

Số: 13/2021/TTr-HĐQT-VFS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2021

DỰ THẢO

TỜ TRÌNH

(Về việc sửa đổi Quy trình kiểm soát của Ban kiểm soát)

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021
Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt;

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt và các thay đổi của Pháp luật theo Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020; Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, Hội đồng quản trị đã tổ chức rà soát, xem xét ban hành Quy trình kiểm soát của Ban kiểm soát của Công ty, chi tiết tại Phụ lục đính kèm tờ trình.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua Quy trình kiểm soát của Ban kiểm soát dựa trên tình hình hoạt động thực tế của Công ty và các quy định mới của Luật hiện hành. Quy trình này sẽ có hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 được thông qua.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng Quản trị;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(*đã ký*)

TRẦN ANH THẮNG

DỰ THẢO



VIETFIRST
SECURITIES

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NHẤT VIỆT

Số 117-119-121 Nguyễn Du, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CỦA BAN KIỂM SOÁT

Mã hiệu	
Quyết định ban hành số	
Ngày ban hành	
Số trang	

NGƯỜI VIẾT

NGƯỜI KIỂM TRA

CÙ MẠNH ĐẠT
TV.BAN KIỂM SOÁT

TRẦN VĂN DƯƠNG
TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CỦA BAN KIỂM SOÁT CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NHẤT VIỆT

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định nội dung, thủ tục và cách thức thực hiện hoạt động kiểm soát của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với thành viên Ban kiểm soát, trưởng Ban kiểm soát, các phòng/ban có liên quan trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát tại Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt.

Quy trình này được áp dụng song song với quy chế hoạt động của Ban kiểm soát, quy trình, quy chế khác của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt đang còn hiệu lực và trên nguyên tắc đảm bảo không trái với quy định của pháp luật.

3. Một số văn bản pháp luật và văn bản nội bộ có liên quan

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ban hành ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 ban hành ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- 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 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại 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 Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2021/VFS/NQ-ĐHĐCĐ ngày.....
Tháng..... năm 2021

4. Thuật ngữ và các từ viết tắt sử dụng

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

- VFS/Công ty : Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- BKS : Ban kiểm soát Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt
- HĐQT : Hội đồng quản trị Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt
- TGD : Tổng Giám đốc
- BCTC : Báo cáo tài chính
- Điều lệ : Điều lệ đang có hiệu lực của Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt trong từng thời kỳ
- Luật doanh nghiệp : Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 ban hành ngày 17 tháng 6 năm 2020

5. Các hình thức kiểm soát

Hoạt động kiểm soát của BKS tại VFS tuân thủ theo quy chế hoạt động của BKS, quy định của pháp luật thông qua hai hình thức là giám sát và kiểm tra trực tiếp.

a) *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 (gồm: BCTC soát xét 6 tháng đầu năm, BCTC kiểm toán năm, BCTC quý nếu cần), báo cáo của HĐQT, báo cáo ban Tổng Giám đốc, hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ, các kết luận thanh tra kiểm tra của bên ngoài và nội bộ (nếu có)... BKS có thể chủ động thu thập thông tin, tài liệu qua các kênh công bố thông tin của VFS, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các Sở Giao dịch Chứng khoán, qua việc tham dự các cuộc họp của HĐQT và Ban TGD, hoặc đề nghị các bộ phận có trách nhiệm liên quan cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ cho hoạt động giám sát. Trên cơ sở đó phát hiện ra 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, bảo vệ lợi ích của cổ đông.

b) *Kiểm tra trực tiếp*: là việc BKS trực tiếp kiểm tra hoặc phối hợp với các bộ phận khác cùng kiểm tra hoạt động nghiệp vụ tại các phòng ban, bộ phận, chi nhánh của VFS. Tùy thuộc vào đánh giá của các thành viên BKS, trưởng BKS có thể lựa chọn một số phương pháp (thống kê, đối chiếu, điều tra, chọn mẫu, phân tích...) để thu thập, xác minh, đánh giá và có thể đưa ra kiến nghị nếu cần thiết về việc tuân thủ pháp luật và quy định nội bộ của VFS đối với đối tượng kiểm tra.

Tùy thuộc vào nhu cầu kiểm soát định kỳ, hoặc theo yêu cầu của các bên có thẩm quyền theo luật định, hoặc khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc (Ban Giám đốc) vi phạm pháp luật, Điều lệ công ty, dẫn đến xâm phạm quyền và lợi ích của công ty, cổ đông, hoặc khách hàng, BKS kết hợp áp dụng các hình thức kiểm soát phù hợp.

6. Một số lưu ý trong quá trình kiểm soát của Ban kiểm soát

Hoạt động kiểm soát của BKS tại VFS tuân thủ theo quy chế hoạt động của BKS, quy định của pháp luật và luôn đảm bảo trong thực thi quy trình kiểm soát phải độc lập, tuân thủ nhưng linh hoạt đảm bảo một số lưu ý về thời gian, báo cáo các bên liên quan như sau:

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

- Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc (Ban Giám đốc) vi phạm pháp luật, Điều lệ công ty, dẫn đến xâm phạm quyền và lợi ích của công ty, cổ đông hoặc khách hàng, Ban kiểm soát có trách nhiệm yêu cầu giải trình trong thời gian nhất định hoặc đề nghị triệu tập Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị để giải quyết. Đối với các vi phạm pháp luật, Ban kiểm soát phải báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện vi phạm

- Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời hạn 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Các quy định pháp luật hiện hành khác

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CỦA BAN KIỂM SOÁT

1. Quy trình giám sát

1.1 Lưu đồ quy trình

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
Bước 1	Lập kế hoạch	Thành viên BKS/Trưởng BKS
Bước 2	Thu thập thông tin	- Thành viên BKS/Trưởng BKS - HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, các bộ phận, phòng ban có liên quan
Bước 3	Thực hiện giám sát	- Thành viên BKS/Trưởng BKS

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

<p>Bước 4</p>	<p>Báo cáo giám sát</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thành viên BKS/Trưởng BKS - Các bộ phận, phòng ban có liên quan
<p>Bước 5</p>	<p>Theo dõi việc thực thi thông báo và lưu trữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thành viên BKS/Trưởng BKS - Bộ phận văn thư Trụ sở chính

1.2 Mô tả lưu đồ quy trình giám sát

Bước 1: Lập kế hoạch

- Căn cứ quy chế hoạt động của BKS, nhu cầu giám sát từng thời kỳ Trưởng BKS phân công nhiệm vụ giám sát cho từng thành viên trong BKS.
- Căn cứ nhiệm vụ được phân công thành viên BKS lập kế hoạch giám sát từng nội dung, kế hoạch giám sát có thể theo tháng, quý, 6 tháng hoặc năm.

Bước 2: Thu thập thông tin

- Thu thập báo cáo định kỳ (Báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động tháng/năm, ...), báo cáo đột xuất, các báo cáo đánh giá hoạt động kinh doanh của HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, các thông tin liên quan trên website của VFS hệ thống công bố thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước...
- Đối với các báo cáo đột xuất, bất thường (nếu có) các cá nhân, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp cho BKS trong vòng 02 ngày làm việc hoặc 1 thời hạn dài hơn do Trưởng BKS đề nghị kể từ khi có yêu cầu (bằng văn bản cứng hoặc file mềm)

Bước 3: Thực hiện giám sát

- Thành viên BKS/Trưởng BKS thực hiện phân tích, đánh giá, thẩm định các báo cáo, tài liệu thu thập được. Trường hợp cần thiết, các bộ phận có liên quan có trách nhiệm giải trình các số liệu, thông tin liên quan theo đúng quy chế hoạt động của BKS, Điều lệ và pháp luật quy định.
- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, giám sát BKS đánh giá việc tuân thủ quy định pháp luật, các quy trình quy chế nội bộ của Công ty, hoạt động trong kỳ của Hội đồng quản trị, hoạt động của Ban Tổng giám đốc và các đơn vị, phòng ban khác. Đồng thời đưa ra các khuyến nghị đối với đối tượng giám sát nếu phát hiện có vi phạm xảy ra hoặc đưa ra

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

khuyến nghị nhằm mục đích nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Bước 4: Báo cáo giám sát

- BKS phải họp bàn và tổng hợp những vấn đề đã giám sát trong kỳ, BKS thống nhất nội dung biên bản họp và tất cả các thành viên ký vào biên bản họp. Số lượng buổi họp tuân theo Điều lệ, quy chế hoạt động của BKS và pháp luật. Thay mặt BKS, trưởng BKS tổng hợp kết quả giám sát và được tổng hợp trong báo cáo của BKS về đánh giá hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Trong quá trình giám sát nếu phát hiện có vi phạm trọng yếu thành viên BKS phải báo cáo ngay cho Trưởng BKS và ngược lại Trưởng BKS thông báo cho các thành viên BKS để cùng xem xét đảm bảo tính phù hợp, kịp thời. BKS có trách nhiệm thông báo với HĐQT trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện ra vi phạm.

Bước 5: Theo dõi thực hiện kiến nghị, thông báo và lưu trữ

- Nếu có kiến nghị trong báo cáo sau giám sát hoặc thông báo với HĐQT trong trường hợp phát hiện ra vi phạm trọng yếu, BKS theo dõi việc tiếp nhận và thực hiện những kiến nghị, thông báo này. Việc thực hiện các bước tiếp theo dựa trên tình hình thực tế, đảm bảo giải quyết theo đúng Quy chế hoạt động của BKS, Điều lệ và quy định pháp luật hiện hành.

- BKS có trách nhiệm lưu trữ lại báo cáo giám sát từng thời kỳ, các thông báo, tài liệu có liên quan. Đồng thời báo cáo giám sát của BKS được lưu tại Trụ sở chính của Công ty.

2. Quy trình kiểm tra trực tiếp

2.1 Lưu đồ quy trình

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
Bước 1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Yêu cầu kiểm tra </div>	- Đối tượng yêu cầu kiểm tra

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

Bước 2	Xem xét yêu cầu kiểm tra	- Thành viên BKS/Trưởng BKS
Bước 3	Chuẩn bị kiểm tra	- Thành viên BKS/Trưởng BKS
Bước 4	Thực hiện kiểm tra	- Thành viên BKS/Trưởng BKS - Các bộ phận, phòng ban có liên quan
Bước 5	Lập biên bản kiểm tra	- Thành viên BKS/Trưởng BKS
Bước 6	Báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm tra	- Thành viên BKS/Trưởng BKS
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	- Thành viên BKS/Trưởng BKS - Bộ phận văn thư ở trụ sở chính - Đối tượng yêu cầu kiểm tra

2.2 Mô tả lưu đồ quy trình kiểm tra

Bước 1: Yêu cầu kiểm tra

- BKS căn cứ vào yêu cầu kiểm tra, kiểm soát của các đơn vị sau để tiến hành việc kiểm soát định kỳ hoặc đột xuất để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của BKS:

- Yêu cầu của chính BKS để thực hiện kiểm tra, giám sát theo đúng Quy chế hoạt động của BKS;
- Yêu cầu của cổ đông, nhóm cổ đông được quy định theo pháp luật và theo Điều lệ (nếu có);
- Các yêu cầu quản lý khác quy định tại điều lệ công ty, tuân thủ quy định của pháp luật từng thời kỳ (nếu có).

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

- Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau đây: 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 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; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra;

Bước 2: Xem xét yêu cầu kiểm tra

- Các thành viên BKS căn cứ vào Điều lệ, quy chế hoạt động của BKS và các văn bản quy định pháp luật khác thẩm định các nội dung trong yêu cầu kiểm tra, kiểm soát. Nếu không thuộc thẩm quyền của BKS hoặc yêu cầu kiểm tra không hợp lệ, hợp pháp thì BKS từ chối và thông báo tới đối tượng yêu cầu kiểm tra, kết thúc quy trình. Nếu yêu cầu kiểm tra, kiểm soát là hợp lệ và hợp pháp BKS tiến hành các bước tiếp theo.

- Nếu nội dung yêu cầu kiểm soát đã được công bố rộng rãi theo quy chế công bố thông tin mà VFS phải áp dụng và đã thực hiện, Trưởng BKS thay mặt BKS hoặc thành viên BKS trình Trưởng BKS ban hành thông báo 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 thì BKS tiến hành họp để xác định phạm vi, thẩm quyền về các nội dung có liên quan.

- Trưởng BKS có thể xin ý kiến bằng văn bản gửi tới HĐQT 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.

Bước 3: Chuẩn bị kiểm tra

- 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 dựa trên yêu cầu kiểm tra tại bước 1 và xem xét yêu cầu ở bước 2, phạm vi kiểm tra, thời gian kiểm tra, các cá nhân/bộ phận có liên quan tới quá trình kiểm tra.

- Trưởng BKS/thành viên BKS được bầu làm trưởng đoàn kiểm tra ban hành quyết định kiểm tra, quyết định kiểm tra phải nêu rõ nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, đối tượng thực hiện kiểm tra và đối tượng bị kiểm tra. Quyết định kiểm tra có thể được gửi trước qua email, zalo hoặc văn bản cứng và được gửi cho HĐQT, ban TGD và đối tượng kiểm tra chậm nhất 02 ngày làm việc hoặc theo thời hạn phù hợp do Trưởng BKS/trưởng đoàn kiểm tra quyết định.

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

Lưu ý: Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp 2020, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, BKS cân nhắc kế hoạch đảm bảo kiểm tra theo thời hạn trong luật định.

Bước 4: Thực hiện kiểm tra

- Các cá nhân, bộ phận có liên quan tới việc kiểm tra phối hợp với BKS để việc kiểm tra diễn ra thuận lợi, đúng pháp luật. Việc kiểm tra của BKS không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Trưởng đoàn kiểm tra là Trưởng BKS hoặc 1 thành viên BKS được BKS bầu làm trưởng đoàn kiểm tra, công bố quyết định kiểm tra, các nội dung trong quyết định kiểm tra.
- BKS và đối tượng kiểm tra thống nhất phương pháp làm việc, cung cấp tài liệu, phương tiện làm việc. Đối tượng kiểm tra bố trí lịch làm việc, nhân sự làm việc với đoàn kiểm tra của BKS theo đúng nội dung đã thống nhất
 - Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện có rủi ro/dấu hiệu nghi ngờ nằm ngoài nội dung kiểm tra theo kế hoạch, BKS có thể bổ sung, điều chỉnh nội dung kiểm tra kịp thời.
 - Các thành viên trong đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra phải tập hợp tất cả các phát hiện (sai sót, nghi vấn, rủi ro tiềm ẩn...) trưởng đoàn kiểm tra đưa vào biên bản kiểm tra sơ bộ.

Bước 5: Lập biên bản kiểm tra chính thức

- Sau khi kết thúc quá trình kiểm tra, BKS sẽ tổ chức họp để thống nhất các nội dung đã kiểm tra, kết quả kiểm tra, kiểm soát, lập biên bản. Biên bản được gửi tới đối tượng kiểm tra
 - Trường hợp BKS và đối tượng kiểm tra thống nhất về kết quả kiểm tra các bên ký biên bản kiểm tra.
 - Trường hợp đối tượng kiểm tra và BKS không thống nhất với những ý kiến nhận xét của BKS về kết quả kiểm tra, đối tượng kiểm tra có quyền giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản tới Ban kiểm soát. Các ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra có thể được đề cập vào biên bản kiểm tra của BKS.
 - Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của đại diện đoàn kiểm tra của BKS và đối tượng kiểm tra, đồng thời gửi tới HĐQT để biết và theo dõi.

Bước 6: Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm soát

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

- Căn cứ vào biên bản kiểm tra, BKS lập báo cáo kết quả kiểm tra kiểm soát, đồng thời gửi tới đối tượng yêu cầu kiểm tra tại bước 1 (ngoại trừ việc kiểm tra định kỳ, theo yêu cầu của chính BKS).
- Báo cáo tổng hợp thường bao gồm thông tin như: (Thông tin cơ bản về tình hình hoạt động của công ty; các tồn tại (nếu có) được phát hiện sau kiểm tra; các đề xuất nếu có của BKS nhằm mục đích khắc phục những tồn tại, tránh thiệt hại thêm cho cổ đông....)
- Thời hạn báo cáo tuân thủ pháp luật, điều lệ, quy chế hoạt động của BKS

Bước 7: Lưu trữ hồ sơ

- Biên bản làm việc và báo cáo được lưu tại trụ sở chính của VFS.
- BKS giữ 01 bộ biên bản và báo cáo, kèm theo các hồ sơ có liên quan.
- Bộ phận được kiểm tra lưu trữ 01 bộ biên bản và báo cáo để theo dõi, khắc phục theo đề xuất, kiến nghị của BKS (nếu có).
- Thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật.
- Kết thúc quy trình.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh và áp dụng quy trình này có trách nhiệm thực hiện.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của VFS, hoạt động giám sát, kiểm tra, kiểm soát của BKS chưa được đề cập trong Quy trình này hoặc có những quy định mới của pháp luật trái với những Điều Khoản trong nội dung Quy trình này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và Điều chỉnh hoạt động kiểm soát của BKS Công Ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt.