



Ủy ban
Chứng khoán
Nhà nước

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC (IDS PLUS)

Dành cho các công ty đại chúng

Hà Nội, 2016

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	4
THÔNG TIN HỖ TRỢ	5
I. CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG	6
1 Yêu cầu kỹ thuật.....	6
2 Đăng nhập	6
2.1 Đăng nhập hệ thống.....	6
2.2 Thay đổi thông tin cá nhân	7
3. Các chức năng dùng chung.....	7
3.1 Sửa bản ghi	8
3.2 Xem thông tin bản ghi	8
3.3 Xóa bản ghi.....	8
3.4 Tìm kiếm bản ghi.....	8
4. Trang chủ	9
4.1 Dành cho Đơn vị báo cáo	9
5. Quản lý báo cáo	11
5.1 Quản lý báo cáo	11
5.2 Gửi báo cáo.....	12
6. Quản lý công ty	18
6.1 Hồ sơ công ty.....	19
6.2 Danh sách cổ đông.....	21
6.3 Quản lý chứng thư số.....	23
7. Trang công bố thông tin.....	24
7.1 Thông tin công bố.....	24
7.2 Tìm kiếm công ty đại chúng.....	24
7.3 Thông tin từ UBCKNN	25
7.4 Tổ chức kiểm toán chấp thuận.....	25
II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ	27
1 Yêu cầu kỹ thuật cho sử dụng chữ ký số trực tiếp	27
2 Cài đặt Java.....	27
3 Cấu hình bảo mật trong Java	27
4 Sử dụng CKS ký offline cho báo cáo.....	28

5	Sử dụng CKS Đối với trình duyệt Internet Explorer (IE).....	32
6	Sử dụng CKS đối với trình duyệt Chrome.....	34
7	Sử dụng CKS đối với trình duyệt Firefox	34
	PHỤ LỤC: DANH SÁCH BIỂU MẪU BÁO CÁO	37
1	Công bố thông tin định kỳ, bất thường và các thông tin khác	37
2	Công bố thông tin về chào bán, phát hành chứng khoán	39

THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Mục đích
1.	NSD	Người sử dụng
2.	HDSD	Hướng dẫn sử dụng
3.	UBCKNN	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
4.	CNTT	Công nghệ thông tin

LỜI NÓI ĐẦU

Công khai thông tin là một trong những nguyên tắc cơ bản trong hoạt động của thị trường chứng khoán (TTCK). Hoạt động công bố thông tin có ý nghĩa quan trọng trong việc đảm bảo duy trì một thị trường vận hành ổn định, có trật tự, thống nhất và công khai, đảm bảo quyền lợi cho mọi đối tượng tham gia trên TTCK. Công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật và việc công bố thông tin phải do người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy 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 ủy quyền công bố thông tin công bố.

Theo đó, Bộ Tài Chính đã ban hành Thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015 thay thế Thông tư 52/2012/TT-BTC hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán. Nhằm hỗ trợ các công ty đại chúng (CTĐC) gửi báo cáo, công bố thông tin một cách nhanh chóng và thuận tiện, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN) đã xây dựng, nâng cấp Hệ thống công bố thông tin điện tử (IDS Plus trước đây là IDS Client). Các CTĐC sử dụng tài khoản được cấp, cập nhật hồ sơ công ty, gửi báo cáo và công bố thông tin định kỳ, bất thường hoặc theo yêu cầu bằng hình thức điện tử qua hệ thống IDS Plus cho UBCKNN thông qua mạng Internet.

Tài liệu này hướng dẫn một cách toàn diện cho người sử dụng phía công ty đại chúng về hướng dẫn sử dụng các chức năng của Hệ thống công bố thông tin IDS Plus của UBCKNN.

ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC

THÔNG TIN HỖ TRỢ

Thông tin hỗ trợ sử dụng Hệ thống công bố thông tin IDS Plus của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước như sau:

Hướng dẫn sử dụng trên website: ids.ssc.gov.vn

Hỗ trợ trực tiếp: Các đơn vị, tổ chức hoặc người sử dụng hệ thống IDS Plus có thể gửi yêu cầu hỗ trợ đến các đơn vị sau:

- Cục Công nghệ Thông tin: Điện thoại: 04.3935.0177 hoặc 04.3926.2545 hoặc 04.3934.0750 (máy lẻ 630 hoặc 629); hoặc qua địa chỉ email: HotroIDS@ssc.gov.vn; hoặc gặp trực tiếp bộ phận hỗ trợ kỹ thuật tại Cục Công nghệ Thông tin, phòng 605, tầng 6, Trụ sở UBCKNN, 234 Lương Thế Vinh, Trung Văn, Nam Từ Liêm, Hà Nội;

- Vụ Giám sát công ty đại chúng - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, tầng 5, tòa nhà D, 234 Lương Thế Vinh, Trung Văn, Nam Từ Liêm, Hà Nội. Điện thoại: 04.3934.0750 máy lẻ 503 hoặc qua địa chỉ email: giamsatdaichung@ssc.gov.vn;

- Vụ Quản lý chào bán chứng khoán - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, tầng 6, tòa nhà D, 234 Lương Thế Vinh, Trung Văn, Nam Từ Liêm, Hà Nội. Điện thoại: 04.3934.0750 máy lẻ 609 hoặc qua địa chỉ email: quanlychaoban@ssc.gov.vn.

I. CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG

1 Yêu cầu kỹ thuật

- Máy tính sử dụng để gửi báo cáo và công bố thông tin:

+ Yêu cầu cài đặt trình duyệt:

- Firefox  hoặc Chrome  hoặc Internet Explorer .

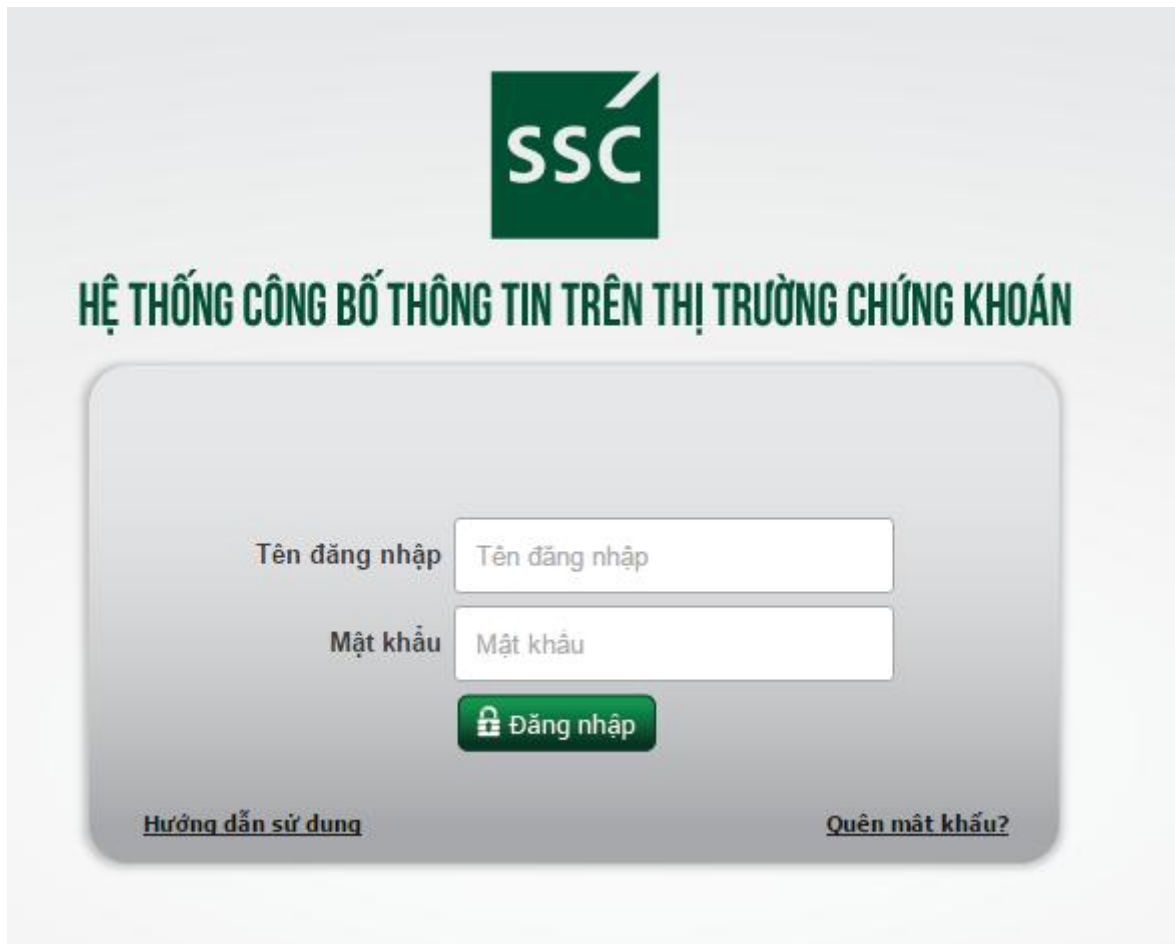
+ Máy tính phải được kết nối internet.

- Thiết bị lưu chứng thư số công cộng (Token) do nhà cung cấp dịch vụ chứng thư số công cộng cấp.

2 Đăng nhập

2.1 Đăng nhập hệ thống

- CTĐC sử dụng tài khoản truy cập IDS đã được cấp để đăng nhập hệ thống IDS Plus. Để thao tác với các chức năng của chương trình, người dùng cần thực hiện theo các bước như sau:
 - **Bước 1:** Truy cập vào trình duyệt
 - **Bước 2:** Trên thanh Address của trình duyệt gõ địa chỉ: www.ids.ssc.gov.vn
 - **Bước 3:** Tại giao diện đăng nhập hệ thống, nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** để đăng nhập vào phần mềm.



- **Bước 4:** Kích Đăng nhập.

- **Bước 5:** Chương trình hiển thị màn hình làm việc tương ứng với vai trò của tài khoản đăng nhập.

2.2 Thay đổi thông tin cá nhân

- Người dùng sau khi đăng nhập chương trình có thể thực hiện thay đổi mật khẩu cá nhân.
- Để **Thay đổi thông tin cá nhân** người dùng thực hiện như sau:
 - **Bước 1:** Nhấn chuột vào tên hiển thị của người dùng đang đăng nhập. Giao diện màn hình **Thay đổi thông tin cá nhân** hiển thị.



- **Bước 2:** Giao diện màn hình **Thay đổi thông tin cá nhân** hiển thị. Người dùng chỉnh sửa lại thông tin theo mong muốn. Riêng trường Tên đăng nhập, Đơn vị người dùng không được phép chỉnh sửa.

CẬP NHẬT THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

* Tên đăng nhập	ngg	* Họ tên	CT CP Công nghiệp - Dịch vụ - Thương mại Ngọc Nghĩa
☐ Đổi mật khẩu		* Email	congbothongtin@gmail.com
* Số điện thoại	0412345678	* Nhóm người dùng	Công ty đại chúng
* Giới tính	Nam	* Công ty đại chúng	CT CP Công nghiệp - Dịch vụ - Thương mại Ngọc Nghĩa

Cập nhật **Quay lại**

- **Bước 3:** Khi muốn thay đổi mật khẩu, người dùng tích chọn vào nút **Thay đổi mật khẩu**, giao diện đổi mật khẩu hiển thị, tại đây người dùng nhập lại mật khẩu mới:

CẬP NHẬT THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

* Tên đăng nhập	ngg	* Họ tên	CT CP Công nghiệp - Dịch vụ - Thương mại Ngọc Nghĩa
☒ Đổi mật khẩu		* Mật khẩu	
* Số điện thoại	0412345678	* Nhập lại mật khẩu	
* Giới tính	Nam	* Email	congbothongtin@gmail.com
* Nhóm người dùng	Công ty đại chúng	* Công ty đại chúng	CT CP Công nghiệp - Dịch vụ - Thương mại Ngọc Nghĩa

Cập nhật **Quay lại**

- **Bước 4:** Nhập thông tin mật khẩu và kích **Cập nhật** để hoàn thành việc thay đổi mật khẩu.

3. Các chức năng dùng chung

Với các chức năng trên hệ thống IDS như Danh mục, Hệ thống, Hồ sơ công ty đại chúng... sau khi thêm mới thành công một nội dung sẽ hiển thị trên bảng danh sách. Trong đó mỗi dòng sẽ là 1 nội dung thêm mới thành công – được gọi là 1 bản ghi, người tạo ra có thể thực hiện các thao tác chỉnh sửa, xem, tìm kiếm lại bản ghi hoặc xóa khi không còn sử dụng.

STT	Tên đầy đủ	Mã chứng khoán	Số GPKD	Ngày cấp	Nơi cấp	Ngày tạo	Trạng thái	Lịch sử	Duyệt	Từ chối	Sửa	Xóa	
1	CTCP Bến xe Hà Nội	HNB	0100105528	01/09/2016	TP Hà Nội	21/11/2016	Chờ duyệt						
2	Công ty Đại chúng 2012	2012	01044612	01/02/2017	TP Hà Nội	28/02/2017	Đã duyệt						
3	Công ty đại chúng số 2		00105522	09/11/2005	Hà Nam	23/11/2016	Đã duyệt						
4	Công ty đại chúng số 1		0100105529	11/10/2016	TP Hà Nội	23/11/2016	Chờ duyệt						
5	Tổng CTCP Xây lắp Dầu khí Việt Nam	PVX	3500102365	20/12/2007	TP Hà Nội	19/11/2016	Chờ duyệt						
6	Công ty đại chúng số 3	HNA	0100105536	19/11/1997	Phu Thọ	23/11/2016	Chờ duyệt						

Cách thức để thực hiện các thao tác sửa/ xem/ tìm kiếm/ xóa trên từng chức năng/ từng bản ghi thực hiện giống hệt nhau, do đó toàn bộ các bước sẽ được mô tả chung trong mục **3. Các chức năng dùng chung này.**

3.1 Sửa bản ghi

- Để **Sửa** thông tin, người dùng cần thực hiện các bước sau:
 - Bước 1:** Trên danh sách chọn bản ghi muốn sửa thông tin. Kích biểu tượng
 - Bước 2:** Cập nhật lại các nội dung bản ghi cho phù hợp.
 - Bước 3:** Kích **Cập nhật** để lưu lại nội dung đã được sửa đổi của bản ghi hoặc kích **Đóng** để hủy bỏ thao tác Sửa.

3.2 Xem thông tin bản ghi

- Để **Xem** thông tin bản ghi đã biên tập, người dùng cần thực hiện theo các bước sau:
 - Bước 1:** Trên danh sách chọn bản ghi muốn xem, kích biểu tượng **Xem**
 - Bước 2:** Chương trình sẽ hiển thị toàn bộ thông tin bản ghi đã nhập, chỉ cho phép xem thông tin, không được thao tác đến nội dung.

3.3 Xóa bản ghi

- Để **Xóa một bản ghi**, người dùng cần thực hiện theo các bước sau:
 - Bước 1:** Trên danh sách, chọn một bản ghi muốn xóa, kích biểu tượng **Xóa**
 - Bước 2:** Chương trình hiển thị thông báo xác nhận xóa, người dùng kích **OK** để xác nhận việc xóa bản ghi hoặc kích **Hủy** để hủy bỏ thao tác xóa. Bản ghi sau khi xóa sẽ không còn hiển thị trên danh sách.

3.4 Tìm kiếm bản ghi

- Để **Tìm kiếm** một bản ghi trên danh sách, người dùng cần thực hiện các bước sau:
 - Bước 1:** Trên màn hình tìm kiếm, nhập điều kiện tìm kiếm.
 - Bước 2:** Có thể kết hợp tìm kiếm theo nhiều tiêu chí khác nhau.
 - Bước 3:** Kích **Tìm kiếm** để xác nhận việc tìm kiếm bản ghi. Chương trình sẽ hiển thị tất cả các bản ghi thỏa mãn theo tiêu chí tìm kiếm mà người dùng đã nhập.

4. Trang chủ

- **Mục đích:** Chức năng cho phép cán bộ nghiệp vụ tại UBCKNN cũng như đơn vị báo cáo xem nhanh các nội dung nhắc nhở về báo cáo cần xử lý. Việc thống kê nhanh phân loại theo Cán bộ nghiệp vụ và Đơn vị báo cáo:
- **Cán bộ nghiệp vụ**
 - Danh sách đơn vị chưa gửi báo cáo
 - Danh sách tin chờ duyệt
- **Đơn vị báo cáo**
 - Danh sách tin chờ duyệt
 - Danh sách tin chờ công bố
 - Danh sách tin từ chối
 - Danh sách tin công bố từ UBCK

4.1 Dành cho Đơn vị báo cáo

4.1.1 Danh sách tin chờ duyệt

- **Mục đích:** Chức năng cho phép đơn vị báo cáo theo dõi các tin bài đã gửi lên UBCK mà chưa được cán bộ nghiệp vụ phê duyệt
- Để thực hiện **tra cứu tin bài**, người dùng thực hiện các bước như sau:
 - **Bước 1:** Đăng nhập hệ thống với tài khoản của đơn vị báo cáo
 - **Bước 2:** Chọn **Trang chủ**
 - **Bước 3:** Trên màn hình Trang chủ, phần Danh sách tin chờ duyệt, nhập nội dung tìm kiếm

DANH SÁCH TIN CHỜ DUYỆT			
Từ ngày		Đến ngày	
STT	Tên báo cáo	Kỳ báo cáo	Ngày gửi
1	Báo cáo kết quả chào bán chứng khoán ra nước ngoài	Bất thường 01/11/2016	24/11/2016
2	Báo cáo kết quả chào bán chứng khoán ra nước ngoài	Bất thường 01/12/2016	09/12/2016
3	Báo cáo tài chính - Bảo hiểm - Năm	Năm 2015	26/12/2016
4	Báo cáo tài chính - Bảo hiểm - Năm	Năm 2013	19/12/2016
« < Trang 1 trên 1 > »			
Số hàng trên trang		15	/ Tổng số bản ghi: 11

- **Bước 4:** Nhấn Enter, khi đó chương trình hiển thị danh sách các bản ghi thỏa mãn tiêu chí đã nhập.

4.1.2 Danh sách tin đã duyệt

- **Mục đích:** Chức năng cho phép đơn vị báo cáo theo dõi danh sách các tin bài đã được cán bộ nghiệp vụ tại UBCKNN phê duyệt.

- Để thực hiện tra cứu tin bài, người dùng thực hiện các bước như sau:
 - **Bước 1:** Đăng nhập hệ thống với tài khoản của đơn vị báo cáo
 - **Bước 2:** Chọn **Trang chủ**
 - **Bước 3:** Trên màn hình Trang chủ, phần Danh sách tin đã duyệt, nhập nội dung tìm kiếm

DANH SÁCH TIN ĐÃ DUYỆT			
Từ ngày		Đến ngày	
STT	Tên báo cáo	Kỳ báo cáo	Ngày gửi
1	Quản trị công ty_Năm	Năm 2015	27/02/2017
2	Thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	Bất thường 01/02/2017	27/02/2017
3	Báo cáo kết quả chào mua công khai	Bất thường 01/02/2017	17/02/2017
4	Họp đại hội đồng cổ đông - thường niên	Bất thường 10/01/2017	10/01/2017
5	CRTT Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông	Bất thường 10/01/2017	10/01/2017
« < Trang 1 trên 3 > » Số hàng trên trang 15 / Tổng số bản ghi: 35			

- **Bước 4:** Nhấn Enter, khi đó chương trình hiển thị danh sách các bản ghi thỏa mãn tiêu chí đã nhập.

4.1.3 Danh sách tin từ chối

- **Mục đích:** Chức năng cho phép đơn vị báo cáo theo dõi danh sách các tin bài bị cán bộ nghiệp vụ tại UBCKNN từ chối và yêu cầu đơn vị gửi lại.
- Để thực hiện tra cứu tin bài, người dùng thực hiện các bước như sau:
 - **Bước 1:** Đăng nhập hệ thống với tài khoản của đơn vị báo cáo
 - **Bước 2:** Chọn **Trang chủ**

- **Bước 3:** Trên màn hình Trang chủ, phần Danh sách tin từ chối, nhập nội dung tìm kiếm

DANH SÁCH TIN TỪ CHỐI			
		Từ ngày	Đến ngày
STT	Tên báo cáo	Kỳ báo cáo	Ngày gửi
1	Giải trình liên quan đến báo cáo tài chính	Bất thường 20/02/2017	20/02/2017
2	Quản trị công ty_Năm	Năm 2007	13/02/2017
3	Báo cáo tài chính - Bảo hiểm - Năm	Năm 2007	13/02/2017
4	Báo cáo tài chính - Bảo hiểm - Năm	Năm 2007	13/02/2017
5	Báo cáo tài chính - Công ty đại chúng - Năm	Năm 2014	30/12/2016

- **Bước 4:** Nhấn Enter, khi đó chương trình hiển thị danh sách các bản ghi thỏa mãn tiêu chí đã nhập.

4.1.4 Thông báo từ UBCKNN

- **Mục đích:** Chức năng cho phép đơn vị báo cáo theo dõi danh sách các tin tức được UBCKNN công bố
- Để thực hiện tra cứu tin bài, người dùng thực hiện các bước như sau:
 - **Bước 1:** Đăng nhập hệ thống với tài khoản của cán bộ nghiệp vụ
 - **Bước 2:** Chọn **Trang chủ**
 - **Bước 3:** Trên màn hình Trang chủ, phần Thông báo từ UBCKNN, nhập nội dung tìm kiếm

THÔNG BÁO TỪ UBCKNN		
		Từ ngày
		Đến ngày
STT	Nội dung	Ngày giờ
Không tìm thấy thông báo nào từ UBCK!		
« < Trang 1 trên 1 > » Số hàng trên trang 15 / Tổng số bản ghi: 0		

- **Bước 4:** Nhấn Enter, khi đó chương trình hiển thị danh sách các bản ghi thỏa mãn tiêu chí đã nhập. Khi người dùng kích vào tiêu đề tin thì hiển thị chi tiết nội dung tin bài

5. Quản lý báo cáo

5.1 Quản lý báo cáo

- **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng theo dõi danh sách các báo cáo của đơn vị. Chức năng còn hỗ trợ người dùng thực hiện tra cứu thông tin về các báo cáo đã gửi cũng như tải về các file biểu mẫu báo cáo.
- Để thao tác với chức năng Quản lý báo cáo, người dùng thực hiện các thao tác sau:

- **Bước 1:** Trên menu ngang, kích chọn chức năng Quản lý báo cáo
- **Bước 2:** Để thực hiện tải biểu mẫu, người dùng kích vào biểu tượng **Tải biểu mẫu**, chương trình hiển thị màn hình như sau:

STT	Mã báo cáo	Tên báo cáo	Căn cứ pháp lý	Kỳ báo cáo	Tải tệp
1	IDS-23	Báo cáo kết quả chào bán chứng khoán ra nước ngoài		Bắt thường	
2	IDS-24	Báo cáo kết quả chào bán cổ phiếu ra công chúng		Bắt thường	
3	IDS-22	Báo cáo kết quả chào bán cổ phiếu riêng lẻ		Bắt thường	
4	IDS-25	Báo cáo kết quả chào bán trái phiếu ra công chúng		Bắt thường	
5	IDS-15	Báo cáo kết quả chào mua		Bắt	

- **Bước 3:** Kích vào biểu tượng **Tải tệp** tương ứng với báo cáo để tải về 1 biểu mẫu hoặc kích vào biểu tượng **Tải tất cả biểu mẫu** để tải toàn bộ biểu mẫu báo cáo của đơn vị
- **Bước 4:** Để thực hiện xem thông tin về báo cáo, người dùng thực hiện:
 - Kích vào cột **Tên báo cáo** trên danh sách để xem thông tin chi tiết về số liệu báo cáo
 - Kích vào cột **Trạng thái** trên danh sách để xem thông tin về quá trình xử lý báo cáo
 - Kích vào cột **Lịch sử gửi** để xem thông tin về các lần gửi báo cáo của đơn vị
- Để thực hiện mở màn hình Gửi báo cáo, người dùng kích vào nút **Gửi báo cáo** trên màn hình Quản lý báo cáo
- **Lưu ý:** Các thao tác Sửa, Tìm kiếm, Xem được thực hiện như mô tả tại [Các chức năng dùng chung](#).

5.2 Gửi báo cáo

- **Mục đích:** Chức năng cho phép các đơn vị nộp báo cáo về UBCKNN theo yêu cầu và quy định.
- Báo cáo được lưu lại và chưa gửi sang UBCKNN có trạng thái **Đang cập nhật**.
- Báo cáo gửi sang UBCKNN có trạng thái **Chờ duyệt**

5.2.1 Báo cáo tài chính

- Đối với báo cáo tài chính, hiện tại chương trình cung cấp cho người dùng 2 cách để thực hiện gửi báo cáo:
 - **Cách 1: Nhập trên giao diện chương trình** – người dùng nhập lại toàn bộ các số liệu vào màn hình Nhập dữ liệu báo cáo trên chương trình. Lưu ý: khi nhập vẫn đảm bảo số liệu các chỉ tiêu đúng theo công thức đã thiết lập.
 - **Cách 2: Nhập dữ liệu từ file excel** – thay vì nhập số liệu trên hệ thống, người dùng sẽ tải file mẫu báo cáo từ hệ thống về copy hoặc nhập lại số liệu và đính kèm trên màn hình chức năng Gửi báo cáo. Chương trình sẽ đọc từ file và tự động điền các số tương ứng vào form nhập trên hệ thống. Cách thực hiện này sẽ giúp người dùng thao tác nhanh chóng, thuận tiện hơn. **Lưu ý:**
 - Để có file excel người dùng thực hiện tải file báo cáo cần gửi theo hướng dẫn tại mục [5.1 Quản lý báo cáo](#) và nhập số liệu vào file.
 - Tên file đặt như sau
- **<Mã báo cáo>_<Tên báo cáo>_<Kỳ báo cáo>**

Trong đó:

 - **<Mã báo cáo>**: Là mã biểu mẫu excel được quy định sẵn trên Hệ thống IDS Plus, người dùng không được thay đổi mã báo cáo.
 - **<Tên báo cáo>**: Tên do người dùng đặt thể hiện vắn tắt nội dung báo cáo.
 - **<Kỳ báo cáo>**: Quy, Nam.

Ví dụ: “IDS-11.3_BaoCaoTaiChinh_Quy”.

 - Khi nhập dữ liệu đảm bảo giữ nguyên template – đặc biệt cột Mã số: các trường nhập dữ liệu đã được định dạng đầy đủ: số liệu – chỉ cần nhập con số, hàng thập phân sẽ dùng dấu “.”; công thức – đã được thiết lập theo mẫu chuẩn hiện hành.
 - Trường hợp muốn copy/ paste hoặc sử dụng file excel báo cáo xuất ra từ hệ thống khác cũng cần đảm bảo đầy đủ về cách đặt tên file, template và định dạng dữ liệu.
- Để thực hiện **Gửi báo cáo**, người dùng thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1**: Đăng nhập hệ thống với tài khoản của đơn vị báo cáo.
 - **Bước 2**: Trên menu ngang, kích chọn chức năng **Gửi báo cáo**, chương trình hiển thị màn hình như sau:

THÊM MỚI TIN CÔNG BỐ/BÁO CÁO TÀI CHÍNH

* Nhóm báo cáo: Báo cáo tài chính

* Tên báo cáo: Báo cáo tài chính - Báo hiểm - Năm

* Kỳ báo cáo: Năm

Loại báo cáo tài chính: BCTC riêng

* Tổ chức kiểm toán: --- Chọn tổ chức kiểm toán ---

* Ý kiến kiểm toán: --- Chọn ý kiến kiểm toán ---

* Tài liệu báo cáo: --- Chọn file toán văn ---

Trích yếu

Nhập dữ liệu từ excel:

Chọn sheet thông tin: BCKT

STT	Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	A - TÀI SẢN LƯU ĐỘNG VÀ ĐẦU TƯ NGẮN HẠN (100 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160)	100			
2	I. Tiền	110			
3	1. Tiền mặt tại quỹ (gồm cả ngân phiếu)	111			
4	2. Tiền gửi Ngân hàng	112			

- **Bước 3:** Trên màn hình **Gửi báo cáo**, người dùng nhập dữ liệu vào các trường (Các trường có dấu * là bắt buộc nhập):
- **Nhóm báo cáo:** Người dùng thực hiện chọn nhóm báo cáo: Báo cáo tài chính
 - **Tên báo cáo:** Người dùng thực hiện chọn báo cáo cần gửi.
 - **Kỳ báo cáo:** Chương trình tự động hiển thị định kỳ báo cáo khi chọn Tên báo cáo, khi đó người dùng thực hiện chọn chọn kỳ báo cáo tương ứng.
 - **Loại báo cáo tài chính:** Chọn loại báo cáo tài chính
 - BCTC riêng
 - BCTC hợp nhất
 - BCTC mẹ
 - BCTC tổng hợp
 - **Trạng thái báo cáo tài chính:** Chọn trạng thái kiểm toán: **Trước kiểm toán**, **Sau kiểm toán**. Khi chọn trạng thái **Sau kiểm toán** thì chương trình hiển thị các trường:
 - **Tổ chức kiểm toán:** Chọn đơn vị thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của công ty
 - **Ngày ký báo cáo kiểm toán/ soát xét:** Nhập ngày ký báo cáo kiểm toán
 - **Kiểm toán viên:** Chọn kiểm toán viên thực hiện báo cáo kiểm toán
 - **Ý kiến kiểm toán:** Chọn ý kiến kiểm toán của báo cáo

- **Tài liệu báo cáo:** Người dùng đính kèm 1 file tài liệu định dạng .PDF. Chương trình hỗ trợ ký số file bằng 2 cách:
 - Kích chọn **Ký file offline** thì người dùng cần chọn file .PDF đã được ký số bằng CA và khi Gửi báo cáo thì không cần ký số trên trình duyệt. Cách thực hiện ký số offline xem mục [4 Sử dụng CKS ký offline phần II](#).
 - Không chọn **Ký file offline**: chọn file PDF và thực hiện ký số trên trình duyệt khi kích Gửi báo cáo. Cách thực hiện xem mục [5, 6, 7 Sử dụng CKS cho các trình duyệt phần II](#).
- **Trích yếu:** Nhập nội dung trích yếu báo cáo tài chính
- **Nhập dữ liệu báo cáo:** Chương trình hỗ trợ 2 cách nhập báo cáo
 - Nhập từ giao diện chương trình
 - Nhập dữ liệu từ excel: Tại trường **Nhập dữ liệu từ excel** kích chọn file báo cáo, khi đó các dữ liệu được hiển thị trên giao diện chương trình. Người dùng có thể chỉnh sửa các thông tin này.
 - **Lưu ý:** Để có file excel người dùng thực hiện tải file báo cáo cần gửi theo hướng dẫn tại mục [5.1 Quản lý báo cáo](#) và nhập số liệu vào file.
- **Bước 4:**
 - Kích **Gửi báo cáo** để hoàn thành việc Gửi báo cáo và báo cáo có trạng thái **Chờ duyệt** và được gửi lên UBCKNN.
 - **Kích Lưu báo cáo** để tạo báo cáo có trạng thái **Đang cập nhật**, báo cáo chưa được gửi lên UBCKNN và đơn vị có thể chỉnh sửa thông tin trên báo cáo. Khi báo cáo có trạng thái **Đang cập nhật** thì người dùng có thể tải về file số liệu đang nhập cho báo cáo trên chương trình.
 - Kích **Quay lại** để hủy bỏ thao tác gửi báo cáo.
- **Lưu ý:**
 - Chương trình cho phép người dùng gửi lại báo cáo khi phát hiện báo cáo có sai sót cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc có trạng thái **Từ chối**. Báo cáo gửi lại có trạng thái **Chờ duyệt**. Khi người dùng gửi báo cáo vượt quá số lần quy định thì chương trình đưa ra thông báo và không cho phép gửi.
 - Các thao tác Sửa, Tìm kiếm, Xem được thực hiện như mô tả tại [Các chức năng dùng chung](#).

5.2.2 CBTT định kỳ khác; CBTT 24h, CBTT khác

- Công ty đại chúng khi gửi báo cáo chỉ cần đính kèm file toàn văn đối với các báo cáo thuộc các nhóm sau:
 - CBTT định kỳ khác
 - CBTT 24h, CBTT khác
- Để thực hiện **Gửi báo cáo** chỉ cần đính kèm file, người dùng thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1:** Đăng nhập hệ thống với tài khoản của đơn vị báo cáo.
 - **Bước 2:** Trên menu ngang, kích chọn chức năng **Gửi báo cáo**, chương trình hiển thị màn hình như sau:

- **Bước 3:** Trên màn hình **Gửi báo cáo**, người dùng nhập dữ liệu vào các trường (Các trường có dấu * là bắt buộc nhập):
 - **Nhóm báo cáo:** Người dùng thực hiện chọn nhóm báo cáo:
 - CBTT định kỳ khác
 - CBTT 24h, CBTT khác
 - **Tên báo cáo:** Người dùng thực hiện chọn báo cáo cần gửi.
 - **Kỳ báo cáo:** Chương trình tự động hiển thị định kỳ báo cáo khi chọn Tên báo cáo. Một báo cáo chỉ có 1 định kỳ duy nhất.
 - Đối với nhóm **CBTT định kỳ khác:** Người dùng chọn kỳ báo cáo cần gửi
 - Đối với nhóm **CBTT 24h, CBTT khác:** Nhập thời gian phát sinh sự kiện báo cáo
 - **Ngày ký văn bản:** Nhập thời gian ký văn bản cần công bố thông tin.
 - **Số văn bản:** Nhập số của văn bản cần công bố (ví dụ: Số công văn). Trong trường hợp báo cáo có kỳ Bất thường, chương trình sẽ kiểm tra nếu một báo cáo có trùng thông tin về **Tên báo cáo**, **Ngày phát sinh sự kiện** và **Số văn bản** thì sẽ ghi đè lên báo cáo cũ.
 - **Tài liệu báo cáo:** Người dùng đính kèm 1 file tài liệu định dạng .PDF
 - **Trích yếu:** Nhập nội dung trích yếu báo cáo tài chính
- **Bước 4:**

- Kích **Gửi báo cáo** để hoàn thành việc Gửi báo cáo và báo cáo có trạng thái **Chờ duyệt** và được gửi lên UBCKNN.
- Kích **Lưu báo cáo** để tạo báo cáo có trạng thái **Đang cập nhật**, báo cáo chưa được gửi lên UBCKNN và đơn vị có thể chỉnh sửa thông tin trên báo cáo.
- Kích **Quay lại** để hủy bỏ thao tác gửi báo cáo.
- Lưu ý:
 - Chương trình cho phép người dùng gửi lại báo cáo khi phát hiện báo cáo có sai sót cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc có trạng thái **Từ chối**. Báo cáo gửi lại có trạng thái **Chờ duyệt**. Khi người dùng gửi báo cáo vượt quá số lần quy định thì chương trình đưa ra thông báo và không cho phép gửi.
 - Các thao tác Sửa, Tìm kiếm, Xem được thực hiện như mô tả tại [Các chức năng dùng chung](#).

5.2.3 CBTT chào bán, phát hành chứng khoán

- Đối với báo cáo CBTT chào bán, phát hành chứng khoán, công ty đại chúng cần gửi báo cáo gồm file toàn văn và file số liệu báo cáo theo đúng định dạng của chương trình
- Để thực hiện **Gửi báo cáo** CBTT chào bán, phát hành chứng khoán, người dùng thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1:** Đăng nhập hệ thống với tài khoản của đơn vị báo cáo.
 - **Bước 2:** Trên menu ngang, kích chọn chức năng **Gửi báo cáo**, chương trình hiển thị màn hình như sau:

- **Bước 3:** Trên màn hình **Gửi báo cáo**, người dùng nhập dữ liệu vào các trường (Các trường có dấu * là bắt buộc nhập):
 - **Nhóm báo cáo:** Người dùng thực hiện chọn nhóm báo cáo: CBTT chào bán, phát hành chứng khoán
 - **Tên báo cáo:** Người dùng thực hiện chọn báo cáo cần gửi.
 - **Kỳ báo cáo:** Chương trình tự động hiển thị định kỳ báo cáo khi chọn Tên báo cáo. Một báo cáo chỉ có 1 định kỳ duy nhất
 - **Ngày phát sinh sự kiện:** Chọn thời gian phát sinh sự kiện báo cáo.
 - **Ngày ký văn bản:** Nhập thời gian ký văn bản cần công bố thông tin.

- **Số văn bản:** Nhập số của văn bản cần công bố (ví dụ: Số công văn).
- **Nhập dữ liệu từ excel:** Kích chọn file báo cáo đã được nhập số liệu theo mẫu của chương trình. (**Lưu ý:** Để có file excel người dùng thực hiện tải file báo cáo cần gửi theo hướng dẫn tại mục [3.1 Quản lý báo cáo](#) và nhập số liệu vào file)
- **Bước 4:**
 - Kích **Gửi báo cáo** để hoàn thành việc Gửi báo cáo và báo cáo có trạng thái **Chờ duyệt** và được gửi lên UBCKNN.
 - **Kích Lưu báo cáo** để tạo báo cáo có trạng thái **Đang cập nhật**, báo cáo chưa được gửi lên UBCKNN và đơn vị có thể chỉnh sửa thông tin trên báo cáo.
 - Kích **Quay lại** để hủy bỏ thao tác gửi báo cáo.
- **Lưu ý:**
 - Chương trình cho phép người dùng gửi lại báo cáo khi phát hiện báo cáo có sai sót cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc có trạng thái **Từ chối**. Báo cáo gửi lại có trạng thái **Chờ duyệt**. Khi người dùng gửi báo cáo vượt quá số lần quy định thì chương trình đưa ra thông báo và không cho phép gửi.
 - Các thao tác Sửa, Tìm kiếm, Xem được thực hiện như mô tả tại [Các chức năng dùng chung](#).

6. Quản lý công ty

- **Mục đích:** Chức năng cho phép đơn vị gửi báo cáo tự cập nhật thông tin của chính đơn vị mình.

CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ CÔNG TY ĐẠI CHÚNG

1 **Hồ sơ công ty**
2 **Danh sách cổ đông**
3 **Quản lý chứng thư số**
4 **Lịch sử hồ sơ**
5 **Xuất file**

Tên công ty

Tên đầy đủ

CTCP Văn Hóa Phương Nam

Tên viết tắt

PNC

Tên tiếng Anh

CTA

Trụ sở chính

Địa chỉ

Hà Nội

Điện thoại

0292181271

Website công ty

cta.vn

Tỉnh/Thành phố

Bình Dương

Fax

231224123

Mã số doanh nghiệp

Mã số doanh nghiệp

GCSA21A

Nơi cấp

Bình Phước

Ngày cấp

19/11/1999

Vốn điều lệ đăng ký

13.000.000

Vốn điều lệ thực góp

14.500.000

Người đại diện theo pháp luật

- Để thực hiện thêm mới công ty đại chúng, người dùng cần thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1:** Đăng nhập hệ thống
 - **Bước 2:** Truy cập chức năng **Quản lý công ty**
 - **Bước 3:** Trên màn hình Cập nhật thông tin hồ sơ công ty đại chúng, người dùng thực hiện cập nhật các thông tin sau:

- Hồ sơ công ty
- Danh sách cổ đông
- Quản lý chứng thư số

6.1 Hồ sơ công ty

- Để thực hiện cập nhật **Hồ sơ công ty đại chúng**, người dùng thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1:** Trên màn hình **Cập nhật thông tin hồ sơ công ty đại chúng**, kích chọn tab **Hồ sơ công ty**

CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ CÔNG TY ĐẠI CHỨNG

1 **Hồ sơ công ty** 2 Danh sách cổ đông 3 Quản lý chứng thư số 4 Lịch sử hồ sơ 5 Xuất file

Tên công ty

* Tên đầy đủ: CT CP Văn Hóa Phương Nam

Tên viết tắt: FNC

Tên tiếng Anh: CTA

Trụ sở chính

* Địa chỉ: Hà Nội Tỉnh/Thành phố: Bình Dương

Điện thoại: 0292181271 Fax: 231224123

* Website công ty: cta.vn

Mã số doanh nghiệp

* Mã số doanh nghiệp: GCSA21A * Ngày cấp: 19/11/1999

* Nơi cấp: Bình Phước

Vốn điều lệ đăng ký: 13.000.000 Vốn điều lệ thực góp: 14.500.000

Người đại diện theo pháp luật

- **Bước 2:** Trên màn hình **Hồ sơ công ty**, người dùng thực hiện cập nhật các thông tin sau:
 - Tên công ty.
 - Trụ sở chính.
 - Mã số doanh nghiệp.
 - Người công bố thông tin.
 - Thông tin chung.
 - Thông tin đăng ký giao dịch ban đầu.
 - Thông tin hủy đăng ký giao dịch ban đầu.
 - Thông tin niêm yết ban đầu.
 - Thông tin hủy niêm yết
 - Thông tin niêm yết hiện tại.
- **Bước 3:** Kích chọn **Thêm mới** để hoàn thành tạo mới thành công thông tin hồ sơ công ty, kích **Quay lại** để hủy bỏ việc lưu thông tin hồ sơ công ty.

- **Bước 4:** Sau khi thêm mới, màn hình hiển thị thêm các thông tin:
 - Người đại diện theo pháp luật.
 - Hoạt động kinh doanh.
 - Điều lệ công ty.
 - Công ty con.
 - Công ty liên doanh liên kết (LDLK).
 - Thông tin phát hành.
 - Thay đổi tên công ty.
 - Thay đổi vốn điều lệ.
 - Trạng thái công ty.
 - Lý do cập nhật
- **Bước 5:** Đối với các thông tin dạng danh sách, người dùng thực hiện cập nhật theo các bước như sau:
 - **Người đại diện theo pháp luật:**
 - **Bước 3.1.** Kích vào dấu + tab *Người đại diện theo pháp luật*.
 - **Bước 3.2.** Kích button **Thêm mới**.
 - **Bước 3.3.** Trên màn hình Thêm mới, nhập dữ liệu hợp lệ cho các trường
 - **Bước 3.4.** Kích Thêm mới để hoàn thành thao tác nhập trạng thái công ty
 - Thực hiện thao tác tương tự đối với các nhóm thông tin:
 - Điều lệ công ty
 - Công ty con.
 - Công ty liên doanh liên kết (LDLK).
 - Thông tin phát hành.
 - Thay đổi tên công ty.
 - Thay đổi vốn điều lệ.
 - Trạng thái công ty.
- **Bước 6:** Nhóm thông tin **Hoạt động kinh doanh**, người dùng sẽ tích chọn một hoặc nhiều ngành nghề mà đơn vị mình đang hoạt động.
- **Bước 7:** Kích chọn **Cập nhật** để hoàn thành lưu thành công thông tin hồ sơ công ty, kích **Quay lại** để hủy bỏ việc lưu thông tin hồ sơ công ty.
- Lưu ý:

- Việc thêm mới thông tin hồ sơ công ty do chuyên viên nghiệp vụ UBCK thực hiện. Sau đó người dùng công ty có thể update thêm thông tin trong quá trình hoạt động.
- Hồ sơ sau khi tạo mới hoặc cập nhật sẽ ở trạng thái chờ được phê duyệt. Thông tin thay đổi đang chờ phê duyệt sẽ chưa được sử dụng.
- Các thao tác Sửa, Tìm kiếm, Xem được thực hiện như mô tả tại [Các chức năng dùng chung](#).

6.2 Danh sách cổ đông

- **Mục đích:** Chức năng cho phép công ty đại chúng cũng như cán bộ nghiệp vụ tại UBCKNN thực hiện quản lý, cập nhật thông tin về các cổ đông của công ty, bao gồm:
 - Cổ đông lớn
 - Cổ đông sáng lập
 - Cổ đông nội bộ
 - Người có liên quan
 - Cổ đông chiến lược
 - Cổ đông nhà nước
 - Cổ đông khác

DANH SÁCH CỔ ĐÔNG

1 Hồ sơ công ty 2 **Danh sách cổ đông** 3 Quản lý chứng thư số 4 Lịch sử hồ sơ 5 Xuất file

Họ tên: Trang thái: --- Chọn trạng thái ---

Loại cổ đông: Chức vụ:

STT	Họ tên	Chức vụ	Số lượng nắm giữ	Phần trăm nắm giữ(%)	Số lượng được giao dịch	Trạng thái	Lớn	Sáng lập	Nội bộ	Người có LQ	Chiến lược	Nhà nước	Khác	Sửa	Xóa
1	Hoàng Bách	Chủ tịch HĐQT				Hoạt động	X	X						Sửa	X
2	Hoàng Minh	Tổng giám đốc	12	15	15	Hoạt động	X	X	X	X	X	X	X	Sửa	X

« < Trang 1 trên 1 > »

Số hàng trên trang: 15 / Tổng số bản ghi: 2

- Để thực hiện cập nhật **Danh sách cổ đông**, người dùng thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1:** Trên màn hình **Cập nhật thông tin hồ sơ công ty đại chúng**, kích chọn tab **Danh sách cổ đông**

- **Bước 2:** Trên màn hình **Danh sách cổ đông**, kích chọn biểu tượng **Thêm mới**

THÊM MỚI CỔ ĐÔNG/HỒ SƠ CỔ ĐÔNG

> Cổ đông/Hồ sơ cổ đông

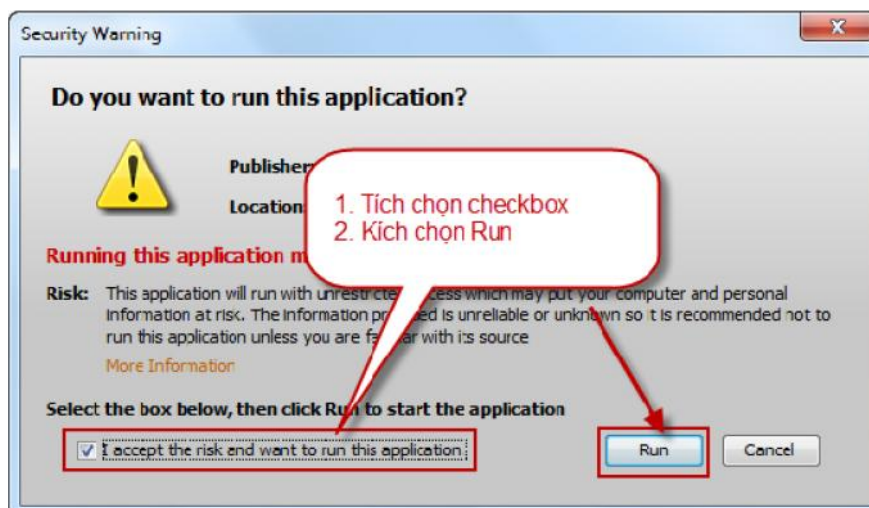
* Họ tên		* Loại cổ đông	☐ Lớn ☐ Sáng lập ☐ Nội bộ ☐ Người có LQ ☐ Chiến lược ☐ Nhà nước ☐ Khác
Ngày sinh		Giới tính	--- Chọn giới tính ---
Quốc tịch	--- Chọn quốc tịch ---	Điện thoại	
Fax		Địa chỉ	
Trình độ	--- Chọn trình độ ---	* Trạng thái cổ đông	--- Chọn trạng thái cổ đông ---
* Loại hình	Chọn loại hình	Số lượng nắm giữ	
Phần trăm nắm giữ (%)		Số lượng được giao dịch	

- **Bước 3:** Trên màn hình **Thêm mới**, thực hiện nhập thông tin cho các trường của nhóm Hồ sơ cổ đông (Các trường có đánh dấu sao là trường bắt buộc nhập):
 - **Họ tên:** Nhập họ tên của cổ đông
 - **Loại cổ đông:** Chọn loại cổ đông
 - **Loại hình:** Chọn loại hình cổ đông là **Cá nhân** hoặc **Tổ chức**
 - **Trạng thái cổ đông:** Chọn trạng thái hoạt động của cổ đông là **Hoạt động** hay **Không hoạt động**
- **Bước 4:** Kích **Thêm mới** để hoàn thành việc thêm thông tin về cổ đông. Khi đó chương trình hiển thị màn hình **Cập nhật thông tin cổ đông/ Hồ sơ cổ đông**
- **Bước 5:** Nhập dữ liệu cho các nhóm thông tin còn lại:
 - **Giấy tờ:**
 - **Bước 4.1.** Trên danh sách Giấy tờ, kích button **Thêm mới**
 - **Bước 4.2.** Trên màn hình **Thêm mới**, nhập dữ liệu hợp lệ cho các trường
 - **Bước 4.3.** Kích **Thêm mới** để hoàn thành thao tác nhập giấy tờ, kích **Quay lại** để hủy bỏ thao tác thêm mới.
 - **Chức vụ:**
 - **Bước 4.1.** Trên danh sách Chức vụ, kích button **Thêm mới**
 - **Bước 4.2.** Trên màn hình **Thêm mới**, nhập dữ liệu hợp lệ cho các trường.
 - **Chức vụ:** Chọn chức vụ cần cập nhật thông tin
 - **Trạng thái chức vụ:** Trường thông tin đánh dấu chức vụ đang cập nhật là **Chức vụ cũ** hoặc **Chức vụ hiện tại** của cổ đông.
 - Ngày bổ nhiệm: Nhập ngày bổ nhiệm chức vụ của cổ đông
 - Ngày miễn nhiệm: Nhập ngày miễn nhiệm chức vụ của cổ đông
 - **Bước 4.3.** Kích **Thêm mới** để hoàn thành thao tác nhập giấy tờ, kích **Quay lại** để hủy bỏ thao tác thêm mới.

- **Lưu ý:** Chương trình cho phép người dùng thực hiện sửa, xóa thông tin cổ đông bằng cách kích chọn cổ đông trên danh sách và kích vào biểu tượng Sửa, Xóa tương ứng..

6.3 Quản lý chứng thư số

- Chức năng hỗ trợ công ty đại chúng thực hiện đăng ký chứng thư số sẽ sử dụng trên hệ thống IDS Plus và một công ty đại chúng có thể đăng ký nhiều chứng thư số. Sau khi công ty đại chúng đăng ký chứng thư số thì cần cán bộ UBCKNN phê duyệt thì mới có thể sử dụng để gửi báo cáo.
- Lưu ý: Để sử dụng chữ ký số trên hệ thống IDS Plus, người dùng cần cài đặt JRE và sử dụng trình duyệt đã khuyến cáo tại mục [1](#). Yêu cầu kỹ thuật
- Để thực hiện đăng ký **Chứng thư số**, người dùng thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1:** Trên màn hình **Cập nhật thông tin hồ sơ công ty đại chúng**, kích chọn tab **Quản lý chứng thư số**
 - **Bước 2:** Trên màn hình **Quản lý chứng thư số**, kích chọn biểu tượng **Thêm mới**
 - **Bước 3:** Trên màn hình **Thêm mới chứng thư số**, thực hiện kích chọn LoadToken. Trên màn hình Security Warning, tích chọn checkbox và kích Run



- **Bước 4:** Trên màn hình Chọn chứng thư số, thực hiện chọn chữ ký số và kích Chọn



- **Bước 5:** Kích **Thêm mới** để hoàn thành thao tác đăng ký chữ ký số hoặc kích **Quay lại** để hủy bỏ thao tác.

7. Trang công bố thông tin

- **Mục đích:** hỗ trợ người dùng có thể tra cứu các thông tin đã được công bố:
 - Tìm kiếm công ty đại chúng
 - Thông tin công bố
 - Thông tin từ UBCKNN
 - Tổ chức kiểm toán chấp nhận

7.1 Thông tin công bố

- Để thực hiện tra cứu thông tin công bố, người dùng thực hiện các thao tác như sau:
 - **Bước 1:** Truy cập hệ thống Công bố thông tin IDS Plus trên Cổng thông tin điện tử của UBCKNN tại địa chỉ www.ssc.gov.vn
 - **Bước 2:** Trên menu ngang, kích chọn **Công bố thông tin/ Thông tin công bố**

STT	Đơn vị	Tên báo cáo	Kỳ báo cáo	Trích yếu	Thời gian gửi	Tải tệp
16	CTCP Bền xe Hà Nội	Hop đại hội đồng cổ đông thường niên	Bắt thường 10/01/2017		10/31/2017	
17	CTCP Bền xe Hà Nội	CBTT Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông	Bắt thường 10/01/2017		10/31/2017	
18	Công ty đại chúng số 5	CBTT Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông	Bắt thường 01/01/2017		10/31/2017	

- **Bước 3:** Trên màn hình **Thông tin công bố**, người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm
- **Bước 4:** Kích chọn **Tìm kiếm**, khi đó chương trình hiển thị danh sách các thông tin công bố thỏa mãn điều kiện đã nhập.

7.2 Tìm kiếm công ty đại chúng

- Để thực hiện tra cứu công ty đại chúng, người dùng thực hiện các thao tác như sau:
 - **Bước 1:** Truy cập hệ thống Công bố thông tin IDS PLUS trên cổng thông tin điện tử của UBCKNN.
 - **Bước 2:** Trên menu ngang, kích chọn **Tìm kiếm công ty đại chúng**

- **Bước 3:** Trên màn hình **Tìm kiếm công ty đại chúng**, người dùng nhập các điều kiện tìm kiếm
- **Bước 4:** Kích chọn **Tìm kiếm**, khi đó chương trình hiển thị danh sách các bản ghi thỏa mãn các điều kiện đã nhập.

7.3 Thông tin từ UBCKNN

- Để thực hiện tra cứu thông tin từ UBCKNN, người dùng thực hiện các thao tác như sau:
 - **Bước 1:** Truy cập hệ thống Công bố thông tin IDS Plus trên Cổng thông tin điện tử của UBCKNN tại địa chỉ www.ssc.gov.vn
 - **Bước 2:** Trên menu ngang, kích chọn **Công bố thông tin/ Thông tin từ UBCKNN**

The screenshot shows the SSC website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Thông tin công bố', 'Tìm kiếm công ty đại chúng', 'Thông tin từ UBCKNN' (highlighted with a red box), and 'Tổ chức kiểm toán chấp thuận'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'THÔNG TIN TỪ ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC'. It contains a search form with two dropdown menus: 'Công ty đại chúng' (set to 'Công Ty Cổ Phần Máy Quic Tả Thành Lợi') and 'Số công văn'. There is also a 'Nội dung văn bản' field and a green 'Tìm kiếm' button. Below the search form is a table with the following columns: 'STT', 'Tên công ty', 'Số công văn', and 'Ngày gửi'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Trang 1 trên 1' and a dropdown for 'Số hàng trên trang' set to '15' out of 'Tổng số bản ghi: 0'.

- **Bước 3:** Trên màn hình **Thông tin từ UBCKNN**, người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm
- **Bước 4:** Kích chọn **Tìm kiếm**, khi đó chương trình hiển thị danh sách các bản ghi thỏa mãn điều kiện đã nhập.

7.4 Tổ chức kiểm toán chấp thuận

- Để thực hiện tra cứu tổ chức kiểm toán chấp thuận, người dùng thực hiện các thao tác như sau:
 - **Bước 1:** Truy cập hệ thống Công bố thông tin IDS PLUS trên Cổng thông tin điện tử của UBCKNN tại địa chỉ www.ssc.gov.vn
 - **Bước 2:** Trên menu ngang, kích chọn **Công bố thông tin/ Tổ chức kiểm toán chấp thuận**

SSC

HỆ THỐNG CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN

Thông tin công bố

Tìm kiếm công ty đại chúng

Thông tin từ UBCKNN

Tổ chức kiểm toán chấp thuận

Tên công ty

kiểm toán

Tên viết tắt

Số giấy ĐKKD

Số QĐ chấp thuận

Họ và tên

Số chứng chỉ KTV

Năm chấp thuận

--- Chọn năm chấp thuận ---

Tìm kiếm

STT	Tên viết tắt	Tên công ty	Website	Vốn điều lệ	Số điện thoại
1		Công ty TNHH Kiểm toán AFC Việt Nam		0	
2		CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ ĐỊNH GIÁ THẮNG LÒNG – T.D.K		0	
3		CT TNHH Kiểm toán và Tư vấn (A&C)		0	

- **Bước 3:** Trên màn hình **Danh sách công ty kiểm toán chấp thuận**, người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm
- **Bước 4:** Kích chọn **Tìm kiếm**, khi đó chương trình hiển thị danh sách các công ty kiểm toán thỏa mãn điều kiện đã nhập.

II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

1 Yêu cầu kỹ thuật cho sử dụng chữ ký số trực tiếp

- Máy tính sử dụng để gửi báo cáo và công bố thông tin:

+ Yêu cầu cài đặt trình duyệt:

- Firefox  phiên bản 10.0 hoặc cao hơn; hoặc
- Chrome  phiên bản 44.0 hoặc thấp hơn; hoặc
- Internet Explorer  phiên bản 10;

+ Yêu cầu cài đặt môi trường: JAVA 7.0 hoặc cao hơn;

+ Máy tính phải được kết nối internet.

- Thiết bị lưu chứng thư số công cộng (Token) do nhà cung cấp dịch vụ chứng thư số công cộng cấp.

2 Cài đặt Java

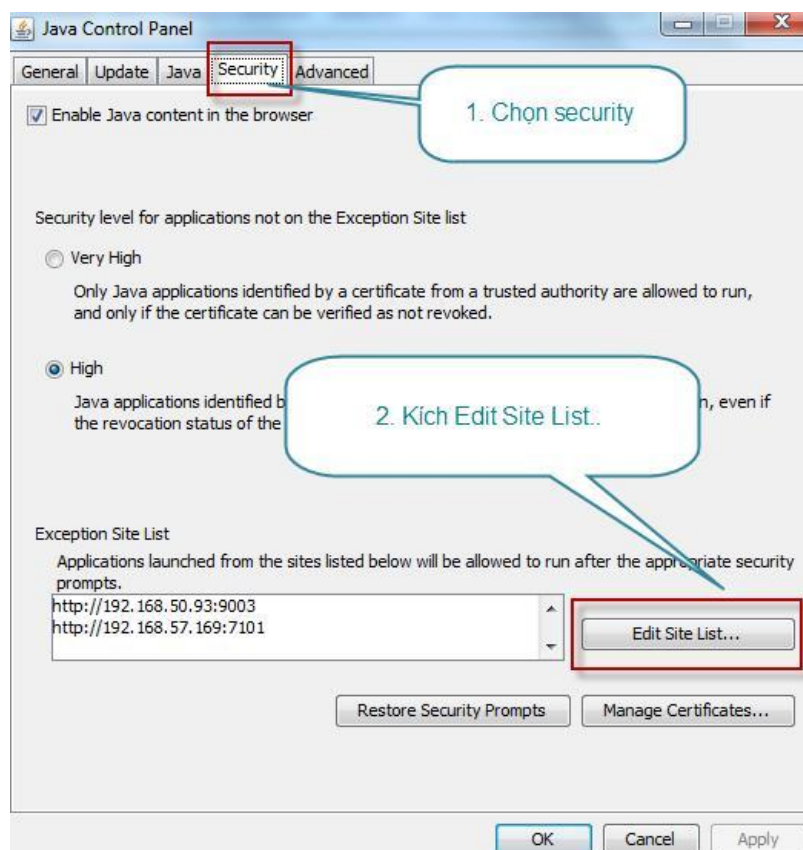
- **Bước 1:** Download bộ cài Java về máy tính (người dùng có thể download bộ cài tại
- **Bước 2:** Mở bộ cài và kích Install



- **Bước 3:** Sau khi phần mềm hoàn tất việc cài đặt, kích Close.

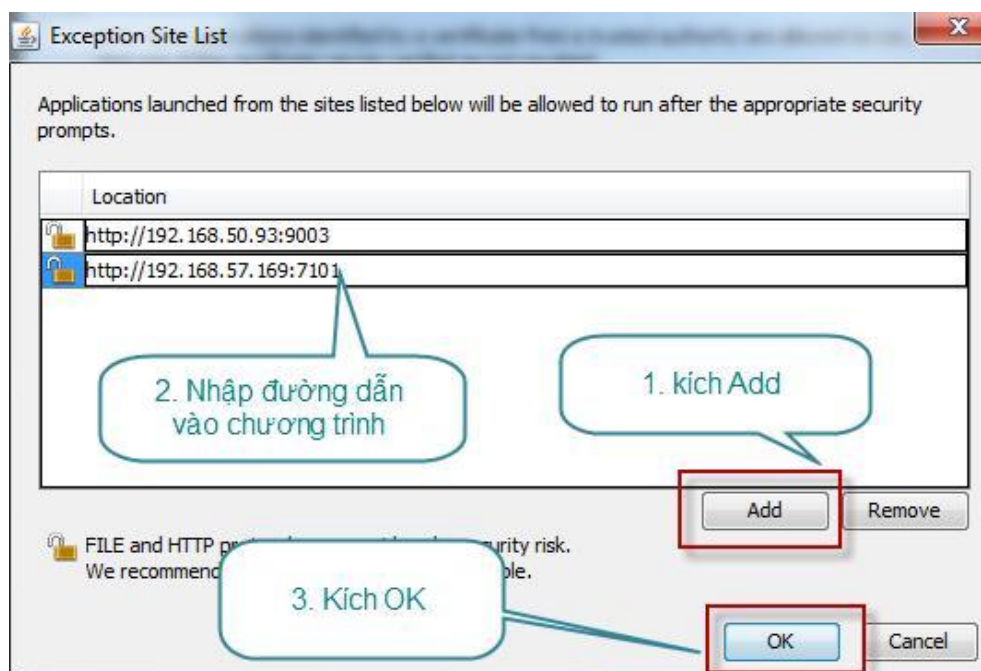
3 Cấu hình bảo mật trong Java

- **Bước 1:** Sau khi cài đặt thành công java, cần bộ vào **Control Panel/ Java**.



Hình 1. Màn hình Javacontrol Panel

- **Bước 2:** Thêm đường dẫn đăng nhập chương trình, hiển thị màn hình sau:



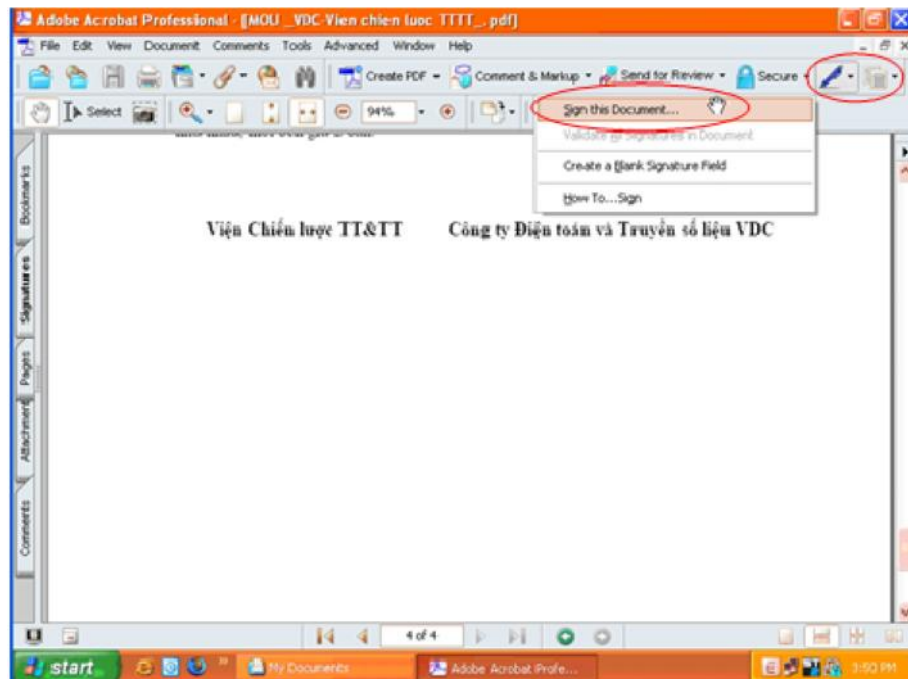
Hình 2. Thêm đường dẫn đăng nhập chương trình

- **Bước 3:** Cắm token ký số vào máy tính để tiến hành sử dụng.

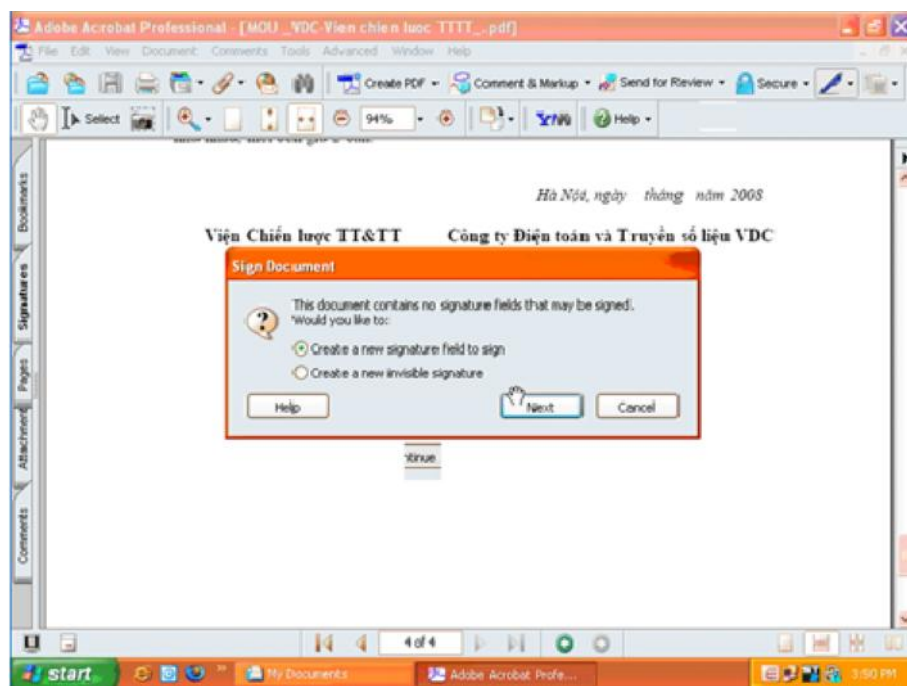
4 Sử dụng CKS ký offline cho báo cáo.

Các bước chuẩn bị bao gồm: máy tính đã cài phần mềm **Adobe Acrobat**, một thiết bị **chữ ký số đã được đăng ký – token**. Ký số trên file pdf theo trình tự sau:

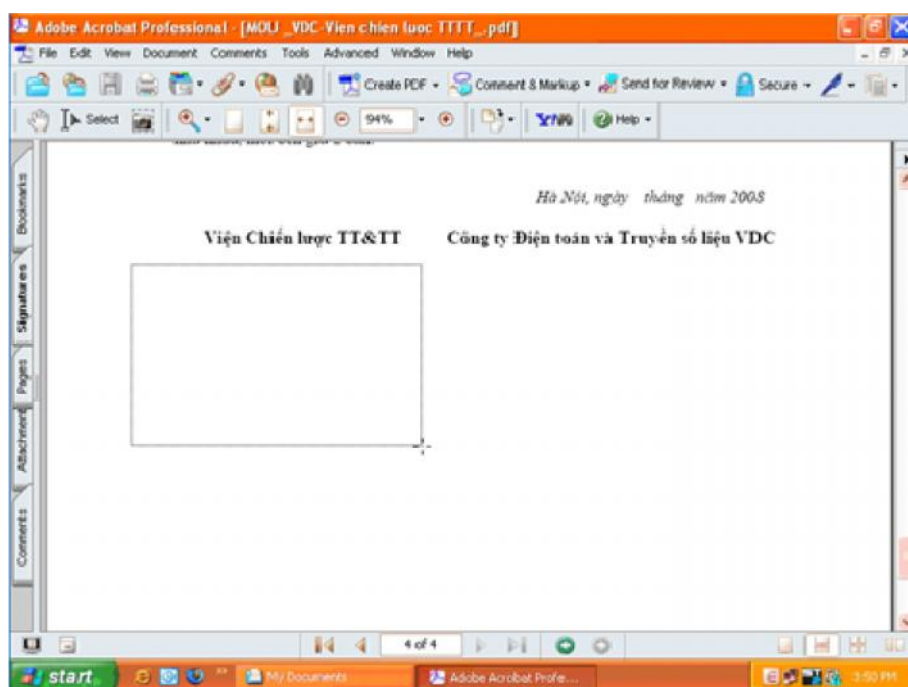
- **Bước 1:** Trên thanh công cụ của Adobe Acrobat. Click vào **biểu tượng ký số** và chọn **Sign this document**.



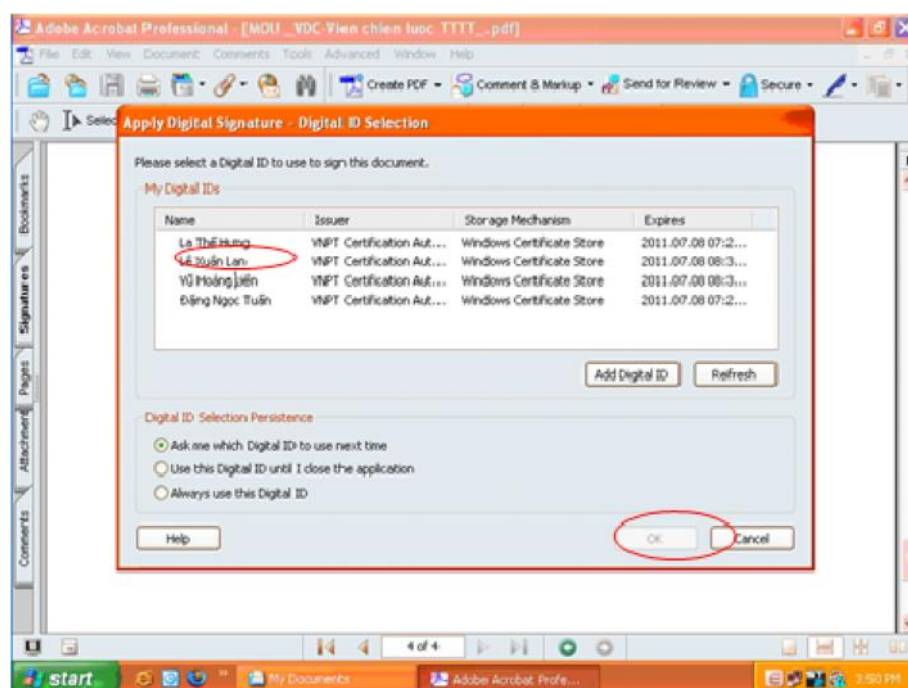
- **Bước 2:** Chương trình hiện lên cửa sổ Sign Document, chọn **Next** để tiếp tục quá trình ký số.



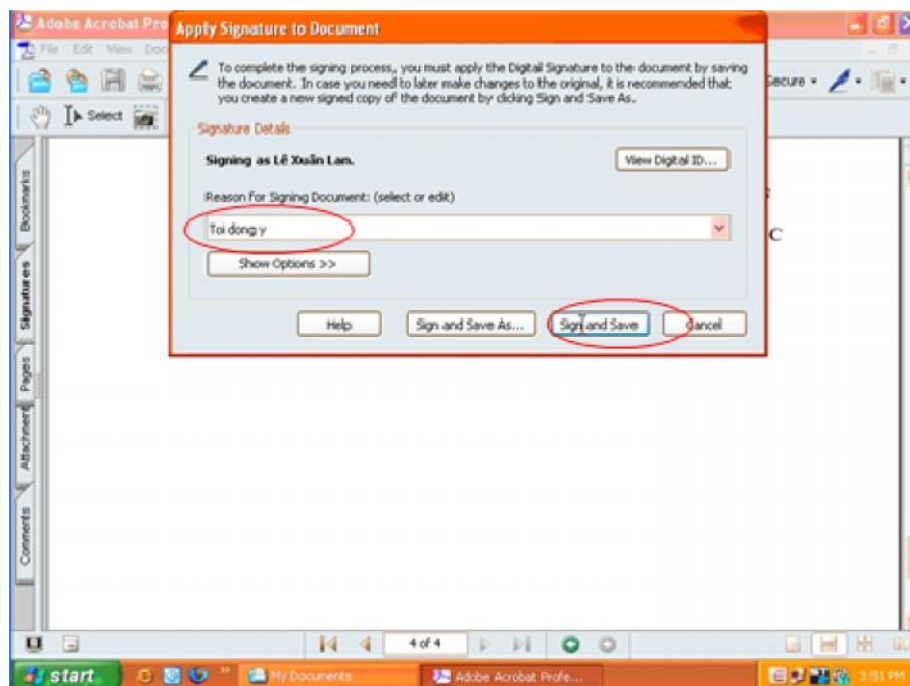
- **Bước 3:** Tạo một khung cửa sổ để gán chữ ký số vào. Lựa chọn vị trí tương ứng đúng với người ký.



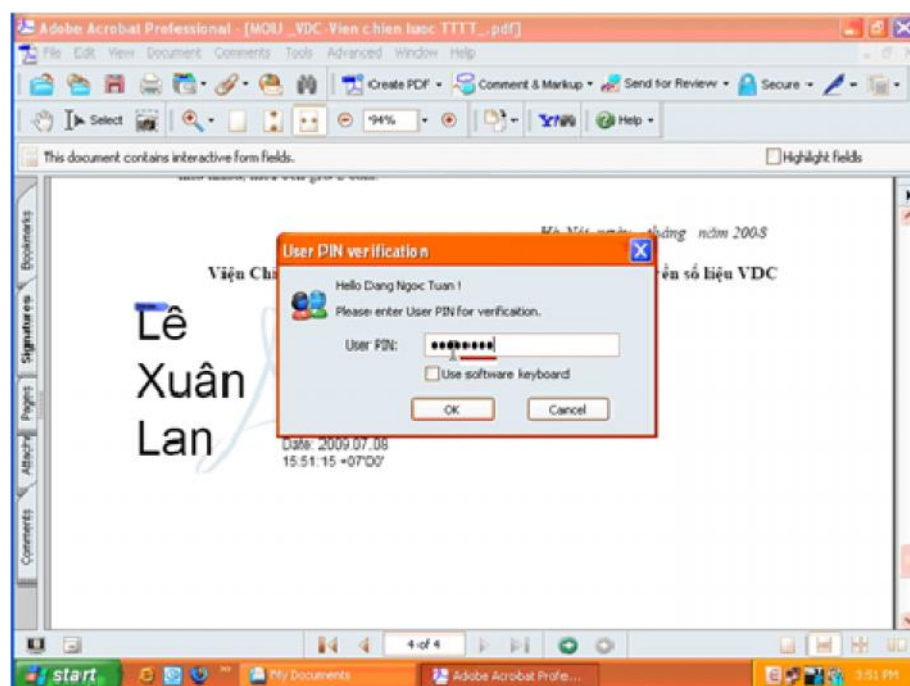
- **Bước 4:** Chương trình hiện lên cửa sổ Apply Digital Signature – Digital ID Selection. Lựa chọn đúng người cần ký và chọn **OK**.



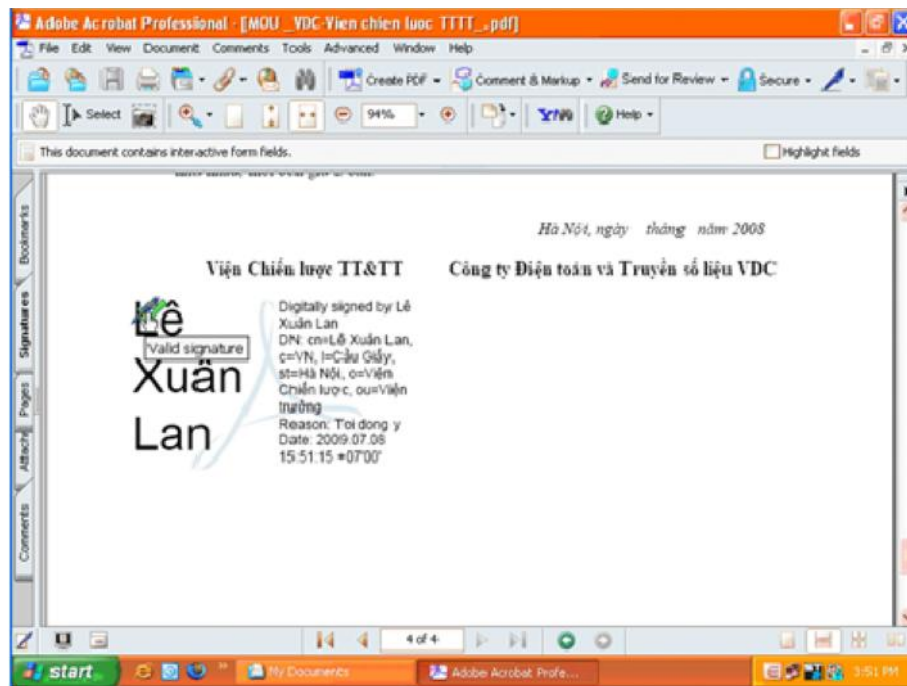
- **Bước 5:** Chương trình tiếp tục hiện lên cửa sổ Apply Signature to Document để ghi lý do ký. Giải thích lý do ký vào phần Reason for Signing Document (select or edit). Sau đó chọn **Sign and Save** để kết thúc lý do ký.



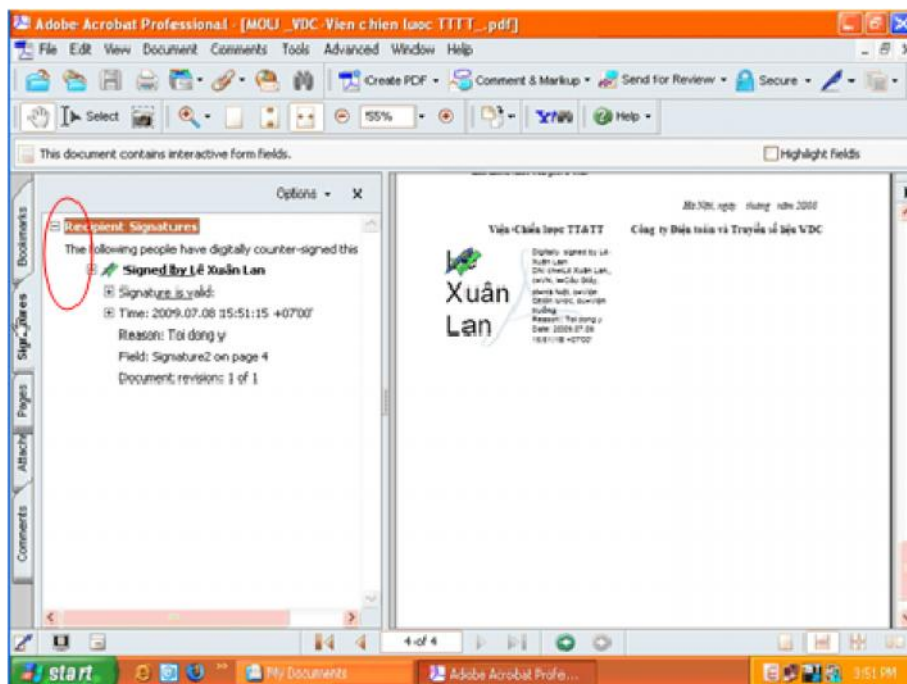
- **Bước 6:** Chương trình hiện lên cửa sổ User PIN Verification và yêu cầu nhập mã PIN. Tiến hành nhập đúng mã PIN của người ký vào User PIN và chọn OK.



- **Bước 7:** Chữ ký số sẽ hiện lên với đầy đủ thông tin về chữ ký số. Khi đặt con trỏ vào chữ ký số sẽ hiện lên dòng chữ Valid signature. Nghĩa là chữ ký số hợp lệ, và góc trái bên dưới xuất hiện biểu tượng đã được ký số

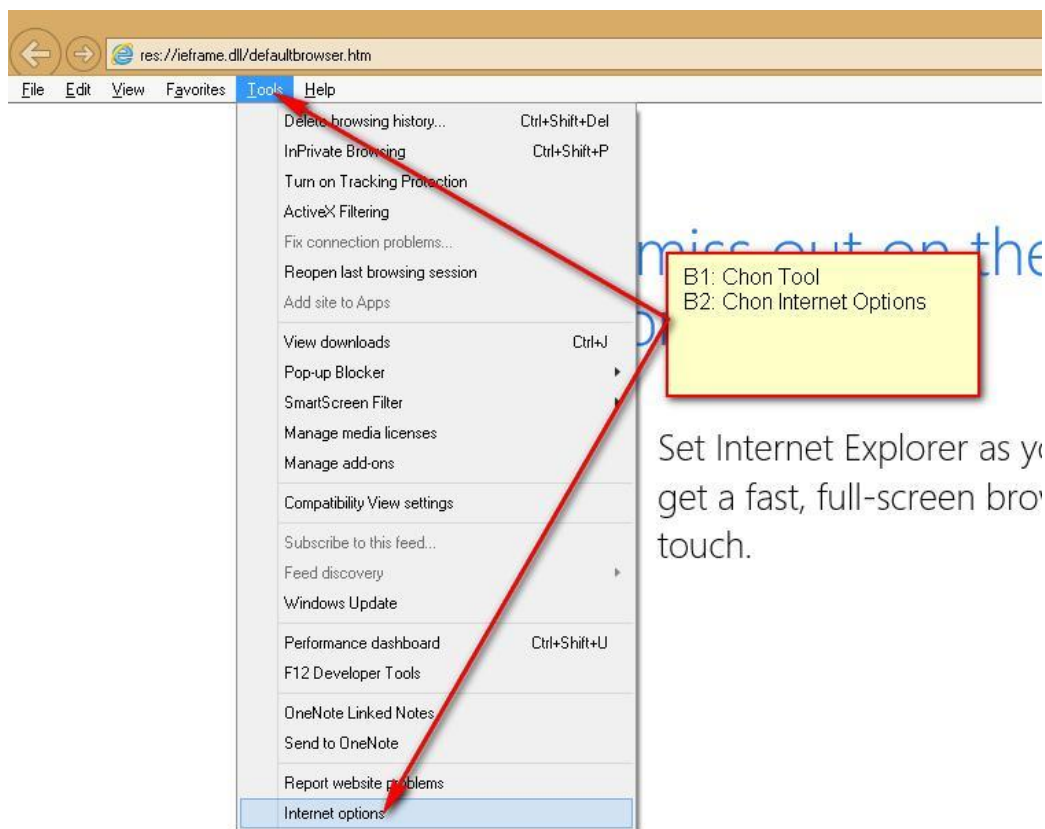


- **Bước 8:** Để kiểm tra chữ ký số, chọn Signature ở trên thanh công cụ dọc phía trái chương trình, sẽ hiển thị lên các thông tin có liên quan đến chữ ký số vừa ký.



5 Sử dụng CKS Đối với trình duyệt Internet Explorer (IE)

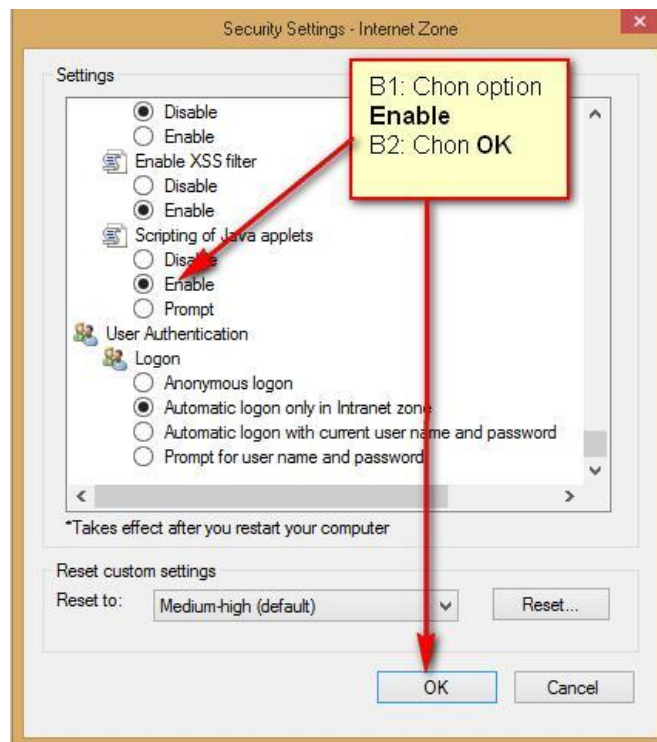
- **Bước 1:** Bật trình duyệt IE version 8 hoặc cao hơn, nhấn phím **Alt** xuất hiện hình dưới



- **Bước 2:** Kích chuột vào **Tool** -> Chọn **Internet Options**
- **Bước 3:** Chọn Tab **Security**, chọn nút **Custom Level**



- **Bước 4:** Cuộn thanh trượt xuống mục “**Scripting of Java applets**”

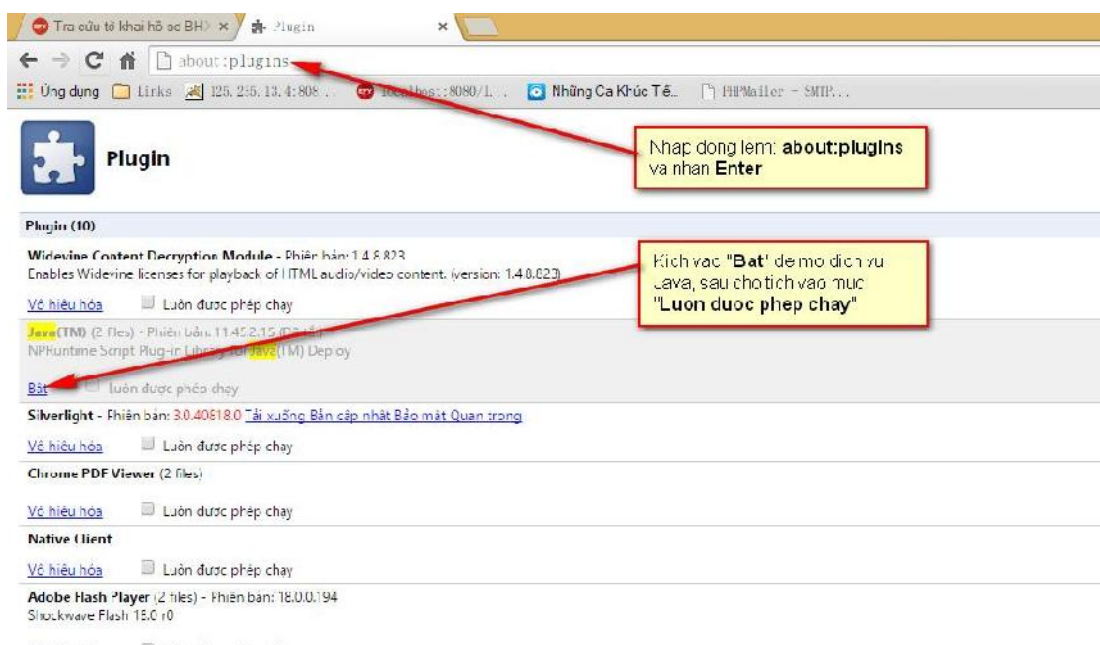


- **Bước 5:** Kích vào tùy chọn **Enable**

- **Bước 6:** Nhấn nút **OK**

6 Sử dụng CKS đối với trình duyệt Chrome

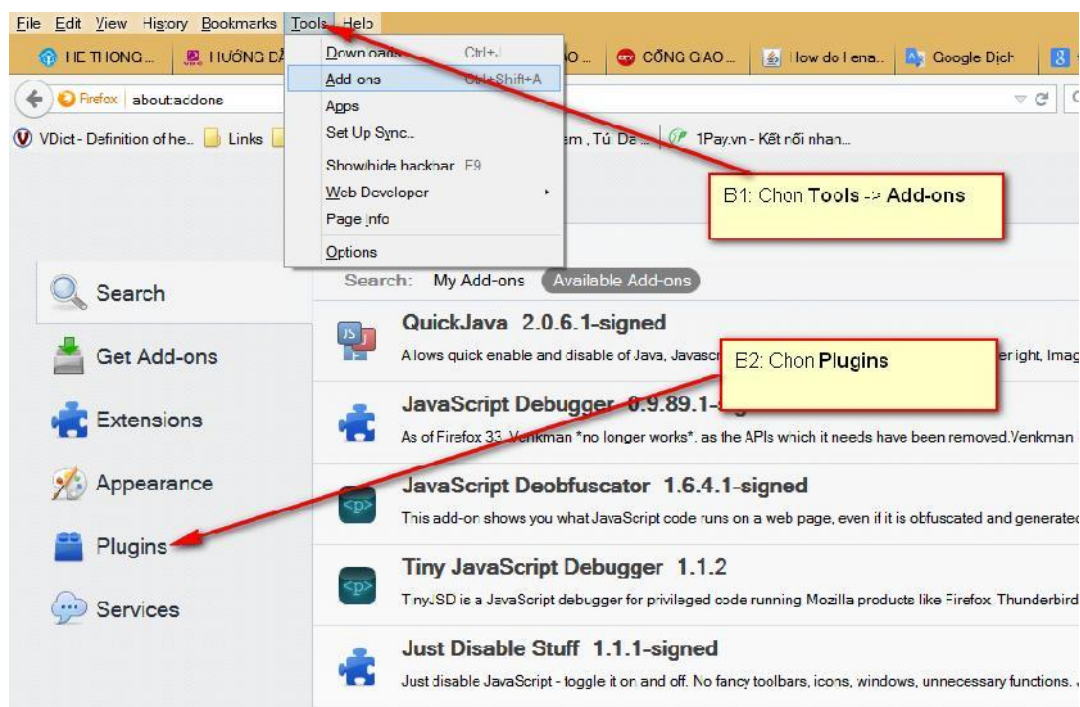
- **Bước 1:** Bật trình duyệt Google Chrome version 41 hoặc thấp hơn và nhập vào dòng lệnh **about:plugins**, nhấn **Enter**
- **Bước 2:** Trong danh sách Plugin đã cài đặt, tìm đến dịch vụ Java và bật dịch vụ



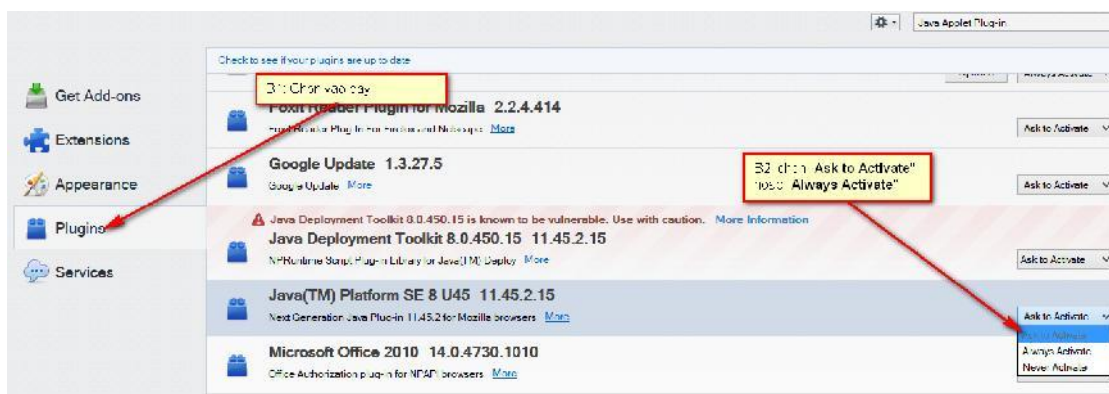
7 Sử dụng CKS đối với trình duyệt Firefox

- **Bước 1:** Bật trình duyệt Firefox version 10 hoặc cao hơn (trường hợp trình duyệt Firefox đang mở thì đóng trình duyệt)

- **Bước 2:** nhấn phím **Alt**, xuất hiện menu của trình duyệt, chọn **Tool** -> chọn **Add-ons**



Bước 3: Trên danh sách Plugins, tìm “Java™ Platform....”



PHỤ LỤC: DANH SÁCH BIỂU MẪU BÁO CÁO

1 Công bố thông tin định kỳ, bất thường và các thông tin khác

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Đối tượng	Thời hạn công bố	Căn cứ
1	IDS-11.1; IDS-11.3; IDS-11.7	Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán	Công ty đại chúng (bao gồm cả Tổ chức niêm yết, công ty đại chúng quy mô lớn)	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không vượt quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính	Khoản 1, Điều 8, Thông tư 155/2015/TT-BTC
2	IDS-11.2; IDS-11.4; IDS11-8	Báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét	Tổ chức niêm yết, công ty đại chúng quy mô lớn	Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính	Điều 11, Thông tư 155/2015/TT-BTC
3		Báo cáo tài chính quý/ BCTC quý đã được soát xét (nếu có)	Tổ chức niêm yết, công ty đại chúng quy mô lớn	20 ngày kể từ ngày kết thúc quý/ trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét (nếu có)	Điều 11, Thông tư 155/2015/TT-BTC
4		Báo cáo thường niên	Công ty đại chúng (bao gồm cả Tổ chức niêm	Trong vòng hai mươi (20) ngày sau khi công bố BCTC năm được	Khoản 1, Điều 8, Thông tư

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Đối tượng	Thời hạn công bố	Căn cứ
			yết, công ty đại chúng quy mô lớn)	kiểm toán nhưng không được vượt quá 120 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính	155/2015/TT-BTC (Phụ lục 04)
5		Báo cáo tình hình quản trị công ty 06 tháng và năm	Tổ chức niêm yết, công ty đại chúng quy mô lớn	Chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.	Khoản 6, Điều 11 Thông tư 155/2015/TT-BTC
6		Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên	Công ty đại chúng (bao gồm cả Tổ chức niêm yết, công ty đại chúng quy mô lớn)		Khoản 3, Điều 8, Thông tư 155/2015/TT-BTC
7		Công bố thông tin bất thường 24 giờ	Công ty đại chúng	Trong vòng 24 giờ, kể từ khi xảy ra sự kiện	Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC
			Tổ chức niêm yết, công ty đại chúng quy mô lớn		Điều 9 và Điều 12 Thông tư 155/2015/TT-BTC
10		Công bố thông tin theo yêu cầu	Công ty đại chúng	Trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN	Điều 10 Thông tư 155/2015/TT-BTC
			Tổ chức niêm yết,		Điều 10 và Điều

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Đối tượng	Thời hạn công bố	Căn cứ
			công ty đại chúng quy mô lớn		13 Thông tư 155/2015/TT-BTC

2 Công bố thông tin về chào bán, phát hành chứng khoán

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Thời hạn công bố	Căn cứ
1	Báo cáo và công bố thông tin về việc chào bán chứng khoán ra công chúng			
1.1	IDS-20	Công bố thông tin về việc chào bán cổ phiếu ra công chúng	Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng có hiệu lực	Điều 23 và Phụ lục 11, Thông tư 162/2015/TT-BTC
1.2	IDS-21	Công bố thông tin về việc chào bán trái phiếu ra công chúng	Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày giấy chứng nhận đăng ký chào bán chứng khoán ra công chúng có hiệu lực	Điều 23 và Phụ lục 12, Thông tư 162/2015/TT-BTC
1.3	IDS-24	Báo cáo kết quả chào bán cổ phiếu ra công chúng	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt chào bán,	Phụ lục 13, Thông tư 162/2015/TT-BTC
1.4		Báo cáo kết quả chào bán trái	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết	Phụ lục 14, Thông tư

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Thời hạn công bố	Căn cứ
		phiếu ra công chúng	thúc đợt chào bán,	162/2015/TT-BTC
1.5		Báo cáo tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán chứng khoán ra công chúng	Đối với trường hợp huy động vốn để thực hiện các dự án đầu tư, định kỳ 06 tháng kể từ ngày hoàn thành đợt chào bán	Mẫu số 05, Nghị định 58/2012/NĐ-CP
1.6		Báo cáo thay đổi mục đích sử dụng vốn từ đợt chào bán chứng khoán ra công chúng	Trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày có quyết định của Hội đồng quản trị	Khoản 5 Điều 9 và Mẫu số 04, Nghị định 58/2012/NĐ-CP
2	Báo cáo và công bố thông tin về việc phát hành thêm cổ phiếu			
2.1		Công bố thông tin phát hành cổ phiếu để trả cổ tức/phát hành cổ phiếu để tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu	Ít nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng để phân bổ quyền	Điều 37 và Phụ lục 19, Thông tư 162/2015/TT-BTC
2.2	IDS-19	Công bố thông tin phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty	Ít nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày kết thúc việc thu tiền mua lại cổ phiếu hoặc ngày chuyển quyền sở hữu cổ phiếu thưởng cho người lao động	Điều 37 và Phụ lục 20, Thông tư 162/2015/TT-BTC

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Thời hạn công bố	Căn cứ
2.2	IDS-17/ IDS-18	Báo cáo kết quả phát hành cổ phiếu để trả cổ tức/ phát hành cổ phiếu để tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu	Trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày đăng ký cuối cùng để phân bổ quyền	Điều 37 và Phụ lục 21, Thông tư 162/2015/TT-BTC
2.3		Báo cáo kết quả phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty	Trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc việc thu tiền mua lại cổ phiếu hoặc ngày chuyển quyền sở hữu cổ phiếu thưởng cho người lao động	Điều 37 và Phụ lục 22, Thông tư 162/2015/TT-BTC
3	Báo cáo và công bố thông tin mua lại cổ phiếu, bán cổ phiếu quỹ			
3.1		Công bố thông tin mua lại cổ phiếu/bán cổ phiếu quỹ	Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày UBCKNN thông báo về việc nhận được đầy đủ tài liệu báo cáo mua lại/bán cổ phiếu quỹ	Điều 44 và Phụ lục 24, Thông tư 162/2015/TT-BTC
3.2	IDS-12/IDS-16	Báo cáo kết quả giao dịch mua lại cổ phiếu/bán cổ phiếu quỹ	Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giao dịch mua lại cổ phiếu	Điều 44 và Phụ lục 25, Thông tư 162/2015/TT-BTC

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Thời hạn công bố	Căn cứ
3.3		Thông báo quyết định của công ty về việc thay đổi phương án giao dịch mua lại cổ phiếu/bán cổ phiếu quỹ	Trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày có quyết định	Điều 46 và Phụ lục 26, Thông tư 162/2015/TT-BTC
3.4		Thông báo thay đổi phương án giao dịch mua lại cổ phiếu/bán cổ phiếu quỹ	Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi được UBCKNN chấp thuận	Điều 46 và Phụ lục 27, Thông tư 162/2015/TT-BTC
4	Báo cáo và công bố thông tin về chào mua công khai			
4.1		Công bố thông tin chào mua công khai	Trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày hoàn thành đợt chào mua công khai	Điều 52 Nghị định 58/2012/NĐ-CP; Điều 51 và Phụ lục 29, Thông tư 162/2015/TT-BTC
4.2	IDS-15	Báo cáo kết quả chào mua công khai	Trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày hoàn thành đợt chào mua công khai	Điều 52 Nghị định 58/2012/NĐ-CP; Điều 52 và Phụ lục 30, Thông tư 162/2015/TT-BTC
5	Báo cáo và công bố thông tin về phát hành cổ phiếu mới làm cơ sở cho chào bán chứng chỉ lưu ký tại nước ngoài			

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Thời hạn công bố	Căn cứ
5.1		Công bố thông tin về phát hành cổ phiếu làm cơ sở cho chào bán chứng chỉ lưu ký tại nước ngoài		Phụ lục 32, Thông tư 162/2015/TT-BTC
5.2		Công bố thông tin về hỗ trợ phát hành chứng chỉ lưu ký tại nước ngoài		Phụ lục 33, Thông tư 162/2015/TT-BTC
6	Báo cáo và công bố thông tin về việc chào bán chứng khoán tại nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam			
6.1	IDS-23	Báo cáo kết quả chào bán chứng khoán tại nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt chào bán,	Điều 31 Nghị định 58/2012/NĐ-CP
6.2		Báo cáo thay đổi (điều chỉnh) phương án sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán chứng khoán tại nước ngoài	Định kỳ sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán	Điều 32 Mẫu số 06, Nghị định 58/2012/NĐ-CP
6.3		Báo cáo tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán chứng khoán tại nước ngoài của doanh nghiệp	Định kỳ sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán	Điều 32 Mẫu số 07, Nghị định 58/2012/NĐ-CP

TT	Biểu mẫu	Tên báo cáo	Thời hạn công bố	Căn cứ
		Việt Nam		
7	Chào bán cổ phiếu riêng lẻ			
7.1	IDS-22	Báo cáo kết quả đợt chào bán cổ phiếu riêng lẻ	Trong vòng mười (10) ngày kể từ khi hoàn thành đợt chào bán	Khoản 4 Điều 6 và Mẫu số 02, Nghị định 58/2012/NĐ-CP
7.2		Thay đổi phương án sử dụng số tiền thu được từ đợt chào bán cổ phiếu riêng lẻ	Trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày có quyết định của Hội đồng quản trị theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông	Khoản 4 Điều 7 và Mẫu số 03, Nghị định 58/2012/NĐ-CP

