



QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH NINH VÂN BAY

Tháng 04/2021

**CÔNG TY CỔ PHẦN
BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH NINH
VÂN BAY**

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 BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH NINH VÂN BAY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 0104/2021/NVB/QĐ-HĐQT ngày 01 tháng 04 năm 2021)

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 Hồ Chí Minh: 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. Nghị định 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.
2. Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
3. 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.
4. 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.
5. Quy chế Công bố thông tin tại SGDCKHN ban hành kèm theo quyết định số 606/QĐ-SGDHN của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội ngày 29 tháng 09 năm 2016.
6. Quyết định 296/QĐ-UBCK ngày 31 tháng 03 năm 2017 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 là công ty cổ phần đã thực hiện chào bán cổ phiếu ra công chúng hoặc có cổ phiếu được niêm yết tại Sở Giao dịch Chứng khoán hay có ít nhất 100 nhà đầu tư sở hữu và có vốn điều lệ từ 10 tỷ đồng trở lên.
- 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, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm (10%) số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, 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.

đ/ 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.

e/ 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.

4.2 Chữ viết tắt.

- a/ Công ty : Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay;
- b/ IDS : Hệ thống tiếp nhận báo cáo và công bố thông tin công ty đại chúng
- c/ ECM : Hệ thống tiếp nhận báo cáo và thông tin công bố của SGDCKHCM đối với Công ty niêm yết, tổ chức đăng ký giao dịch.
- d/ UBCKNN : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- e/ SGDCHCM : Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh (viết tắt HOSE)
- f/ VSD : Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam
- g/ CBTT : Công bố thông tin
- h/ TV : Thành viên
- i/ HĐQT : Hội đồng quản trị
- j/ ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- k/ BKS : Ban kiểm soát
- l/ TGD : Tổng Giám đốc
- m/ KTT : Kế toán trưởng
- n/ TP.TCKT : Trưởng phòng Tài chính Kế toán
- o/ CLQ : Có liên quan
- p/ BCTC : Báo cáo tài chính
- q/ TTCKVN : Thị trường chứng khoán Việt Nam
- r/ ĐKCC : Đăng ký cuối cùng

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	Người phụ trách CBTT	Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền CBTT.	Thông báo với Bộ phận phụ trách trực tiếp.	Người phụ trách CBTT 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	Hiểu chưa đầy đủ các quy định về CBTT.
Bước 2	Bộ phận phụ trách trực tiếp	Phòng Tài chính-Kế toán	Thực hiện các tài liệu, báo cáo định kỳ.	Phòng TCKT trực tiếp tiến hành hoàn chỉnh các tài liệu, báo cáo định kỳ để trình Phó TGĐ phụ trách Tài chính.	Lập báo cáo, tài liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời.	Lập báo cáo và các tài liệu không đầy đủ, kịp thời.
Bước 3	Lãnh đạo phụ trách	Phó TGĐ phụ trách Tài chính	Xem xét nội dung các tài liệu, báo cáo định kỳ.	Phó TGĐ phụ trách Tài chính 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 4	Người phụ trách CBTT	Người đại diện theo pháp luật / Người được ủy quyền CBTT.	Thực hiện CBTT.	Người phụ trách CBTT thực hiện việc CBTT qua các kênh: trang web của Công ty, UBCKNN, HOSE/VSD.	CBTT đúng thời hạn đến UBCKNN, SGDCK, VSD và website của Công ty.	CBTT chậm so với thời hạn CBTT.
Bước 5	Gửi Web, UBCK, HOSE	Người đại diện theo pháp luật / Người được ủy quyền CBTT.	Kiểm tra việc CBTT.	Người phụ trách CBTT kiểm tra các thông tin đã CBTT đã được đăng tải, tiếp nhận tại các kênh trang web của Công ty, UBCKNN, HOSE, VSD.	Đảm bảo việc nhận và đăng tải thông tin của UBCKNN, SGDCK, VSD.	UBCKNN, SGDCK, VSD chưa nhận được hoặc không đăng tải tài liệu cần CBTT.
Bước 6	Lưu trữ	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 từ bộ phận phát sinh nghiệp vụ và xem xét có cần công bố thông tin.	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 xem xét.	Hiểu đầy đủ các nội dung liên quan đến nghiệp vụ có thể cần CBTT.	Hiểu chưa đầy đủ các nội dung liên quan đến nghiệp vụ có thể cần CBTT.
Bước 3		---				
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, UBCKNN, HOSE, VSD.	CBTT đúng thời hạn đến UBCKNN, 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, UBCKNN, HOSE, VSD.	Đảm bảo việc nhận và đăng tải thông tin của UBCKNN, SGDCK, VSD.	UBCKNN, 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

Bước 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 họp ĐHĐCĐ	Báo cáo sử dụng vốn
Bước 1	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 ĐKCC.	TB thời hạn cần CBTT trước (30) ngày định kỳ (06) tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán.
Bước 2	Bộ phận phụ trách trực tiếp	Chuẩn bị trong vòng (30) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần BC.	Chuẩn bị trong vòng (60) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ cần BC.	Chuẩn bị trong vòng (90) 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 CBTT BCTC kiểm toán năm.	Chuẩn bị trước (30) ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ.	Chuẩn bị trước (30) ngày định kỳ (06) tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán
Bước 3	Lãnh đạo phụ trách	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 (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 (10) ngày kể từ ngày nhận nội dung.	Xét duyệt trong vòng (10) ngày kể từ ngày nhận nội dung.
Bước 4	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 5	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 6	Lưu trữ							
Thời hạn CBTT	Trong thời hạn (30) 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 (60) 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 (15) 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.	- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn của UBCKNN, SGDCK. - Tham gia đầy đủ các buổi hội thảo của đơn vị tư vấn CBTT. - Thường xuyên trao đổi với đơn vị tư vấn CBTT.
		CBTT chậm so với thời hạn CBTT.	- 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. - Nếu việc CBTT chậm so với thời hạn quy định CBTT do chủ quan, thường xuyên cập nhật để nắm rõ các quy định về thời hạn CBTT.
		UBCKNN, SGDCK, VSD chưa nhận được hoặc không đăng tải tài liệu cần CBTT.	- Đối với việc CBTT trên website: Công ty kiểm tra và thực hiện lại việc CBTT trên website. - Đối với việc CBTT với UBCKNN, SGDCK, VSD: Chủ động liên hệ với chuyên viên phụ trách và kiểm tra thông tin CBTT trên trang web của UBCKNN, SGDCK, VSD.
2	Bộ phận nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân có liên quan.	Lập báo cáo và các tài liệu không đầy đủ, kịp thời.	- Gửi báo cáo, tài liệu cho lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét nội dung trước khi CBTT. - Thường xuyên trao đổi với Người phụ trách CBTT để nắm rõ thời hạn cần CBTT.
3	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ/Cá nhân, tổ chức CLQ.	Không trao đổi kịp thời các nội dung có thể cần CBTT.	- 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.

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

6.1 Công bố thông tin định kỳ.

STT	CBTT Định kỳ	Báo cáo	Thời điểm CBTT	Thời hạn cuối cùng CBTT	Biểu mẫu
1	Quý I	BCTC Quý I	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc quý	30/04/XX	
		Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn tại thời điểm quý I	Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt tại thời điểm gần nhất trước ngày 28/2/XX	10/03/XX	
2	Quý II	BCTC Quý II	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc quý	30/07/XX	
		BCTC bán niên đã được soát xét	Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá 60 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính	30/08/XX	
		Báo cáo quản trị 6 tháng đầu năm (gửi kèm Bảng cung cấp thông tin về quản trị công ty 06 tháng đầu năm dưới hình thức dữ liệu điện tử và định dạng excel)	Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo	30/07/XX	TT96/2020 - Phụ lục V và Mẫu 09_CBTT/SGDHN
		Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn tại thời điểm Quý II	Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt tại thời điểm gần nhất trước ngày 31/05/XX	10/06/XX	

3	Quý III	BCTC Quý III	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc quý	30/10/XX	
		Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn tại thời điểm Quý III	Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt tại thời điểm gần nhất trước ngày 31/08/XX	10/09/XX	
4	Quý IV	BCTC Quý IV	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc quý	30/01/XX	
		Danh sách cổ đông nhà nước, cổ đông lớn tại thời điểm Quý IV	Căn cứ trên danh sách cổ đông được chốt tại thời điểm gần nhất trước ngày 30/11/XX	10/12/XX	
5	Năm	Báo cáo tình hình quản trị Công ty cuối năm XX (gửi kèm Bảng cung cấp thông tin về quản trị công ty dưới hình thức dữ liệu điện tử và định dạng excel)	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch	30/01/XX	TT96/2020 - Phụ lục V và Điểm b khoản 1 Điều 11 và Mẫu 09_CBT/SGDHN ban hành kèm theo QĐ 606/SGDHN
		Báo cáo tài chính năm XX	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính	31/03/XX	
		Báo cáo thường niên năm XX	Chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày công bố BCTC năm được kiểm toán nhưng không quá 110 ngày kể từ	20/04/XX	TT96/2020 - Phụ lục IV

			ngày kết thúc năm tài chính		
		Đại hội đồng cổ đông thường niên	CBTT ngày ĐKCC	24h kể từ khi có Nghị quyết HĐQT và tối thiểu 20 ngày trước ngày ĐKCC	-
			CBTT Tài liệu ĐHĐCĐ	Tối thiểu trước 21 ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ	-
			CBTT Nghị quyết và Biên bản họp	24h kể từ ngày ra Nghị quyết và Biên bản họp	-
		Tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán chứng khoán ra công chúng		Định kỳ sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc đợt chào bán cho đến khi hoàn thành dự án đầu tư	-
					NĐ 155/2020-Mẫu số 01
		Tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán cổ phiếu riêng lẻ		Công bố tại ĐHĐCĐ 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.	-

Lưu ý:

- XX: năm của kỳ báo cáo, không phải năm nhuận. Trong trường hợp XX là năm nhuận, thời hạn cuối cùng CBTT và thời hạn cuối cùng các bên hoàn thiện tài liệu CBTT đối với Báo cáo tài chính kiểm toán năm, Báo cáo thường niên tự động trừ đi 01 (một) ngày.
- Nếu các ngày trên thời hạn cuối cùng các bên hoàn thành tài liệu CBTT rơi vào thứ 7, chủ nhật thì thời hạn này được tính là ngày làm việc gần nhất trước đó.
- Nếu các ngày trên thời hạn cuối cùng CBTT rơi vào thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ thì thời hạn cuối cùng CBTT sẽ thực hiện theo thông báo của cơ quan nhà nước có liên quan hoặc tự động lùi lại

ngày gần nhất là ngày làm việc. Do vậy thời hạn các bên hoàn thành tài liệu CBTT cũng lùi tương ứng 01 ngày làm việc.

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

STT	Nội dung	Ghi chú		
		UBCK	HOSE	
I	CBTT bất thường trong thời hạn 24h cho các trường hợp sau:		HOSE-08	
1	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			
2	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		HOSE -05	
3	Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất thường. Tài liệu công bố bao gồm: Nghị quyết của ĐHĐCĐ, 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 ĐHĐCĐ 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			
4	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			
5	Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ			

	tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu			
6	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			
7	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			
8	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 dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên kết, ngoài việc thực hiện công bố thông tin theo quy định, phải thực hiện đăng ký theo Mẫu 06_CBTT/SGDHN trong vòng 24 giờ kể từ khi có quyết định thay đổi.		HOSE -06	
9	Quyết định của ĐHĐCD 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			
10	Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết. Thời điểm công bố thông tin 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 UBCKNN 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;		HOSE -07	

	Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của người lao động theo quy chế phát hành cổ phiếu cho người lao động của công ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ theo yêu cầu của cổ đông; công ty chứng khoán mua cổ phiếu của chính mình để sửa lỗi giao dịch hoặc mua lại cổ phiếu 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.			
11	Công bố khối lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành trên trang thông tin điện tử của mình và cập nhật dữ liệu trong vòng 24 giờ kể từ khi báo cáo UBCKNN về kết quả phát hành hoặc giao dịch cổ phiếu quỹ hoặc các trường hợp khác dẫn đến thay đổi số lượng cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết.			
12	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 UBCKNN, SGDCK các Quyết định/ng nghị quyết về việc thay đổi nhân sự và Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 96/2020/TT-BTC	TT96/2020 – Phụ lục III	HOSE - 02 HOSE - 03	
13	Phát sinh thay đổi người có liên quan của người nội bộ, tổ chức đăng ký giao dịch thực hiện báo cáo SGDCK trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi.		HOSE - 03 HOSE - 04	
14	- CBTT về ngày ĐKCC dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông và các tài liệu liên quan chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến - Trường hợp hủy thông báo về ngày ĐKCC 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 theo quy định của SGDCK, tổ chức đăng ký giao dịch gửi thông báo bằng văn bản 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 công bố thông tin về việc hủy nội dung thông báo.			

15	Quyết định mua, bán tài sản hoặc thực hiện các giao dịch có giá trị lớn hơn 15% tổng tài sản của công ty căn cứ vào báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính 06 tháng gần nhất được soát xét			
16	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			
17	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			
18	Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp			
19	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			
20	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			
21	Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài			
22	Tổ chức kiểm toán đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét không phải là ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính hoặc báo cáo tài chính có điều chỉnh hồi tố, phải công bố thông tin về ý kiến kiểm toán, kết luận soát xét, kết quả điều chỉnh hồi tố báo cáo tài chính			
23	Sau khi thay đổi kỳ kế toán, Công ty công bố báo cáo tài chính cho giai đoạn giữa 02 kỳ kế toán của năm tài chính cũ và năm tài chính mới theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp 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 bắt đầu của năm tài chính mới.			
24	Cổ đông lớn thay đổi số lượng cổ phần sở hữu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết			

25	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)			
26	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 đối với trường hợp công ty đại chúng là công ty mẹ);			
27	Giao dịch của cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng			
II	CBTT theo yêu cầu (trong thời hạn 24h)		HOSE -08	
1	Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư và có yêu cầu phải công bố từ Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán			
2	Có thông tin liên quan đến công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.			
III	CBTT khác			
1	Công bố thông tin về hoạt động chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn.			
2	Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài			
3	Công bố thông tin về giao dịch mua lại cổ phiếu của chính mình, bán cổ phiếu quỹ			

Điều 7: Tạm hoãn công bố thông tin

Được tạm hoãn công bố thông tin trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng như: Thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác. Đối tượng công bố thông tin phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay khi xảy ra sự kiện (trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin), đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.

Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, đối tượng công bố thông tin có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

Điều 8: Xử lý vi phạm về công bố thông tin

Đơn vị, 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 Hội đồng quản trị quyết định sau khi được Hội đồng quản trị thông qua.

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



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy trình công bố thông tin của Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay)

STT	Ký hiệu mẫu biểu	File mẫu	Nội dung
1	TT96/2020 – Phụ lục IV	 TT96-2020 - Phụ lục IV.doc	Báo cáo thường niên
2	TT96/2020 – Phụ lục V	 TT96-2020 - Phụ lục V.doc	Báo cáo tình hình quản trị công ty
3	NĐ155 /2020 – Mẫu số 1	 NĐ 155-2020-Mẫu số 1.doc	Báo cáo tiến độ sử dụng vốn/số tiền thu được từ đợt chào bán/phát hành
4	HNX - 02	 HNX-02.doc	Thông báo thay đổi nhân sự
5	HNX - 03	 HNX-03.doc	Danh sách người nội bộ và những người có liên quan
6	HNX - 04	 HNX - 04.doc	Thông báo thay đổi người có liên quan của người nội bộ
7	HNX - 05	 HNX-05.doc	Thay đổi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép thành lập và hoạt động/ Giấy phép hoạt động
8	HNX -06	 HNX-06.docx	Thông báo thay đổi mô hình công ty và loại báo cáo tài chính
9	HNX - 07	 HNX - 07.doc	Thông báo thay đổi số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành
10	HNX - 08	 HNX-08.doc	CBTT bất thường
11	TT 96/2020 – Phụ lục III	 TT96-2020 - Phụ lục III.doc	Bảng cung cấp thông tin
12	Mẫu 07 - THQ	 Mau 07-THQ.doc	Thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu