

**QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN KOSY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/ĐQ/KOSY ngày 15 tháng 09 năm 2017
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Kosy)

I. QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN**1. Các bước tiến hành công bố thông tin:****❖ Bước 1. Gửi thông tin:**

Khi phát sinh các thông tin phải công bố theo quy định, các phòng ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan phải ngay lập tức lập báo cáo, công bố theo nội dung hướng dẫn tại Thông tư 155/2015/TT-BTC về Hướng dẫn việc công bố thông tin của trên thị trường Chứng khoán, các văn bản pháp luật hiện hành và theo Quy trình Công bố thông tin của Công ty cổ phần Kosy gửi Nhân viên công bố thông tin (CBTT) của Công ty hoặc thông báo trực tiếp cho Nhân viên CBTT.

❖ Bước 2. Xử lý thông tin:

Nhân viên CBTT tiến hành kiểm tra tính chính xác của nội dung báo cáo, công bố; đối chiếu báo cáo với các quy định hiện hành về công bố thông tin; chỉnh sửa hoặc lập mới báo cáo, công bố theo hướng dẫn tại Thông tư 155/2015/TT-BTC về Hướng dẫn việc công bố thông tin của trên thị trường Chứng khoán, các văn bản pháp luật hiện hành và theo Quy trình Công bố thông tin của Công ty cổ phần Kosy.

❖ Bước 3. Trình Lãnh đạo phê duyệt:

Nhân viên CBTT trình Tổng giám đốc ký và đóng dấu báo cáo, công bố trước khi thực hiện công bố. Trong trường hợp Tổng giám đốc vắng mặt, Nhân viên CBTT trình Lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu để thực hiện công bố.

❖ Bước 4. Báo cáo và Công bố:

Nhân viên CBTT gửi 1 bản chính của báo cáo, công bố đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN); 1 bản chính của báo cáo, công bố kèm file máy tính đến Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội (Sở GDCK Hà Nội) theo đúng thời hạn quy định đối với nghĩa vụ công bố thông tin, đồng thời thực hiện công bố trên các phương tiện công bố thông tin của Sở GDCK Hà Nội, các phương tiện thông tin đại chúng theo hướng dẫn tại Thông tư 155/2015/TT-BTC về Hướng dẫn việc công bố thông tin của trên thị trường Chứng khoán, các văn bản pháp luật hiện hành và theo Quy trình Công bố thông tin của Công ty cổ phần Kosy.

❖ Bước 5. Bảo quản và Lưu trữ thông tin:

Thông tin sau khi đã thực hiện báo cáo và công bố sẽ được lưu trữ theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và quy định của pháp luật hiện hành để phục vụ tham khảo, tra cứu và đối chiếu khi cần thiết của các nhà đầu tư.

2. Thời gian tiến hành công bố thông tin:

2.1 Công bố thông tin định kỳ:

a) Báo cáo tài chính hàng năm:

Ban Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo phòng Kế toán có trách nhiệm phối hợp với đơn vị Kiểm toán hoàn thành báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trong vòng 02 ngày kể từ ngày có báo cáo tài chính kiểm toán năm được kiểm toán, phòng Kế toán phải thông báo cho Nhân viên CBTT và hoàn thành các báo cáo kèm theo như Báo cáo tài chính hợp nhất giải trình biến động Báo cáo tài chính (nếu có). Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo tài chính, nhân viên CBTT phải báo cáo Ban Tổng giám đốc phê duyệt. Ban Tổng giám đốc tiến hành phê duyệt nội dung Báo cáo tài chính trong vòng 5 ngày kể từ khi nhận được báo cáo của Nhân viên CBTT. Nhân viên CBTT phải công bố thông tin tới UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, 01 số báo có phạm vi phát hành trong toàn quốc kèm theo trang thông tin điện tử đăng tải toàn bộ báo cáo tài chính hoặc địa chỉ cung cấp báo cáo tài chính, website Công ty và trên các phương tiện thông tin đại chúng trong vòng 10 ngày kể từ này hoàn thành báo cáo tài chính năm được kiểm toán, không quá 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Nội dung công bố thông tin Báo cáo tài chính năm gồm Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bản thuyết minh Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC.

b) Báo cáo tài chính quý:

Phòng Kế toán phải hoàn thành báo cáo tài chính quý trước ngày thứ 20 của tháng đầu quý tiếp theo. Trong vòng 02 ngày kể từ ngày có báo cáo tài chính quý, phòng Kế toán phải thông báo cho nhân viên CBTT và hoàn thành các báo cáo kèm theo như Báo cáo tài chính hợp nhất, giải trình biến động Báo cáo tài chính... (nếu có). Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo tài chính quý, nhân viên CBTT phải báo cáo Ban Tổng giám đốc phê duyệt. Ban Tổng giám đốc phê duyệt nội dung Báo cáo tài chính trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được báo cáo của nhân viên CBTT. Nhân viên CBTT phải công bố thông tin về Báo cáo tài chính quý tới UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, website Công ty, các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 20 ngày hoặc 45 ngày (đối với báo cáo hợp nhất) kể từ ngày kết thúc quý. Báo cáo tài chính quý gồm Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bản thuyết minh Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC.

c) Báo cáo tài chính bán niên

Phòng Kế toán phải hoàn thành báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 910 trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày kết thúc Quý II hàng năm. Trong vòng 02 ngày kể từ ngày có báo cáo tài chính bán niên được soát xét, phòng Kế toán phải thông báo cho nhân viên CBTT và hoàn thành các báo cáo kèm theo như Báo cáo tài chính hợp nhất, giải trình biến động Báo cáo tài chính... (nếu có). Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo tài chính bán niên, nhân viên CBTT phải báo cáo Ban Tổng giám đốc phê duyệt. Ban Tổng giám đốc phê duyệt nội dung Báo cáo tài chính trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được báo cáo của nhân viên CBTT. Nhân viên CBTT phải công bố thông tin về Báo cáo tài chính quý tới UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, website Công ty, các phương tiện thông tin đại chúng trong vòng 05 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán được chấp thuận ký báo cáo soát xét. Thời hạn công bố thông tin Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét không quá 45 ngày hoặc 60 ngày (đối với báo cáo hợp nhất công

ty mẹ - công ty con) kể từ ngày kết thúc quý. Báo cáo tài chính quý gồm Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bản thuyết minh Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC.

d) Báo cáo thường niên:

Nhân viên CBTT cần phối hợp với các phòng ban Công ty lập Báo cáo thường niên theo Phụ lục số II, Thông tư 155/2015/TT-BTC trong vòng 10 ngày đầu tháng 4 hàng năm và công bố thông tin tới UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, Website Công ty chậm nhất hai mươi (20) ngày sau khi công bố Báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không được vượt quá 120 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

đ) Tài liệu họp ĐHĐCĐ thường niên:

Nhân viên Công bố thông tin phối hợp với Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên chuẩn bị và công bố đầy đủ toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ thường niên bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định theo đại diện ủy quyền họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp trên trang thông tin điện tử Công ty chậm nhất 07 ngày làm việc.

Đồng thời với việc gửi thông báo cho các cổ đông trước khi khai mạc họp ĐHĐCĐ chậm nhất 15 ngày làm việc trước khi khai mạc đại hội.

2.2 Công bố thông tin bất thường:

a) Công bố thông tin bất thường trong thời gian 24 giờ:

Khi xảy ra các sự kiện phải CBTT bất thường trong vòng 24 giờ theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC, phòng ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan phải thông báo cho nhân viên CBTT trong vòng 8 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện. Trong vòng 4 giờ kể từ khi nhận được thông tin bất thường, nhân viên CBTT phải báo cáo Ban Tổng giám đốc. Ban Tổng giám đốc phê duyệt nội dung CBTT trong vòng 8 giờ kể từ khi nhận được báo cáo của nhân viên CBTT. Nhân viên CBTT phải công bố thông tin liên quan tới UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, các phương tiện thông tin đại chúng trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện.

b) Công bố thông tin bất thường trong thời gian 72 giờ:

Khi xảy ra các sự kiện phải CBTT bất thường trong vòng 72 giờ theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC, các cá nhân, bộ phận liên quan phải thông báo cho nhân viên CBTT trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện. Trong vòng 12 giờ kể từ khi nhận được thông tin bất thường, nhân viên CBTT phải báo cáo Ban Tổng giám đốc. Ban Tổng giám đốc phê duyệt nội dung CBTT trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được báo cáo của nhân viên CBTT. Nhân viên CBTT phải công bố thông tin liên quan tới UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, các phương tiện thông tin đại chúng trong vòng 72 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện.

2.3. Công bố thông tin theo yêu cầu:

Khi nhận được yêu cầu CBTT của UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, trong vòng 8 giờ nhân viên CBTT phải báo cáo cho Ban Tổng giám đốc và chuyển tới các bộ phận, đơn vị, cá nhân liên quan. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội, nhân viên CBTT phải thực hiện công bố tới UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội và các phương tiện thông tin đại chúng. Nội dung công bố thông tin

phải nêu rõ sự kiện được UBCKNN yêu cầu công bố; nguyên nhân; mức độ xác thực của sự kiện đó.

2.4. Công bố thông tin về giao dịch của các cổ đông nội bộ:

Thành viên HĐQT, BKS, BGĐ, Kế toán trưởng và những người có liên quan của các thành viên chủ chốt Công ty, kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại Sở GDCK (cho, tặng, thừa kế...) phải báo cáo cho UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội trước ngày thực hiện giao dịch tối thiểu là 03 ngày làm việc. Thời hạn dự kiến giao dịch không quá 02 tháng, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch. Ngay sau khi Sở GDCK Hà Nội công bố thông tin, nhân viên CBTT thông báo cho các cổ đông nội bộ thực hiện giao dịch sau 24 giờ kể từ ngày có thông báo của Sở GDCK. Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất giao dịch, người thực hiện giao dịch phải báo cáo UBCKNN, Sở GDCK và Công ty về kết quả giao dịch, tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu sau khi giao dịch và mức độ thay đổi tỷ lệ nắm giữ theo mẫu tại thông tư 155/2015/TT-BTC.

Tường hợp thành viên HĐQT, BKS, BGĐ, KTT và những người có liên quan không thực hiện giao dịch đã đăng ký thì phải báo cáo lý do với UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội trong vòng 3 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn dự kiến giao dịch.

2.5 Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho Cổ đông hiện hữu:

Đối với các thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu, nhân viên CBTT có trách nhiệm báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu căn cứ pháp lý liên quan cho SGDCK Hà Nội, Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam ít nhất là mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng để công bố thông tin.

2.6 Công bố thông tin liên quan đến quản trị Công ty

Nhân viên CBTT phối hợp với các phòng ban, ban thư ký HĐQT, BGĐ Công ty, xây dựng và báo cáo định kỳ 6 tháng/1 năm cho SGDCK Hà Nội, UBCKNN về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định tại Nghị định 71/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/06/2017 quy định về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng. Báo cáo tình hình quản trị công ty được lập theo Phụ lục III, Thông tư 155/2015/TT-BTC. Thời hạn nộp chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.

II. BẢO LƯU, TẠM HOÃN CÔNG BỐ THÔNG TIN

1. Bảo lưu chưa công bố thông tin:

Trong trường hợp cần thiết phải bảo lưu chưa công bố thông tin, Nhân viên CBTT thực hiện Công văn trình Tổng giám đốc ký đề nghị bảo lưu chưa công bố thông tin gửi UBCKNN xem xét chấp thuận.

2. Tạm hoãn công bố thông tin:

Trong trường hợp việc công bố thông tin không thể thực hiện đúng thời hạn do những lý do bất khả kháng, nhân viên CBTT lập báo cáo trình Tổng giám đốc ký và báo cáo UBCKNN, Sở GDCK Hà Nội và thực hiện công bố thông tin ngay sau khi sự kiện bất khả kháng được khắc phục./.

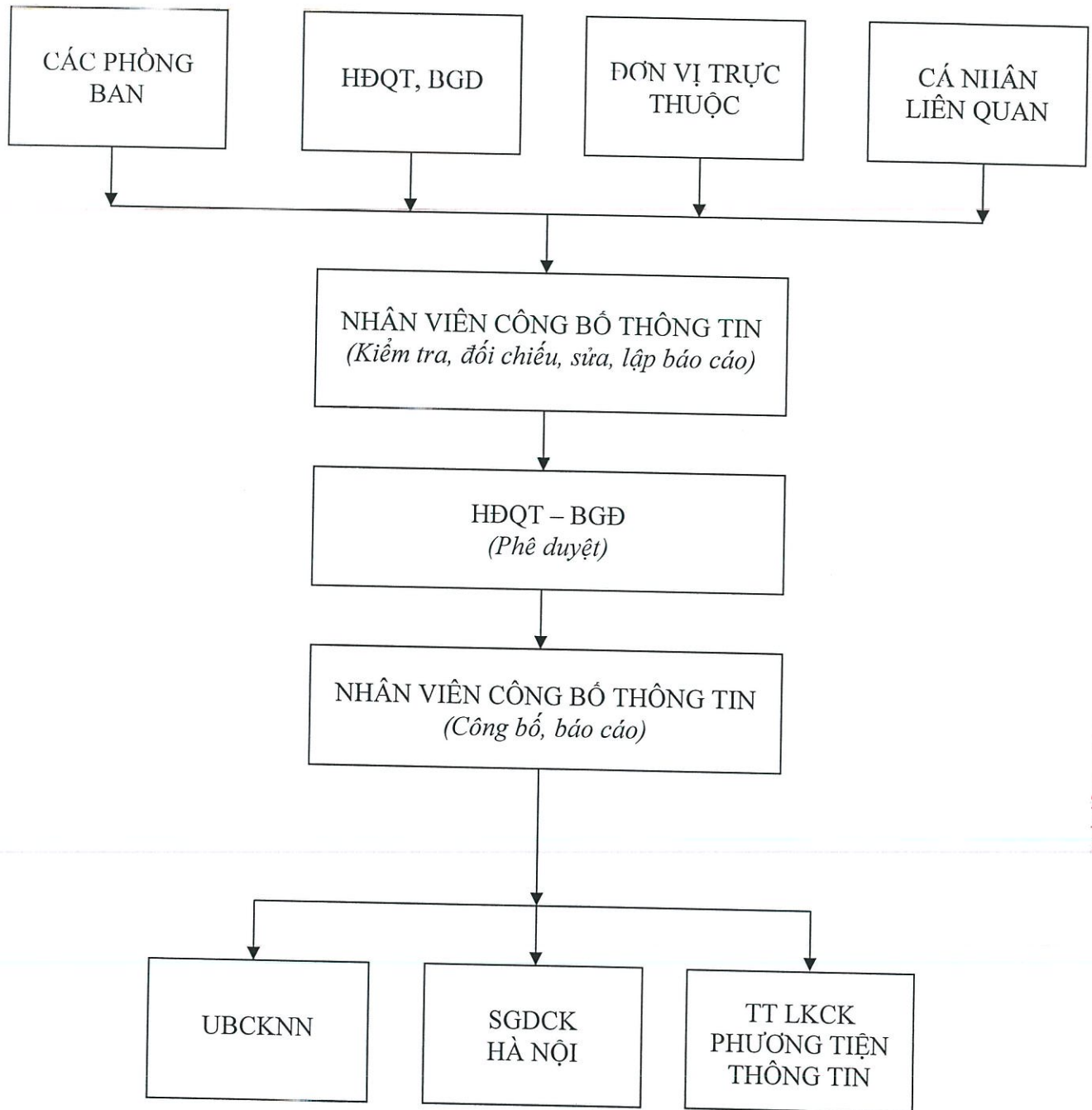
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**

**CÔNG TY
CỔ PHẦN
KOSY**

CHỦ TỊCH HĐQT/ TGD

Tiến sĩ. *Nguyễn Việt Cường*

PHỤ LỤC:
Sơ đồ Quy trình công bố thông tin
của Công ty cổ phần Kosy



T.C.P. ION