

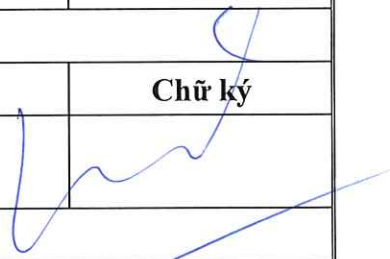


CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SEN VÀNG

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Ban hành kèm theo Nghị quyết số: **01/2025/GLS/NQ-ĐHĐCĐ**
ngày **24** tháng **06** năm **2025**
của ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Chứng khoán Sen Vàng

 GLS GOLDEN LOTUS SECURITIES	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
---	----------------------------	--------

TRANG BÌA NGOÀI THEO DÕI SOẠN THẢO				
I. ĐƠN VỊ SOẠN THẢO				
TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Chữ ký
1.	Bùi Thị Thu Hiền	Chuyên viên Pháp chế	Phòng Pháp chế	
2.				
II. ĐƠN VỊ LIÊN QUAN				
TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Chữ ký
1.				
2.				
III. ĐƠN VỊ KIỂM SOÁT				
TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Chữ ký
1.	Phạm Vũ Tùng	Trưởng Ban kiểm soát	Ban kiểm soát	
2.				
IV. NGƯỜI KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN				
TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Chữ ký
	Lê Huy Dũng	Chủ tịch HĐQT	TM. ĐHĐCĐ	
V. QUÁ TRÌNH BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI				
Lần	Ngày ban hành	Tóm tắt nội dung		
1.	...-...-2025	Ban hành lần thứ 1		
2.				
3.				



	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
---	--	---------------

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
---	--	---------------

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

[illegible]

¹ Tóm tắt nội dung các mục được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

² Tình trạng: Sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới.

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	1
2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG	1
3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU VÀ CĂN CỨ	1
4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT	2
5. NỘI DUNG	2
6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC VÀ LƯU HỒ SƠ	7
7. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	8
CÁC BIỂU MẪU	9

 GLS GOLDEN LOTUS SECURITIES	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
---	----------------------------	--------

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SEN VÀNG
(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2025/GLS/NQ-ĐHĐCĐ ngày 27/06/2025)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm quy định trình tự, thủ tục các bước thực hiện công việc kiểm tra, kiểm soát trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban kiểm soát Công ty cổ phần chứng khoán Sen Vàng (“**Công ty/GLS**”) bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- a) Đánh giá độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
- b) Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Ban Tổng Giám đốc/ Ban Điều Hành nhằm hoàn thiện hệ thống;
- c) Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ;
- d) Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
- e) Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
- f) Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;
- g) Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;
- h) Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;
- i) Điều tra các vi phạm trong nội bộ công ty chứng khoán;
- j) Các nội dung kiểm soát khác theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty từng thời kỳ...

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho Ban kiểm soát GLS và các cán bộ khác của Công ty được trưng dụng trong Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện việc kiểm tra kiểm soát các hoạt động, đơn vị, bộ phận trong Công ty theo chức năng nhiệm vụ.
- Các đơn vị/cá nhân và các bộ phận liên quan trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ theo đúng quy trình này.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU VÀ CĂN CỨ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi bổ sung;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14, ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi bổ sung;
- Nghị định 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 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi bổ sung;
- 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 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi bổ sung;
- Điều lệ của Công ty;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty.

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- *GLS/ hoặc Công ty*: Là Công ty cổ phần chứng khoán Sen Vàng;
- *HO*: Viết tắt của Head office, có nghĩa là Hội sở chính của GLS;
- *Đơn vị*: Bao gồm các Phòng/Ban trực thuộc Hội sở chính hoặc Chi nhánh của GLS (nếu có) theo cơ cấu tổ chức của Công ty.
- *BKS*: Ban kiểm soát
- *Đối tượng kiểm tra, kiểm soát*: Là các đơn vị/ hoặc hoạt động thuộc GLS thuộc phạm vi kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát công ty theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty từng thời kỳ;
- *HĐQT*: Hội đồng quản trị;
- *TGD*: Tổng giám đốc
- *DHCD*: Đại hội đồng cổ đông
- *KTKS*: Kiểm tra Kiểm soát
- *Đoàn KTKS*: Đoàn Kiểm tra Kiểm soát
- *KH*: Kế hoạch
- *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

5. NỘI DUNG

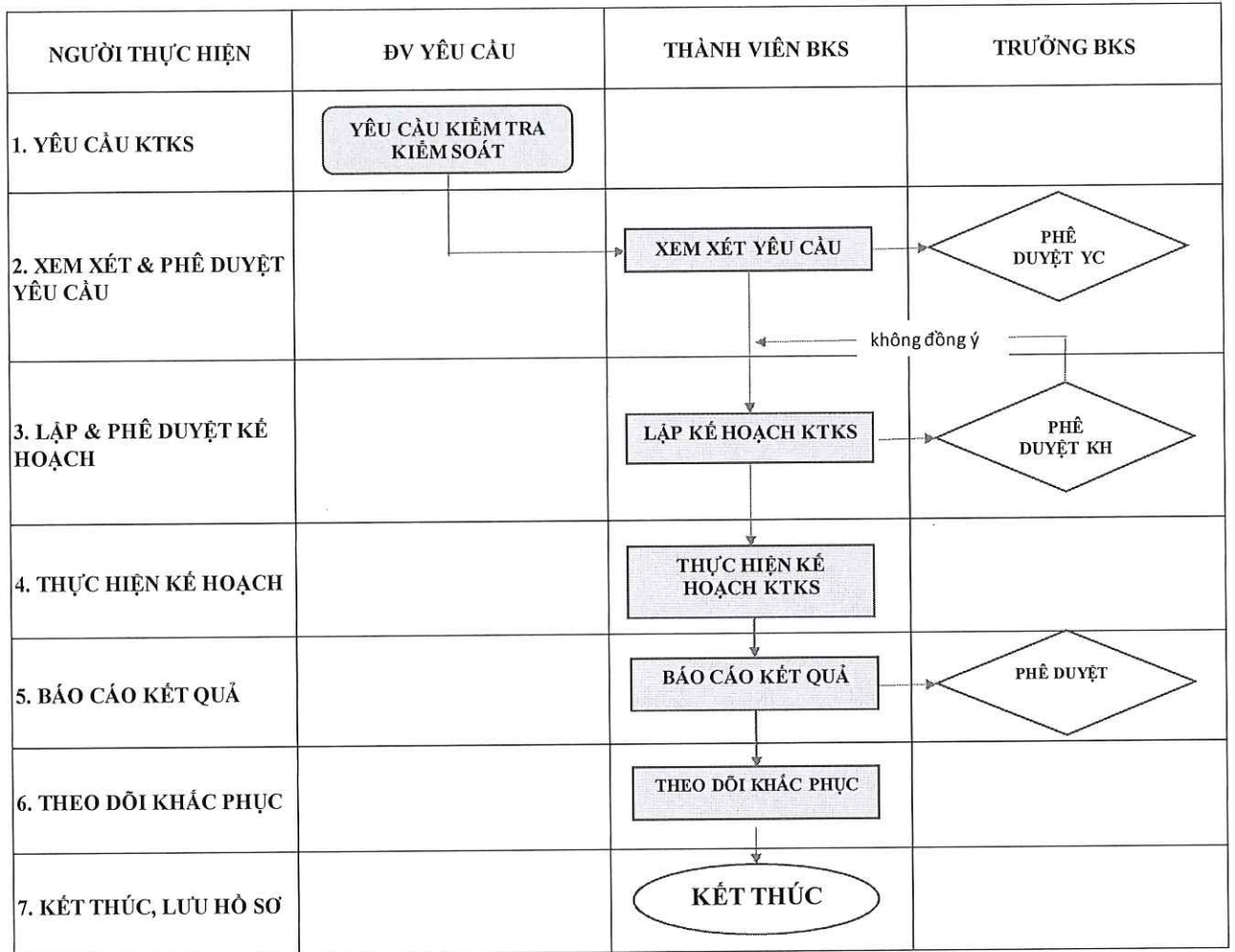
5.1. Các nguyên tắc kiểm soát

- a. Đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực, công bằng
- b. Đảm bảo bảo mật các thông tin, số liệu trong suốt quá trình kiểm tra kiểm soát

5.2. Quy trình kiểm soát

a. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH:

 GOLDEN LOTUS SECURITIES	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
---	---------------------	--------



b. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ:

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Mẫu biểu (nếu có)
1.	YÊU CẦU KIỂM TRA KIỂM SOÁT - Các bước thực hiện: - Ban kiểm soát tiếp nhận yêu cầu KTKS từ các đơn vị bên trong và/ hoặc bên ngoài GLS - Các đơn vị yêu cầu KTKS bao gồm: + Yêu cầu từ cổ đông, nhóm cổ đông được quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty + Yêu cầu từ các Cơ quan quản lý Nhà nước như: UBCK, SGDCK, UBGSTC, TTLKCK, Cơ quan thuế, ... + Yêu cầu từ Ban TGD, HĐQT Công ty + Yêu cầu từ Ban kiểm soát + Các yêu cầu quản lý khác	Đơn vị yêu cầu	
2.	XEM XÉT & PHÊ DUYỆT YÊU CẦU - Các bước thực hiện: * Thành viên BKS:	Thành viên BKS	

	- 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 1. và chuẩn bị các nội dung có liên quan khác trình Trưởng BKS xem xét. * Trưởng BKS: - Trưởng BKS có thể trao đổi ý kiến bằng văn bản gửi tới HĐQT 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. - Trưởng BKS sau khi xem xét tính hợp lý, cần thiết của yêu cầu, kết hợp với ý kiến từ HĐQT sẽ quyết định triển khai hay không triển khai công việc KTKS	Trưởng BKS phê duyệt yêu cầu	
3.	LẬP KẾ HOẠCH - Các bước thực hiện: * Thành viên BKS/Trưởng đoàn KTKS: - Các thành viên BKS/Trưởng đoàn KTKS 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. * Trưởng BKS: Xem xét phê duyệt Kế hoạch KTKS - 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 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 thấy phù hợp: Trưởng BKS phê duyệt nội dung kế hoạch kiểm tra, kiểm soát. - Trưởng BKS có trách nhiệm thông báo kế hoạch kiểm tra cho HĐQT, TGD công ty. - Trưởng BKS có thể trao đổi ý kiến gửi tới HĐQT về các nội dung, thời gian kiểm tra và thành phần đoàn kiểm tra trước khi thực hiện việc thông báo chính thức cho Công ty. - 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	Thành viên BKS/Đoàn kiểm tra Trưởng BKS phê duyệt Kế hoạch	MB01. QTKS- QĐKS

	hạn bảy (7) 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 - Xây dựng chương trình kiểm tra kiểm soát: Thành viên BKS/Trưởng đoàn KTKS trên cơ sở Quyết định/Thông báo KTKS lập Chương trình kiểm tra kiểm soát bảo đảm tốt thiểu các nội dung chính: + Phạm vi và Mục tiêu cuộc kiểm tra kiểm soát + Phân tích các yêu cầu của Pháp luật, nội bộ và số liệu, thông tin có liên quan + Các thủ tục kiểm tra kiểm soát + Phân công công việc các thành viên		
4.	THỰC HIỆN KẾ HOẠCH - Các bước thực hiện: - BKS/Đoàn KTKS căn cứ vào các nội dung yêu cầu kiểm tra và Chương trình kiểm tra kiểm soát để tiến hành các công việc kiểm tra, kiểm soát - BKS/Đoàn KTKS 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/Đoàn KTKS 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 và được phê duyệt bởi Trưởng Ban kiểm soát. - 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.	Thành viên BKS/Đoàn kiểm tra thực hiện	MB 02.QTKS-PYCTL

	• 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/Đoàn KTKS 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. Sau khi kết thúc công việc kiểm tra, kiểm soát, BKS sẽ thống nhất các nội dung kiểm tra, kiểm soát. - Thành viên BKS/Đoàn KTKS lập biên bản kiểm tra, kiểm soát và có sự thông qua của Trưởng BKS - Hợp biên bản KTKS: Trưởng BKS và/ 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.	Trưởng BKS và/ hoặc trưởng đoàn KTKS họp với đại diện Công ty	MB 03.QTKS-BBKT
5.	BÁO CÁO KẾT QUẢ - Các bước thực hiện: - Sau khi biên bản kiểm tra, kiểm soát đã được ký kết, BKS/Đoàn kiểm tra 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). - 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/kiến nghị (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 soát phải báo cáo trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra.	Thành viên Ban kiểm soát/Trưởng đoàn kiểm tra Trưởng BKS ký phát hành Báo cáo	MB 04.QTKS-BCKT

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
--	----------------------------	--------

	- 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.		
6.	THEO DÕI KHẮC PHỤC: Các bước thực hiện - Sau khi phát hành báo cáo kết quả kiểm tra, căn cứ vào Kiến nghị và thời gian khắc phục cụ thể, các thành viên Ban kiểm soát/Trưởng đoàn kiểm tra, kiểm soát có trách nhiệm triển khai công việc theo dõi khắc phục các kiến nghị của Đoàn kiểm tra, kiểm soát. - Các đơn vị đầu mối thực hiện khắc phục có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện hoạt động khắc phục các kiến nghị bảo đảm khắc phục triệt để và đúng hạn.	Thành viên Ban kiểm soát/Đoàn kiểm tra và Đơn vị/đối tượng được kiểm tra kiểm soát	
7.	LƯU TRỮ HỒ SƠ - 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.	BKS Công ty	

6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC VÀ LƯU HỒ SƠ

6.1. Biểu mẫu/Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Quyết định/ Thông báo thành lập đoàn KS/ hoặc QĐ triển khai công việc KS	MB01. QTKS- QĐKS
2	Mẫu Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu	MB 02.QTKS- PYCTL
3	Mẫu biên bản họp KTKS	MB 03.QTKS- BBKT
4	Mẫu Báo cáo KTKS	MB 04.QTKS- BCKT

6.2. Lưu hồ sơ

STT	Tài liệu, hồ sơ cần lưu trữ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Trách nhiệm và nơi lưu
1	Hồ sơ thực hiện 1 cuộc KTKS (Từ mẫu MB 01 – MB 04)		Theo quy định pháp luật	BKS

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
--	----------------------------	--------

2	Các giấy tờ làm việc khác			BKS
---	---------------------------	--	--	-----

7. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- 7.1. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc thay thế, sửa đổi, bổ sung Quy trình này do Trưởng Ban kiểm soát quyết định trên cơ sở yêu cầu/ hoặc nhu cầu thực tiễn hoạt động của Công ty hoặc các yêu cầu của pháp luật có liên quan.
- 7.2. Những vấn đề chưa được nêu trong Quy trình này sẽ được thực hiện theo quy định có liên quan của pháp luật và của GLS. Nếu có nội dung nào trong bản Quy trình này trái với quy định của pháp luật thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành.
- 7.3. Ban kiểm soát, các đơn vị phòng ban thuộc Công ty GLS, các chi nhánh, công ty con (nếu có), và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CHỦ TỊCH



LÊ HUY DŨNG

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
--	----------------------------	--------

CÁC BIỂU MẪU

Biểu mẫu 01 – BM01: Quyết định kiểm tra

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG
KHOÁN SEN VÀNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----***-----

BAN KIỂM SOÁT
Số:/QĐ-BKS

..., ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn kiểm tra

TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SEN VÀNG

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát;
- Căn cứ ... [Chương trình hoạt động của Ban kiểm soát/ Nghị quyết Đại hội cổ đông ...];
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm soát;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập **Đoàn kiểm tra** ... gồm các ông bà có tên sau đây:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1.[Họ và tên] | Trưởng đoàn |
| 2.[Họ và tên] | Thành viên |
| 3.[Họ và tên] | Thành viên |

Điều 2: Nội dung, thời gian và thời hiệu kiểm tra:

- Nội dung kiểm tra:
- Thời hiệu kiểm tra:
- Thời gian kiểm tra:

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông bà có tên tại **Điều 1**, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Tổng Giám đốc,
- HĐQT;
- Lưu BKS.

TM BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN

 GLS GOLDEN LOTUS SECURITIES	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
---	----------------------------	--------

Biểu mẫu 02 – BM02: Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu

**CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN SEN VÀNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----***-----

BAN KIỂM SOÁT
Số:/...-BKS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU

(Lần thứ)

Đoàn Kiểm tra theo Quyết định

Đề nghị ông (bà):, [chức vụ]: [Đơn vị công tác]:

.....

Cung cấp cho Đoàn kiểm tra các thông tin, tài liệu sau đây:

STT	Tên tài liệu	Hình thức Tài liệu <i>(Bản gốc/ bản mềm, ...)</i>	Thời gian cung cấp <i>(Giờ/ ngày/ Tháng/ năm)</i>	Địa điểm/ Địa chỉ nhận
1				
2				
3				
..				

Người nhận tài liệu: Ông (bà).....[Họ và tên].....; Chức vụ:

Phiếu này đã được gửi đến ông (bà):; Chức vụ: lúc.giờ phút ngày tháng năm.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú: Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu được lập thành 2 bản, Đoàn kiểm tra giữ 1 bản, Đơn vị/cá nhân đầu mỗi cung cấp tài liệu giữ 1 bản.

Biểu mẫu 03 – BM03: Biên bản kiểm tra

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN SEN VÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BAN KIỂM SOÁT
Số:/BB-BKS

....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA
(Nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... về việc kiểm tra ... tại Công ty cổ phần Chứng khoán Sen Vàng (GLS),

Hôm nay, tại, chúng tôi gồm có:

Đại diện Công ty CP Chứng khoán Sen Vàng:

1. Ông/ bà:[Họ và tên].....; Chức danh:
2. Ông/ bà:[Họ và tên].....; Chức danh:
3. Ông/ bà:[Họ và tên].....; Chức danh:
- 4.

Đại diện Đoàn kiểm tra: (các thành viên Đoàn kiểm tra)

1. Ông/ bà:[Họ và tên].....; Chức danh:
2. Ông/ bà:[Họ và tên].....; Chức danh:
- 3.

Cùng thống nhất một số nội dung do Đoàn kiểm tra thực hiện như sau:

I. Căn cứ, nội dung và phạm vi kiểm tra

II. Kết quả kiểm tra:

III. Nhận xét, kiến nghị của Đoàn kiểm tra

IV. Ý kiến của Công ty
ĐẠI DIỆN CÔNG TY
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT	Mã QT:
--	----------------------------	--------

Biểu mẫu 04 – BM04: Báo cáo kiểm tra

**CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN SEN VÀNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----***-----

BAN KIỂM SOÁT
Số:/BC-BKS

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
(Nội dung kiểm tra)

Kính gửi : Đại hội đồng Cổ đông/Cổ đông

I. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Căn cứ:

2. Thời gian, thời hiệu, nội dung, phạm vi kiểm tra:

3. Kết quả kiểm tra:

II. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

Nơi nhận:

- Tổng Giám đốc,
- HĐQT,
- Cổ đông
- Lưu BKS;

**TM BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN**

3