

Số: 09-04/2013/BKS-BVSC

Hà Nội, ngày 09 tháng 04 năm 2013

TỜ TRÌNH ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

V/v: thông qua Quy trình Kiểm soát của Ban Kiểm soát

Kính gửi: **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**
CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN BẢO VIỆT

Trong năm 2012, Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 210/TT – BTC ngày 30 tháng 11 năm 2012 hướng dẫn về việc thành lập và hoạt động của các Công ty Chứng khoán tại Việt Nam (thay thế Quyết định số 27/2007/QĐ- BTC ngày 24 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và Thông tư số 121/TT – BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các công ty đại chúng (thay thế Quyết định số 15/2007/QĐ – BTC ngày 19 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Căn cứ hướng dẫn, quy định tại các Thông tư này và để phù hợp với Điều lệ Công ty, Ban Kiểm soát của đã dự thảo bản Quy trình Kiểm soát của Ban Kiểm soát. Dự thảo Quy trình được đính kèm Tờ trình này và đã được công bố công khai trước khi tiến hành Đại hội.

Ban Kiểm soát Công ty Cổ phần Chứng khoán Bảo Việt xin kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và cho phép biểu quyết thông qua.

Xin trân trọng cảm ơn Đại hội./.



Phạm Trung Thành

QUY TRÌNH KIỂM TRA, KIỂM SOÁT CỦA BAN KIỂM SOÁT CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN BẢO VIỆT

(Ban hành kèm theo Quyết định số/2013/QĐ/BKS ngày tháng năm
2013 của Ban Kiểm soát Công ty Cổ phần Chứng khoán Bảo Việt)

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định cách thức thực hiện hoạt động kiểm tra, kiểm soát của Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Chứng khoán Bảo Việt.

2. Tài liệu liên quan

2.1 Các văn bản pháp luật liên quan

- Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Chứng khoán;
- Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 07 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán và các văn bản có liên quan hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 210/2012/TT-BTC ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán.

2.2 Các văn bản nội bộ

- Điều lệ của Công ty cổ phần Chứng khoán Bảo Việt;
- Quy chế Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán Bảo Việt.

3. Giải thích từ ngữ và viết tắt

- “Công ty”: là Công ty Cổ phần Chứng khoán Bảo Việt, viết tắt là “BVSC”.

- “Hội đồng Quản trị”: là Hội đồng Quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán Bảo Việt, viết tắt là: “HĐQT”.

4. Nội dung Quy trình

4.1. Sơ đồ quy trình:

STT	Sơ đồ quy trình	Trách nhiệm/Đơn vị thực hiện
1.	Yêu cầu kiểm tra, kiểm soát	Đối tượng yêu cầu kiểm tra, kiểm soát
2.	Xem xét yêu cầu kiểm tra, kiểm soát	Thành viên Ban kiểm soát/Trưởng Ban Kiểm soát
3.	Lập kế hoạch kiểm tra, kiểm soát	Thành viên Ban kiểm soát/Trưởng Ban Kiểm soát
4.	Thực hiện kiểm tra, kiểm soát	Thành viên Ban kiểm soát
5.	Lập biên bản kiểm tra, kiểm soát	Thành viên Ban kiểm soát
6.	Báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm tra, kiểm soát	Trưởng Ban Kiểm soát

4.2. Mô tả sơ đồ quy trình:

4.2.1. Bước 1: Yêu cầu kiểm tra, kiểm soát

Ban Kiểm soát căn cứ vào các yêu cầu kiểm tra, kiểm soát của các đơn vị sau để tiến hành việc kiểm tra, kiểm soát đột xuất hoặc định kỳ để đánh giá mức độ rủi ro trong hoạt động của Công ty:

- a. Yêu cầu kiểm tra, kiểm soát của Cổ đông, nhóm Cổ đông được quy định của Điều lệ Công ty;
- b. Yêu cầu kiểm tra, kiểm soát của các cơ quan quản lý Nhà nước;
- c. Yêu cầu kiểm tra, kiểm soát của Hội đồng Quản trị Công ty;
- d. Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty;
- e. Các yêu cầu quản lý khác.

4.2.2. Bước 2: Xem xét yêu cầu kiểm tra, kiểm soát

- a. Các thành viên Ban Kiểm soát căn cứ vào Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động và các văn bản quy định khác thẩm định các nội dung trong yêu cầu kiểm tra, kiểm soát.
- b. Nếu nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát đã được công bố rộng rãi theo quy chế công bố thông tin của Nhà nước đối với doanh nghiệp, thành viên Ban Kiểm soát trình Trưởng Ban Kiểm soát ban hành thông báo về các nội dung yêu cầu đã được công bố tới đối tượng yêu cầu.
- c. Nếu các nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát chưa được công bố rộng rãi theo quy chế công bố thông tin đối với doanh nghiệp thì Ban Kiểm soát tiến hành họp để xác định, phạm vi, thẩm quyền về các nội dung theo yêu cầu kiểm tra, kiểm soát tại Bước 1 và chuẩn bị các nội dung có liên quan khác trình Trưởng Ban Kiểm soát xem xét.
- d. Trưởng Ban Kiểm soát có thể xin ý kiến bằng văn bản gửi tới Hội đồng Quản trị Công ty về các nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát được nêu tại Bước 1 trước khi thực hiện việc quyết định kiểm tra, kiểm soát.

4.2.3. Bước 3: Lập kế hoạch kiểm tra, kiểm soát

- a. Các thành viên Ban Kiểm soát căn cứ vào Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động và các văn bản quy định khác lập kế hoạch kiểm tra, kiểm soát trình Trưởng Ban Kiểm soát để phê duyệt kế hoạch kiểm tra, kiểm soát.
- b. Nếu nội dung kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra, kiểm soát chưa phù hợp với yêu cầu kiểm tra tại Bước 1 và việc thẩm định tại Bước 2. Trưởng Ban Kiểm soát có thể yêu cầu các thành viên Ban Kiểm soát hoàn thiện

· C.
i T
HÀ
KH
VI
M - T

lại kế hoạch kiểm tra, kiểm soát hoặc tổ chức cuộc họp trong Ban Kiểm soát thống nhất kế hoạch kiểm tra, kiểm soát.

- c. Sau khi thống nhất về kế hoạch kiểm tra, kiểm soát trong nội bộ Ban Kiểm soát, Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm thông báo kế hoạch kiểm tra cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc Công ty.
- d. Trưởng Ban Kiểm soát có thể xin ý kiến bằng văn bản gửi tới Hội đồng Quản trị Công ty về các nội dung, thời hạn, thời kỳ kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra trước khi thực hiện việc thông báo cho Công ty.
- e. Trong Quyết định/Thông báo kiểm tra kiểm soát của Ban kiểm soát cần ghi rõ nội dung, thời kỳ, phạm vi, địa điểm và các nội dung khác căn cứ theo yêu cầu kiểm tra tại Bước 1, đồng thời thông báo thành phần đoàn kiểm tra và thời gian thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát.
- f. Quyết định/Thông báo kiểm tra, kiểm soát có thể được gửi tới Công ty bằng email, fax hoặc trực tiếp bằng văn bản.
- g. Ngoại trừ việc kiểm tra đột xuất hoặc theo yêu cầu của cơ quan Quản lý Nhà nước, thời gian kiểm tra, kiểm soát của Ban Kiểm soát cần được sự thống nhất với Công ty nhằm đảm bảo việc kiểm tra, kiểm soát không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng Quản trị và không gây gián đoạn hoạt động kinh doanh của Công ty.

4.2.4. Bước 4: Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát

- a. Ban Kiểm soát căn cứ vào các nội dung yêu cầu kiểm tra được thẩm định tại Bước 2 và Bước 3 để tiến hành các công việc kiểm tra, kiểm soát.
- b. Ban Kiểm soát căn cứ vào Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát, các Nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông, các Nghị quyết của Hội đồng Quản trị và các văn bản pháp lý khác theo quy định của Pháp luật thực hiện các thủ tục kiểm tra.
- c. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát Công ty, Ban Kiểm soát sẽ thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định trong Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát để tiến hành các thủ tục cần thiết phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát.
- d. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát tùy thuộc vào tình hình thực tế Ban Kiểm soát có thể thay đổi, bổ sung nội dung kiểm tra, kiểm soát tuy nhiên việc thay đổi nội dung kiểm tra, kiểm soát cần phải được thông báo tới Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc Công ty.
- e. Các nội dung kiểm tra, kiểm soát cơ bản bao gồm:
 - i). *Chuẩn bị kiểm tra, kiểm soát:*

Y.C
I
ÁN
T
P.H

- ✚ Thu thập các số liệu cần thiết liên quan đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.
- ✚ Chọn mẫu các hồ sơ, chứng từ để thực hiện việc kiểm tra.
- ✚ Gửi yêu cầu cung cấp hồ sơ cho đơn vị được kiểm tra.

ii). Kiểm tra, kiểm soát:

- ✚ Rà soát các hồ sơ, chứng từ đối chiếu với các quy định của Pháp luật, quy định của Điều lệ Công ty, Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông, Nghị quyết Hội đồng Quản trị, các văn bản, quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.
- ✚ Tiêu chí kiểm tra, kiểm soát:
 - Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Điều lệ, Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, Nghị quyết Hội đồng Quản trị và các quy trình nghiệp vụ, quy định nội bộ của Công ty và các quy định khác của Nhà nước.
 - Đánh giá và khuyến nghị các rủi ro và đánh giá mức độ rủi ro trong từng hoạt động.
- ✚ Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát Ban Kiểm soát phải tập hợp tất cả các phát hiện (sai sót, nghi vấn, rủi ro tiềm ẩn...) thành biên bản kiểm tra sơ bộ.

4.2.5. Bước 5: Lập biên bản kiểm tra, kiểm soát

- a. Sau khi kết thúc công việc kiểm tra, kiểm soát, Ban Kiểm soát sẽ tổ chức họp để thống nhất các nội dung kiểm tra, kiểm soát và Trưởng Ban Kiểm soát hoặc đại diện Đoàn kiểm tra, kiểm soát sẽ trình bày kết quả công tác kiểm tra, kiểm soát theo các nội dung kiểm tra, kiểm soát đã thông báo đối với Công ty.
- b. Trong trường hợp Ban Kiểm soát và đại diện Công ty thống nhất về kết quả kiểm tra, kiểm soát các bên ký biên bản kiểm tra, kiểm soát.
- c. Trong trường hợp Công ty không thống nhất với những ý kiến nhận xét của Ban Kiểm soát về các kết quả kiểm tra, Công ty có quyền giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản tới Ban Kiểm soát. Các ý kiến giải trình của Công ty có thể được đề cập vào biên bản kiểm tra hoặc được đính kèm trong biên bản kiểm tra của Ban Kiểm soát.
- d. Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của đại diện các bên và được lưu trữ tại Ban Kiểm soát và Công ty đồng thời được gửi tới Hội đồng Quản trị Công ty để biết và theo dõi.

4.2.6. Bước 6: Lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm soát

- a. Sau khi biên bản kiểm tra, kiểm soát đã được ký kết, Ban Kiểm soát căn cứ vào biên bản kiểm tra, kiểm soát có trách nhiệm lập Báo cáo kết quả kiểm tra, kiểm soát gửi tới đối tượng yêu cầu kiểm tra, kiểm soát tại Bước 1 (ngoại trừ việc kiểm tra, kiểm soát định kỳ).
- b. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm soát tối thiểu phải có những thông tin sau:
 - i). Các thông tin cơ bản giới thiệu tình hình hoạt động của đơn vị.
 - ii). Các tồn tại (nếu có) được phát hiện sau kiểm tra;
 - iii). Xác định nguyên nhân của các tồn tại;
 - iv). Các đề xuất (nếu có) của Ban Kiểm soát nhằm mục đích khắc phục tồn tại.

4.3. Lưu trữ:

- a. Ban Kiểm soát và Công ty lưu 01 bản gốc biên bản kiểm tra, kiểm soát và các hồ sơ, chứng từ cần thiết liên quan đến biên bản kiểm tra, kiểm soát.
- b. Ban Kiểm soát lưu 01 bản gốc báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm tra, kiểm soát và các hồ sơ liên quan.
- c. Đơn vị được kiểm tra lưu 01 bản gốc biên bản kiểm tra, kiểm soát để theo dõi, khắc phục theo đề xuất của Ban Kiểm soát.
- d. Thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của Pháp luật.