

Số: 23/QĐ-BSC

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy trình kiểm soát

BAN KIỂM SOÁT CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019, Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hoạt động của Công ty Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam thông qua tại Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ngày 11 tháng 4 năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02 ngày 10 tháng 4 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Kiểm soát” của Công ty cổ phần Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Ban Kiểm soát, Hội đồng Quản Trị, Ban Điều hành, Trưởng ban Kiểm toán nội bộ, Trưởng phòng tại Trụ sở chính và Chi nhánh, Giám đốc chi nhánh, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Như Điều 3:

- Lưu BSC.

TM. BAN KIỂM SOÁT



Phạm Thanh Thủy

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-ĐT ngày 10/04/2021 của Ban Kiểm soát
Công ty CP chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam)



2

LỊCH THEO DÕI VÀ CHỈNH SỬA TÀI LIỆU

1. Theo dõi ban hành văn bản				
Stt	Nội dung	Lần sửa đổi	Năm	Theo QĐ số
1	Ban hành lần 1		2021	Quyết định số: 238/QĐ-BSC ngày 10 tháng 04 năm 2021 của Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam
2. Người soạn thảo				
Họ và tên: Phạm Thanh Thủy Chức danh: Trưởng Ban Kiểm soát			Chữ ký	
3. Phê duyệt: Theo Nghị quyết sốNQ-ĐHĐCĐ ngày 10 tháng 04 năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông				

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH	2
II. PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ TRÁCH NHIỆM	2
1. Phạm vi điều chỉnh	2
2. Đối tượng áp dụng	2
3. Trách nhiệm.....	2
III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, KHÁI NIỆM.....	3
IV. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN:.....	3
1. Nguyên tắc kiểm tra, kiểm soát:	3
2. Đối tượng kiểm tra	3
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	3
1. Lưu đồ quy trình kiểm tra	3
2. Mô tả Quy trình kiểm soát	5
3. Hồ sơ lưu	11
4. Danh sách biểu mẫu liên quan đến quy trình	11
VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	16

2

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang:2

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình đưa ra các bước cụ thể cần thực hiện của quá trình kiểm tra, kiểm soát trực tiếp đảm bảo quá trình kiểm tra, kiểm soát được thực hiện thống nhất, đầy đủ, tuân thủ quy định và pháp luật.
- Quy trình là định hướng, căn cứ để các thành viên Ban Kiểm soát thực hiện công việc nghiêm túc, đúng kỷ luật, đúng trách nhiệm và đem lại hiệu quả cao nhất.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy trình là tài liệu bắt buộc cho các thành viên Ban Kiểm soát và các thành viên Đoàn Kiểm tra không thuộc Ban Kiểm soát nhưng được Ban Kiểm soát thông qua Hội đồng quản trị/Tổng Giám đốc huy động để tham gia Đoàn Kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra, kiểm soát trực tiếp tại đơn vị.
- Quy trình là tài liệu tham chiếu bắt buộc cho phòng ban, đơn vị được kiểm tra tại hội sở và chi nhánh Công ty CP Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BSC) trong công tác kiểm tra, kiểm soát trực tiếp của Ban Kiểm soát tại công ty.

2. Đối tượng áp dụng

- Ban Kiểm soát và các thành viên Đoàn Kiểm tra không thuộc Ban Kiểm soát nhưng được Ban Kiểm soát thông qua Hội đồng quản trị/Tổng Giám đốc huy động để tham gia Đoàn Kiểm tra.
- Các phòng ban tại hội sở và chi nhánh BSC.

3. Trách nhiệm

3.1. Trách nhiệm của Trưởng ban Kiểm soát:

- Chỉ đạo, điều hành cuộc kiểm tra, giám sát thành viên Đoàn Kiểm tra thực hiện đảm bảo tuân thủ quy trình, quy định.
- Xem xét các kiến nghị, đề xuất phù hợp nhằm hoàn thiện Quy trình kiểm soát.

3.2. Trách nhiệm của Thành viên Ban Kiểm soát và Thành viên Đoàn Kiểm tra:

- Tuân thủ quy định chung và Quy trình kiểm soát.
- Đưa ra các kiến nghị, đề xuất phù hợp nhằm hoàn thiện Quy trình kiểm soát.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang:3

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, KHÁI NIỆM

Thuật ngữ	Giải thích
<i>Công ty (BSC)</i>	Là công ty cổ phần chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam
<i>HĐQT</i>	Hội đồng quản trị công ty BSC
<i>TGD</i>	Tổng giám đốc công ty BSC
<i>BKS</i>	Ban Kiểm soát công ty BSC
<i>Cổ đông (CD)</i>	Cổ đông công ty BSC
<i>Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCD)</i>	Đại hội đồng cổ đông công ty BSC
<i>Đoàn kiểm tra (ĐKT)</i>	Là đơn vị được Ban Kiểm soát BSC thành lập để thực hiện việc Kiểm tra, kiểm soát trực tiếp
<i>Thành viên Đoàn kiểm tra (TV ĐKT)</i>	Là thành viên Ban Kiểm soát BSC hoặc cán bộ BSC được Ban Kiểm soát thông qua Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc huy động để thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát trực tiếp
<i>KT</i>	Kiểm tra
<i>BB</i>	Biên bản kiểm tra

IV. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN:

1. Nguyên tắc kiểm tra, kiểm soát:

- Đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực khi thực hiện kiểm tra.
- Bảo mật thông tin, số liệu kiểm tra.

2. Đối tượng kiểm tra

- Tất cả các bộ phận thuộc BSC.

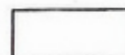
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ quy trình kiểm tra

Các Ký hiệu



Bắt đầu/kết thúc 1 Quy trình



Hoạt động hoặc nhiệm vụ



Điểm ra quyết định

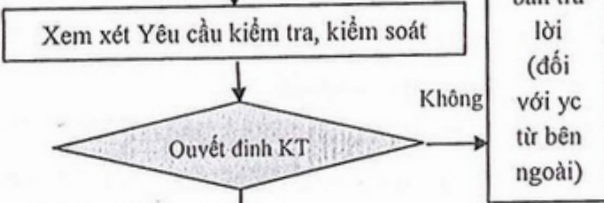
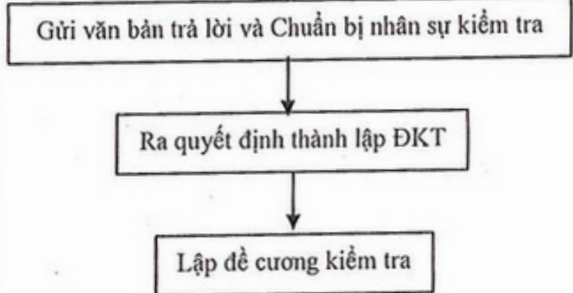
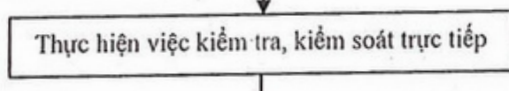
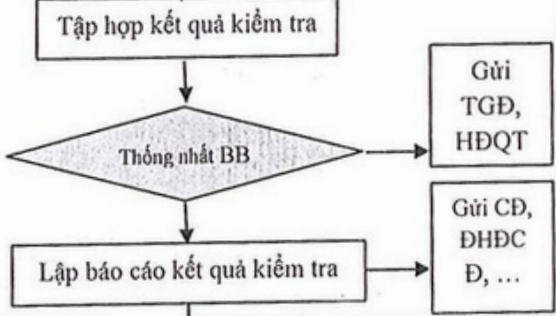


QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Mã số:

Phiên bản:

Số trang: 4

Bước	Vị trí đảm nhiệm	Công việc thực hiện	Chứng từ/Tài liệu liên quan
BƯỚC 1 YÊU CẦU KIỂM TRA (KT), KIỂM SOÁT (KS)	Yêu cầu nội bộ: từ BKS Yêu cầu bên ngoài: từ cổ đông hoặc đối tượng khác		Kế hoạch của BKS Văn bản yêu cầu, Hồ sơ chứng minh sở hữu hợp lệ, Thông báo của BKS về hồ sơ CD
BƯỚC 2: XEM XÉT YÊU CẦU KIỂM TRA, KIỂM SOÁT	Ban Kiểm soát		Văn bản trả lời yêu cầu kiểm tra, kiểm soát (đối với yêu cầu từ bên ngoài)
BƯỚC 3: CHUẨN BỊ KIỂM TRA, KIỂM SOÁT	Ban Kiểm soát Ban Kiểm soát Đoàn Kiểm tra		Văn bản trả lời (yêu cầu từ bên ngoài) Quyết định thành lập ĐKT Đề cương kiểm tra
BƯỚC 4: THỰC HIỆN KT, KS	Đoàn Kiểm tra		Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu, Văn bản giấy tờ khác có liên quan
BƯỚC 5 LẬP BIÊN BẢN, BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA	Trưởng đoàn hoặc TV ĐKT được phân công ĐKT, Đơn vị/cá nhân đầu mối, TGD, HDQT Ban Kiểm soát		Biên bản kiểm tra Báo cáo kết quả kiểm tra
BƯỚC 6 GS THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ	Ban Kiểm soát		Biên bản kiểm tra Báo cáo kết quả kiểm tra Các văn bản khác có liên quan

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 5

2. Mô tả Quy trình kiểm soát

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẦU RA
I	II	III	IV	V
Bước 1	Yêu cầu kiểm tra, kiểm soát			
1.1	BKS	Yêu cầu từ nội bộ của BKS phục vụ cho công tác giám sát của mình: - Theo chương trình kế hoạch hàng năm của BKS trên cơ sở đánh giá mức độ rủi ro trong hoạt động của Công ty. - Đột xuất do phát sinh các vấn đề cần kiểm tra, kiểm soát đột xuất hoặc phức tạp kết quả cuộc kiểm tra hoặc kiến nghị của BKS hoặc các Đoàn kiểm tra khác.	Theo kế hoạch hoặc thực tế phát sinh	Chương trình, Kế hoạch hàng năm của Ban Kiểm soát
1.2	CD/ ĐHĐ CD/K hác	Yêu cầu từ bên ngoài: - Yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông tại khoản 2 – Điều 115 Luật DN. - Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. - Các yêu cầu từ bên ngoài khác theo quy định của pháp luật.	Đối với yêu cầu của cổ đông tại Khoản 2 Điều 115 – Luật doanh nghiệp: Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ: Ban Kiểm soát có trách nhiệm thông báo cho Cổ đông hồ sơ	Yêu cầu bằng văn bản của CD hoặc nhóm CD theo quy định tại Luật Doanh nghiệp/ của đối tượng khác theo quy định của pháp luật. Yêu cầu gồm đầy đủ các nội dung: họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 6

BUỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐÀU RA
I	II	III	IV	V
			có đầy đủ, hợp lệ như quy định tại mục 1.2 hay không, có cần bổ sung hồ sơ không. Nếu cần bổ sung hồ sơ Cổ đông có trách nhiệm bổ sung trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo.	cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty (nếu là yêu cầu từ cổ đông); vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra. Hồ sơ chứng minh số lượng chứng khoán sở hữu hợp lệ (đối với yêu cầu của CD) có xác nhận của Trung tâm lưu ký chứng khoán. Thông báo của BKS gửi CD yêu cầu trả lời về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ
Bước 2 Xem xét yêu cầu kiểm tra, kiểm soát				
2.1	BKS	Xem xét yêu cầu nội bộ: Theo chương trình kế hoạch: BKS thảo luận về việc thống nhất kiểm tra như kế hoạch hoặc điều chỉnh nếu cần thiết.		





QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Mã số:

Phiên bản:

Số trang: 7

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẦU RA
I	II	III	IV	V
		- Đột xuất: BKS thảo luận để thống nhất có thực hiện kiểm tra, kiểm soát trực tiếp hay yêu cầu Công ty báo cáo theo yêu cầu (giám sát từ xa). - Nếu kết luận là có thực hiện việc kiểm tra kiểm soát trực tiếp chuyển sang bước 3, nếu không thì thực hiện giám sát từ xa.		
2.2	BKS, HĐQT	Yêu cầu bên ngoài: - BKS thẩm định yêu cầu kiểm tra có phù hợp, đối tượng được ra yêu cầu có đúng đối tượng được quyền yêu cầu quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động BKS và các quy định pháp luật có liên quan. - Nếu cần thiết, BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT. - Nếu kết luận là có thực hiện kiểm tra, kiểm soát trực tiếp thì chuyển sang bước 3. Trong 2 trường hợp là chấp nhận hay từ chối đều phải có văn bản trả lời.	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ yêu cầu hợp lệ như quy định tại mục 1.2 (đối với yêu cầu tại Khoản 2 Điều 115 Luật DN), Thời hạn khác phù hợp với quy định	Kết luận của Ban Kiểm soát. Văn bản trả lời cho đối tượng yêu cầu về việc chấp nhận/không chấp nhận yêu cầu. Nếu không chấp nhận cần nêu rõ lý do.
Bước 3 Chuẩn bị kiểm tra, kiểm soát trực tiếp				

2

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang:8

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐÀU RA
I	II	III	IV	V
3.1	BKS	Chuẩn bị về nhân sự: BKS thảo luận để xác định các thành viên BKS tham gia kiểm tra và việc đề xuất HĐQT/TGĐ hỗ trợ về mặt nhân sự cho công tác kiểm tra. Từ đó, BKS xác định các thành viên Đoàn kiểm tra theo đó Trưởng Ban Kiểm soát là Trưởng đoàn.	Trong vòng 6 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy	Thư công tác đề xuất hỗ trợ nhân sự phục vụ kiểm tra, kiểm soát trực tiếp
3.2	BKS	Ra Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, kiểm soát trực tiếp, trong quyết định cần ghi rõ: Căn cứ, nội dung, phạm vi kiểm tra, Thời gian và thời hiệu kiểm tra, Thành phần Đoàn kiểm tra. Quyết định được gửi đến HĐQT, TGĐ và yêu cầu TGĐ, HĐQT bố trí đơn vị/cá nhân làm đầu mối làm việc với ĐKT.	đủ hồ sơ yêu cầu hợp lệ như quy định tại mục 1.2 (đối với yêu	Quyết định kiểm tra
3.3	ĐKT	Lập đề cương kiểm tra căn cứ vào các thông tin sau: Căn cứ, nội dung và phạm vi kiểm tra, Quy định nội bộ công ty và pháp luật có liên quan đến nội dung kiểm tra, Các báo cáo, biên bản kiểm tra, kiểm toán nội bộ các kỳ trước có liên quan đến nội dung kiểm tra. Gửi các yêu cầu cung cấp tài liệu theo đề cương đã xây dựng đến đối tượng kiểm tra. Trưởng đoàn phân công công việc cho các thành viên.	cầu tại Khoản 2 Điều 115 Luật DN), Thời hạn khác phù hợp với quy định có liên quan	Đề cương kiểm tra Phiếu yêu cầu cung cấp hồ sơ tài liệu
Bước 4 Thực hiện kiểm tra, kiểm soát trực tiếp				
Thành viên ĐKT	Các TV ĐKT tiến hành kiểm tra, kiểm soát trực tiếp theo phân công: - Căn cứ và các tài liệu được cung cấp và Đề cương đã lập, các thành viên ĐKT tiến hành chọn mẫu hồ sơ chứng	Thời điểm bắt đầu kiểm tra: không	Các hồ sơ, giấy tờ ghi chép của thành viên ĐKT.	





QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Mã số:

Phiên bản:

Số trang: 9

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐÀU RA
I	II	III	IV	V
		từ cần thiết và yêu cầu cung cấp. Khi cần thiết, Đoàn kiểm tra thực hiện phỏng vấn trực tiếp các cán bộ có liên quan đến nội dung kiểm tra. - TV ĐKT thực hiện rà soát hồ sơ, tài liệu, đối chiếu với các quy định pháp luật và quy định nội bộ (Điều lệ, Nghị quyết Đại hội cổ đông, các văn bản của Hội đồng quản trị, quy trình quy chế nội bộ). Việc kiểm tra thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động của BKS Điều 14: điểm 2, 4, 7, 19 và các tiêu chí cần thiết khác. - TV ĐKT có thể kết hợp với việc kiểm tra thực hiện kiến nghị kỳ trước tại các Biên bản, báo cáo kiểm tra, kiểm toán khác có liên quan cũng như kiểm tra xem các sai sót trước đây đã được khắc phục triệt để hay chưa, có phát sinh tiếp ở kỳ kiểm tra hay không ... - Trong quá trình kiểm tra, các thành viên ĐKT thực hiện ghi chép lại đầy đủ các thông tin thu thập được, các vấn đề phát hiện được trong quá trình kiểm tra, các nhận xét kiến nghị, đề xuất. Các thành viên có thể thảo luận với nhau trong quá trình kiểm tra về các phát hiện và các kiến nghị đề xuất.	quá 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ yêu cầu hợp lệ (đối với yêu cầu tại Khoản 2 Điều 115 Luật DN)	
Bước 5 Lập biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra				

20

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 10

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐÀU RA
I	II	III	IV	V
5.1	Trưởng đoàn và TV ĐKT	Tập hợp kết quả kiểm tra: Trưởng đoàn hoặc thành viên được phân công tập hợp kết quả kiểm tra từ các thành viên trong đoàn bao gồm các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra, các nhận xét kiến nghị đề xuất và lập Dự thảo Biên bản sơ bộ. Gửi các thành viên để rà soát lại và chốt Dự thảo Biên bản hoàn chỉnh.	Sau khi kết thúc kiểm tra	Dự thảo Biên bản
5.2	ĐKT, Đơn vị/cá nhân HDQT, TGD	Thống nhất Biên bản: Tiến hành làm việc với đơn vị/cá nhân làm đầu mối (nếu cần thiết có thể làm việc với TGD, HDQT) để thống nhất nội dung biên bản Đơn vị/cá nhân đầu mối có trách nhiệm báo cáo với TGD, HDQT về nội dung Biên bản Tùy nội dung kiểm tra, người đại diện ký Biên bản có thể là HDQT hoặc Ban điều hành. Biên bản được lập thành 3 bản: 1 bản lưu BKS, 1 bản gửi TGD, 1 bản gửi HDQT.	Sau khi hoàn thành Dự thảo Biên bản	Biên bản kiểm tra
5.3	ĐKT	Lập Báo cáo kết quả kiểm tra (đối với trường hợp kiểm tra theo yêu cầu từ bên ngoài) và gửi đến cho đối tượng yêu cầu (Cổ đông, Đại hội cổ đông ...). Báo cáo được lập thành 4 bản: 1 bản lưu BKS, 1 bản gửi TGD, 1 bản gửi HDQT và 1 bản gửi đối tượng yêu cầu.	Đối với yêu cầu của CĐ tại Điều 115 Luật Doanh nghiệp thời hạn 15 ngày kể từ khi kết thúc	Báo cáo kết quả kiểm tra





QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Mã số:

Phiên bản:

Số trang: 11

BUỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐÀU RA
I	II	III	IV	V
			đợt kiểm tra	
Bước 6 Giám sát thực hiện các kiến nghị				
	BKS	- Lưu Biên bản, Báo cáo kết quả kiểm tra cùng các văn bản khác liên quan đến đợt kiểm tra. - Giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Công ty.	Sau khi kết thúc đợt kiểm tra	-Báo cáo kết quả kiểm tra. -Biên bản kiểm tra. -Các ghi chép kiểm tra. -Các văn bản khác liên quan đến cuộc kiểm tra.

3. Hồ sơ lưu

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu
1	Báo cáo kết quả kiểm tra	BKS
2	Biên bản kiểm tra	BKS
3	Quyết định kiểm tra	BKS
4	Các ghi chép kiểm tra, phiếu yêu cầu ...(nếu có)	BKS

4. Danh sách biểu mẫu liên quan đến quy trình

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM01	Quyết định kiểm tra
2	BM02	Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu
3	BM03	Biên bản kiểm tra
4	BM04	Báo cáo kết quả kiểm tra

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 12

Biểu mẫu 01 – BM01: Quyết định kiểm tra

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VN
BAN KIỂM SOÁT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ - BKS

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Đoàn kiểm tra

**TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM**

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát;
- Căn cứ ... (Chương trình hoạt động của Ban Kiểm soát/ Nghị quyết Đại hội cổ đông ...);
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm soát;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Đoàn Kiểm tra gồm các ông bà sau đây:

Điều 2: Nội dung, thời gian và thời hiệu kiểm tra

Nội dung kiểm tra:

Thời hiệu kiểm tra:

Thời gian kiểm tra:

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Tổng Giám đốc,
- HĐQT
- Lưu BKS;

TM BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 13

Biểu mẫu 02 – BM02: Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VN
BAN KIỂM SOÁT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- BKS

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP TÀI LIỆU

(lần thứ....)

Đoàn Kiểm tra theo Quyết định

Đề nghị ông (bà):, chức vụ: Đơn vị công tác:

Cung cấp cho Đoàn kiểm tra các tài liệu sau đây:

1. 2.
3. 4.
5. 6:

Thời gian giao tài liệu: ... giờ ... phút, ngày. ... tháng. ... năm.

Địa điểm giao tài liệu:

Người nhận tài liệu: ông (bà); Chức vụ:

Phiếu này đã được gửi đến ông (bà):; Chức vụ: lúc.
... giờ ... phút ngày. ... tháng. ... năm.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú: Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu được lập thành 2 bản, Đoàn kiểm tra lưu 1 bản, Đơn vị/cá nhân đầu mối cung cấp tài liệu lưu 1 bản.



	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 14

Biểu mẫu 03 – BM03: Biên bản kiểm tra

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VN**
BAN KIỂM SOÁT

Số: /BB - BKS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

(nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... về việc Kiểm tra ... tại Công ty CP Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam,

Hôm nay, tại, chúng tôi gồm có:

Đại diện Công ty CP Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam: (các cán bộ đại diện Công ty)

Đại diện Đoàn Kiểm tra: (các thành viên Đoàn kiểm tra)

Cùng thống nhất một số nội dung do Đoàn Kiểm tra thực hiện như sau:

I. Căn cứ, nội dung và phạm vi kiểm tra

II. Kết quả kiểm tra:

III. Nhận xét, kiến nghị của Đoàn kiểm tra

IV. Ý kiến của Công ty

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten mark

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 15

Biểu mẫu 04 – BM04: Báo cáo kiểm tra

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN
NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BAN KIỂM SOÁT

Số: /BC - BKS

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Hoạt động....

Kính gửi : Đại hội đồng Cổ đông/Cổ đông...

I. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA:

1. Căn cứ:
2. Thời gian, thời hiệu, nội dung, phạm vi kiểm tra:
3. Kết quả kiểm tra:

II. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

Nơi nhận:

- Tổng Giám đốc,
HDQT, đối tượng khác
(cổ đông ...)
- Lưu BKS;

TM BAN KIỂM SOÁT

TRƯỞNG BAN

2

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã số:
		Phiên bản:
		Số trang: 16

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mọi đơn vị và cá nhân có liên quan trong hệ thống Công ty Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng Quy trình này.
2. Mọi bổ sung, chỉnh sửa Quy trình này do Đại hội đồng cổ đông Công ty Chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và phát triển Việt Nam quyết định.

TM BAN KIỂM SOÁT

TRƯỞNG BAN



Phạm Thanh Thủy



