết tắt**

##### **4.1. Định nghĩa từ.**

a) Công ty đại chúng quy mô lớn là công ty đại chúng có vốn điều lệ thực góp từ 120 tỷ đồng trở lên được xác định tại Báo cáo tài chính năm gần nhất có kiểm toán hoặc theo kết quả phát hành gần nhất theo danh sách của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN) công bố.

b) Người công bố thông tin là người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin thực hiện. Người đại diện theo pháp luật của công ty phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời và đầy đủ về thông tin do người được uỷ quyền công bố thông tin công bố.

c) Cổ đông nội bộ là thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng phòng tài chính kế toán của công ty.

d) Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

- Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

e) Tổ chức kiểm toán được chấp thuận là doanh nghiệp kiểm toán được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận kiểm toán theo điều kiện do Bộ Tài chính quy định.

f) Số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của công ty đại chúng là số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty đã phát hành trừ đi số cổ phiếu quỹ của công ty.

g) Đơn vị tư vấn công bố thông tin là đơn vị ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ công bố thông tin trên thị trường chứng khoán với Doanh nghiệp, cụ thể là Công ty cổ phần Chứng khoán FPT.

#### 4.2. Chữ viết tắt.

- IDS : Hệ thống tiếp nhận báo cáo và công bố thông tin công ty đại chúng.

- CIMS : Hệ thống tiếp nhận báo cáo và thông tin công bố của SGĐCKHN đối với Công ty niêm yết, tổ chức đăng ký giao dịch.

- UBCKNN : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

- SGĐCKHN : Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

- HNX : Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

- VSD : Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.

- FPTC : Công ty cổ phần Chứng khoán FPT.

- CBTT : Công bố thông tin.

- HĐQT : Hội đồng quản trị.

- BKS : Ban kiểm soát.

- GD/TGD : Giám đốc/Tổng Giám đốc.

- KTT : Kế toán trưởng.



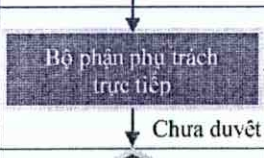




- CLQ : Có liên quan

- BCTC : Báo cáo tài chính

### **Điều 5. Quy trình**

#### 5.1. Lưu đồ.

##### 5.1.1 Công bố thông tin định kỳ:

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

### 5.1.2 Công bố thông tin bất thường và các thông tin khác.

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



## 5.2 Phối hợp thực hiện giữa các bộ phận.

### 5.2.1 Công bố thông tin định kỳ

ước CV	Quy trình	Phối hợp thực hiện với các bộ phận ở bước kế tiếp						
		BCTC Quý	BCTC SX bán niên	BCTC kiểm toán năm	Báo cáo quản trị	Báo cáo thường niên	Tài liệu DHCD	Báo cáo sử dụng vốn
Bước 1	Đơn vị tư vấn CBTT - FPTIS	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày thông báo ngày ĐKCC.	
Bước 2	Người phụ trách CBTT	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	TB thời hạn cần CBTT vào ngày kết thúc kỳ cần báo cáo.	Thông báo thời hạn cần CBTT vào ngày thông báo ngày ĐKCC.	TB thời hạn cần CBTT trước (30) ngày định kỳ (06) tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán.
Bước 3	Bộ phận phụ trách trực tiếp	Chuẩn bị trong vòng (10) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần BC.	Chuẩn bị trong vòng (30) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần BC.	Chuẩn bị trong vòng (70) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần BC.	Chuẩn bị trong vòng (20) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần BC.	Chuẩn bị trong vòng (10) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần BC.	Chuẩn bị trước (30) ngày tổ chức DHCD.	Chuẩn bị trước (15) ngày định kỳ (06) tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán
Bước 4	Lãnh đạo phụ trách	Xét duyệt trong vòng (05) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Xét duyệt trong vòng (10) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Xét duyệt trong vòng (15) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Xét duyệt trong vòng (05) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Xét duyệt trong vòng (05) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Xét duyệt trong vòng (15) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Xét duyệt trong vòng (10) ngày kể từ ngày nhận nội dung.
Bước 5	Người phụ trách CBTT	Gửi CBTT trong vòng (02) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng (02) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng (02) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng (02) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng (02) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng (02) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Gửi CBTT trong vòng (02) ngày kể từ ngày nhận nội dung.
Bước 6	Gửi Web UBCK HNX	Kiểm tra trong vòng (03) ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng (03) ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng (03) ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng (03) ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng (03) ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng (03) ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.	Kiểm tra trong vòng (03) ngày kể từ ngày gửi nội dung CBTT.
Bước 7	Lưu trữ							
Thời hạn CBTT		Trong thời hạn (20) ngày, kể từ ngày kết thúc quý.	Trong thời hạn (05) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức kiểm toán được chấp thuận ký báo cáo soát xét. Thời hạn CBTT không quá (45) ngày, kể từ ngày kết thúc (06) tháng đầu năm tài chính.	Trong thời hạn (10) ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán độc lập ký báo cáo kiểm toán. Thời hạn CBTT không quá (90) ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.	Thời hạn CBTT chậm nhất là (30) ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.	Thời hạn CBTT chậm nhất là (20) ngày sau khi công bố BCTC năm được kiểm toán.	Thời hạn CBTT tại liệu trước khi khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông chậm nhất là (10) ngày.	Định kỳ (06) tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán cho đến khi giải ngân hết vốn huy động được từ đợt chào bán cổ phiếu ra công chúng

5.2.2. Công bố thông tin bất thường và các thông tin khác.

Các bộ phận có liên quan phối hợp thực hiện ngay trong ngày khi phát sinh các nội dung liên quan đến việc CBTT.

5.3. Các rủi ro thường gặp và biện pháp xử lý.

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

**Điều 6. Tóm tắt nội dung công bố thông tin và Biểu mẫu**

6.1. Công bố thông tin định kỳ.

S TT	CBTT Định kỳ	Báo cáo	Thời điểm CBTT	Thời hạn cuối cùng	Biểu mẫu
1	Quý I	BCTC Quý I/XX	-	20/04/XX	
2	Quý II	BCTC Quý II/XX	-	20/07/XX	
		BCTC bán niên đã được soát xét	<i>Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức kiểm toán được chấp thuận ký báo cáo soát xét</i>	14/08/XX	
		Báo cáo quản trị 6 tháng đầu năm XX		30/07/XX	TT155 - Phụ lục 5
3	Quý III	BCTC Quý III/XX	-	20/10/XX	
4	Quý IV	BCTC Quý IV/XX	-	20/01/XX +1	
5	Năm	Báo cáo quản trị năm XX	-	30/01/XX +1	TT155 - Phụ lục 5
		Báo cáo kiểm toán năm XX	<i>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo</i>	31/03/XX +1	
		Báo cáo thường niên năm XX	<i>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày công bố BCTC năm được kiểm toán</i>	20/04/XX +1	TT155 - Phụ lục 4
		Tài liệu ĐHCĐ	<i>Trước khi khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông chậm nhất là mười (10) ngày</i>	-	
		Tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán	<i>Định kỳ sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán</i>	-	NĐ58 - 05

Ghi chú: XX: năm của kỳ báo cáo

## 6.2 Công bố thông tin bất thường và các thông tin khác.

STT	Nội dung	Ghi chú		
		UBCK	HNX	Website
<b>I</b>	<b>CBTT 24h</b>			
1	Tài khoản của công ty tại ngân hàng bị phong toả hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong toả			
2	Công ty bị tổn thất tài sản có giá trị từ (10%) VCSH trở lên tính tại BCTC năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc BCTC bán niên gần nhất được soát xét			
3	Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; bị thu hồi Giấy phép hoạt động (GCNĐKKD, v.v...).			
4	Nghị quyết và Biên bản ĐHĐCĐ (hoặc Biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lý ý kiến cổ đông bằng văn bản).			
5	Quyết định của HĐQT về việc mua hoặc bán CPQ; ngày thực hiện quyền mua cổ phiếu của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phiếu hoặc ngày thực hiện chuyển đổi TPCĐ sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán theo quy định tại khoản 2 Điều 108 của Luật Doanh nghiệp; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty.			
6	Nghị quyết và Biên bản ĐHĐCĐ (hoặc Biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lý ý kiến cổ đông bằng văn bản) hoặc Nghị quyết HĐQT về: (*) Mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, phát hành cổ phiếu thưởng; về việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp; tách, gộp cổ phiếu; tăng, giảm vốn điều lệ; (*) Góp vốn có giá trị từ (10%) trở lên tổng tài sản của công ty vào một tổ chức khác; góp vốn có giá trị từ (50%) trở lên tổng vốn của công ty nhận vốn góp; thông qua hợp đồng vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn (50%) tổng giá trị tài sản tính tại BCTC năm gần nhất được kiểm toán hoặc BCTC bán niên gần nhất được soát xét (*) Mua, bán tài sản có giá trị lớn hơn (15%) tổng tài sản của công ty tính tại BCTC năm gần nhất được kiểm toán hoặc BCTC bán niên gần nhất được soát xét (*) Về việc đóng mở công ty trực thuộc, chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện			
7	Báo cáo kiểm toán có ý kiến ngoại trừ, ý kiến không chấp nhận hoặc ý kiến từ chối của tổ chức kiểm toán đối với BCTC.			
8	Công bố công ty kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán Báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi công ty kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng) hoặc việc từ chối kiểm toán Báo cáo tài chính của công ty kiểm toán; kết quả điều chỉnh hồi tố Báo cáo tài			

	chính (nếu có)			
9	Khi có sự thay đổi nhân sự chủ chốt của công ty (TV.HĐQT, TV.BKS, GD/Phó GD (TGD/Phó TGD), GD Tài chính, KTT, TP.TCKT);		HNX – 01 HNX – 05	
10	Có quyết định khởi tố, bản án, quyết định của Tòa án đối với TV.HĐQT, TV.BKS, GD/Phó GD (TGD/Phó TGD), GD Tài chính, KTT, TP.TCKT của công ty; có quyết định khởi tố, bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc công ty vi phạm pháp luật về thuế			
11	Khi có thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp.			
12	Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu có giá trị từ ba mươi phần trăm (30%) vốn chủ sở hữu trở lên tính tại BCTC năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc BCTC bán niên gần nhất được soát xét; Quyết định phát hành TPCĐ.			
13	Công ty nhận được thay đổi nội dung liên quan đến Giấy phép hoạt động (GCNĐKKD, v.v...).		HNX – 06	
14	Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành tính tại thời điểm Công ty được TTLKCK cấp Giấy Chứng nhận đăng ký lưu ký bổ sung. (Nguyên nhân thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành: do phát hành thêm cổ phiếu, TPCĐ chuyển đổi thành cổ phiếu; mua, bán cổ phiếu quỹ, v.v...)			
15	Khi xảy ra các sự kiện có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của công ty			
16	Khi giá chứng khoán niêm yết của công ty (trường hợp là tổ chức niêm yết) tăng trần hoặc giảm sàn từ mười (10) phiên liên tiếp trở lên			
17	Khi có giải trình liên quan đến các số liệu tài chính do công ty phải CBTT theo quy định của pháp luật khác với số liệu tài chính tại BCTC được kiểm toán			
18	Quyết định thay đổi phương pháp kế toán áp dụng	-	HNX yêu cầu	
19	Khi nhận được yêu cầu của UBCK, SGĐCK khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư và có thông tin liên quan đến công ty đại chúng ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.			
20	Quyết định về việc thành lập, mua, bán hoặc giải thể công ty con, đầu tư hoặc không còn đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết			
21	Khi được chấp thuận hoặc bị hủy bỏ niêm yết tại SGĐCK nước ngoài			

III	CBTT khác			
1	Thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu. (Ít nhất là 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng)	Mẫu 07 - THQ		
2	Đăng ký loại doanh nghiệp thực hiện công bố thông tin báo cáo tài chính khi trở thành công ty mẹ hoặc đơn vị kế toán cấp trên có đơn vị kế toán trực thuộc; không còn công ty con hoặc đơn vị kế toán trực thuộc (Trong vòng 10 ngày kể từ khi có quyết định thay đổi)	-	HNX - 07	HNX yêu cầu

### Điều 7. Tạm hoãn công bố thông tin

1. Trường hợp việc công bố thông tin không thể thực hiện đúng thời hạn vì những lý do bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, v.v...), Người phụ trách CBTT phải báo cáo UBCKNN, SGDCK ngay khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh hoặc trước thời hạn CBTT đối với những trường hợp khác mà Công ty đề nghị UBCKNN chấp thuận cho tạm hoãn công bố và phải thực hiện công bố thông tin ngay sau khi sự kiện bất khả kháng đã được khắc phục.

2. Việc tạm hoãn công bố thông tin được UBCKNN chấp thuận bằng văn bản phải được công bố trên phương tiện CBTT của Công ty và UBCKNN, SGDCK, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn CBTT.

### Điều 8. Xử lý vi phạm về công bố thông tin

Tổ chức, cá nhân có hành vi dẫn đến việc Công ty vi phạm quy định của pháp luật về CBTT thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Công ty và pháp luật.

### Điều 9. Triển khai thực hiện

1. Căn cứ vào nội dung Quy trình, các đối tượng có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến nghĩa vụ CBTT chưa được đề cập trong quy trình này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy trình thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh nghĩa vụ công bố thông tin của các đối tượng có nghĩa vụ CBTT liên quan.

3. Việc sửa đổi bổ sung Quy trình này do Chủ tịch HĐQT quyết định sau khi được Hội đồng Quản trị thông qua.

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

CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
DU LỊCH - THƯƠNG MẠI  
TÂY NINH

M.S.D.N. : 390024906  
TP. TÂY NINH - T. TÂY NINH



**Lê Hữu Phước**