

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN VINA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 28./2022/QĐ-VNSC-TGDHà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2022**QUYẾT ĐỊNH**

V/v: Ban hành “Quy trình nộp báo cáo Công ty Cổ phần Chứng khoán Vina”

TỔNG GIÁM ĐỐC**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN VINA****QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “*Quy trình nộp báo cáo Công ty Cổ phần Chứng khoán Vina*”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08/12/2022. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Mọi sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Tổng Giám đốc/Người được Tổng Giám đốc ủy quyền trong từng thời kỳ xem xét, quyết định;

Điều 4. Các cá nhân, Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu VT;
- Các bộ phận thực hiện./.

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN VINA**TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC¹****Giám đốc vận hành****VŨ THANH VÂN**

¹ Theo giấy Ủy quyền số 03/2022/UQ-VNSC ngày 08 tháng 02 năm 2022

QUY TRÌNH NỘP BÁO CÁO CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN VINA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28./ 2022/QĐ-VNSC-TGD ngày 08./12/2022)

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng thực hiện quy trình: Bộ phận Tuân thủ, Bộ phận nghiệp vụ, Bộ phận phụ trách báo cáo, Bộ phận nỘp báo cáo.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng tại VNSC đối với các báo cáo gửi đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (SSC), Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia (UBGSTC), các Sở Giao dịch chứng khoán (SGDCK), Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD) và các cơ quan quản lý khác theo chỉ đạo của Cấp có thẩm quyền về việc áp dụng tương đương nội dung tại Quy trình này (sau đây gọi tắt là “Cơ quan quản lý”).

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN THAM GIA QUY TRÌNH

- Bộ phận phụ trách báo cáo: Là bộ phận tổng hợp số liệu báo cáo, phụ trách xây dựng các mẫu biểu báo cáo, lưu giữ báo cáo và giải trình trong trường hợp có yêu cầu từ Cấp có thẩm quyền hoặc Cơ quan quản lý.
- Bộ phận nghiệp vụ: Là các bộ phận tham gia trong quá trình lập báo cáo, có trách nhiệm cung cấp thông tin, giải trình số liệu liên quan trong trường hợp có yêu cầu từ Cấp có thẩm quyền hoặc Cơ quan quản lý.
- Bộ phận nỘp báo cáo: Là bộ phận chịu trách nhiệm gửi báo cáo đến các Cơ quan quản lý.
- Bộ phận Tuân thủ: Là bộ phận thực hiện định kỳ kiểm soát việc tuân thủ về nội dung, thời hạn báo cáo của các Bộ phận liên quan, theo dõi và cập nhật các quy định mới của Cơ quan quản lý.
- Hệ thống theo dõi báo cáo: Là hệ thống ghi nhận quá trình chuyển báo cáo của Bộ phận phụ trách báo cáo đến Bộ phận nỘp báo cáo và tình trạng báo cáo.

III. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN BÁO CÁO**1. Lập báo cáo**

- Các báo cáo phải được lập theo mẫu biểu và gửi đi theo thời hạn yêu cầu của quy định pháp luật hoặc theo thời hạn được nêu tại các công văn, thông báo, yêu cầu chính thức từ Cơ quan quản lý.
- Trong trường hợp thời điểm nhận yêu cầu báo cáo từ Cơ quan quản lý bị chậm trễ do

lý do sự kiện bất khả kháng dẫn đến không thể đảm bảo việc gửi báo cáo theo thời hạn yêu cầu thì Bộ phận phụ trách báo cáo với nỗ lực tối đa yêu cầu Bộ phận nghiệp vụ hoàn thành việc cung cấp thông tin và Bộ phận nộp báo cáo nộp bổ sung báo cáo theo yêu cầu một cách nhanh chóng nhất. Đồng thời Bộ phận phụ trách báo cáo phải báo cáo tới Cấp có thẩm quyền về nguyên nhân và phương án khắc phục cũng như thực hiện việc giải trình lý do gửi báo cáo muộn cho Cơ quan quản lý (nếu cần thiết).

2. Gửi báo cáo

- Mọi báo cáo đều phải được gửi đến Bộ phận nộp báo cáo để gửi đi theo quy định pháp luật hoặc yêu cầu từ Cơ quan quản lý. Khi cung cấp thông tin cho Bộ phận nộp báo cáo, Bộ phận phụ trách báo cáo có trách nhiệm đảm bảo lưu ý các thông tin tối thiểu liên quan đến: người phụ trách liên hệ tại Bộ phận phụ trách báo cáo, hình thức nộp báo cáo, số lượng báo cáo cần nộp, địa chỉ nộp báo cáo, thời điểm cuối cùng gửi báo cáo và các thông tin lưu ý khác để báo cáo được gửi đi đúng quy định/ yêu cầu tùy vào loại báo cáo cụ thể.
- Bộ phận phụ trách báo cáo có trách nhiệm rà soát mẫu biểu, nội dung và chữ ký tại Báo cáo bản cuối cùng trước khi gửi đến Bộ phận nộp báo cáo.

3. Lưu trữ báo cáo

- Đối với báo cáo trực tuyến, Bộ phận phụ trách báo cáo lưu bản mềm (được ký số nếu Cơ quan quản lý yêu cầu) tại thư mục riêng của Bộ phận và cung cấp thông tin cho Cấp có thẩm quyền, các Bộ phận liên quan khác khi có yêu cầu.
- Đối với báo cáo dạng văn bản giấy, Bộ phận phụ trách báo cáo lập thành ít nhất 02 bản giấy và giao ít nhất 01 báo cáo bản giấy cho Bộ phận Hành chính - Nhân sự của Công ty để lưu trữ hợp lệ. Bộ phận phụ trách báo cáo lưu trữ báo cáo dưới dạng bản scan tại thư mục riêng của Bộ phận và lưu thêm bản một bản báo cáo bản giấy nếu cần.
- Báo cáo bản cuối cùng được gửi đến Bộ phận nộp báo cáo và thống nhất lưu 1 bản tại thư mục chung của Bộ phận nộp báo cáo để cung cấp thông tin cho Cấp có thẩm quyền, các Bộ phận liên quan khác khi cần thiết.
- Thời gian lưu trữ đối với từng loại báo cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp pháp luật không quy định thì việc lưu trữ báo cáo sẽ tuân thủ theo quy định về lưu trữ văn bản nội bộ của Công ty ban hành từng thời kỳ.
- Bàn giao báo cáo: Cán bộ phụ trách báo cáo có trách nhiệm bàn giao lại đầy đủ tài liệu, báo cáo của bộ phận cho người phụ trách kế tiếp.

4. Theo dõi báo cáo

- Mọi báo cáo khi gửi đi đều phải nhập thông tin vào Hệ thống theo dõi báo cáo do Bộ

phận Tuân thủ lập và quản lý. Hình thức lập và quản lý Hệ thống báo cáo do Bộ phận Tuân thủ quyết định và thông báo tới các Bộ phận liên quan khi có thay đổi hoặc điều chỉnh. Hệ thống theo dõi bao gồm các thông tin chính: Tên báo cáo, số báo cáo (nếu có), ngày lập báo cáo (ngày ghi trên báo cáo), hạn cuối gửi báo cáo, thời điểm Bộ phận phụ trách báo cáo chuyển báo cáo đến Bộ phận nộp báo cáo, thông tin Bộ phận phụ trách báo cáo và các thông tin khác (nếu cần thiết).

- Bộ phận Tuân thủ được cung cấp tài khoản để truy cập các phần mềm kết nối với các cơ quan quản lý và được phép trao đổi, thu thập các thông tin liên quan đến nội dung báo cáo nhằm phục vụ công tác kiểm soát tuân thủ.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO

STT	Bộ phận	Mô tả công việc	Thời hạn				
			Báo cáo ngày	Báo cáo tuần	Báo cáo tháng	Báo cáo quý	Báo cáo bán niên/năm
Thời hạn gửi báo cáo lên hệ thống (T)							
Bước 1	Bộ phận phụ trách báo cáo	Bộ phận phụ trách báo cáo lập mẫu báo cáo theo quy định của pháp luật và lấy ý kiến Bộ phận tuân thủ (nếu cần thiết);					
Bước 2	Bộ phận phụ trách báo cáo	Bộ phận phụ trách báo cáo thông báo cho các bộ phận liên quan về thời gian, nội dung báo cáo và thời hạn báo cáo;					
Bước 3	Bộ phận nghiệp vụ	Bộ phận nghiệp vụ tham gia điền thông tin;					
Bước 4	Bộ phận phụ trách báo cáo	- Hoàn thiện báo cáo. Trình ký, đóng dấu báo cáo bản cứng và gửi đến Bộ phận nộp báo cáo; - Tạo thông tin chuyển báo cáo trên Hệ thống theo dõi báo cáo trên Base.vn; - Báo cáo bản cứng: scan và lưu; Lưu ý: Đối với Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính, Bộ phận phụ trách báo cáo gửi bảng tính excel theo đề nghị của Bộ phận Tuân thủ;	T	T-1	T-1	T-1	T-1

Bước 5	Bộ phận nộp báo cáo	- Nộp báo cáo lên hệ thống hoặc gửi báo cáo bản cứng tới cơ quan có thẩm quyền; - Trường hợp có phát sinh lỗi, Bộ phận nộp báo cáo trao đổi lại với Bộ phận phụ trách báo cáo và Bộ phận Tuân thủ;	T	2h làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo	2h làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo	2h làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo	2h làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo
Bước 6	Bộ phận nộp báo cáo	- Ghi nhận tình trạng nộp báo cáo trên Hệ thống theo dõi báo cáo trên Base.vn; - Lưu báo cáo bản mềm vào thư mục chung;	T	T	T	T	T

- Danh sách các báo cáo và các bộ phận tham gia được ban hành kèm theo Quy trình này và có thể thay đổi tùy từng thời kỳ.
- Đối với Báo cáo bất thường và các nội dung liên quan đến Công bố thông tin, bộ phận phụ trách báo cáo chủ động đưa ra thời gian thực hiện và áp dụng quy trình tương đương Báo cáo ngày.

V. KIỂM SOÁT TUÂN THỦ ĐỐI VỚI CÁC BÁO CÁO ĐƯỢC NỘP

- Bộ phận Tuân thủ có trách nhiệm kiểm soát việc gửi/nộp báo cáo đến các cơ quan quản lý, đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật về chứng khoán và báo cáo Cấp có thẩm quyền về quá trình kiểm soát cũng như các lưu ý, vi phạm phát sinh của các Bộ phận liên quan (nếu có).
- Trường hợp phát hiện báo cáo gửi muộn, không gửi báo cáo, Bộ phận Tuân thủ ghi nhận và thông báo đến Bộ phận nộp báo cáo và Bộ phận phụ trách báo cáo.
- Trường hợp phát hiện báo cáo có lỗi tuân thủ, không đáp ứng quy định, Bộ phận Tuân thủ ghi nhận và thông báo đến Bộ phận nộp báo cáo và Bộ phận phụ trách báo cáo để xem xét lại mẫu biểu báo cáo.
- Trường hợp cần gửi lại báo cáo, Bộ phận nộp báo cáo liên hệ chuyên viên quản lý tại các cơ quan quản lý để thực hiện đính chính/gửi lại báo cáo và thông báo đến Bộ phận Tuân thủ.
- Trường hợp nhận được yêu cầu giải trình từ cơ quan quản lý, Bộ phận phụ trách báo cáo và Bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm giải trình nội dung theo yêu cầu, Bộ phận Tuân thủ có trách nhiệm xem xét và cho ý kiến về giải trình trước khi bộ phận phụ trách báo cáo trình Cấp có thẩm quyền ký gửi Cơ quan quản lý.

- Định kỳ hàng tháng, Bộ phận Tuân thủ báo cáo Cấp có thẩm quyền về tình hình thực hiện báo cáo của Công ty trong tháng.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có văn bản thay thế hoặc chấm dứt hiệu lực. Các Đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức và triển khai, thực hiện theo đúng Quy trình này.
- Trong quá trình thực hiện nếu có điều khoản nào chưa phù hợp, Tổng Giám đốc hoặc Người được Tổng Giám đốc ủy quyền có thể thực hiện xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp.
- Trong trường hợp những quy định của Điều lệ và pháp luật có liên quan chưa đề cập hoặc có đề cập nhưng khác với nội dung của Quy trình này thì quy định của Điều lệ và pháp luật đương nhiên được ưu tiên áp dụng./.

DANH SÁCH CÁC BÁO CÁO CẦN LÀM
(Ban hành kèm theo Quy trình nộp báo cáo của VNSC)

STT	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo	Nơi nhận	Thời hạn	BP phụ trách	BP nghiệp vụ	Mẫu báo cáo	Căn cứ pháp lý
1	Báo cáo ngày							
1.1	Ngày	Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính kể từ khi tỷ lệ vốn khả dụng giảm xuống dưới 120%	SSC qua SCMS	Trước 16h hàng ngày	Kế toán	Kế toán	Phụ lục VI - TT91/2020	Khoản 2 Điều 12 TT91/2020
1.2	Ngày	Thông tin mở, đóng tài khoản giao dịch chứng khoán của nhà đầu tư	VSD qua cổng điện tử hoặc trực tiếp qua cổng STP	Chậm nhất 16h hàng ngày	DVCK	DVCK	Mẫu 03A/LK hoặc 03B/LK (nếu đầy qua cổng điện tử)	Khoản 1 Điều 8 QC114/QĐ-VSD
1.3	Ngày	Báo cáo hoạt động phòng ngừa rủi ro (Hiện tại chưa có phát hành CW)	SSC qua SCMS	Trước 17h hàng ngày	DVCK	QTRR	Mẫu trên SCMS	
1.4	Ngày	Báo cáo tình hình giao dịch chứng khoán phái sinh ngày (Hiện tại chưa có nghiệp vụ này)	SSC qua SCMS	Trước 17h hàng ngày	DVCK	DVCK	Mẫu trên SCMS	
1.5	Ngày	Báo cáo tình hình môi giới và tự doanh chứng khoán niêm yết ngày (Hiện tại chưa có nghiệp vụ tự doanh)	SSC qua SCMS	Trước 17h hàng ngày	DVCK	DVCK	Mẫu trên SCMS	
2	Báo cáo tuần							
2.1	Tuần	Báo cáo thông tin khách hàng tại tài khoản chuyên dụng mở tại ngân hàng thương mại	SSC qua SCMS	Trước 16 giờ thứ hai hàng tuần hoặc ngày làm việc đầu tiên của tuần	Kế toán	Kế toán	Biểu II.5 Phụ lục II - TT121/2020	Khoản 7 Điều 17 TT121/2020
2.2	Tuần	Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính kể từ khi tỷ lệ vốn khả dụng giảm xuống dưới 150%	SSC qua SCMS	Trước 16h ngày thứ sáu hàng tuần	Kế toán	Kế toán	Phụ lục V hoặc VI - TT91/2020	Khoản 2 Điều 12 TT91/2020
3	Báo cáo tháng							
3.1	Tháng	Báo cáo tình hình hoạt động tháng	SSC qua SCMS NFSC qua FMSIS	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	HR Kế toán DVCK QTRR Treasury	Phụ lục I, II - TT121/2020	Khoản 2 Điều 29 TT121/2020

STT	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo	Nơi nhận	Thời hạn	BP phụ trách	BP nghiệp vụ	Mẫu báo cáo	Căn cứ pháp lý
3.2	Tháng	Báo cáo hoạt động quản lý tài khoản giao dịch ủy thác (Nằm trong báo cáo tình hình hoạt động tháng)	SSC qua SCMS	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	DVCK	Biểu II.9 Phụ lục II - TT121/2020	Khoản 6 Điều 19 TT121/2020
3.3	Tháng	Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính tháng nếu tỷ lệ vốn khả dụng đạt hoặc vượt 180% trong 3 tháng liên tục, báo cáo 1 tháng 1 lần	SSC qua SCMS NFSC qua FMSIS	SSC: 07 ngày làm việc của tháng tiếp theo NFSC: 10 ngày kể từ ngày kết thúc tháng	Kế toán	Kế toán	Phụ lục VI - TT91/2020	Khoản 1 Điều 12 TT91/2020
3.4	Tháng	Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính kể từ khi tỷ lệ vốn khả dụng giảm xuống dưới 180%, báo cáo 1 tháng 2 lần	SSC qua SCMS	03 ngày làm việc sau ngày 15 và 30 hàng tháng	Kế toán	Kế toán	Phụ lục VI - TT91/2020	Khoản 2 Điều 12 TT91/2020
3.5	Tháng	Báo cáo thống kê danh mục lưu ký của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức phát hành chứng chỉ lưu ký tại nước ngoài	SSC qua SCMS	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	DVCK	Phụ lục III - TT51/2021	Khoản 1 Điều 7 TT51/2021
3.6	Tháng	Báo cáo tài sản nợ có tháng	NFSC qua FMSIS	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	Kế toán	Kế toán	Phụ lục III - Biểu số 3.4-NHNN - ND 82/2007	Khoản 2 Điều 8 ND 82/2007
3.7	Tháng	Danh sách chứng khoán mà CTCK thực hiện giao dịch ký quỹ	VNX qua CIMS	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	QTRR	Phụ lục 01 - QĐ87/2017	Khoản 1 Điều 14 - QĐ87/2017/UBCK
3.8	Tháng	Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh	VNX qua CIMS	10 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	HR Kế toán DVCK QTRR Pháp chế	Phụ lục 11/QCTV	Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
3.9	Tháng	Báo cáo tình hình đóng, mở tài khoản, khách hàng ủy quyền	VNX qua CIMS	10 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	DVCK	Phụ lục 12/QCTV	Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
3.10	Tháng	Báo cáo giám sát giao dịch	VNX qua CIMS	10 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	Kế toán IT DVCK	Phụ lục 13/QCTV	Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
3.11	Tháng	Báo cáo xác nhận tổng số dư chứng khoán theo từng mã chứng khoán trên tài khoản lưu ký của các khách hàng: sau khi nhận Mẫu 01/LK của VSD gửi trong ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo	VSD qua Bản cứng	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	Lưu ký	Lưu ký	Mẫu 06/LK-TV	Khoản 2 Điều 14 QC110/QĐ-VSD

STT	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo	Nơi nhận	Thời hạn	BP phụ trách	BP nghiệp vụ	Mẫu báo cáo	Căn cứ pháp lý
3.12	Tháng	Báo cáo xác nhận số dư chứng khoán trên tài khoản của từng nhà đầu tư mở tài khoản: sau khi nhận Mẫu 02/LK của VSD gửi trong ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo	VSD qua Bản cứng	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	Lưu ký	Lưu ký	Mẫu 07/LK-TV	Khoản 2 Điều 14 QĐ110/QĐ-VSD
3.13	Tháng	Báo cáo thống kê danh mục lưu ký của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức phát hành chứng chỉ lưu ký tại nước ngoài	VSD qua Bản cứng	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	Lưu ký	Lưu ký	Phụ lục III - TT51/2021	Khoản 1 Điều 7 TT51/2021
4	Báo cáo quý							
4.1	Quý	Báo cáo tài chính quý	SSC qua SCMS VNXX qua CIMS NFSC qua FMSIS Website	SSC, NFSC: 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý VNXX: 10 ngày làm việc của quý tiếp theo	Kế toán	Kế toán		SSC: Khoản 2 Điều 29 TT121/2020; NFSC: CV số 164_UBGSTCQG-TTTTGS; VNXX: Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
4.2	Quý	Báo cáo tài sản nợ có quý	NFSC qua FMSIS	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	Kế toán	Kế toán	Phụ lục III - Biểu số 3.4-NHNN - NĐ 82/2007	Khoản 2 Điều 8 NĐ 82/2007
4.3	Quý	Báo cáo danh mục chứng khoán thực hiện giao dịch ký quỹ	VNX qua CIMS	10 ngày làm việc của quý tiếp theo	DVCK	QTRR	Phụ lục 14/QCTV	Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
4.4	Quý	Báo cáo tình hình hoạt động quỹ	SSC qua SCMS NFSC qua FMSIS	05 ngày làm việc của quý tiếp theo	DVCK	HR Kế toán DVCK QTRR	Phụ lục I, II - TT121/2020	Khoản 2 Điều 29 TT121/2020
5	Báo cáo bán niên							
5.1	Bán niên	Báo cáo tài chính soát xét	SSC qua SCMS VNXX qua CIMS NFSC qua FMSIS Website	SSC, NFSC: 45 ngày kể từ 30.06 VNXX: 30 ngày kể từ 30.06	Kế toán	Kế toán		SSC: Khoản 2 Điều 29 TT121/2020 NFSC: Công văn số 164_UBGSTCQG-TTTTGS VNXX: Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX

STT	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo	Nơi nhận	Thời hạn	BP phụ trách	BP nghiệp vụ	Mẫu báo cáo	Căn cứ pháp lý
5.2	Bán niên	Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính	SSC qua SCMS VNX qua CIMS NFSC qua FMSIS Website	SSC: Riêng: 45 ngày kể từ 30.06 Hợp nhất: 60 ngày kể từ 30.06 VNX: 30 ngày kể từ 30.06	Kế toán	Kế toán	Phụ lục VI - TT91/2020	SSC: Khoản 2 Điều 29 TT121/2020 VNX: Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
5.3	Bán niên	Báo cáo tình hình hoạt động bán niên	SSC qua SCMS NFSC qua FMSIS	05 ngày làm việc của tháng tiếp theo	DVCK	HR Kế toán DVCK QTRR Pháp chế	Phụ lục I, II - TT121/2020	Khoản 2 Điều 29 TT121/2020
5.4	Bán niên	Báo cáo quản trị rủi ro	SSC qua SCMS	Trước 31/07 hàng năm	DVCK	QTRR	Phụ lục IV - TT121/2020	Khoản 4 Điều 29 TT121/2020
5.5	Bán niên	Báo cáo tình hình quản trị	SSC qua SCMS VNX qua CIMS Website	30 ngày kể từ 30.06	DVCK	DVCK Pháp chế	Phụ lục V - TT96/2020	Khoản 4 Điều 10 TT96/2020
6	Báo cáo năm							
6.1	Năm	Báo cáo tình hình hoạt động năm	SSC qua SCMS NFSC qua FMSIS	Trước 20/01 năm tiếp theo	DVCK	HR Kế toán DVCK QTRR Pháp chế	Phụ lục I, II - TT121/2020	Khoản 2 Điều 29 TT121/2020
6.2	Năm	Báo cáo tài chính kiểm toán	SSC qua SCMS VNX qua CIMS NFSC qua FMSIS Website	SSC, NFSC: Trước 31/03 năm tiếp theo VNX: 30 ngày kể từ 31.12	Kế toán	Kế toán		SSC: Khoản 2 Điều 29 TT121/2020 NFSC: Công văn số 164_UBGSTCQG-TTTTGS VNX: Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX

STT	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo	Nơi nhận	Thời hạn	BP phụ trách	BP nghiệp vụ	Mẫu báo cáo	Căn cứ pháp lý
6.3	Năm	Báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính	SSC qua SCMS VNX qua CIMS NFSC qua FMSIS Website	SSC, NFSC: Trước 31/03 năm tiếp theo VNX: 30 ngày kể từ 31.12	Kế toán	Kế toán		Khoản 2 Điều 29 TT121/2020
6.4	Năm	Văn bản giải trình và có xác nhận của kiểm toán về ý kiến ngoại trừ trường hợp không nêu trong BCTC	SSC qua SCMS	30 ngày kể từ ngày gửi báo cáo	Kế toán	Kế toán		Khoản 2 Điều 29 TT121/2020
6.5	Năm	Báo cáo quản trị rủi ro	SSC qua SCMS	Trước 31/01 hàng năm	DVCK	QTRR	Phụ lục IV - TT121/2020	Khoản 4 Điều 29 TT121/2020
6.6	Năm	Báo cáo về các nhân viên đã được cấp CCHNCK làm việc tại công ty	SSC qua SCMS	Trước 20/01 hàng năm	DVCK	DVCK HR	Mẫu số 87 - NĐ155/2020	Khoản 5 Điều 216 NĐ155/2020
6.7	Năm	Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh năm	VNX qua CIMS	30 ngày kể từ 31.12	DVCK	HR Kế toán DVCK QTRR Pháp chế	Phụ lục 11/QCTV	Khoản 1 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
6.8	Năm	Báo cáo thường niên	SSC qua SCMS VNX qua CIMS Website	20 ngày kể từ ngày công bố BCTC năm nhưng không vượt quá 110 ngày, kể từ ngày 31.12	DVCK	HR Kế toán DVCK QTRR Pháp chế Marketing	Phụ lục IV - TT96/2020	Khoản 2 Điều 10 TT96/2020
6.9	Năm	Báo cáo tình hình quản trị	SSC qua SCMS VNX qua CIMS Website	30 ngày kể từ 31.12	DVCK	DVCK Pháp chế	Phụ lục V - TT96/2020	Khoản 4 Điều 10 TT96/2020
7	Báo cáo bất thường							
7.1	Bất thường	Vay, đầu tư vượt quá hạn mức quy định tại Điều 26 và Điều 28 Thông tư 121/2020	SSC qua Bàn cứng	03 ngày làm việc kể từ khi xảy ra sự kiện	Treasury	Kế toán Treasury		Khoản 3 Điều 29 TT121/2020
7.2	Bất thường	Ngày trụ sở chính CTCK, chi nhánh, phòng giao dịch khai trương hoạt động	SSC qua Bàn cứng	03 ngày làm việc kể từ khi xảy ra sự kiện	DVCK	Pháp chế		Khoản 3 Điều 29 TT121/2020

STT	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo	Nơi nhận	Thời hạn	BP phụ trách	BP nghiệp vụ	Mẫu báo cáo	Căn cứ pháp lý
7.3	Bất thường	Hợp đồng mở tài khoản giữa công ty chứng khoán và ngân hàng thương mại	SSC qua Bản cứng	03 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng	Kế toán	Kế toán Treasury		Khoản 6 Điều 17 TT121/2020
7.4	Bất thường	Thông báo ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với người có CCHNCK	SSC qua SCMS	02 ngày làm việc kể từ khi xảy ra sự kiện	HR	HR	Mẫu số 87 - ND155/2020	Khoản 5 Điều 216 ND155/2020
7.5	Bất thường	Thay đổi hệ thống quản lý giao dịch ký quỹ	SSC qua Bản cứng	Trước 15 ngày trước ngày dự kiến chính thức triển khai	DVCK	DVCK QTRR		Khoản 3 Điều 14 - QĐ87/2017/UBCK
7.6	Bất thường	Báo cáo giám sát giao dịch bất thường và theo yêu cầu	SSC qua SCMS		DVCK	DVCK IT Kế toán	Phụ lục 13/QCTV TT95/2020	Khoản 2 Điều 25 - TT95/2020
7.7	Bất thường	Báo cáo bổ sung các khoản nợ có thể chuyển đổi thành VCSH vào vốn khả dụng	SSC qua Bản cứng	15 ngày trước khi mua lại	Kế toán	Kế toán Pháp chế	Phụ lục VII-TT91/2020	Khoản 4 Điều 7 - TT91/2020
7.8	Bất thường	Đình chỉ hoạt động kinh doanh	VNX qua Bản cứng	24h kể từ khi xảy ra sự kiện	DVCK	Pháp chế		Khoản 5 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
7.9	Bất thường	Bị mất khả năng thanh toán	VNX qua Bản cứng	24h kể từ khi xảy ra sự kiện	FC	FC		Khoản 5 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
7.10	Bất thường	Phát hiện giao dịch là giao dịch bị cấm quy định tại Điều 12 Luật Chứng khoán	VNX qua Bản cứng	24h kể từ khi xảy ra sự kiện	DVCK	DVCK		Khoản 5 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
7.11	Bất thường	Thay đổi thành viên bù trừ kèm hợp đồng ủy thác bù trừ	VNX qua Bản cứng	24h kể từ khi xảy ra sự kiện	DVCK	DVCK Kế toán		Khoản 5 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
7.12	Bất thường	Thay đổi các quy trình trong danh mục đăng ký thành viên với Sở (Quy trình nội bộ)	VNX qua Bản cứng	24h kể từ khi xảy ra sự kiện	DVCK	DVCK		Khoản 5 Điều 40 - QĐ01/2022/VNX
7.13	Bất thường	Hệ thống phục vụ cho hoạt động lưu ký và thanh toán tại TVLK gặp sự cố	VSD qua Bản cứng	01 ngày làm việc kể từ khi xảy ra sự kiện	Lưu ký	Lưu ký IT		Khoản 1 Điều 15 QC110/QĐ-VSD
7.14	Bất thường	Xảy ra các sự việc liên quan đến hoạt động lưu ký và thanh toán chứng khoán gây thiệt hại nghiêm trọng đến quyền lợi của khách hàng	VSD qua Bản cứng	01 ngày làm việc kể từ khi xảy ra sự kiện	Lưu ký	Lưu ký		Khoản 2 Điều 15 QC110/QĐ-VSD

STT	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo	Nơi nhận	Thời hạn	BP phụ trách	BP nghiệp vụ	Mẫu báo cáo	Căn cứ pháp lý
8	Báo cáo quản trị							
8.1	Quản trị	Cổ đông, TVGV sở hữu từ 10% trở lên VDL phải thông báo đầy đủ cho công ty chứng khoán trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được thông tin sau: a) Số cổ phần hoặc phần vốn góp bị phong tỏa, cầm cố hoặc bị xử lý theo quyết định của tòa án; b) Cổ đông, thành viên là tổ chức quyết định thay đổi tên hoặc chia, tách, giải thể, phá sản. Hợp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn 04 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không tổ chức được theo thời hạn nêu trên, phải báo cáo UBCKNN tổ chức họp trong thời hạn 02 tháng tiếp theo.	SSC qua Bản cứng	05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cổ đông, thành viên	DVCK	DVCK Pháp chế		Khoản 4 Điều 6 TT121/2020
8.2	Quản trị		SSC qua Bản cứng		DVCK	DVCK Pháp chế		Khoản 2 Điều 7 TT121/2020
8.3	Quản trị	Thông tin và kết quả họp ĐHĐCĐ, HĐTV	SSC qua SCMS	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp	DVCK	DVCK Pháp chế		Khoản 4 Điều 7 TT121/2020

Ghi chú

HR: Bộ phận Nhân sự

Treasury: Bộ phận Nguồn vốn

DVCK: Bộ phận Dịch vụ chứng khoán

QTRR: Bộ phận Quản trị rủi ro

IT: Bộ phận Công nghệ thông tin

SSC: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

VSD: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

VNX: Sở Giao dịch chứng khoán Việt Nam

NFSC: Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia

SCMS: Hệ thống báo cáo của UBCKNN

CIMS: Hệ thống báo cáo của SGDCK

FMSIS: Hệ thống báo cáo của UBSGS Tài chính Quốc gia