

Số: 10./QC-TN

Cao Bằng, ngày 14 tháng 01 năm 2022

## QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Ban hành kèm theo Quyết định số: 05./QĐ-TN ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Công ty TNHH MTV Thủy nông Cao Bằng

### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Thủy nông Cao Bằng (sau đây gọi tắt là Công ty) với các cơ quan có thẩm quyền trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật. Đồng thời quy định việc phối hợp giữa các phòng ban trong công việc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng ban trực thuộc và cá nhân có liên quan đến việc công bố thông tin.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

+ “*Công bố thông tin định kỳ*” là việc Công ty công bố thông tin vào những thời điểm xác định trong năm theo quy định Pháp luật.

+ “*Công bố thông tin bất thường*” là việc Công ty công bố thông tin trong một thời hạn được xác định sau khi xảy ra các sự kiện bất thường.

2. Các từ hoặc thuật ngữ đã được giải nghĩa trong Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật khác thì có nghĩa như trong các văn bản pháp luật đó.

#### Điều 3. Phương tiện và hình thức công bố thông tin

1. Hình thức công bố thông tin gồm văn bản và dữ liệu điện tử.

2. Phương tiện báo cáo, công bố thông tin:

+ Trang thông tin điện tử ( website của Công ty: <https://thuynongcaobang.com.vn/>)

+ Cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan đại diện chủ sở hữu

+ Cổng thông tin doanh nghiệp (<https://business.gov.vn/>)

#### **Điều 4. Nguyên tắc công bố thông tin**

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật nhằm bảo đảm yêu cầu công khai, minh bạch về hoạt động của Công ty; bảo đảm tính hiệu quả, hiệu lực trong hoạt động quản lý và giám sát của cơ quan nhà nước và xã hội.

2. Báo cáo công bố thông tin được xây dựng theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ và được chuyển sang dữ liệu dưới dạng điện tử (định dạng file là PDF, Word, Exel). Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại báo cáo nêu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định này. Ngôn ngữ thực hiện công bố thông tin là tiếng Việt.

3. Báo cáo công bố thông tin phải được duy trì trên trang thông tin điện tử của Công ty, cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan đại diện chủ sở hữu và Cổng thông tin doanh nghiệp tối thiểu 05 năm. Công ty công bố thông tin thực hiện việc bảo quản, lưu trữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp thời điểm thực hiện công bố thông tin trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật, Công ty thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin vào ngày làm việc đầu tiên ngay sau ngày nghỉ, ngày lễ kết thúc.

5. Việc công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng khác do cơ quan đại diện chủ sở hữu quy định.

#### **Điều 5. Người thực hiện công bố thông tin**

Công ty thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin qua 01 người đại diện theo pháp luật hoặc 01 cá nhân là người được ủy quyền công bố thông tin.

1. Chủ tịch công ty là người đại diện theo pháp luật, là người có thẩm quyền và trách nhiệm cao nhất trong việc xét duyệt và công bố thông tin. Chủ tịch công ty có thể ủy quyền cho người khác để công bố thông tin. Trường hợp thực hiện công bố thông tin thông qua người được ủy quyền, Công ty phải gửi giấy ủy quyền theo mẫu quy định tại biểu số 1 Phụ lục II kèm theo Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ đến cơ quan đại diện chủ sở hữu và Bộ Kế hoạch và Đầu tư; đồng thời công khai nội dung này trên trang thông tin điện tử doanh nghiệp.

2. Chủ tịch công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, kịp thời, trung thực và chính xác của thông tin công bố.

#### **Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của người công bố thông tin**

1. Đại diện cho Công ty trong việc thực hiện công bố thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật và tại quy chế này;

2. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp, báo cáo số liệu đủ, đúng thời hạn;

3. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra nhân viên tổng hợp thông tin lập báo cáo đúng quy định;

4. Đề xuất, kiến nghị với Ban lãnh đạo Công ty về những hoạt động liên quan đến công bố thông tin, việc sửa đổi, bổ sung quy chế này;

5. Theo dõi những công việc có liên quan, ảnh hưởng đến việc công bố thông tin của Công ty.

### **Điều 7. Nhân viên tổng hợp thông tin.**

1. Nhân viên tổng hợp thông tin là người được Chủ tịch công ty chỉ định hoặc theo đề xuất của người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin.

Nhân viên tổng hợp thông tin có chức năng là đầu mối thu nhập, tổng hợp các thông tin công bố từ các bộ phận có liên quan, kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu với các quy định về công bố thông tin, soạn thảo các công văn công bố thông tin, trình Chủ tịch hoặc người được ủy quyền duyệt trước khi công bố thông tin.

2. Trách nhiệm của nhân viên tổng hợp thông tin:

- Thực hiện các công việc theo khoản 1 Điều này chính xác, kịp thời;
- Thực hiện việc đăng tải thông tin trên các phương tiện thông tin sau khi được Chủ tịch Công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin phê duyệt
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch công ty hoặc người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin trong công việc được giao.

### **Điều 8. Tạm hoãn công bố thông tin**

1. Việc tạm hoãn công bố thông tin được phép trong trường hợp vì lý do bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn... ) hoặc cần sự chấp thuận của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với những nội dung cần hạn chế công bố thông tin. Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử việc tạm hoãn công bố thông tin.

2. Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng hoặc sau khi có ý kiến của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với các nội dung cần hạn chế công bố thông tin, Công ty có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin trước đó chưa công bố theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN**

### **Điều 9. Các trường hợp công bố thông tin**

1. Công bố thông tin định kỳ
2. Công bố thông tin bất thường

### **Điều 10. Công bố thông tin định kỳ**

1. Thông tin cơ bản về doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
2. Mục tiêu tổng quát, mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể của kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt theo nội dung quy



định tại Biểu số 2 Phụ lục II kèm theo Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 31 tháng 3 của năm thực hiện;

3. Báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh hằng năm theo nội dung quy định tại Biểu số 3 Phụ lục II kèm theo Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30 tháng 6 của năm liền sau năm thực hiện;

4. Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ công ích được giao theo kế hoạch hoặc đấu thầu (nếu có) và trách nhiệm xã hội khác theo nội dung quy định tại Biểu số 4 Phụ lục II kèm theo Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30 tháng 6 của năm liền sau năm thực hiện;

5. Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức 06 tháng của doanh nghiệp theo nội dung quy định tại Biểu số 5 Phụ lục II kèm theo Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 31 tháng 7 hằng năm;

6. Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức hằng năm của doanh nghiệp theo nội dung quy định tại Biểu số 6 Phụ lục II kèm theo Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30 tháng 6 của năm liền sau năm thực hiện;

7. Báo cáo và tóm tắt báo cáo tài chính giữa năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập, theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp; thời hạn công bố trước ngày 31 tháng 7 hàng năm;

8. Báo cáo và tóm tắt báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập, theo quy định của pháp luật về kế toán doanh nghiệp; thời hạn công bố trong vòng 150 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

### **Điều 11. Công bố thông tin bất thường**

Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử, ấn phẩm và niêm yết công khai tại trụ sở chính, các cơ sở trực thuộc; Cổng thông tin doanh nghiệp và gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu về các thông tin bất thường trong thời hạn 36 giờ kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện sau đây:

1. Tài khoản của công ty bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;

2. Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc giấy phép khác liên quan đến hoạt động của công ty;

3. Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập, giấy phép hoạt động hoặc giấy phép khác liên quan đến hoạt động của công ty;

4. Thay đổi Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên;

5. Có quyết định kỷ luật, khởi tố, có bản án, quyết định của Tòa án đối với người quản lý doanh nghiệp;

6. Có kết luận của cơ quan thanh tra hoặc của cơ quan quản lý thuế về việc vi phạm pháp luật của doanh nghiệp;

7. Có quyết định thay đổi tổ chức kiểm toán độc lập hoặc bị từ chối kiểm toán báo cáo tài chính.

### CHƯƠNG III: QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

#### Điều 12. Quy trình công bố thông tin

##### 1. Bước 1: Chuẩn bị thông tin

- Vào thời điểm kết thúc quý hay kết thúc năm tài chính hoặc khi phát sinh các sự kiện phải công bố theo quy định thực hiện công bố thông tin báo cáo tới các bộ phận có liên quan về nội dung thông tin sẽ công bố và thời hạn công bố của Công ty.

- Các bộ phận có liên quan lập báo cáo và gửi đến Nhân viên tổng hợp thông tin trong thời hạn không quá 2/3 thời gian mà Công ty phải công bố; việc xác định thời hạn này được tính theo thời gian cụ thể của từng trường hợp công bố định kỳ, bất thường.

- Báo cáo do các bộ phận có liên quan được lập thành văn bản có ký xác nhận nội dung của cá nhân thực hiện hoặc đại diện phụ trách bộ phận.

##### 2. Bước 2: Xử lý thông tin

Khi xác nhận được thông tin do các bộ phận liên quan cung cấp, Nhân viên tổng hợp thông tin của Công ty phải:

- Kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu với các quy định về công bố thông tin;

- Chỉnh sửa hoặc soạn thảo văn bản công bố thông tin theo mẫu quy định;

- Trình người thực hiện công bố thông tin thẩm định các nội dung.

##### 3. Bước 3: Phê duyệt

Người thực hiện công bố thông tin phê duyệt nội dung thông tin công bố, thời gian, phương tiện; ký tên và đóng dấu văn bản trước khi thực hiện công bố.

##### 4. Bước 4: Công bố thông tin

Người thực hiện công bố thông tin thực hiện công bố thông tin theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về công bố thông tin và Quy chế này.



#### 5. Bước 5: *Tiếp nhận các thông tin phản hồi*

Người thực hiện công bố thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và sửa đổi, bổ sung( nếu có) các thông tin liên quan, phản hồi, phúc đáp lại các nội dung cần thiết.

#### 6. Bước 6. *Bảo quản và lưu trữ thông tin*

- Các đối tượng công bố thông tin thực hiện bảo quản, lưu giữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định của pháp luật.

- Các bộ phận có liên quan khi cung cấp thông tin cho Nhân viên tổng hợp thông tin phải lưu lại hồ sơ tại phòng mình.

- Nhân viên tổng hợp thông tin sau khi tiếp nhận các báo cáo từ các bộ phận liên quan phải lập hồ sơ cho từng sự kiện kèm theo bản sao văn bản công bố thông tin đã công bố để lưu giữ tại Công ty để kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp cần thiết.

### **Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Bộ phận đầu mối chuẩn bị công bố thông tin**

Bộ phận đầu mối chuẩn bị công bố thông tin của Công ty bao gồm:

1. Nhân viên tổng hợp công bố thông tin: Chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin hoạt động của Công ty và các nội dung khác liên quan đến công bố thông tin.

2. Trưởng các phòng chuyên môn: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo liên quan đến công bố thông tin của công ty gửi nhân viên tổng hợp, cụ thể:

- Phòng TC- HC: Thực hiện các báo cáo tại khoản 1, 5 ,6 điều 10 quy chế này.

- Phòng Kế toán-Tài vụ: Thực hiện các báo cáo tại khoản 4, 7, 8 điều 10 Quy chế này.

- Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật: Thực hiện các báo cáo tại khoản 2, 3 điều 10 Quy chế này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm, quan hệ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc trong việc cung cấp thông tin**

1. Người thực hiện công bố thông tin trong phạm vi chức năng của mình, định kỳ chỉ đạo các phòng, đơn vị cung cấp các thông tin theo nội dung Quy chế này

2. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của các thông tin cung cấp cho bộ phận đầu mối

3. Người thực hiện công bố thông tin phải giám sát việc công bố thông tin, kết quả thực hiện.

#### **Điều 15. Xử lý vi phạm**

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này, vi phạm các quy định của pháp luật gây thiệt hại cho Công ty, liên quan đến việc thực hiện, quản lý hoạt động công bố thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Ban Giám đốc công ty, Kế toán trưởng, các Phòng và cá nhân có liên quan đến việc công bố thông tin thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của mình.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật liên quan đến nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những điều khoản chưa được quy định hoặc không còn hiệu lực thì Công ty sẽ thực hiện công bố thông tin trên cơ sở các quy định có liên quan đến pháp luật.
4. Mọi sửa đổi, bổ sung quy chế này do Chủ tịch Công ty xem xét, quyết định./.



**Bê Văn Thìm**



