

Chubb Life

Công ty TNHH MTV Quản lý quỹ
Chubb Life
Tầng 8, Tòa nhà Sun Wah
115 Nguyễn Huệ, Quận 1
TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam

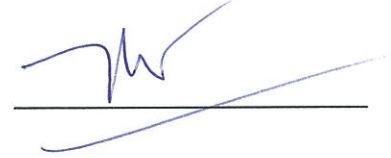
Điện thoại: +84 (28) 3914
1666
Fax: +84 (28) 3821 6777
www.chubblifefund.com/vn

QUY CHẾ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Số: CFMCFIIB210010V

Soạn thảo: Phòng Kiểm soát nội bộ

Kiểm tra: **Đặng Thị Hồng Loan**
Giám Đốc



Phê duyệt: **Bùi Thanh Hiệp**
Phó Chủ tịch Công ty



Ngày hiệu lực: Tháng 01/2020

Hiệu chỉnh		Khoản mục và nội dung hiệu chỉnh	Tài liệu tham chiếu		
Lần	Ngày hiệu lực		Số	Ngày ban hành	Nơi ban hành
0	02/01/2020	Phát hành lần đầu		02/01/2020	CFMC

NỘI DUNG

PHẦN 1: QUY ĐỊNH CHUNG	3
I. Mục tiêu.....	3
II. Đối tượng áp dụng	3
III. Tài liệu tham khảo	3
IV. Viết tắt.....	3
V. Các quy định chung về việc lập và nộp báo cáo	3
1. Đối tượng nhận báo cáo	3
2. Nội dung/loại báo cáo và thời hạn gửi báo cáo.....	4
VI. Các quy định chung về công bố thông tin.....	4
1. Người thực hiện công bố thông tin.....	4
2. Phương tiện và hình thức công bố thông tin	4
3. Nội dung thông tin cần công bố.....	4
4. Tạm hoãn công bố thông tin.....	5
PHẦN 2: QUY TRÌNH NỘP BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN.....	6
I. Quy trình lập báo cáo, nộp báo cáo và công bố thông tin đối với các báo cáo cần công bố thông tin.....	6
II. Quy trình lập hồ sơ, nộp hồ sơ và công bố thông tin đối với các vấn đề (không phải báo cáo) cần công bố thông tin	9
PHẦN III: HIỆU LỰC THI HÀNH	13
PHẦN IV: CÁC PHỤ LỤC.....	13

PHẦN 1: QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục tiêu

Quy chế này được xây dựng nhằm quy định về việc lập, nộp báo cáo và công bố thông tin, đảm bảo việc thực hiện lập và nộp báo cáo, công bố thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của Điều lệ của Chubb Life FMC, Điều lệ Quỹ và Pháp luật.

II. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng ban, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lập và nộp báo cáo, công bố thông tin theo quy định của Điều lệ quỹ, Điều lệ của Chubb Life FMC và pháp luật.

III. Tài liệu tham khảo

Các tài liệu tham khảo về pháp lý liên quan đến báo cáo và công bố thông tin được liệt kê chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

IV. Viết tắt

STT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt
1	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước	UBCKNN
2	Sở giao dịch chứng khoán	SGDCK
3	Công bố thông tin	CBTT
4	Công ty TNHH MTV Quản lý quỹ Chubb Life	Chubb Life FMC
5	Phòng Kiểm soát nội bộ	Phòng KSNB
6	Phòng Kiểm toán nội bộ	Phòng KTNB

V. Các quy định chung về việc lập và nộp báo cáo

1. Đối tượng nhận báo cáo

Chubb Life FMC chịu trách nhiệm báo cáo cho:

- UBCKNN;

- Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Nhà nước;
- Cục phòng chống rửa tiền;
- Ban đại diện quỹ;
- Nhà đầu tư;
- Khách hàng ủy thác;
- Ngân hàng Giám sát;
- Bộ tài chính;
- Tổng cục thống kê; và
- Các cơ quan có thẩm quyền khác,

2. Nội dung/loại báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

Nội dung báo cáo, biểu mẫu và thời hạn gửi báo cáo được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

VI. Các quy định chung về công bố thông tin

1. Người thực hiện công bố thông tin

Việc công bố thông tin phải do người đại diện theo pháp luật của Chubb Life FMC hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin thực hiện.

Người đại diện theo pháp luật của Chubb Life FMC chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời và đầy đủ về thông tin do người được uỷ quyền công bố thông tin công bố.

2. Phương tiện và hình thức công bố thông tin

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

- Trang thông tin điện tử (website) của Chubb Life FMC;
- Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, thực hiện dưới hình thức dữ liệu điện tử qua địa chỉ email hoặc qua cổng FMS; hoặc hình thức khác theo hướng dẫn của UBCKNN
- Trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán;
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm lưu ký chứng khoán;
- Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật (báo in, báo điện tử...).

3. Nội dung thông tin cần công bố

Những thông tin cần công bố được quy định tại các văn bản pháp luật hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, bao gồm:

- Thông tin định kỳ;
- Thông tin bất thường;
- Thông tin theo yêu cầu của UBCKNN.

Chi tiết thông tin cần công bố theo Phụ lục 1 của Quy chế này.

4. Tạm hoãn công bố thông tin

Công ty được tạm hoãn công bố thông tin trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn,...). Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay khi xảy ra sự kiện, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin, đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.

Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, Công ty có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

PHẦN 2: QUY TRÌNH NỘP BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

I. Quy trình lập báo cáo, nộp báo cáo và công bố thông tin đối với các báo cáo cần công bố thông tin

Bước	Tiến trình	Người thực hiện
Bước 1	Lập báo cáo	Phòng ban chịu trách nhiệm lập báo cáo
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu báo cáo	Phòng kế toán Phòng KSNB Phòng KTNB Giám đốc CFMC
Bước 3	Phê duyệt Ký báo cáo và gắn chữ ký số (nếu có)	Kế toán trưởng CFMC Giám đốc CFMC Phó Chủ tịch CFMC
Bước 4	Nộp báo cáo	Phòng ban lập báo cáo
Bước 5	Công bố thông tin (nếu có)	Phòng ban lập báo cáo
Bước 6	Lưu hồ sơ	Phòng kế toán Phòng KSNB (theo yêu cầu) Phòng đầu tư

Diễn giải chi tiết:

Bước 1: Lập báo cáo

Đối với báo cáo của Chubb Life FMC: Từ số liệu liên quan, cùng với báo cáo danh mục chứng khoán do Ngân hàng lưu ký gửi, Phòng ban chịu trách nhiệm lập báo cáo sẽ tiến hành lập báo cáo định kỳ hay báo cáo bất thường theo quy định của pháp luật hiện hành/ theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan khác theo đúng quy định của UBCKNN và pháp luật.

Đối với báo cáo của quỹ mở: Từ số liệu liên quan, cùng với báo cáo liên quan đến giá trị tài sản ròng do Ngân hàng lưu ký giám sát gửi, báo cáo liên quan đến Nhà đầu tư và mua bán Chứng chỉ quỹ do Trung tâm lưu ký chứng khoán gửi, Phòng ban chịu trách nhiệm lập báo cáo sẽ tiến hành lập báo cáo định kỳ hay báo cáo bất thường theo quy định của pháp luật/ theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan khác theo đúng quy định của UBCKNN và pháp luật.

Bước 2: Kiểm tra, đối chiếu báo cáo:

Đối với báo cáo tình hình quản lý danh mục định kỳ: sau khi các phòng ban lập báo cáo, Trưởng Phòng kế toán, Trưởng Phòng KSNB và Giám đốc Chubb Life FMC chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cũng như đảm bảo tính hợp lệ và chính xác của các báo cáo trước khi chuyển sang Ngân hàng lưu ký xác nhận.

Đối với báo cáo định kỳ liên quan đến quỹ mở: sau khi các phòng ban lập báo cáo, Trưởng phòng Kế toán, Phòng đầu tư và Giám đốc Chubb Life FMC chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cũng như đảm bảo tính hợp lệ và chính xác của các báo cáo trước khi chuyển sang Ngân hàng lưu ký giám sát xác nhận.

Đối với các báo cáo định kỳ khác và các báo cáo bất thường/ theo yêu cầu của UBCKNN và Cục phòng chống rửa tiền: sau khi các phòng ban lập báo cáo, Trưởng Phòng kế toán, Trưởng Phòng KSNB và Giám đốc Chubb Life FMC chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cũng như đảm bảo tính hợp lệ và chính xác của các báo cáo.

Bước 3: Phê duyệt, ký và gắn chữ ký số báo cáo

Phê duyệt:

Phòng ban lập báo cáo tiến hành hiệu chỉnh và hoàn chỉnh các tài liệu, báo cáo theo mẫu quy định để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ký báo cáo:

Sau khi kiểm tra, xem xét nội dung và đảm bảo các báo cáo được đầy đủ, chính xác và theo mẫu quy định, Phòng ban lập báo cáo tổng hợp in toàn bộ các báo cáo thành 02 bản - 05 bản (số lượng tùy thuộc vào nơi gửi báo cáo) và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt.

Gắn chữ ký số

Phòng ban lập báo cáo chuyển báo cáo sang định dạng quy định và trình Người đại diện theo pháp luật của Chubb Life FMC hoặc người được ủy quyền công bố thông tin xác thực bằng chữ ký số.

Bước 4: Nộp báo cáo

Phòng ban lập báo cáo chịu trách nhiệm gửi các báo cáo trên cho các bên có liên quan như sau:

1. UBCK nhà nước: chỉ gửi bản soft copy có sử dụng chữ ký số trên phần mềm FMS theo định dạng quy định của UBCKNN.
2. Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia: Gửi bản hard copy qua đường bưu điện, trên phong bì thư ghi rõ địa chỉ và tên người liên hệ.
3. Ngân hàng nhà nước: Gửi bản hard copy qua đường bưu điện, trên phong bì thư ghi rõ địa chỉ và tên người liên hệ.
4. Cục phòng chống rửa tiền: Gửi bản hard copy qua đường bưu điện, trên phong bì thư ghi rõ địa chỉ và tên người liên hệ.

Bước 5: Công bố thông tin (nếu có)

Trong thời hạn quy định, Phòng ban lập báo cáo chịu trách nhiệm công bố thông tin trên các phương tiện quy định tại Phần 1, mục III.2 theo đúng quy định của pháp luật đối với loại thông tin cần công bố cụ thể được quy định tại Phụ lục 1 đính kèm Quy chế này và hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK.

1. Trên phần mềm FMS: Phòng ban lập báo cáo gửi báo cáo theo định dạng đã gắn chữ ký số qua hệ thống FMS của UBCKNN
2. Qua cổng thông tin điện tử (đối với tài liệu không áp dụng chứng thư số): Gửi đến địa chỉ hòm thư congbothongtin@ssc.gov.vn của UBCKNN.

- Cải chính thông tin (nếu có)

Phòng ban lập báo cáo có trách nhiệm kiểm tra lại thông tin đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử UBCKNN, nếu phát hiện sai lệch Phòng ban lập báo cáo của Chubb Life FMC phải phản hồi ngay lại với UBCKNN theo số điện thoại: 024.3934.0773 và kèm theo văn bản đính chính gửi trực tiếp tới hòm thư điện tử congbothongtin@ssc.gov.vn trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi phát hiện ra thông tin bị sai lệch.

Trong trường hợp UBCKNN phát hiện thông tin mà Chubb Life FMC công bố gửi tới có sai lệch hoặc không đúng mẫu theo quy định và liên lạc với Chubb Life FMC để yêu cầu cải chính hoặc sửa thông tin, Phòng ban lập báo cáo phải kịp thời cải chính, gửi lại thông tin chính xác cho UBCKNN theo địa chỉ nhận thông tin quy định (Ủy ban Chứng khoán Nhà nước - 164 Trần Quang Khải, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội. (Chú ý: Ngoài phong bì ghi rõ: Công bố thông tin và Báo cáo), Số điện thoại liên lạc: 024. 39340 773; số fax: 024. 39350 054) trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

Sau khi hoàn thành nghĩa vụ công bố thông tin, bản soft copy báo cáo/nội dung thông tin đã công bố sẽ được lưu trữ tại ổ G theo đường dẫn sau: G:\AFMC\CFMC ALL REPORTS hoặc G:\AFMC\CBPF REPORTS

bản hard copy được lưu tại tủ lưu trữ hồ sơ của công ty theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ của pháp luật.

II. Quy trình lập hồ sơ, nộp hồ sơ và công bố thông tin đối với các vấn đề (không phải báo cáo) cần công bố thông tin

Ngoài quy trình lập và nộp báo cáo cũng như công bố thông tin đối với những báo cáo cần công bố thông tin, có một số dữ liệu liên quan đến thay đổi nhân sự, thủ tục, thông báo đối tác kiểm toán. Những thông tin này cần công bố trên hệ thống FMS của UBCKNN cũng như website của công ty theo quy định của pháp luật.

Bước	Tiến trình	Người thực hiện
Bước 1	Lập hồ sơ	Phòng ban phụ trách CBTT
Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	Phòng ban chịu trách nhiệm liên quan
Bước 3	Phê duyệt Ký hồ sơ và gắn chữ ký số (nếu có)	Giám đốc CFMC Phó Chủ tịch CFMC
Bước 4	Nộp thông tin cần CBTT	Phòng ban lập hồ sơ
Bước 5	Công bố thông tin (nếu có)	Phòng ban lập hồ sơ
Bước 6	Lưu hồ sơ	Phòng kế toán Phòng KSNB (theo yêu cầu) Phòng đầu tư

Diễn giải chi tiết:

Bước 1: Lập hồ sơ

Từ số liệu liên quan, Phòng ban phụ trách CBTT sẽ tiến hành chuẩn bị bộ hồ sơ CBTT theo quy định của pháp luật hiện hành/ theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác.

Bước 2: Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ:

Sau khi Phòng ban phụ trách CBTT lập hồ sơ, các phòng ban liên quan chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cũng như đảm bảo tính hợp lệ và chính xác của các nội dung cần công bố thông tin trước khi chuyển sang bước tiếp theo.

Bước 3: Phê duyệt, ký và gắn chữ ký số hồ sơ

Phê duyệt:

Phòng ban phụ trách CBTT tiến hành hiệu chỉnh và hoàn chỉnh các tài liệu, thông tin cần công bố theo mẫu quy định để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ký hồ sơ:

Sau khi kiểm tra, xem xét nội dung và đảm bảo các nội dung cần công bố thông tin được đầy đủ, chính xác và theo mẫu quy định, Phòng ban phụ trách CBTT in toàn bộ các hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt.

Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân số Thẻ căn cước công dân, số Chứng minh nhân dân hoặc số Hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại, số fax, email, số tài khoản giao dịch chứng khoán, số tài khoản lưu ký chứng khoán, số tài khoản ngân hàng và các đối tượng công bố thông tin không muốn công khai các thông tin này thì phải lập 02 bản tài liệu, trong đó 01 bản báo cáo về việc công bố thông tin bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân (để nộp cho Ủy ban chứng khoán nhà nước) và 01 bản báo cáo không bao gồm thông tin cá nhân (để công bố thông tin trên các phương tiện CBTT).

Gắn chữ ký số

Phòng ban lập hồ sơ chuyển tập tin sang định dạng quy định và trình Người đại diện theo pháp luật của Chubb Life FMC hoặc người được ủy quyền công bố thông tin xác thực bằng chữ ký số.

Bước 4: Nộp hồ sơ

Phòng ban lập báo cáo chịu trách nhiệm gửi các hồ sơ công bố thông tin cần nộp bản giấy cho UBCK nhà nước qua đường bưu điện, trên phong bì thư ghi rõ địa chỉ và tên người liên hệ.

Bước 5: Công bố thông tin

Trong thời hạn quy định, Phòng ban phụ trách CBTT chịu trách nhiệm công bố thông tin trên các phương tiện quy định tại Phần I, mục III.2 theo đúng quy định của pháp luật đối với loại thông tin cần công bố cụ thể được quy định tại Phụ lục 1 đính kèm Quy chế này và hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK. Hồ sơ công bố thông tin được công bố dưới dạng soft copy đã gắn chữ ký số qua hệ thống FMS của UBCKNN.

- Cải chính thông tin (nếu có)

Phòng ban phụ trách CBTT có trách nhiệm kiểm tra lại thông tin đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử UBCKNN, nếu phát hiện sai lệch phải phản hồi ngay lại với UBCKNN theo số điện thoại: 024.3934.0773 và kèm theo văn bản đính chính gửi trực tiếp tới hòm thư điện tử congbothongtin@ssc.gov.vn trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi phát hiện ra thông tin bị sai lệch.

Trong trường hợp UBCKNN phát hiện thông tin mà Chubb Life FMC công bố gửi tới có sai lệch hoặc không đúng mẫu theo quy định và liên lạc với Chubb Life FMC để yêu cầu cải chính hoặc sửa thông tin, Phòng ban phụ trách CBTT phải kịp thời cải chính, gửi lại thông tin chính xác cho UBCKNN theo địa chỉ nhận thông tin quy định (Ủy ban Chứng khoán Nhà nước - 164 Trần Quang Khải, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội. (Chú ý: Ngoài phong bì ghi rõ: Công bố thông tin và Báo cáo), Số điện thoại liên lạc: 024. 39340 773; số fax: 024. 39350 054) trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của UBCKNN.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

Sau khi hoàn thành nghĩa vụ công bố thông tin, bản soft copy nội dung thông tin đã công bố sẽ được lưu trữ tại ổ G theo đường dẫn sau: G:\AFMC\CFMC ALL REPORTS hoặc G:\AFMC\CBPF REPORTS; bản hard copy được lưu tại tủ lưu trữ hồ sơ của công ty theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ của pháp luật.

PHẦN III: HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ghi tại trang đầu.
2. Mọi sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế này phải được lập thành văn bản và được ký bởi người có thẩm quyền.
3. Các cá nhân, Bộ phận, Phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

PHẦN IV: CÁC PHỤ LỤC

