JBSV
JB Securities Vietnam

QUY TRÌNH BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo Quyết định Số 2139/QĐ-JBSV ngày 10/11/2024)

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

JBSV
JB Securities Vietnam

QUY TRÌNH BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo Quyết định Số 2139/QĐ-JBSV ngày 10/11/2026)

Mã số	2139 B30			
Lần ban hành	**3.0**			
Ngày ban hành	10/11/2026			
KÝ DUYỆT VĂN BẢN	**HỌ VÀ TÊN**	**BỘ PHẬN**	**NGÀY**	**CHỮ KÝ**
Người soạn thảo	Nguyễn Thu Vân	Vận hành và Giám sát giao dịch	10/11/2026	
Người kiểm soát	Phan Thị Thu Phương	Kiểm soát nội bộ	10/11/2026	
Người kiểm soát	Đỗ Thị Bích	Luật & Tuân thủ	10/11/2026	
NGƯỜI PHÊ DUYỆT				
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN JB VIỆT NAM **PHẠM VĂN ANH**				

LẦN BAN HÀNH TRƯỚC

Nội dung	Lần ban hành	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Lý do sửa đổi
Quy trình báo cáo và Công bố thông tin	1.0	26/03/2024	Hoàng Tô Hòa Thắm	Cập nhật căn cứ pháp lý
Quy trình báo cáo và Công bố thông tin	2.0	13/11/2025	Nguyễn Thu Vân	Cập nhật căn cứ pháp lý

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

JBSV
JB Securities Vietnam

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH 4
2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG 4
3. CĂN CỨ PHÁP LÝ 4
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT 5
5. CÁC NGHĨA VỤ BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN 6
6. NGUYÊN TẮC BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN 7
7. NGƯỜI THỰC HIỆN CBTT 7
9. NGÔN NGỮ CBTT 8
8. CÁC PHƯƠNG TIỆN BÁO CÁO, CBTT 8
10. TẠM HOÃN CBTT 8
11. NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG BAN 8
12. QUY TRÌNH BÁO CÁO 10
12.1. Lưu đồ 10
12.2. Mô tả quy trình 11
13. QUY TRÌNH CBTT 12
13.1. Lưu đồ 12
13.2. Mô tả quy trình 13
14. TỔ CHỨC THỰC HIỆN 14
PHỤ LỤC I 16
CÁC THÔNG TIN CÔNG BỐ ĐỊNH KỲ 16
PHỤ LỤC II 17
CÁC THÔNG TIN CÔNG BỐ BẤT THƯỜNG, THEO YÊU CẦU VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN KHÁC 17
(Theo quy định của Thông tư 96/2020/TT-BTC do Bộ tài chính ban hành ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, các điều khoản khác được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18/09/2024, Thông tư số 18/2025/TT-BTC ngày 26/04/2025, Thông tư số 08/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026 và các Thông tư khác có liên quan) 17
1. Công bố thông tin bất thường (trong thời hạn 24h, kể từ khi xảy ra sự kiện) 17
2. CBTT theo yêu cầu 19
3. CBTT khác 19
PHỤ LỤC III 21
CÁC CÁCH THỨC NỘP CÔNG VĂN/BÁO CÁO 21

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

JBSV
JB Securities Vietnam

1. MỤC ĐÍCH

- Tiêu chuẩn hóa các trình tự và thủ tục thực hiện báo cáo và công bố thông tin.
- Hướng dẫn, thống nhất nội dung, trình tự và thời gian gửi báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán, Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam và các cơ quan quản lý Nhà nước khác nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về chế độ báo cáo và công bố thông tin.
- Phục vụ cho việc đào tạo nhân viên mới và giúp các cán bộ nghiệp vụ khác có liên quan thực hiện nghiệp vụ.

2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Các phòng ban phụ trách các vấn đề liên quan đến việc lập báo cáo và công bố thông tin.
- Người thực hiện công bố thông tin.
- Người nội bộ của Công ty và Cá nhân/ Tổ chức có liên quan của người nội bộ.
- Khách hàng là Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ của các tổ chức phát hành, tổ chức đại chúng quy mô lớn mở tài khoản giao dịch chứng khoán tại JBSV.
- Các phòng, ban, bộ phận liên quan khác.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIV thông qua ngày 26/11/2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;
- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIV thông qua ngày 17/06/2020, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/06/2025;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/09/2025;
- Nghị định số 156/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Chứng khoán và thị trường chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 128/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 và Nghị định số 306/2025/NĐ-CP ngày 25/11/2025;
- Thông tư 121/2020/TT-BTC do Bộ tài chính ban hành ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của Công ty Chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18/09/2024 và Thông tư số 08/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026;
- Thông tư 96/2020/TT-BTC do Bộ tài chính ban hành ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18/09/2024, Thông tư số 18/2025/TT-BTC ngày 26/04/2025 và Thông tư số 08/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026;
- Thông tư số 18/2025/TT-BTC ngày 26/04/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 119/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của bộ trưởng Bộ Tài chính quy định hoạt động đăng ký, lưu ký, bù trừ và thanh toán giao dịch chứng khoán, thông tư số 96/2020/TT-

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18 tháng 9 năm 2024 của bộ trưởng Bộ Tài chính

- Quy chế Công bố thông tin tại Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam và Công ty con, ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam cùng các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có);
- Các quy chế thành viên, quy chế giao dịch, quy chế đăng ký, lưu ký, bù trừ và thanh toán chứng khoán, quy chế nghiệp vụ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế do Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam, các công ty con và Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam ban hành, áp dụng đối với hoạt động của công ty chứng khoán;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đang có hiệu lực tại từng thời điểm áp dụng;
- Điều lệ Công ty, các quy trình quy định nội bộ do JBSV ban hành tùy từng thời điểm.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/ Từ viết tắt	Giải thích
1	JBSV/ Công ty	Công ty TNHH Chứng khoán JB Việt Nam
2	Phòng OPS	Phòng Vận hành và Giám sát giao dịch
3	MKT	Bộ phận truyền thông và tiếp thị
4	Phòng KSNB/ Phòng IC	Phòng Kiểm soát nội bộ
5	Phòng L&TT	Phòng Luật và Tuân thủ
6	Phòng RISK	Phòng Quản trị rủi ro
7	CBTT	Công bố thông tin
8	Người nội bộ	Là người giữ vị trí quan trọng trong bộ máy quản trị, điều hành của Công ty, được quy định tại khoản 45 Điều 4 Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14
9	Người thực hiện CBTT	Là người thực hiện công bố thông tin được quy định tại Quy trình này.
10	Bộ phận CBTT	Bộ phận, phòng/ban hỗ trợ người thực hiện CBTT
11	Người có liên quan	Là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán và Khoản 23, Điều 4 Luật Doanh nghiệp
12	Ban Điều hành	Là Ban Tổng Giám đốc
13	UBCKNN	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
14	VNX	Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam
15	HSX	Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh
16	HNX	Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội
17	VSDC	Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam
18	CBONDS	Chuyên trang Thông tin Trái phiếu doanh nghiệp của HNX

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

STT	Thuật ngữ/ Từ viết tắt	Giải thích
19	Thông tư 96	Thông tư 96/2020/TT-BTC ban hành ngày 16/11/2020 hướng dẫn về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán
20	HĐTV	Hội đồng Thành viên
21	TGĐ	Tổng Giám đốc
22	BTGĐ	Ban Tổng Giám đốc, bao gồm Tổng Giám đốc, (các) Phó Tổng Giám đốc
23	BKS	Ban kiểm soát
24	BCTC	Báo cáo Tài chính
25	BCTLATTC	Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính
26	BCTHQT	Báo cáo tình hình quản trị
27	BCTN	Báo cáo thường niên
28	CV GT CLLNST	Công văn giải trình chênh lệch lợi nhuận sau thuế
29	CV XN HTNV CBTT	Công văn xác nhận hoàn thành nghĩa vụ công bố thông tin
30	CC	Viết tắt của Carbon Copy, là chế độ được sử dụng để gửi email cho nhiều người cùng lúc, danh sách những người nhận được nội dung email cũng được hiển thị công khai với tất cả những người được nhận email.
31	SCMS	Phần mềm quản lý chuỗi cung ứng (SCMS) là các công cụ hoặc mô-đun phần mềm được sử dụng để thực hiện các giao dịch chuỗi cung ứng, quản lý mối quan hệ nhà cung cấp và kiểm soát các quy trình kinh doanh liên quan của UBCKNN. Hệ thống SCMS có 3 chức năng: quản lý thông tin hồ sơ công ty, thực hiện gửi và theo dõi tình trạng các báo cáo định kỳ, bất thường và khác; thực hiện gửi các tin cần công bố của công ty lên hệ thống công bố thông tin của UBCKNN.
32	CIMS	Hệ thống Quản lý Thông tin Công ty (Corporate Information Management System-CIMS) CIMS là hệ thống quản lý thông tin trực tuyến 24/7 trên Internet. CIMS hỗ trợ tổ chức niêm yết/ đăng ký giao dịch/ thành viên thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin, báo cáo một cách nhanh chóng, hiệu quả, khắc phục được các vướng mắc trong quá trình thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin từ trước đến nay.

5. CÁC NGHĨA VỤ BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN

Công ty có nghĩa vụ thực hiện báo cáo và công bố thông tin bao gồm:

5.1. Nội dung CBTT định kỳ (nêu tại Phụ lục 1), CBTT bất thường, theo yêu cầu và CBTT khác (nêu tại Phụ lục 2) được Phòng OPS lập và rà soát hàng tháng, cập nhật sớm nhất có thể khi có văn bản pháp luật mới, thay đổi giấy phép, sản phẩm dịch vụ, cơ cấu tổ chức hoặc yêu cầu mới của cơ quan quản lý.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

5.2. Báo cáo định kỳ, Báo cáo bất thường và theo yêu cầu của cơ quan Quản lý Nhà nước. Danh sách báo cáo được Phòng OPS lập và rà soát hàng tháng, cập nhật liên tục nhằm đáp ứng quy định của các cơ quan quản lý. Khi có sự thay đổi của danh sách, Phòng OPS sẽ cập nhật, theo dõi và IC rà soát lại định kỳ (bán niên).

6. NGUYÊN TẮC BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN

6.1. Các báo cáo, nội dung CBTT của Công ty phải được lập một cách chính xác, được trình và phê duyệt nội bộ đầy đủ, đúng hạn.

6.2. Báo cáo, CBTT phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố thì phải công bố kịp thời, đầy đủ nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó;
- Việc CBTT cá nhân bao gồm Căn cước/ căn cước công dân, số hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại, email, số tài khoản chứng khoán, số tài khoản ngân hàng chỉ được thực hiện nếu chủ thể liên quan đồng ý hoặc do yêu cầu bắt buộc của pháp luật/ cơ quan quản lý.

  Trường hợp các chủ thể liên quan không đồng ý thì Công ty phải gửi UBCKNN, VNX 02 bản tài liệu, trong đó: 01 bản bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản không bao gồm thông tin cá nhân để UBCKNN và VNX thực hiện công khai thông tin.

6.3. Việc CBTT của tổ chức phải do người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền CBTT thực hiện.

6.4. Các thông tin đã công bố, các báo cáo phải được bảo quản, lưu giữ đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định của pháp luật.

- Các thông tin Công bố định kỳ (theo Phụ lục 1) phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này phải được lưu giữ trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu 05 năm;
- Các thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu (theo Phụ lục 2) phải lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu 05 năm;
- Các báo cáo phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm.

7. NGƯỜI THỰC HIỆN CBTT

- Là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền CBTT của Công ty, đại diện cho Công ty thực hiện CBTT; chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về các thông tin công bố.
- JBSV phải báo cáo, báo cáo lại thông tin về người thực hiện CBTT cho UBCKNN và VNX trong thời hạn 24h kể từ khi việc chỉ định, ủy quyền hoặc thay đổi người thực hiện CBTT có hiệu lực. Nội dung thông tin báo cáo về người thực hiện CBTT bao gồm: Giấy ủy quyền CBTT theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 96 (hoặc theo quy định

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

của các Thông tư sửa đổi, thay thế), Bản cung cấp thông tin theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 96 (hoặc theo quy định của các Thông tư sửa đổi, thay thế).

- Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền CBTT công bố.

8. CÁC PHƯƠNG TIỆN BÁO CÁO, CBTT

- Trang thông tin điện tử (website) Công ty: https://www.jbsv.com.vn/
- Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN;
- Trang thông tin điện tử của SGDCK, phương tiện CBTT khác theo Quy chế của SGDCK;
- Trang thông tin điện tử của VSDC;
- Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật.

9. NGÔN NGỮ CBTT

- Ngôn ngữ CBTT là Tiếng Việt hoặc song ngữ Việt – Anh.
- Trường hợp CBTT bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh thì nội dung công bố bằng Tiếng Anh chỉ có tính chất tham khảo. Trường hợp có sự khác biệt giữa nội dung Tiếng Việt và Tiếng Anh thì nội dung Tiếng Việt sẽ được ưu tiên áp dụng.

10. TẠM HOÃN CBTT

- Tạm hoãn CBTT trong trường hợp bất khả kháng như: Thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác. Công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK về việc tạm hoãn CBTT ngay khi xảy ra sự kiện (trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn CBTT), đồng thời công bố về việc tạm hoãn CBTT.
- Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, Công ty phải công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định của pháp luật.

11. NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG BAN

Mỗi phòng ban đều có nghĩa vụ và trách nhiệm riêng liên quan đến quy trình báo cáo và công bố thông tin. Cụ thể như sau:

11.1 Phòng lập báo cáo:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của nội dung, số liệu và hồ sơ báo cáo thuộc phạm vi phụ trách;
- Cung cấp hồ sơ cho Phòng OPS theo đúng quy định và thời hạn; phối hợp chỉnh sửa, bổ sung khi có yêu cầu;
- Chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định nội bộ của Công ty và pháp luật.

11.2 Phòng Hành chính: Là đầu mối tiếp nhận, luân chuyển công văn đến và thực hiện gửi công văn đi; bảo đảm công văn được chuyển đến đúng đơn vị, đúng người nhận và đúng thời hạn; lưu giữ hồ sơ, sổ theo dõi và bằng chứng gửi, nhận công văn theo quy định.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

11.3 Phòng KSNB:

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát sau khi báo cáo hoặc hồ sơ CBTT được lập và hoàn thiện, trước khi gửi cơ quan quản lý hoặc thực hiện CBTT theo quy định. Việc kiểm tra của phòng KSNB không thay thế trách nhiệm của phòng/ban lập hồ sơ về tính chính xác, đầy đủ của số liệu và nội dung chuyên môn
- Trường hợp phát hiện sai sót, thiếu sót, yêu cầu phòng/ban phụ trách chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện trước khi trình phê duyệt hoặc gửi cơ quan chức năng.
- Định kỳ rà soát Danh sách Báo cáo, CBTT và kiểm tra chọn mẫu các nội dung đã CBTT.

11.4 Phòng L&TT:

- Theo dõi, cập nhật các quy định pháp luật liên quan đến nghĩa vụ báo cáo, công bố thông tin của Công ty.
- Đánh giá tác động của các thay đổi pháp luật, xác định nghĩa vụ phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt và thông báo kịp thời cho các phòng ban liên quan.

11.5 Phòng OPS:

- Là đầu mối điều phối việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin của Công ty; quản lý, theo dõi và cập nhật danh mục báo cáo, CBTT.
- Tiếp nhận hồ sơ cần nộp từ các phòng/ban phụ trách;.
- Theo dõi thời hạn báo cáo, CBTT; chủ động nhắc việc, đôn đốc các phòng/ban phụ trách cung cấp hồ sơ đúng thời hạn và kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền khi có nguy cơ chậm hạn hoặc phát sinh vướng mắc.
- Thực hiện nộp báo cáo, hồ sơ CBTT đến đúng cơ quan quản lý, qua đúng hệ thống hoặc phương thức tiếp nhận, bảo đảm thời hạn và sử dụng đúng hồ sơ đã được phê duyệt.
- Theo dõi tình trạng tiếp nhận hồ sơ; phối hợp với phòng/ban lập hồ sơ để xử lý trường hợp hồ sơ bị từ chối, yêu cầu bổ sung hoặc phát sinh lỗi hệ thống.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để đăng tải thông tin trên website Công ty và thực hiện các phương thức công bố khác theo quy định;

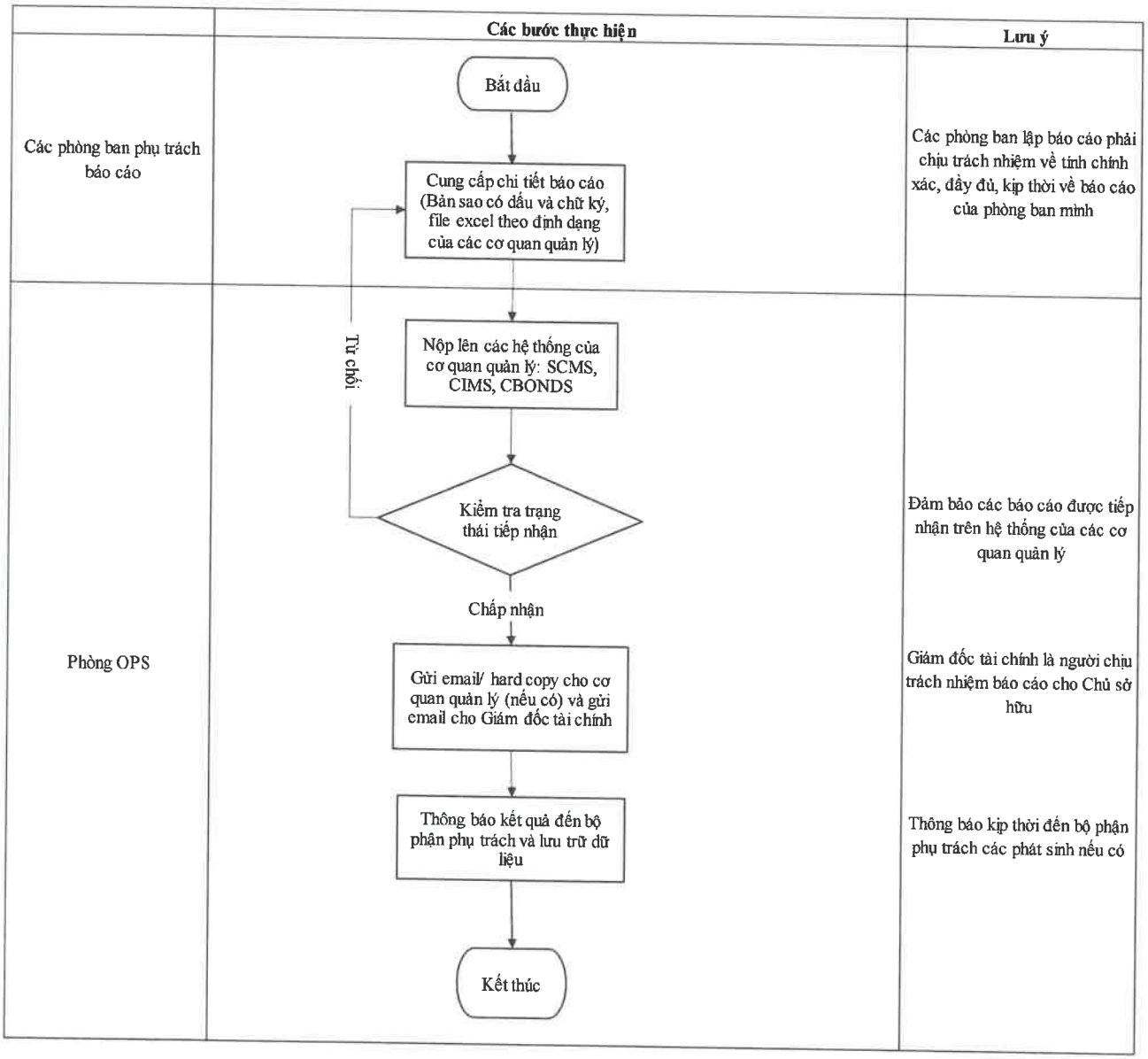
11.6 Nhân viên phụ trách đăng tải website

- Đăng tải đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu đã được phê duyệt lên website Công ty, bảo đảm đúng thời hạn pháp luật.
- Kiểm tra nội dung đăng tải so với tài liệu được cung cấp, xác nhận hoàn thành và gửi đường dẫn cho các phòng liên quan.
- Thông báo ngay cho IT và các phòng liên quan khi website gặp sự cố ảnh hưởng đến CBTT;

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

12. QUY TRÌNH BÁO CÁO

12.1. Lưu đồ



Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

12.2. Mô tả quy trình

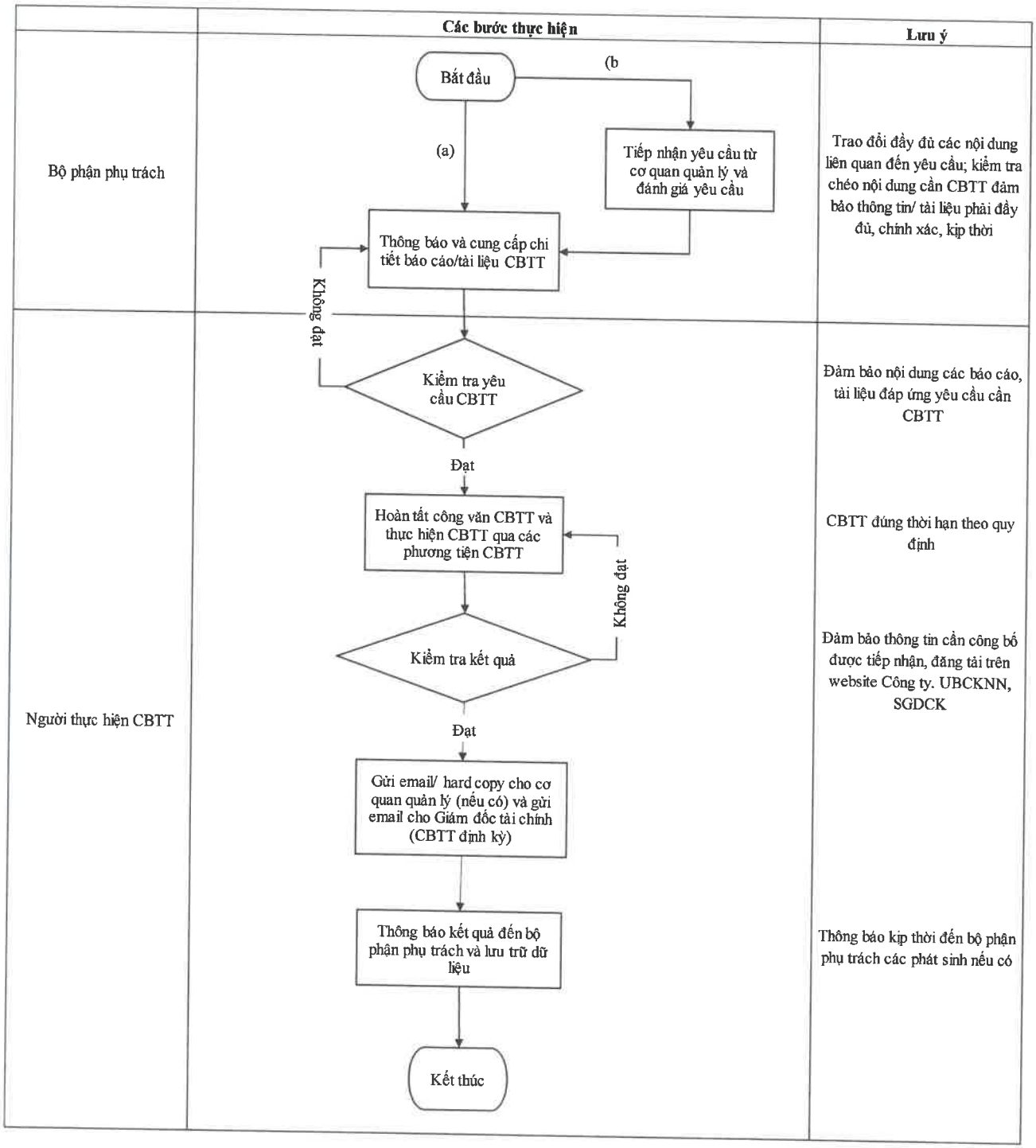
Bước	Chi tiết quy trình	Thực hiện
1	**Các phòng ban phụ trách báo cáo hoàn thiện hồ sơ** - Các phòng ban lập báo cáo, trình hệ thống văn phòng điện tử nội bộ (e-office) để xin phê duyệt. Khi trình e-office cần đi qua: Trưởng phòng, phòng KSNB, Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc và CC: admin, đầu mối phòng OPS. - Sau khi hoàn thiện các báo cáo, các phòng ban cung cấp chi tiết các báo cáo cho phòng OPS, gồm: • Bản scan có đầy đủ chữ ký và dấu đỏ; • Bản excel theo định dạng được tải từ hệ thống của cơ quan quản lý (nếu có); • Bản word hoặc excel báo cáo bằng tiếng Anh. Lưu ý: Riêng về báo cáo ngày của Phòng OPS và Phòng RISK nộp file điện tử lên hệ thống SCMS của UBCKNN hằng ngày sau khi hết giờ giao dịch thì do tần suất và thời điểm nộp nên không trình e-office, tuy nhiên đã có bước kiểm soát riêng của các phòng, đồng thời Phòng KSNB cũng check chéo trên daily checklist.	- Các phòng ban phụ trách báo cáo
2	**Phòng OPS nộp các file báo cáo lên các hệ thống của các cơ quan quản lý** Sau khi nhận các báo cáo từ các phòng ban, Phòng OPS sẽ nộp trước deadline từ 1-2 ngày. Các phòng ban khác chủ động nắm được quy định để cung cấp báo cáo kịp thời cho Phòng OPS . - Nộp cho UBCKNN: hệ thống SCMS; - Nộp cho VNX: hệ thống CIMS; - Nộp cho HNX: hệ thống CBONDS; Nếu hệ thống từ chối, Phòng OPS sẽ làm việc với bộ phận phụ trách báo cáo để xác định nguyên nhân. Bộ phận phụ trách phải kịp thời làm lại báo cáo và chuyển lại cho OPS tiếp tục nộp đến khi nào báo cáo được nộp thành công.	- Phòng OPS - Các phòng ban phụ trách báo cáo
3	**Phòng OPS thông báo kết quả** - Phòng OPS gửi email đến các cơ quan quản lý (nếu cần) - Phòng OPS gửi email tổng hợp các báo cáo đã nộp cho các cơ quan quản lý cho Giám đốc điều hành trong vòng 24h, gồm: • Bản Scan báo cáo có chữ ký và dấu đỏ; • Bản mềm word hoặc excel các báo cáo bằng tiếng Anh; • Danh mục Báo cáo và CBTT toàn công ty. - Phòng OPS thông báo đã gửi thành công các báo cáo lên hệ thống cho các bộ phận phụ trách, các bộ phận gửi bản cứng đến các cơ quan quản lý (nếu cần) và lưu trữ dữ liệu - Phòng KSNB có trách nhiệm kiểm tra định kỳ và đột xuất việc lập, nộp báo cáo và lưu trữ	- Phòng OPS - Các phòng ban phụ trách báo cáo

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

JBSV
JB Securities Vietnam

13. QUY TRÌNH CBTT

13.1. Lưu đồ



Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

13.2. Mô tả quy trình

Bước	Chi tiết quy trình	Biểu mẫu	Thực hiện
1	**Bộ phận phụ trách thông tin cần công bố cung cấp chi tiết báo cáo/ tài liệu CBTT cho Phòng OPS** - Các phòng ban lập báo cáo, trình hệ thống văn phòng điện tử nội bộ (e-office) để xin phê duyệt. Khi trình e-office cần đi qua: trưởng phòng, phòng KSNB, Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc và CC: admin, đầu mối phòng OPS - Sau khi hoàn thiện các báo cáo, các phòng ban cung cấp chi tiết các báo cáo cho phòng OPS, gồm: + Bản scan có đầy đủ chữ ký và dấu đỏ; + Bản excel theo định dạng được tải từ hệ thống của cơ quan quản lý (nếu có); + Bản word hoặc excel báo cáo bằng tiếng Anh. - Sau khi nhận các báo cáo/tài liệu từ các phòng ban phụ trách, phòng OPS thực hiện kiểm tra yêu cầu CBTT. - Nếu là tài liệu phải CBTT bất thường như Quyết định của Chủ sở hữu, Giấy đăng ký kinh doanh,…thì các bộ phận liên quan cung cấp cho phòng OPS bản scan và bản photo để OPS làm thủ tục CBTT. - Phòng OPS làm công văn CBTT, trình e-office để xin phê duyệt. Khi trình e-office cần đi qua: trưởng phòng, phòng KSNB, Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc và CC: admin - Các loại CBTT + Công bố thông tin định kỳ; + Công bố thông tin bất thường (trong thời hạn 24h, kể từ khi xảy ra sự kiện); + CBTT theo yêu cầu.	- BCTC - CV GT CLLNST - BC TLATTC - BC THQT công ty - BCTN - Các tài liệu của các sự kiện phải CBTT bất thường/ theo yêu cầu	- Các phòng ban phụ trách
2	**Hoàn tất công văn CBTT và thực hiện CBTT qua các phương tiện CBTT** Sau khi nhận các báo cáo/ tài liệu từ các phòng ban, Phòng OPS sẽ nộp trước deadline từ 1-2 ngày. Các	- BCTC - CV GT CLLNST - BC TLATTC	- Phòng MKT - Phòng OPS

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

Bước	Chi tiết quy trình	Biểu mẫu	Thực hiện
	phòng ban khác chủ động nắm được quy định để cung cấp báo cáo kịp thời cho Phòng OPS. Riêng CBTT bất thường hoặc theo yêu cầu thì sẽ CBTT trong vòng 24h kể từ khi xảy ra sự kiện. - Phòng OPS gửi các tài liệu cần CBTT cho MKT để MKT đăng lên website của JBSV - Phòng OPS gửi các tài liệu cần CBTT kèm công văn xác nhận hoàn thành nghĩa vụ CBTT lên các hệ thống của các cơ quan quản lý, đồng thời gửi bản cứng đi (nếu cần), cụ thể: + Nộp cho UBCKNN: hệ thống SCMS + Nộp cho VNX: hệ thống CIMS - Nếu hệ thống từ chối, Phòng OPS sẽ làm việc với bộ phận phụ trách báo cáo để xác định nguyên nhân. Bộ phận phụ trách phải kịp thời làm lại báo cáo và chuyển lại cho Phòng OPS tiếp tục nộp đến khi nào được chấp nhận.	- BC THQT công ty - BCTN - Các tài liệu của các sự kiện phải CBTT bất thường/ theo yêu cầu - CV XN HTNV CBTT	- Các phòng ban phụ trách thông tin cần công bố
3	**Phòng OPS thông báo kết quả** - Phòng OPS gửi email đến các cơ quan quản lý (nếu cần) - Phòng OPS gửi email tổng hợp các CBTT định kỳ đã nộp cho các cơ quan quản lý cho Giám đốc điều hành, gồm: + Bản Scan báo cáo có chữ ký và dấu đỏ; + Bản mềm word hoặc excel các báo cáo bằng tiếng Anh; + Danh mục Báo cáo và CBTT toàn công ty. - Phòng OPS thông báo đã gửi thành công các nội dung cần CBTT đến các cơ quan chức năng cho các bộ phận phụ trách, các bộ phận gửi bản cứng đến các cơ quan quản lý (nếu cần) và lưu trữ dữ liệu - Phòng KSNB có trách nhiệm kiểm tra định kỳ và đột xuất việc lập, nộp báo cáo và lưu trữ	- BCTC - CV GT CLLNST - BC TLATTC - BC THQT công ty - BCTN - Các tài liệu của các sự kiện phải CBTT bất thường/ theo yêu cầu - CV XN HTNV CBTT	- Phòng OPS - Phòng KSNB

14. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

14.1 Quy trình này có hiệu lực từ...10/11/2026

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

14.2 Phòng OPS chịu trách nhiệm rà soát, cập nhật Danh mục Báo cáo và Công bố thông tin hằng tháng và thông báo cho các phòng ban liên quan khi có thay đổi. Trường hợp việc cập nhật không ảnh hưởng đến nội dung Quy trình này thì không bắt buộc phải sửa đổi, bổ sung Quy trình.

14.3 Mọi sửa đổi, bổ sung Quy trình này do Tổng Giám đốc quyết định.

14.4 Các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các Phòng/Ban, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

JBSV
JB Securities Vietnam

PHỤ LỤC I

CÁC THÔNG TIN CÔNG BỐ ĐỊNH KỲ

1. Báo cáo tài chính quý và giải trình biến động lợi nhuận quý sau thuế (nếu thay đổi từ 10% trở lên).
2. Báo cáo tài chính bán niên sau soát xét, giải trình biến động lợi nhuận bán niên sau thuế (nếu thay đổi từ 10% trở lên) và Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính bán niên sau soát xét.
3. Báo cáo tài chính năm sau kiểm toán, giải trình biến động lợi nhuận năm sau thuế (nếu thay đổi từ 10% trở lên) và Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính năm sau kiểm toán.
4. Báo cáo tình hình Quản trị Công ty bán niên và năm.
5. Báo cáo Thường niên.
6. CBTT về danh mục ký quỹ có hiệu lực hàng tháng và quý.
7. Các báo cáo khác tùy theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành và có hiệu lực tại các thời điểm CBTT.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

JBSV
JB Securities Vietnam

PHỤ LỤC II

CÁC THÔNG TIN CÔNG BỐ BẤT THƯỜNG, THEO YÊU CẦU VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN KHÁC

(Theo quy định của Thông tư 96/2020/TT-BTC do Bộ tài chính ban hành ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, các điều khoản khác được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18/09/2024, Thông tư số 18/2025/TT-BTC ngày 26/04/2025, Thông tư số 08/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026 và các Thông tư khác có liên quan)

1. Công bố thông tin bất thường (trong thời hạn 24h, kể từ khi xảy ra sự kiện)

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. Toàn bộ quyết định của chủ sở hữu và Hội đồng thành viên, cũng như thông qua quyết định của Hội đồng thành viên bất thường. Tài liệu công bố bao gồm: Nghị quyết của Hội đồng thành viên, biên bản họp và tài liệu kèm theo biên bản, nghị quyết hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến thành viên Hội đồng thành viên bằng văn bản).

1.4. 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;

1.5. 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;

1.6. 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;

1.7. 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 Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

giao dịch chứng khoán Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

1.8. 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;

1.9. 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;

1.10. Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp;

1.11. 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;

1.12. Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài.

1.13. Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ;

1.14. 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);

1.15. 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);

1.16. Khi nhận được quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với công ty, chi nhánh, người hành nghề chứng khoán của công ty, chi nhánh; Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc) bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề chứng khoán có thời hạn, thu hồi chứng chỉ hành nghề chứng khoán;

Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính với mức phạt tiền từ 70.000.000 đồng trở lên hoặc bị áp dụng hình thức xử phạt chính là tước quyền sử dụng giấy chứng nhận, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động giao dịch chứng khoán có thời hạn hoặc bị áp dụng một trong các hình thức xử phạt bổ sung hoặc biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 4 Nghị định 128/221/NĐ-CP sẽ bị công bố công khai thông tin về vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán.

1.17. Khi nhận được quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự liên quan đến người hành nghề chứng khoán của công ty, chi nhánh;

1.18. Khi nhận được quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc đặt công ty vào diện cảnh báo, kiểm soát, kiểm soát đặc biệt hoặc đưa ra khỏi diện cảnh báo, kiểm soát, kiểm soát đặc biệt; đình chỉ hoạt động, tạm ngừng hoạt động hoặc chấm dứt tình trạng đình chỉ hoạt động, tạm ngừng hoạt động;

1.19. Khi nhận được quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận việc thành lập, đóng cửa, thay đổi tên, địa điểm chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện ở trong nước

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

hoặc nước ngoài; thay đổi nghiệp vụ kinh doanh tại chi nhánh; thành lập công ty con ở nước ngoài; việc đầu tư gián tiếp ra nước ngoài;

1.20. Khi nhận được quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận việc thực hiện cung cấp dịch vụ giao dịch chứng khoán trực tuyến; cung cấp hoặc phối hợp với các tổ chức tín dụng cung cấp dịch vụ cho khách hàng vay tiền mua chứng khoán hoặc cung cấp dịch vụ cho vay chứng khoán; cung cấp hoặc phối hợp với các tổ chức tín dụng cung cấp dịch vụ ứng trước tiền bán chứng khoán; lưu ký chứng khoán; bù trừ và thanh toán chứng khoán; các dịch vụ trên thị trường chứng khoán phái sinh;

1.21. Khi nhận được quyết định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về chào bán và niêm yết chứng khoán tại nước ngoài;

1.22. Khi hoàn tất các giao dịch chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp để trở thành cổ đông, thành viên góp vốn nắm giữ từ 10% trở lên vốn điều lệ đã góp của công ty chứng khoán không phải là công ty đại chúng; các giao dịch làm thay đổi quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp chiếm từ 10% trở lên vốn điều lệ hoặc giao dịch dẫn tới tỷ lệ sở hữu của cổ đông, thành viên góp vốn vượt qua hoặc xuống dưới các mức sở hữu 10%, 25%, 50%, 75% vốn điều lệ của công ty quản lý quỹ không phải là công ty đại chúng;

1.23. Khi công ty chứng khoán tự nguyện chấm dứt, ngừng cung cấp một trong các sản phẩm, dịch vụ, nghiệp vụ kinh doanh chứng khoán;

1.24. Khi công ty chứng khoán bị sự cố công nghệ thông tin làm ảnh hưởng đến việc thực hiện giao dịch chứng khoán cho khách hàng.

2. CBTT theo yêu cầu

2.1. Công ty phải CBTT trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN, SGDCK khi có thông tin liên quan đến công ty, chi nhánh ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền và lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư.

2.2. Nội dung thông tin công bố phải nêu rõ sự kiện được UBCKNN, SGDCK yêu cầu công bố; nguyên nhân, mức độ xác thực của sự kiện đó và giải pháp khắc phục (nếu có).

3. CBTT khác

3.1. Công ty chứng khoán phải công bố thông tin hoạt động trên phương tiện công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và 01 tờ báo điện tử hoặc báo in trong 03 số liên tiếp ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến chính thức hoạt động.

3.2. Công ty chứng khoán phải công bố thông tin tại trụ sở chính, các chi nhánh, phòng giao dịch và đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty về các nội dung liên quan đến phương thức giao dịch, đặt lệnh, ký quỹ giao dịch, thời gian thanh toán, phí giao dịch, các dịch vụ cung cấp và danh sách những người hành nghề chứng khoán của công ty. Trường hợp cung cấp dịch vụ giao dịch ký quỹ, công ty chứng khoán phải thông báo các điều kiện cung cấp dịch vụ, bao gồm yêu cầu về tỷ lệ ký quỹ, lãi suất vay, thời hạn vay, phương thức thực hiện lệnh gọi ký quỹ bổ sung, danh mục chứng khoán thực hiện giao dịch ký quỹ.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

3.3. Công ty chứng khoán khi thực hiện lệnh bán giải chấp chứng khoán ký quỹ hoặc bán chứng khoán cầm cố của khách hàng là người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ phải công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của công ty chứng khoán. Sau khi giao dịch được thực hiện, công ty chứng khoán phải thông báo về kết quả giao dịch cho khách hàng chậm nhất vào cuối ngày giao dịch để khách hàng thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định tại Điều 33 Thông tư 96/2020/TT-BTC

3.4. Công ty chứng khoán là tổ chức phát hành chứng quyền có bảo đảm phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật về chào bán và giao dịch chứng quyền có bảo đảm.

3.5. Công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán phải tuân thủ các nghĩa vụ công bố thông tin khác theo quy định tại Điều 13 Thông tư 96/2020/TT-BTC và quy định pháp luật về thành lập và hoạt động của công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

JBSV
JB Securities Vietnam

PHỤ LỤC III
CÁC CÁCH THỨC NỘP CÔNG VĂN/BÁO CÁO

1. **Ủy ban Chứng khoán Nhà nước**

Phương thức nộp Công văn/Báo cáo và CBTT:

- Nộp báo cáo bằng file scan bản đầy đủ chữ ký và dấu đỏ và file điện tử đã ký bằng chữ ký điện tử (token key) lên hệ thống SCMS;
- Gửi mail cho cán bộ quản lý;
- Gửi bản cứng.

2. **Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam**

Phương thức nộp Công văn/Báo cáo và CBTT

- Nộp báo cáo bằng file scan bản đầy đủ chữ ký và dấu đỏ và file điện tử đã ký bằng chữ ký điện tử (token key) lên hệ thống CIMS;
- Gửi bản cứng (BCTC, BCTLATTC sau soát xét và kiểm toán).

3. **Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam**

Phương thức nộp Công văn/Báo cáo: Gửi bản cứng

4. **Chuyên trang Trái phiếu doanh nghiệp của HNX**

Phương thức nộp Công văn/Báo cáo:

- Nộp báo cáo bằng file scan bản đầy đủ chữ ký và dấu đỏ và file điện tử vào hệ thống CBONDS của HNX;
- Gửi email bản scan đầy đủ chữ ký và dấu đỏ vào địa chỉ email theo thông báo của HNX

5. **Ngân hàng Nhà nước**

Phương thức nộp Công văn/ Báo cáo:

- Gửi email bản scan đầy đủ chữ ký và dấu đỏ vào địa chỉ email theo thông báo của SBV;
- Gửi bản cứng.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.