

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CỦA BAN KIỂM SOÁT

- Căn cứ 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh Nghiệp số 03/2022/QH15 được Quốc Hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 11 tháng 01 năm 2022 và các văn bản hướng dẫn thi hành ("**Luật Doanh Nghiệp**");
- Căn cứ Luật Chứng Khoán số 54/2019/QH14 được Quốc Hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành ("**Luật Chứng Khoán**");
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Chứng Khoán Tiên Phong ("**Điều Lệ**");
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Kiểm Soát của Công Ty Cổ Phần Chứng Khoán Tiên Phong ("**Quy Chế Ban Kiểm Soát**").

Trên cơ sở được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-ĐHĐCĐTN ngày 11 tháng 03 năm 2022, Ban Kiểm Soát ban hành Quy Trình Kiểm Soát Của Ban Kiểm Soát này ("**Quy Trình Kiểm Soát**") bao gồm các nội dung sau:

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy Trình Kiểm Soát này quy định cách thức và trình tự các bước thực hiện hoạt động kiểm soát của Ban Kiểm Soát tại Công Ty Cổ Phần Chứng Khoán Tiên Phong ("**Công Ty**").

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy Trình Kiểm Soát này được áp dụng cho Ban Kiểm Soát, các thành viên Ban Kiểm Soát và các cá nhân, phòng/ban có liên quan đến hoạt động kiểm soát của Ban Kiểm Soát tại Công Ty.

Chương II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

Điều 3. Sơ đồ quy trình kiểm soát

STT	Sơ đồ quy trình	Đơn vị/Người thực hiện
Bước 1		<i>Đối tượng yêu cầu kiểm tra, kiểm soát</i>
Bước 2		<i>Thành viên Ban Kiểm Soát/Trưởng Ban Kiểm Soát</i>
Bước 3		<i>Thành viên Ban Kiểm Soát/Trưởng Ban Kiểm Soát</i>
Bước 4		<i>Thành viên Ban Kiểm Soát</i>
Bước 5		<i>Thành viên Ban Kiểm Soát/Trưởng Ban Kiểm Soát</i>
Bước 6		<i>Thành viên Ban Kiểm Soát/Trưởng Ban Kiểm Soát</i>

Điều 4. Mô tả sơ đồ quy trình kiểm soát

Bước 1. Yêu cầu kiểm tra, kiểm soát

- a. Đối tượng được quyền yêu cầu Ban Kiểm Soát tiến hành việc kiểm tra, kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều Lệ bao gồm:
- (i) Cơ quan quản lý Nhà nước;
 - (ii) Cổ đông, nhóm cổ đông được quy định tại Điều Lệ;
 - (iii) Hội Đồng Quản Trị;
 - (iv) Ban Kiểm Soát;
 - (v) Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ (nếu có).

- b. Các bước thực hiện:
- (i) Đối với yêu cầu từ nội bộ của Ban Kiểm Soát để phục vụ cho công tác giám sát của mình: Ban Kiểm Soát thực hiện hoạt động kiểm tra, kiểm soát theo chương trình kế hoạch hàng năm trên cơ sở đánh giá mức độ tuân thủ, rủi ro trong hoạt động của Công Ty hoặc theo thực tế phát sinh các vấn đề cần kiểm tra, kiểm tra đột xuất.
 - (ii) Đối với yêu cầu từ cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, trước khi tiến hành kiểm tra, kiểm soát nội dung được yêu cầu, Ban Kiểm Soát có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và thông báo cho cổ đông/nhóm cổ đông về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu kiểm tra. Cụ thể, Ban Kiểm Soát phải kiểm tra các nội dung sau:
 - + Yêu cầu kiểm tra phải bằng văn bản và bao gồm các nội dung quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp;
 - + Hồ sơ chứng minh số lượng chứng khoán sở hữu hợp lệ của cổ đông/nhóm cổ đông do VSD xác nhận.
 - (iii) Đối với yêu cầu từ các đối tượng khác: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Ban Kiểm Soát có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu và tiến hành kiểm tra, kiểm soát nội dung được yêu cầu.

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

- a. Người xem xét yêu cầu: Thành viên Ban Kiểm Soát.
- b. Người phê duyệt yêu cầu: Trưởng Ban Kiểm Soát.
- c. Các bước thực hiện:
 - (i) Các thành viên Ban Kiểm Soát căn cứ vào quy định của pháp luật, Điều Lệ, Quy Chế Ban Kiểm Soát và các quy định khác có liên quan để xem xét các nội dung được yêu cầu kiểm tra, kiểm soát.
 - (ii) Trường hợp nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát đã được Công Ty thực hiện kiểm tra, kiểm soát trước đó và không cần thiết thực hiện kiểm tra, kiểm soát lại theo yêu cầu và/hoặc nội dung yêu cầu không phù hợp với quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Ban Kiểm Soát và các quy định của pháp luật có liên quan, thành viên Ban Kiểm Soát trình Trưởng Ban Kiểm Soát phê duyệt việc không thực hiện kiểm tra, kiểm soát nội dung được yêu cầu và thông báo cho đối tượng yêu cầu về việc không chấp nhận yêu cầu và nêu rõ lý do từ chối.
 - (iii) Trường hợp các nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát phù hợp với quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Ban Kiểm Soát và các quy định của pháp luật có liên quan và (a) chưa được Công Ty thực hiện kiểm tra, kiểm soát trước đó hoặc (b) đã được Công Ty thực hiện kiểm tra, kiểm soát trước đó nhưng cần thiết thực hiện kiểm tra, kiểm soát lại theo yêu cầu, Ban Kiểm Soát tiến hành họp để xác định phạm vi, thẩm quyền về các nội dung thực hiện kiểm tra, kiểm soát theo yêu cầu tại Bước 1 và chuẩn bị các công việc có liên quan khác trình Trưởng Ban Kiểm Soát xem xét.

- (iv) Trưởng Ban Kiểm Soát có thể lấy ý kiến bằng văn bản gửi Hội Đồng Quản Trị về các nội dung yêu cầu kiểm tra, kiểm soát được nêu tại Bước 1 trước khi thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát.
- (v) Trưởng Ban Kiểm Soát sau khi xem xét thấy yêu cầu kiểm tra, kiểm soát là hợp lý, cần thiết thì yêu cầu thành viên Ban Kiểm Soát lập kế hoạch kiểm tra, kiểm soát cụ thể, đồng thời thông báo cho đối tượng yêu cầu về việc chấp nhận yêu cầu.

Bước 3. Lập kế hoạch kiểm tra, kiểm soát

- a. Người lập kế hoạch: Thành viên Ban Kiểm Soát.
- b. Người phê duyệt kế hoạch: Trưởng Ban Kiểm Soát.
- c. Các bước thực hiện:
 - (i) Theo phân công của Trưởng Ban Kiểm Soát, các thành viên Ban Kiểm Soát lập kế hoạch kiểm tra, kiểm soát trình Trưởng Ban Kiểm Soát phê duyệt kế hoạch kiểm tra, kiểm soát. Kế hoạch kiểm tra, kiểm soát phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều Lệ, Quy Chế Ban Kiểm Soát và quy định khác có liên quan.
 - (ii) Trường hợp kế hoạch kiểm tra, kiểm soát chưa phù hợp với yêu cầu kiểm tra, kiểm soát tại Bước 1, việc xem xét yêu cầu tại Bước 2 và/hoặc không đáp ứng các quy định của pháp luật, Điều Lệ, Quy Chế Ban Kiểm Soát thì Trưởng Ban Kiểm Soát yêu cầu các thành viên Ban Kiểm Soát điều chỉnh, bổ sung để hoàn thiện kế hoạch kiểm tra, kiểm soát và/hoặc tổ chức cuộc họp Ban Kiểm Soát để thống nhất kế hoạch kiểm tra, kiểm soát.
 - (iii) Trường hợp Trưởng Ban Kiểm Soát phê duyệt kế hoạch kiểm tra, kiểm soát thì Trưởng Ban Kiểm Soát có trách nhiệm thông báo kế hoạch kiểm tra cho Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc của Công Ty.
 - (iv) Trưởng Ban Kiểm Soát có thể lấy ý kiến bằng văn bản của Hội Đồng Quản Trị về kế hoạch kiểm tra, kiểm soát trước khi phê duyệt kế hoạch chính thức và thông báo cho Công Ty.

Tuy nhiên, đối với các yêu cầu kiểm tra, kiểm soát từ cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại Điều Lệ, Ban Kiểm Soát phải bảo đảm thực hiện kiểm tra, kiểm soát trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.
 - (v) Quyết định/thông báo liên quan đến việc kiểm tra, kiểm soát có thể được gửi đến đối tượng có liên quan (Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc, cổ đông/nhóm cổ đông...) bằng email, fax hoặc trực tiếp bằng bản bản.
 - (vi) Ngoại trừ việc kiểm tra, kiểm soát đột xuất hoặc theo yêu cầu của Cơ quan quản lý Nhà nước, thời gian kiểm tra, kiểm soát của Ban Kiểm Soát cần đảm bảo không được cản trở hoạt động bình thường của Công Ty, Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc và không gây gián đoạn việc điều hành hoạt động kinh doanh của Công Ty.

Bước 4. Thực hiện kế hoạch kiểm tra, kiểm soát

- a. Người thực hiện kiểm tra, kiểm soát: Thành viên Ban Kiểm Soát.
- b. Các bước thực hiện:
- (i) Ban Kiểm Soát căn cứ vào các nội dung được yêu cầu kiểm tra, kiểm soát được phê duyệt tại Bước 2 và kế hoạch kiểm tra, kiểm soát được phê duyệt tại Bước 3 để tiến hành các công việc kiểm tra, kiểm soát.
 - (ii) Ban Kiểm Soát thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát theo đúng trình tự, thủ tục và thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm Soát tuân thủ quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Ban Kiểm Soát và quy định khác có liên quan.
 - (iii) Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, tùy thuộc vào tình hình thực tế, Trưởng Ban Kiểm Soát có thể thay đổi, bổ sung nội dung/kế hoạch kiểm tra, kiểm soát. Tuy nhiên, việc thay đổi phải được thông báo đến Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc của Công Ty và đối tượng yêu cầu kiểm tra.
 - (iv) Các công việc được thực hiện trong quá trình 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, cá nhân được kiểm tra.
 - Chọn mẫu các hồ sơ, chứng từ để thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát.
 - Gửi yêu cầu cung cấp hồ sơ cho đơn vị, cá nhân được kiểm tra.
 - Các công việc chuẩn bị khác theo quyết định của người thực hiện kiểm tra, kiểm soát.
 - + 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, Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông, Nghị quyết Hội Đồng Quản Trị, các văn bản/quy định nội bộ khác của Công Ty.
 - Tiêu chí kiểm tra, kiểm soát: Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của Điều Lệ, Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông, Nghị quyết Hội Đồng Quản Trị, các văn bản/quy định nội bộ khác của Công Ty.
 - Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, Ban Kiểm Soát phải tổng hợp tất cả các vấn đề phát hiện được trong quá trình kiểm tra (sai sót, nghi vấn, rủi ro tiềm ẩn...), các nhận xét, kiến nghị và đề xuất (nếu có) và ghi nhận trong biên bản kiểm tra, kiểm soát sơ bộ.

Bước 5. Lập biên bản kiểm tra, kiểm soát

- a. Người lập biên bản: Thành viên Ban Kiểm Soát.
- b. Người phê duyệt biên bản: Trưởng Ban Kiểm Soát.

c. Các bước thực hiện:

- (i) Sau khi kết thúc công việc kiểm tra, kiểm soát, Ban Kiểm Soát sẽ thống nhất các nội dung kết quả kiểm tra, kiểm soát.
- (ii) Thành viên Ban Kiểm Soát lập biên bản kiểm tra, kiểm soát và có sự phê duyệt từ Trưởng Ban Kiểm Soát.
- (iii) Trưởng Ban Kiểm Soát thông báo nội dung biên bản kiểm tra, kiểm soát đến cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra, kiểm soát.
- (iv) Trường hợp Ban Kiểm Soát và cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra, kiểm soát thống nhất về nội dung biên bản kiểm tra, kiểm soát thì các bên ký vào biên bản kiểm tra, kiểm soát.
- (v) Trong trường hợp cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra, kiểm soát không thống nhất với nội dung biên bản kiểm tra, kiểm soát của Ban Kiểm Soát thì cá nhân, đại diện đơn vị đó có quyền giải trình trực tiếp và/hoặc giải trình bằng văn bản với Ban Kiểm Soát. Các nội dung giải trình có thể được đề cập vào biên bản kiểm tra, kiểm soát hoặc được đính kèm với biên bản kiểm tra, kiểm soát của Ban Kiểm Soát.
- (vi) Biên bản kiểm tra, kiểm soát phải có chữ ký của Trưởng Ban Kiểm Soát và cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra, kiểm soát, được lưu trữ tại Công Ty và đồng thời được gửi đến HĐQT, TGD của Công Ty.

Bước 6. Báo cáo kết quả kiểm tra, kiểm soát

a. Người báo cáo: Trưởng Ban Kiểm Soát hoặc Thành viên Ban Kiểm Soát được Trưởng Ban Kiểm Soát ủy quyền.

b. Các bước thực hiện:

- (i) Sau khi biên bản kiểm tra, kiểm soát đã được lập và ký theo quy định tại Bước 5, Ban Kiểm Soát căn cứ vào biên bản kiểm tra, kiểm soát để 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).
- (ii) Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm soát tối thiểu phải có những nội dung sau:
 - + Các thông tin cơ bản giới thiệu tình hình hoạt động của cá nhân, đơn vị được kiểm tra;
 - + Các vấn đề tồn tại (nếu có) được phát hiện trong quá trình kiểm tra, kiểm soát;
 - + Đánh giá nguyên nhân dẫn đến các vấn đề tồn tại;
 - + Các đề xuất (nếu có) của Ban Kiểm Soát nhằm mục đích khắc phục vấn đề tồn tại.
- (iii) Đối với yêu cầu kiểm tra, kiểm soát từ cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều Lệ, Ban Kiểm Soát phải có báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra, kiểm soát đến HĐQT và cổ đông/nhóm cổ đông có yêu cầu trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

- (iv) 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 của Cơ quan quản lý Nhà nước và/hoặc quy định của pháp luật.

Điều 5. Lưu trữ hồ sơ

1. Ban Kiểm Soát và Công Ty lưu 01 (một) bản gốc biên bản kiểm tra, kiểm soát và các hồ sơ, chứng từ phát sinh trong quá trình kiểm tra, kiểm soát.
2. Ban Kiểm Soát lưu 01 (một) bản gốc báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm tra, kiểm soát.
3. Cá nhân, đơn vị được kiểm tra lưu 01 (một) bản gốc biên bản kiểm tra, kiểm soát để theo dõi, khắc phục theo đề xuất của Ban Kiểm Soát.
4. Việc lưu trữ và thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công Ty (nếu có).

Chương III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Bổ sung và sửa đổi Quy Trình Kiểm Soát

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy Trình Kiểm Soát sẽ do Đại Hội Đồng Cổ Đông xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp các điều khoản trong Quy Trình Kiểm Soát này mâu thuẫn với quy định của Điều Lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công Ty, Quy Chế Ban Kiểm Soát và quy định của pháp luật có liên quan thì các quy định của Điều Lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công Ty, Quy Chế Ban Kiểm Soát và quy định của pháp luật được ưu tiên áp dụng và điều chỉnh các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm tra, kiểm soát của Ban Kiểm Soát.

Điều 7. Ngày hiệu lực

1. Bản Quy Trình Kiểm Soát này được Đại Hội Đồng Cổ Đông của Công Ty thông qua tại cuộc họp thường niên ngày 11 tháng 03 năm 2022 và có hiệu lực kể từ ngày được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua.
2. Quy Trình Kiểm Soát này được lập thành 05 (năm) bản, có giá trị pháp lý như nhau.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy Trình Kiểm Soát này có giá trị khi có chữ ký của Trưởng Ban Kiểm Soát, tối thiểu 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên Ban Kiểm Soát hoặc Tổng Giám Đốc của Công Ty.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 03 năm 2022

TM. BAN KIỂM SOÁT

TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT

TRẦN THANH HƯƠNG