

**MỤC LỤC**

<b>CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>2</b>
1. MỤC ĐÍCH.....	2
2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG.....	2
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	2
4. CÁC TỪ VIẾT TẮT.....	2
5. KHÁI NIỆM KIỂM SOÁT.....	3
6. CÁC HÌNH THỨC KIỂM SOÁT.....	3
7. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT .....	3
<b>CHƯƠNG II – NỘI DUNG QUY TRÌNH.....</b>	<b>4</b>
1. QUY TRÌNH GIÁM SÁT .....	4
2. QUY TRÌNH KIỂM TRA .....	4
<b>CHƯƠNG III – TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>8</b>
1. TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN.....	8
2. HIỆU LỰC THI HÀNH.....	9

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG TẠI  
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN MB CỦA BAN KIỂM SOÁT  
(Ban hành ngày ... tháng .... năm 2013)**

**CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình kiểm soát quy định về trình tự, thủ tục thực hiện kiểm soát tại Công ty cổ phần Chứng khoán MB nhằm đảm bảo:

- Tính thống nhất trong việc xây dựng nội dung, cách thức và các bước thực hiện kiểm soát.
- Đảm bảo tính độc lập, trung thực, chính xác, không bỏ sót trong quá trình kiểm soát.
- Xác định rõ trách nhiệm của các bên có liên quan đến hoạt động kiểm soát.

**2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Quy trình kiểm soát được sử dụng để kiểm soát tất cả các hoạt động tại Công ty cổ phần Chứng khoán MB, bao gồm:

- Hoạt động Hội đồng quản trị
- Hoạt động Ban điều hành
- Hoạt động các Khối, phòng ban, Chi nhánh.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11, ngày 29/11/2005.
- Luật Chứng khoán số: 70-2006-QH11, ngày 29/06/2006.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010.
- Thông tư 121/2012/TT-BTC của Bộ Tài Chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.
- Thông tư 210/2012/TT-BTC hướng dẫn thành lập và hoạt động Công ty chứng khoán
- Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Chứng khoán MB.
- Quy chế tổ chức và hoạt động Ban kiểm soát Công ty chứng khoán MB.

**4. CÁC TỪ VIẾT TẮT**

MBS : Công ty CP Chứng khoán MB  
ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông  
HĐQT : Hội đồng quản trị  
BKS : Ban Kiểm soát  
TGĐ : Tổng Giám đốc

BBKT : Biên bản kiểm tra

## 5. KHÁI NIỆM KIỂM SOÁT

Kiểm soát là hoạt động giám sát, kiểm tra việc tuân thủ điều lệ công ty, các nghị quyết của ĐHĐCĐ, các nghị quyết của HĐQT, các qui định quản lý của pháp luật và qui định quản lý nội bộ của công ty nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh của công ty an toàn và hiệu quả, đảm bảo tính tin cậy của số liệu hạch toán.

## 6. CÁC HÌNH THỨC KIỂM SOÁT

Hoạt động kiểm soát của BKS tại Công ty đối với HĐQT, Ban TGD và các Khối, Chi nhánh, Phòng, Ban, Bộ phận thông qua hai hình thức là giám sát và kiểm tra trực tiếp.

**Giám sát:** Hoạt động giám sát của BKS được thực hiện thường xuyên và định kỳ thông qua việc giám sát báo cáo tài chính, báo cáo của HĐQT, ban TGD, các kết luận thanh tra, kiểm tra của bên ngoài và nội bộ; thông qua hệ thống tin học và các tài liệu có liên quan khác trên cơ sở đó phát hiện các trường hợp sai sót, không tuân thủ để đưa ra các kiến nghị xử lý kịp thời, nhằm hạn chế rủi ro trong hoạt động kinh doanh của công ty.

**Kiểm tra trực tiếp:** là việc BKS trực tiếp kiểm tra hoặc phối hợp với các cơ quan khác cùng kiểm tra hoạt động nghiệp vụ tại các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận; Chi nhánh. Việc kiểm tra được thực hiện trên cơ sở lựa chọn một hoặc kết hợp một số phương pháp (đối chiếu, điều tra, chọn mẫu, phân tích...) để thu thập, xác minh, đánh giá các bằng chứng liên quan đến nội dung kiểm tra, làm cơ sở cho việc đánh giá, kết luận, kiến nghị về việc tuân thủ pháp luật và qui định nội bộ của công ty đối với đối tượng kiểm tra.

## 7. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT

- Hoạt động kiểm soát phải đảm bảo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, dân chủ, đúng nội dung, đúng đối tượng, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm soát.
- Khi tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra phải tuân thủ các qui định của pháp luật hiện hành, đảm bảo tính độc lập và chịu trách nhiệm trước người ra quyết định về kết quả kiểm tra.

**CHƯƠNG II – NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**1. QUY TRÌNH GIÁM SÁT**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
<b>Bước 1: Lập kế hoạch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Căn cứ nhiệm vụ được phân công thành viên BKS lập kế hoạch giám sát từng nội dung hàng tháng, quý, năm</li> </ul>
<b>Bước 2: Thu thập thông tin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thu thập các báo cáo định kỳ, đột xuất, các báo cáo đánh giá hoạt động kinh doanh của HĐQT, ban TGD, các số liệu trên hệ thống tin học...</li> <li>Đối với các báo cáo đột xuất, các bộ phận liên quan có trách nhiệm cung cấp cho Ban Kiểm soát trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu (bằng bản cứng và file mềm).</li> </ul>
<b>Bước 3: Thực hiện giám sát</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thành viên BKS thực hiện việc phân tích, đánh giá, thẩm định các báo cáo. Trường hợp cần thiết, các bộ phận liên quan có trách nhiệm giải trình các số liệu trong báo cáo.</li> <li>Trên cơ sở kết quả giám sát, BKS đánh giá việc tuân thủ quy định pháp luật, các quy định nội bộ Công ty của HĐQT, ban TGD và các đơn vị, phòng, ban, đồng thời đưa ra các khuyến nghị với đối tượng giám sát nếu phát hiện có vi phạm quy định.</li> </ul>
<b>Bước 4: Báo cáo giám sát</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kết quả giám sát được tổng hợp trong báo cáo của BKS về đánh giá hoạt động kinh doanh hàng quý của Công ty.</li> <li>Trong quá trình giám sát nếu phát hiện có vi phạm trọng yếu, BKS có trách nhiệm thông báo tới HĐQT trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện vi phạm.</li> <li>Hàng tháng, quý thành viên BKS báo cáo kết quả giám sát cho trưởng BKS. Báo cáo tháng gửi vào ngày 5 của tháng tiếp theo, báo cáo quý gửi ngày 20 của tháng đầu quý tiếp theo. Trong quá trình giám sát nếu phát hiện có vi phạm nghiêm trọng, thành viên BKS phải báo cáo ngay cho trưởng BKS biết</li> </ul>

**2. QUY TRÌNH KIỂM TRA**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
<b>Bước 1:</b>	<b>1. <u>Lập kế hoạch kiểm tra</u></b>

<p><b>Chuẩn bị kiểm tra</b></p>	<p>Căn cứ kế hoạch kiểm tra năm đã được phê duyệt của trưởng BKS hoặc kế hoạch kiểm tra đột xuất do trưởng BKS phê duyệt, BKS xây dựng kế hoạch triển khai kiểm tra cụ thể cho mỗi đoàn kiểm tra dựa trên các yếu tố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông tin, dữ liệu sơ bộ liên quan đến hoạt động của đối tượng kiểm tra và nội dung kiểm tra đã được phê duyệt theo kế hoạch.</li> <li>• Phạm vi kiểm tra và thời hiệu kiểm tra.</li> <li>• Những nghiệp vụ được kiểm tra và nội dung kiểm tra đối với từng nghiệp vụ.</li> <li>• Số lượng cán bộ cần tham gia để hoàn thành được nội dung cần kiểm tra.</li> <li>• Phân công người chịu trách nhiệm từng nội dung cần kiểm tra.</li> </ul> <p><b>2. Ban hành quyết định kiểm tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quyết định thành lập đoàn kiểm tra do trưởng BKS phê duyệt. Việc thay đổi nội dung kiểm tra do trưởng BKS quyết định.</li> <li>• Quyết định kiểm tra phải nêu rõ: Nội dung kiểm tra, thời hiệu kiểm tra, thời gian kiểm tra, đối tượng thực hiện kiểm tra và đối tượng bị kiểm tra.</li> <li>• Quyết định kiểm tra được gửi cho HĐQT, TGD và đối tượng kiểm tra chậm nhất trước 03 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.</li> </ul>
<p><b>Bước 2: Tiến hành kiểm tra</b></p>	<p><b>1. Công bố quyết định kiểm tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hội họp công bố quyết định kiểm tra: Hội họp công bố quyết định kiểm tra là buổi làm việc đầu tiên giữa đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra.</li> <li>• Thành phần dự họp gồm có: Đại diện BKS (nếu có), đoàn kiểm tra; ban lãnh đạo và cán bộ quản lý cấp trung gian liên quan tùy theo nội dung kiểm tra.</li> <li>• Trưởng đoàn kiểm tra công bố các nội dung trong quyết định kiểm tra.</li> <li>• Lãnh đạo đối tượng kiểm tra báo cáo tóm tắt tình hình tổ chức, cơ cấu nhân sự, kết quả hoạt động của đơn vị và những khó khăn, thuận lợi trong thời hiệu kiểm tra; phương hướng hoạt động trong thời gian tiếp theo tại đơn vị liên quan đến nội dung kiểm tra.</li> <li>• Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra thống nhất phương pháp làm</li> </ul>

	<p>việc, cung cấp tài liệu và phương tiện làm việc...</p> <p><b>2. <u>Tiến hành kiểm tra</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đối tượng kiểm tra thực hiện cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho đoàn kiểm tra trên cơ sở đề nghị của đoàn nằm trong nội dung, thời hiệu kiểm tra theo đúng thời hạn.</li> <li>• Đối tượng kiểm tra bố trí lịch làm việc, nhân sự làm việc với đoàn kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất.</li> <li>• Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo nội dung trong quyết định kiểm tra. Trong quá trình thực hiện kiểm tra tại đơn vị nếu phát hiện có rủi ro/dấu hiệu nghi ngờ nằm ngoài thời hiệu kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra phải thực hiện báo cáo trưởng BKS để nhận chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh nội dung kiểm tra kịp thời.</li> <li>• Thành viên trong đoàn thực hiện kiểm tra theo đúng chỉ đạo, phân công của trưởng đoàn.</li> <li>• Định kỳ lập báo cáo:             <p><b>a. <u>Đối với thành viên đoàn kiểm tra</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Báo cáo ngày:</b> Định kỳ 2 ngày /lần, thành viên gửi file mềm báo cáo kết quả kiểm tra cho trưởng đoàn. Trường hợp phát hiện rủi ro do gian lận, vi phạm qui trình, qui định có ảnh hưởng/tiềm ẩn rủi ro cho hoạt động kinh doanh của đối tượng kiểm tra, thành viên phải báo cáo ngày với trưởng đoàn kiểm tra để nhận chỉ đạo kịp thời.</li> <li>✓ <b>Báo cáo tuần (nếu thời gian kiểm tra trên 1 tuần):</b> Định kỳ, chậm nhất là ngày thứ 1 của tuần tiếp theo, gửi file mềm báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra đến thời điểm báo cáo cho trưởng đoàn.</li> <li>✓ <b>Báo cáo cuối kỳ:</b> Tùy theo thời gian kiểm tra chậm nhất là trước 1 đến 3 ngày so với ngày tổ chức họp thông qua biên bản kiểm tra với đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra phải gửi báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra cho trưởng đoàn.</li> </ul> <p><b>b. <u>Đối với trưởng đoàn kiểm tra</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Báo cáo ngày:</b> Định kỳ, 3 ngày/lần trưởng đoàn gửi file mềm kết quả kiểm tra của toàn bộ các thành viên đoàn kiểm tra cho trưởng BKS hoặc người được ủy quyền. Trường hợp phát hiện rủi ro do gian lận, vi phạm qui trình, qui định có ảnh hưởng/tiềm ẩn rủi ro cho</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<p>hoạt động kinh doanh của đối tượng kiểm tra, phải báo cáo ngay với trưởng BKS hoặc người được ủy quyền để nhận chỉ đạo kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Báo cáo tuần (nếu thời gian kiểm tra trên 1 tuần):</b> Định kỳ chậm nhất vào ngày thứ 2 tuần tiếp theo trưởng đoàn kiểm tra gửi file mềm báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra đến thời điểm kiểm tra cho trưởng BKS hoặc người được ủy quyền.</li> <li>✓ <b>Báo cáo cuối kỳ:</b> Trên cơ sở tổng hợp kết quả kiểm tra của các thành viên, trưởng đoàn kiểm tra lập dự thảo biên bản kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải trình bày rõ nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm trong quá trình kiểm tra và ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có). Biên bản phải đưa ra những khuyến nghị cụ thể đối với đối tượng được kiểm tra và kiến nghị với các cấp quản lý liên quan (nếu có). Đồng thời qui định thời gian chỉnh sửa vào báo cáo chỉnh sửa sau kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện gửi dự thảo biên bản kiểm tra cho trưởng BKS hoặc người được ủy quyền chậm nhất là trước 1 đến 3 ngày so với ngày tổ chức họp thông qua biên bản làm việc với đối tượng kiểm tra.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Bước 3: Thông qua BBKT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tổ chức họp thông qua biên bản kiểm tra: Tại cuộc họp này đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra thực hiện thống nhất các nội dung trong biên bản kiểm tra.</li> <li>• Thành phần họp: Đại diện BKS (nếu có), đoàn kiểm tra, ban lãnh đạo và cán bộ quản lý cấp trung gian liên quan tùy theo nội dung kiểm tra.</li> <li>• Trưởng đoàn kiểm tra phải gửi dự thảo biên bản kiểm tra cho đối tượng kiểm tra chậm nhất là trước 01 ngày so với ngày họp thông qua biên bản kiểm tra.</li> <li>• Đoàn kiểm tra phải lập biên bản cuộc họp, trong đó nêu rõ các nội dung đã thống nhất và các nội dung chưa thống nhất. Trường hợp phát sinh nội dung không thống nhất giữa đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra thì biên bản cuộc họp phải nêu rõ các nội dung không thống nhất và nguyên nhân không thống nhất. Trường hợp đối tượng kiểm tra không cung cấp được hồ sơ, tài liệu chứng minh</li> </ul>

	<p>cho các nội dung không thống nhất với đoàn kiểm tra thì phải nghiêm túc ghi nhận ý kiến của đoàn kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biên bản kiểm tra và biên bản họp thông qua biên bản kiểm tra phải được trưởng đoàn kiểm tra và lãnh đạo đối tượng kiểm tra ký ngay sau khi kết thúc cuộc họp thông qua biên bản.</li> <li>• Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với trưởng BKS hoặc người được ủy quyền các nội dung không thống nhất giữa đoàn và đối tượng kiểm tra kèm theo các tài liệu chứng minh của đối tượng kiểm tra.</li> <li>• Trưởng BKS là người kết luận đối với các nội dung không thống nhất giữa đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Bước 4: Kết thúc kiểm tra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biên bản kiểm tra, biên bản cuộc họp được gửi cho Chủ tịch HĐQT, TGD, trưởng BKS và đối tượng kiểm tra trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thông qua biên bản kiểm tra.</li> <li>• Căn cứ biên bản kiểm tra, thành viên BKS thực hiện theo dõi, giám sát các đơn vị thực hiện chỉnh sửa sau kiểm tra.</li> <li>• Định kỳ 6 tháng/lần lập báo cáo đánh giá công tác chỉnh sửa sau kiểm tra gửi Chủ tịch HĐQT, TGD, trưởng BKS về công chỉnh sửa sau kiểm tra của các đơn vị.</li> <li>• Các đơn vị được kiến nghị thực hiện chỉnh sửa trong biên bản kiểm tra có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện chỉnh sửa sau kiểm tra về Ban kiểm soát, Ban KSNB định kỳ, hàng quý (chậm nhất là ngày 25 cuối mỗi quý) cho đến khi việc chỉnh sửa được thực hiện hoàn thành.</li> </ul>

### CHƯƠNG III – TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN

##### 1.1 Đối với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc

- Chỉ đạo các đối tượng kiểm tra chấp hành quyết định kiểm tra/ giám sát của Trưởng ban kiểm soát.
- Tạo điều kiện cho các thành viên BKS thực hiện chức năng kiểm tra/ giám sát của mình.



- Chỉ đạo các đối tượng kiểm tra nghiêm túc chỉnh sửa các vấn đề còn tồn tại, vi phạm theo kiến nghị của BKS trong các biên bản kiểm tra, đặc biệt là các khối, phòng ban nghiệp vụ đối với các nội dung quản trị hệ thống.

### **1.2 Đối với Ban Kiểm soát nội bộ**

- Là đầu mối gửi các kiến nghị của BKS tới các khối, phòng ban nghiệp vụ hội sở liên quan và đơn đốc, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của BKS.
- Giám sát và chỉ đạo các đối tượng kiểm tra/giám sát nghiêm túc chỉnh sửa, khắc phục các tồn tại, vi phạm và kiến nghị của BKS

### **1.3 Đối với các Khối, Phòng ban nghiệp vụ khác**

- Chỉnh sửa theo các kiến nghị của BKS đối với những nội dung liên quan đến công tác quản trị hệ thống.

### **1.4 Đối với đối tượng kiểm tra, giám sát**

- Nghiêm túc tuân thủ quyết định kiểm tra/giám sát của trưởng Ban kiểm soát
- Phối hợp, tạo điều kiện cho đoàn kiểm tra, giám sát đạt chất lượng và đúng thời gian.
- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan theo đề xuất của đoàn kiểm tra/giám sát nằm trong nội dung, thời hiệu kiểm tra/giám sát.
- Kịp thời có các biện pháp xử lý, khắc phục các vấn đề còn tồn tại theo kiến nghị của BKS và phải báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản trong thời gian quy định.

### **1.5 Đối với Thành viên Ban Kiểm soát**

- Thực hiện kiểm tra/giám sát theo đúng kế hoạch, tiến độ đã đề ra.
- Nghiêm chỉnh chấp hành qui định tại qui trình kiểm soát này.

## **2. HIỆU LỰC THI HÀNH**

- Qui trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên năm 2013.
- Ban kiểm soát, Hội đồng Quản trị, Ban TGD và các tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc MBS có trách nhiệm chấp hành qui trình này.
- Việc sửa đổi, bổ sung qui trình này do ĐHĐCĐ MBS quyết định

**TM. BAN KIỂM SOÁT**

**Trưởng Ban Kiểm soát**

**Nguyễn Thanh Bình**

