

## CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ SONADEZI

Sonadezi Service Joint Stock Company

Trụ sở: Số 22B đường 3A, KCN Biên Hòa II, Đồng Nai

Điện thoại: 84 61 8890 888 – Fax: 84 61 8890 199 –

Email: [sdv@sonadezi-sdv.com.vn](mailto:sdv@sonadezi-sdv.com.vn) - Website: [www.sonadezi-sdv.com.vn](http://www.sonadezi-sdv.com.vn)

---



# QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

ĐỒNG NAI, NĂM 2011



## CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ SONADEZI

Địa chỉ:	Số 22B, đường 3A Khu công nghiệp Biên Hòa 2 Tỉnh Đồng Nai.	Điện thoại:	(061) 8890 888
		Fax:	(061) 8890 199
		Email:	<a href="mailto:dichvusdv@vnn.vn">dichvusdv@vnn.vn</a>
		Website:	<a href="http://www.sonadezi-sdv.com.vn">www.sonadezi-sdv.com.vn</a>

### **QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ SONADEZI THEO LUẬT CHỨNG KHOÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-HĐQT ngày 19/9/2011 của Hội đồng Quản trị)*

#### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1: Đối tượng thực hiện**

Quy định này áp dụng cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban Kiểm soát (BKS), Ban Tổng Giám đốc (Ban TGD), các Bộ phận, cá nhân có liên quan.

#### **II. YÊU CẦU VỀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

##### **Điều 2: Yêu cầu thực hiện công bố thông tin**

- Công ty Cổ phần Dịch vụ Sonadezi khi thực hiện công bố thông tin phải đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật.
- Việc công bố thông tin phải do 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 nội dung thông tin do người được uỷ quyền công bố thông tin công bố.
- Trường hợp có bất kỳ thông tin nào làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán thì người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin phải xác nhận hoặc đính chính thông tin đó trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ khi nhận được thông tin đó hoặc theo yêu cầu của Sở Giao dịch Chứng khoán (SGDCK), Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN).
- Công ty chịu trách nhiệm công bố thông tin trên các phương tiện công bố thông tin theo quy định, đồng thời báo cáo nội dung thông tin công bố cho SGDCK, UBCKNN.
- Ngày nộp báo cáo công bố thông tin là ngày gửi tính theo dấu bưu điện, ngày gửi fax, gửi email hoặc ngày ghi trên giấy biên nhận nộp báo cáo công bố thông tin. Việc nộp báo cáo công bố thông tin phải đồng thời thực hiện dưới hai hình thức: văn bản và dữ liệu điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

- Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, Công ty phải đồng thời báo cáo và có văn bản giải trình cho UBCKNN.
- Trường hợp thay đổi người được uỷ quyền công bố thông tin, Công ty phải thông báo bằng văn bản theo Phụ lục XIV gửi đến SGDCK, UBCKNN ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi có sự thay đổi.

**Điều 3: Phương tiện và Hình thức công bố thông tin**

1. Việc công bố thông tin được thực hiện qua các phương tiện công bố thông tin sau:

a) Báo cáo thường niên, trang thông tin điện tử (Website) và các ấn phẩm khác của Công ty;

b) Phương tiện công bố thông tin của SGDCK, UBCKNN.

c) Phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật;

2. Công ty phải lập trang thông tin điện tử (Website) của mình. Trang thông tin điện tử phải có chuyên mục về quan hệ cổ đông, trong đó phải có Điều lệ công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Báo cáo thường niên, Báo cáo tài chính định kỳ phải công bố theo quy định và các vấn đề liên quan đến kỳ họp Đại hội đồng cổ đông. Ngoài ra, trang thông tin điện tử phải thường xuyên cập nhật các thông tin phải công bố theo quy định. Công ty phải đồng thời báo cáo SGDCK, UBCKNN và công khai về địa chỉ trang thông tin điện tử và mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này.

3. Phương tiện và hình thức chuyển thông tin công bố đến SGDCK:

Các tài liệu công bố thông tin của Công ty phải được chuyển đến SGDCK đồng thời dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử, cụ thể như sau:

a) Thông tin dưới hình thức văn bản: Công ty khi chuyển văn bản đến SGDCK qua đường fax hoặc qua đường bưu điện phải gửi bản chính có đầy đủ dấu và chữ ký của người có thẩm quyền công bố thông tin. Trường hợp gửi qua fax thì bản chính phải gửi đồng thời qua đường bưu điện trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời gian chuyển fax. Thời điểm nhận thông tin được tính là thời gian vào sổ công văn đến tại SGDCK.

b) Thông tin dưới dạng dữ liệu điện tử: Các thông tin bằng dữ liệu điện tử của Công ty chuyển đến SGDCK thông qua e-mail hoặc phương tiện khác do SGDCK qui định. Các thông tin bằng dữ liệu điện tử dạng văn bản phải sử dụng bảng mã Unicode trên phần mềm Microsoft Office Word, đối với dữ liệu điện tử dạng số liệu dùng phần mềm Microsoft Office Excel.

c) Công ty phải thông báo số fax, địa chỉ e-mail dùng để chuyển văn bản và dữ liệu điện tử cho SGDCK trong hồ sơ đăng ký niêm yết, đăng ký giao dịch hoặc hồ sơ đăng ký thành viên. Trong trường hợp thay đổi số fax, địa chỉ email, Công ty phải gửi thông báo bằng văn bản ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày dự kiến thay đổi cho SGDCK.

#### **Điều 4. Bảo quản, lưu trữ thông tin**

Công ty thực hiện bảo quản, lưu trữ thông tin theo quy định của pháp luật.

### **III. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 5: Các loại hình công bố thông tin và nội dung công bố thông tin**

- *Công bố thông tin định kỳ*: là việc công bố thông tin hàng quý/6 tháng/năm.
- *Công bố thông tin bất thường*: là việc công bố thông tin ngay sau khi xảy ra các sự kiện quan trọng, có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán hoặc lợi ích của người đầu tư.
- *Công bố thông tin theo yêu cầu*: Là việc công bố thông tin khi UBCK NN, SGDCK có yêu cầu.

Đối với nội dung công bố thông tin của từng loại hình công bố thông tin, Công ty tiến hành công bố thông tin theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và các hướng dẫn, quy trình công bố thông tin nội bộ của các tổ chức đăng ký giao dịch hoặc niêm yết tại Sở Giao dịch Chứng khoán.

#### **Điều 6: Sơ đồ công bố thông tin (đính kèm)**

#### **Điều 7: Quy trình công bố thông tin**

##### ***Bước 1: Gửi thông tin***

Đối với thông tin phải công bố định kỳ: Báo cáo tài chính năm. Thời hạn báo cáo và công bố thông tin theo quy định chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm. Do đó, các bộ phận, đơn vị trực thuộc có liên quan phải lập báo cáo (bằng văn bản cùng với file dữ liệu máy tính của văn bản) gửi đến người được ủy quyền công bố thông tin trong vòng 80 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Đối với thông tin phải công bố bất thường và công bố theo yêu cầu, thời hạn báo cáo và công bố thông tin theo quy định chậm nhất là 24 giờ hoặc 72 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện bất thường hoặc từ khi UBCK NN, SGDCK yêu cầu. Do đó, các bộ phận có liên quan phải lập báo cáo và gửi đến nhân viên tổng hợp thông tin trong vòng 16 giờ hoặc 64 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự kiện hoặc kể từ thời điểm nhận được yêu cầu của SGDCK hoặc UBCK NN.

Nhân viên tổng hợp thông tin phải gửi thông tin đã được tổng hợp đến người được ủy quyền công bố thông tin chính thức trong thời gian sớm nhất để đảm bảo việc báo cáo và công bố thông tin đúng thời hạn.

### ***Bước 2: Xử lý thông tin***

Khi nhận được thông tin do các bộ phận có liên quan cung cấp, nhân viên tổng hợp thông tin thực hiện:

- Tập hợp, kiểm tra và phân loại nội dung thông tin cần công bố sau khi đã đối chiếu với các quy định của pháp luật về công bố thông tin;
- Chuyển nội dung thông tin đã được tổng hợp đến người được ủy quyền công bố thông tin dưới dạng văn bản và/hoặc file dữ liệu;
- Lưu hồ sơ, dữ liệu liên quan;

Người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm:

- Xem xét lại nội dung thông tin đã được gửi tới, soạn thảo văn bản công bố thông tin theo các quy định hiện hành về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán hoặc theo hướng dẫn thực hiện công bố thông tin nội bộ của các tổ chức đăng ký giao dịch hoặc niêm yết tại SGDCK;
- Trình HĐQT hoặc Ban Tổng giám đốc xem xét và phê duyệt trước khi công bố thông tin;

### ***Bước 3: Công bố thông tin***

Người được ủy quyền công bố thông tin gửi một bản chính của báo cáo công bố thông tin kèm file máy tính đến UBCK NN, SGDCK.

Thực hiện công bố trên các phương tiện công bố thông tin của UBCK Nhà nước, SGDCK, các phương tiện thông tin đại chúng, ấn phẩm, trang thông tin điện tử của Công ty theo đúng nội dung và thời hạn quy định đối với từng loại công bố thông tin (định kỳ, bất thường và theo yêu cầu).

Các thông tin trên phải được gửi cho UBCK Nhà nước, SGDCK trước khi công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, ấn phẩm, trang thông tin điện tử của Công ty. Các thông tin được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được lưu lại.

### ***Bước 4: Lưu trữ thông tin***

Tất cả các thông tin đã được phê duyệt và công bố ra công chúng đều phải lưu lại một bản chính tại bộ phận văn thư, lưu trữ (*Phòng HCNS*) để kiểm tra đối chiếu khi cần thiết.

Người được ủy quyền công bố thông tin sau khi đã hoàn tất công việc soạn thảo nội dung công bố thông tin phải lưu lại file tại máy tính mình quản lý để tiện sử dụng khi cần thiết.

Thời gian lưu trữ các thông tin đã công bố theo quy định hiện hành.

## **IV. SỬA ĐỔI, TAM HOẢN HOẶC KHÔNG CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Điều 8: Sửa đổi nội dung thông tin đã được công bố**

Trường hợp Công ty Cổ phần Dịch vụ Sonadezi có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố thì phải gửi văn bản giải trình cho UBCK Nhà nước, SGDCK. Nếu được sự chấp thuận, thông tin sửa đổi mới được phép công bố ra công chúng.

**Điều 9: Tạm hoãn hoặc không thể 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 và những trường hợp khác được UBCKNN và SGDCK chấp thuận cho tạm hoãn công bố thông tin), Công ty phải báo cáo SGDCK, UBCKNN và nêu rõ lý do về việc tạm hoãn công bố thông tin và phải thực hiện công bố thông tin ngay sau khi điều kiện bất khả kháng đã được khắc phục.
2. Việc tạm hoãn công bố thông tin phải được công bố trên phương tiện công bố thông tin của SGDCK, UBCKNN và của Công ty.

**V. CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÁC PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG**

**Điều 10: Nguyên tắc thực hiện:**

1. Công ty Cổ phần Dịch vụ Sonadezi chỉ thừa nhận các thông tin được cung cấp bởi các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và nhân viên được ủy quyền công bố thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng dưới hình thức trả lời phỏng vấn, các bài viết liên quan đến hoạt động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Sonadezi là các thông tin chính thức của Công ty Cổ phần Dịch vụ Sonadezi.
2. Tất cả các thông tin đã được công bố chính thức đều được sử dụng là tài liệu tham khảo, phù hợp với lợi ích của Công ty Cổ phần Dịch vụ Sonadezi.
3. Tất cả các cá nhân, đơn vị trực thuộc Công ty liên quan trong việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng chịu trách nhiệm trước HĐQT, Ban TGD về mức độ chính xác của thông tin và tính hợp lý của việc cung cấp thông tin.

**Điều 11: Quyền hạn và trách nhiệm cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng**

1. Hội đồng quản trị thực hiện việc cung cấp thông tin phù hợp với trách nhiệm và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty CP Dịch vụ Sonadezi đối với các thông tin liên quan tới các kế hoạch phát triển trung hạn; huy động vốn; kế hoạch thành lập Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện; cơ cấu tổ chức trong HĐQT, Ban TGD, Kế toán trưởng; quy chế tại công ty;...
2. Ban Tổng Giám đốc thực hiện việc cung cấp thông tin phù hợp với trách nhiệm và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty CP Dịch vụ Sonadezi đối với các thông tin liên quan tới kế hoạch và kết quả hoạt động SXKD hàng

năm, các thay đổi trong cơ cấu tổ chức ở các bộ phận, đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Dịch vụ Sonadezi;...

3. Nhân viên được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm cung cấp tất cả các thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cung cấp thông tin phù hợp với các lợi ích của Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**LƯƠNG MINH HIỀN**

# SƠ ĐỒ CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY CP DỊCH VỤ SONADEZI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/2011/QĐ-CT ngày 19/9/2011 của Hội đồng Quản trị)

