



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN EUROCAPITAL

QUY TRÌNH KIỂM TRA, KIỂM SOÁT CỦA BAN KIỂM SOÁT

Mã số: 05/2021/QT-ECC
Lần ban hành/ sửa đổi: 02/01
Ngày ban hành: 26/04/2021

TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT

Nguyễn Thị Mỹ Trang



MỤC LỤC

I	MỤC ĐÍCH	3
II.	PHẠM VI ÁP DỤNG.....	3
III.	TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	3
IV.	ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT:	3
4.1	Các từ viết tắt:.....	3
4.2	Định nghĩa:.....	4
V.	NỘI DUNG	4
5.1	Lưu đồ:.....	4
5.2	Mô tả lưu đồ:.....	6
5.2.1	<i>Yêu cầu kiểm tra:</i>	6
5.2.2	<i>Xem xét yêu cầu:</i>	6
5.2.3	<i>Lập kế hoạch:</i>	7
5.2.4	<i>Thực hiện kế hoạch:</i>	8
5.2.5	<i>Lập biên bản:</i>	8
5.2.6	<i>Báo cáo kết quả:</i>	9
5.2.7	<i>Lưu trữ hồ sơ:</i>	10
VIII.	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	10

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát (sau đây gọi là “**Quy trình**”) được ban hành nhằm mục đích hướng dẫn thực hiện hoạt động kiểm soát, giám sát tính hợp pháp, chính xác và trung thực trong việc quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính... đồng thời kiểm tra việc chấp hành điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định từ các phòng/ban đã đầy đủ và kịp thời theo đúng quy định hay chưa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho các thành viên, trưởng ban Ban kiểm soát, các phòng/ban có liên quan trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát tại ECC.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020.
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH19 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019.
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán.
- Điều lệ của Công ty cổ phần Chứng khoán Eurocapital.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của ban kiểm soát Công ty cổ phần Chứng khoán Eurocapital.
- Trong trường hợp cơ quan Nhà nước hoặc Công ty ban hành văn bản thay thế hoặc có những quy định pháp luật mới thì những quy định pháp luật, văn bản mới đương nhiên được áp dụng và tham khảo.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT:

4.1 Các từ viết tắt

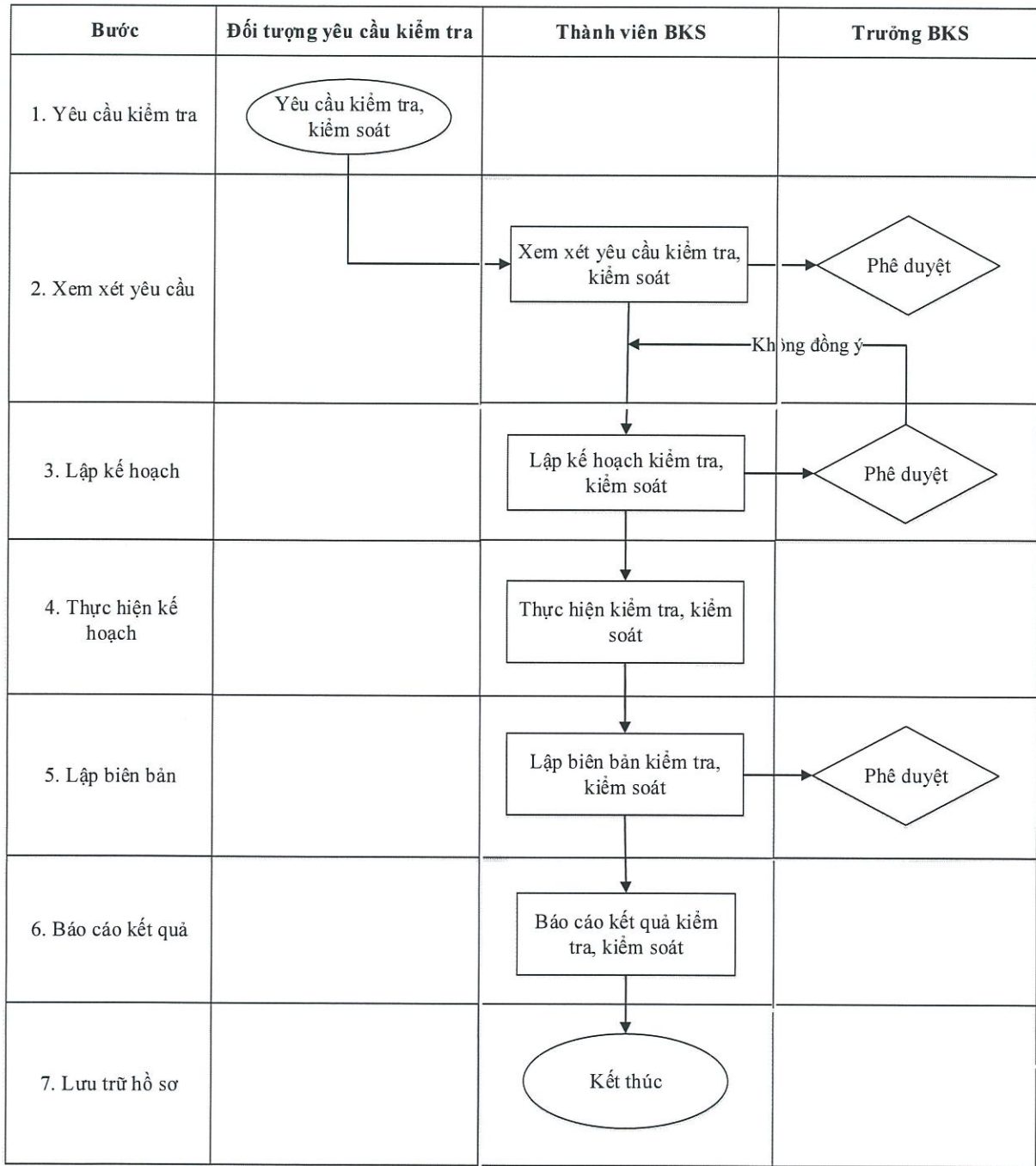
ECC	: Công ty Cổ phần Chứng Khoán Eurocapital
ĐHĐCĐ	: Đại Hội Đồng Cổ Đông
HĐQT	: Hội Đồng Quản Trị
BKS	: Ban kiểm soát
TGD	: Tổng Giám Đốc
UBCK	: Ủy Ban Chứng Khoán
SGDCK	: Sở Giao Dịch Chứng Khoán
UBGSTC	: Ủy Ban Giám Sát Tài Chính
TTLKCK	: Trung tâm Lưu Ký Chứng Khoán

4.2 Định nghĩa:

- “*Công ty*” là Công ty Cổ Phần Chứng khoán Eurocapital.
- “*Điều lệ Công ty*” là điều lệ của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua và các sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm.
- “*Hội đồng quản trị*” là Hội đồng quản trị Công ty Cổ Phần Chứng Khoán Eurocapital.
- “*Ban Tổng giám đốc*” là Ban Tổng giám đốc Công ty Cổ Phần Chứng Khoán Eurocapital
- “*Ban kiểm soát*” là Ban kiểm soát Công ty Cổ Phần Chứng Khoán Eurocapital.
- “*Đại hội đồng cổ đông*” là tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.
- “*Cổ đông*” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.

V. NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ:



0
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

5.2 Mô tả lưu đồ:

5.2.1 Yêu cầu kiểm tra:

- Người thực hiện: Đối tượng yêu cầu kiểm tra
- Các bước thực hiện:
 - Ban kiểm soát căn cứ vào các yêu cầu kiểm tra, kiểm soát của các đơn vị để tiến hành việc kiểm tra, kiểm soát đột xuất hoặc định kỳ nhằm đánh giá mức độ rủi ro trong hoạt động của ECC.
 - Những đối tượng yêu cầu kiểm tra, kiểm soát bao gồm:
 - + Yêu cầu từ cổ đông, nhóm cổ đông được quy định tại Điểm 1, Khoản 1, Điều 18 Điều lệ Công ty;
 - + Yêu cầu từ Cơ quan quản lý nhà nước như: UBCK, SGDCK, UBGSTC, TTLKCK, Cơ quan Thuế...;
 - + Yêu cầu từ Ban Tổng Giám Đốc, Hội đồng quản trị Công ty;
 - + Yêu cầu từ Ban kiểm soát;
 - + Các yêu cầu quản lý khác

5.2.2 Xem xét yêu cầu:

- Người thực hiện: Thành viên Ban kiểm soát
- Người phê duyệt: Trưởng Ban kiểm soát
- Các bước thực hiện:
 - Các thành viên BKS căn cứ vào Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động và các văn bản quy định khác xem xét các nội dung trong yêu cầu kiểm tra, kiểm soát.
 - Nếu nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát đã được công bố rộng rãi theo quy định công bố thông tin của Cơ quan quản lý nhà nước đối với Công ty, thành viên BKS trình Trưởng BKS ban hành thông báo về các nội dung yêu cầu đã được công bố tới đối tượng yêu cầu.
 - Nếu các nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát chưa được công bố rộng rãi theo quy định công bố thông tin đối với Công ty thì BKS tiến hành họp để xác định phạm vi, thẩm quyền về các nội dung theo yêu cầu kiểm tra, kiểm soát tại Bước 5.2.1 và chuẩn bị các nội dung có liên quan khác trình Trưởng BKS xem xét.

- Trưởng BKS có thể xin ý kiến bằng văn bản gửi tới HĐQT Công ty về các nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát được nêu tại Bước 5.2.1 trước khi thực hiện việc quyết định kiểm tra, kiểm soát.
- Trưởng BKS sau khi xem xét yêu cầu thấy được việc kiểm tra, kiểm soát là hợp lý, cần thiết hoặc đã được chấp thuận từ phía HĐQT thì sẽ yêu cầu thành viên BKS lập kế hoạch kiểm tra.

5.2.3 Lập kế hoạch:

- Người thực hiện: Thành viên Ban kiểm soát
- Người phê duyệt: Trưởng Ban kiểm soát
- Các bước thực hiện:
 - Các thành viên BKS 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 BKS để phê duyệt kế hoạch kiểm tra, kiểm soát.
 - Nếu nội dung kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra, kiểm soát chưa phù hợp với yêu cầu kiểm tra tại Bước 5.2.1 và việc thẩm định tại Bước 5.2.2, Trưởng BKS không đồng ý và có thể yêu cầu các thành viên BKS hoàn thiện lại kế hoạch kiểm tra, kiểm soát hoặc tổ chức cuộc họp trong BKS thống nhất kế hoạch kiểm tra, kiểm soát.
 - Nếu Trưởng BKS phê duyệt nội dung kế hoạch kiểm tra, kiểm soát thì Trưởng BKS có trách nhiệm thông báo kế hoạch kiểm tra cho HĐQT, TGD công ty.
 - Trưởng BKS có thể xin ý kiến gửi tới HĐQT về các nội dung, thời hạn, thời gian kiểm tra và thành phần đoàn kiểm tra trước khi thực hiện việc thông báo chính thức cho Công ty. Tuy nhiên, đối với các yêu cầu từ cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Ban kiểm soát lên kế hoạch và thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.
 - Quyết định/Thông báo kiểm tra, kiểm soát có thể được gửi tới Công ty bằng email, fax hoặc trực tiếp bằng văn bản.
 - 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 BKS 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 HĐQT và không gây gián đoạn hoạt động kinh doanh của Công ty.

5.2.4 Thực hiện kế hoạch:

- Người thực hiện: Thành viên Ban kiểm soát
- Các bước thực hiện:
 - BKS căn cứ vào các nội dung yêu cầu kiểm tra để tiến hành các công việc kiểm tra, kiểm soát.
 - BKS căn cứ vào Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của BKS, và các văn bản pháp lý khác theo quy định của Pháp luật thực hiện các thủ tục kiểm tra theo đúng trình tự, đầy đủ, thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của BKS đã được quy định.
 - Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát tùy thuộc vào tình hình thực tế BKS 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 HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty.
 - Các nội dung kiểm tra, kiểm soát cơ bản bao gồm:
 - + Chuẩn bị kiểm tra, kiểm soát:
 - 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
 - + Thực hiện 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 soát, kiểm tra: kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Điều lệ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, Nghị quyết của HĐQT và các quy trình nghiệp vụ, quy định nội bộ của Công ty và các quy định khác của Nhà nước.
 - Trong quá trình kiểm tra, BKS phải tập hợp tất cả các phát hiện (sai sót, nghi vấn, rủi ro tiềm ẩn...(nếu có)) thành biên bản kiểm tra sơ bộ.

5.2.5 Lập biên bản:

- Người thực hiện: Thành viên Ban kiểm soát
- Người phê duyệt: Trưởng Ban kiểm soát
- Các bước thực hiện:

- Sau khi kết thúc công việc kiểm tra, kiểm soát, BKS sẽ thống nhất các nội dung kiểm tra, kiểm soát.
- Thành viên BKS lập biên bản kiểm tra, kiểm soát và có sự phê duyệt từ Trưởng BKS
- Trưởng BKS hoặc đại diện Đoàn kiểm tra, kiểm soát sẽ tiến hành họp và 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.
- Trong trường hợp BKS và đại diện Công ty thống nhất về kết quả kiểm tra, kiểm soát các bên ký biên bản kiểm tra, kiểm soát.
- Trong trường hợp Công ty không thống nhất với những ý kiến nhận xét của BKS về các kết quả kiểm tra, Công ty có quyền giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản tới BKS. 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 BKS.
- Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của đại diện các bên và được lưu trữ tại BKS và Công ty đồng thời được gửi tới HĐQT Công ty để biết và theo dõi.

5.2.6 Báo cáo kết quả:

- Người thực hiện: Thành viên Ban kiểm soát
- Các bước thực hiện:
 - Sau khi biên bản kiểm tra, kiểm soát đã được ký kết, BKS 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 5.2.1 (ngoại trừ việc kiểm tra, kiểm soát định kỳ).
 - Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm soát tối thiểu phải có những thông tin sau:
 - + Các thông tin cơ bản giới thiệu tình hình hoạt động của đơn vị;
 - + Các tồn tại (nếu có) được phát hiện sau kiểm tra;
 - + Xác định nguyên nhân của các tồn tại;
 - + Các đề xuất (nếu có) của BKS nhằm mục đích khắc phục tồn tại.
 - Đối với yêu cầu kiểm tra, kiểm soát từ cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Ban kiểm tra phải báo cáo trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra.
 - Đối với yêu cầu kiểm tra, kiểm soát từ cơ quan quản lý nhà nước: Ban kiểm soát phải báo cáo đúng thời hạn theo yêu cầu.



- Việc kiểm tra của Ban kiểm soát không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị và không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

5.2.7 Lưu trữ hồ sơ:

- Người thực hiện: Thành viên Ban kiểm soát
- Các bước thực hiện:
 - BKS 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.
 - BKS lưu 01 bản gốc báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm tra, kiểm soát (nếu có) và các hồ sơ liên quan.
 - Đơn vị được kiểm tra lưu 01 bản gốc biên bản kiểm tra, kiểm soát để theo dõi, khắc phục theo đề xuất của BKS.
 - Thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của Pháp luật.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy trình trước đây.
- Mọi sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có) phải được ĐHĐCĐ thông qua.