

CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN ACB

Số: 11.2/QA-ACBS.20

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 05 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Thủ tục kiểm soát nội bộ

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN ACB

- Căn cứ Giấy phép hoạt động kinh doanh chứng khoán số 06/GPHĐKD ngày 29/06/2000 và các Giấy phép điều chỉnh do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty TNHH Chứng khoán ACB;
- Căn cứ Quyết định số 3237/TCQĐ-HĐQT.15 ngày 02/10/2015 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Á Châu về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu của Công ty TNHH Chứng khoán ACB;
- Căn cứ Quyết định số 1745/TCQĐ-HĐQT.15 ngày 01/06/2015 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Á Châu về việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc Công ty TNHH Chứng khoán ACB;
- Căn cứ nhu cầu công việc.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành lần 2 Thủ tục kiểm soát nội bộ (QP – 7.72).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05.../...05.../2020

Điều 3: Ban Tổng Giám đốc, các Phòng, Ban, Sàn Giao dịch tại Hội sở, các Chi nhánh, Phòng Giao dịch trong hệ thống Công ty TNHH Chứng khoán ACB chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu P. NS&HC.



TỔNG GIÁM ĐỐC

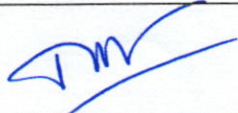
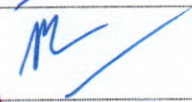
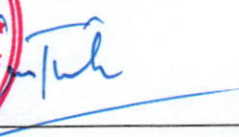
Trịnh Thanh Cần

TÀI LIỆU QUY TRÌNH

TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT
Ngày 04 Tháng 03 Năm 2020

QP-7.72 THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo quyết định số: 11.2../QĐ-ACBS.20
ngày 04../03../2020 của Tổng Giám đốc ACBS)

Biên soạn	Nguyễn Thị Thu Phương	TBP Phòng KSNB	Chữ ký 
Kiểm tra	Đỗ Thị Ngọc Hạnh	Trưởng Phòng KSNB	Chữ ký 
Phê duyệt	Trịnh Thanh Cần	Tổng Giám đốc	Chữ ký 



LƯU HÀNH NỘI BỘ

ACBS	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Lịch sử thay đổi

Phần này ghi nhận lịch sử thay đổi các phiên bản của tài liệu. Chỉ những thay đổi nào có ý nghĩa về mặt quy trình và đã được phê duyệt bởi Ban Tổng Giám đốc mới được ghi nhận và mô tả ở đây.

Lần ban hành	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Ngày hiệu lực	Mô tả thay đổi
1	Phan Thị Thanh Thúy	Đỗ Thị Ngọc Hạnh	24/09/2013	
2	Nguyễn Thị Thu Phương	Đỗ Thị Ngọc Hạnh	05../.03./2020	Cập nhật các thay đổi theo quy định hiện hành



ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Mục lục

1. Mục đích	4
2. Phạm vi áp dụng	4
3. Đối tượng Giải thích từ ngữ và quy định chung	4
3.1. Chữ viết tắt	4
3.2. Đoàn KSNB	4
3.3. Quyền của Đoàn KSNB	5
3.4. Quyền của đơn vị	5
3.5. Trách nhiệm của đơn vị	5
3.6. Nội dung kiểm tra	5
4. Quy trình	6
4.1. Lưu đồ	6
4.2. Diễn giải các quá trình thực hiện	9
5. Biện pháp giảm thiểu rủi ro (nếu có)	13
6. Trách nhiệm	13
7. Tài liệu đính kèm	13
8. Viện dẫn	14
9. Tài liệu tham khảo	14

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

1. Mục đích

Thủ tục này quy định việc thực hiện kiểm soát nội bộ tại các đơn vị trong toàn hệ thống Công ty TNHH Chứng khoán ACB (ACBS), nhằm các mục đích:

- Đánh giá độc lập về tính thích hợp và sự tuân thủ các Quy trình, Thủ tục, Hướng dẫn công việc liên quan đến đã được ban hành tại ACBS và các quy định bên ngoài.
- Phát hiện những vi phạm trong quản lý, nhằm bảo vệ an toàn tài sản của khách hàng, ACBS. Đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến hệ thống quản lý, điều hành của ACBS

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong toàn hệ thống ACBS.

3. Đối tượng Giải thích từ ngữ và quy định chung

3.1. Chữ viết tắt

- ACBS: Công ty TNHH Chứng khoán ACB.
- Phòng Kiểm soát nội bộ: Phòng KSNB.
- Ủy ban chứng khoán Nhà nước: UBCKNN.
- Đơn vị: bao gồm các Phòng, Bộ Phận tại Hội sở, Chi nhánh, Sàn Giao dịch Chứng khoán Hội sở, Phòng giao dịch.
- Báo cáo: Báo cáo/Thư quản lý liên quan đến các nội dung đã kiểm soát nội bộ hoặc các nội dung có sai sót phát sinh.

3.2. Đoàn KSNB

Là việc bố trí các Đoàn KSNB hoặc nhân viên KSNB thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xem xét, đánh giá đơn vị trong việc thực hiện các quy trình, quy định của pháp luật, của UBCKNN và của ACBS theo phạm vi, mục đích của Thủ tục.

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

3.3. Quyền của Đoàn KSNB

- Yêu cầu đơn vị cung cấp các số liệu, hồ sơ có liên quan đến nội dung kiểm soát nội bộ đúng thời hạn.
- Yêu cầu đơn vị cung cấp các phương tiện, thiết bị làm việc nhằm phục vụ cho công tác kiểm soát nội bộ.
- Khi đã có Quyết định kiểm soát nội bộ, Đoàn KSNB có quyền yêu cầu các đơn vị có liên quan (có tên trên Quyết định) thực hiện các công việc liên quan đến kiểm soát nội bộ.
- Yêu cầu Trưởng đơn vị/nhân viên của đơn vị làm việc trực tiếp với Đoàn KSNB đúng thời hạn.
- Yêu cầu các cá nhân của đơn vị xác nhận, phản hồi các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm soát nội bộ đúng thời hạn.

3.4. Quyền của đơn vị

- Yêu cầu Đoàn KSNB xuất trình Quyết định kiểm soát nội bộ.
- Đơn vị được phản hồi về những vấn đề có liên quan đến nội dung, kết quả kiểm soát cho Đoàn KSNB trong thời hạn quy định.

3.5. Trách nhiệm của đơn vị

- Sắp xếp phương tiện làm việc cho Đoàn KSNB.
- Cử nhân viên có liên quan đến làm việc với Đoàn KSNB khi có yêu cầu (đúng đối tượng và thời hạn yêu cầu).
- Thực hiện các yêu cầu liên quan đến công việc kiểm soát nội bộ theo nội dung và thời hạn theo yêu cầu của Đoàn KSNB.

3.6. Nội dung kiểm tra

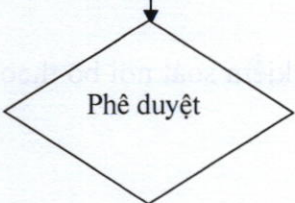
- Đoàn KSNB/Nhân viên KSNB thực hiện kiểm tra theo Checklist nội bộ tại Phòng KSNB và các quy định hiện hành của Pháp luật hoặc theo hướng dẫn trực tiếp của Trưởng P. KSNB/người được phân công.

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

- Khi phát sinh các sản phẩm/nghiệp vụ mới, Phòng KSNB sẽ cập nhật Checklist nội bộ tại Phòng KSNB hoặc thực hiện đào tạo trực tiếp để triển khai kiểm tra nghiệp vụ/sản phẩm phát sinh.

4. Quy trình

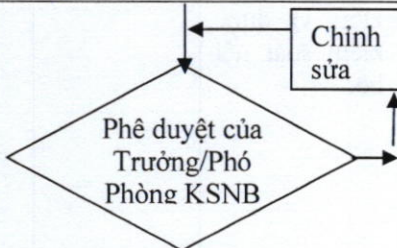
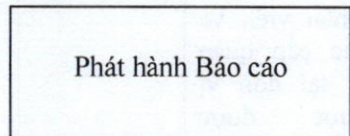
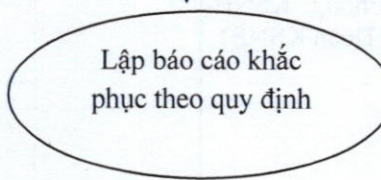
4.1. Lưu đồ

Bước công việc	Quy trình	Rủi ro được nhận diện (nếu có) (*)	Đơn vị/Chức danh thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả công việc khi hoàn thành)
Chuẩn bị trước khi kiểm soát nội bộ	1a - Lập Quyết định kiểm soát nội bộ. - Lập Đề cương kiểm soát/Checklist, Bảng phân công công việc.	Chưa phát hiện rủi ro	- Phòng KSNB (Đoàn KSNB)		- Quyết định kiểm soát nội bộ đã được lập. - Đề cương kiểm soát nội bộ/Checklist, Bảng phân công công việc.
	1b  Phê duyệt	Chưa phát hiện rủi ro	- Tổng Giám đốc - Trưởng/Phó Phòng KSNB		- Quyết định kiểm soát nội bộ đã được Tổng Giám đốc phê duyệt. - Đề cương kiểm soát nội bộ/Checklist đã được Trưởng/Phó Phòng KSNB đồng ý.

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Bước công việc	Quy trình	Rủi ro được nhận diện (nếu có) (*)	Đơn vị/Chức danh thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả công việc khi hoàn thành)
Thực hiện kiểm soát nội bộ	2a	Chưa phát hiện rủi ro	- Phòng KSNB (Đoàn KSNB). - Đơn vị được kiểm soát nội bộ.		Nội dung yêu cầu trên Bitrix, email: yêu cầu thực hiện công việc, cung cấp thông tin hồ sơ, tài liệu đã được gửi đến đơn vị được kiểm soát nội bộ.
	2b	Chưa phát hiện rủi ro	- Phòng KSNB (Đoàn KSNB). - Nhân viên và các cấp quản lý tại đơn vị được kiểm soát nội bộ và các đơn vị khác có liên quan.	QF-01/KSNB	Bảng xác nhận kết quả kiểm soát nội bộ được lập theo mẫu, được Đoàn KSNB và Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ ký xác nhận.
	2c	Chưa phát hiện rủi ro	Phòng KSNB (Đoàn KSNB)		- Dự thảo Báo cáo và các phụ lục đã được lập (nếu có phụ lục). - Dự thảo Báo cáo và các phụ lục (nếu có) đã được gửi

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Bước công việc	Quy trình	Rủi ro được nhận diện (nếu có) (*)	Đơn vị/Chức danh thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả công việc khi hoàn thành)
					đến Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ.
	2d		Chưa phát hiện rủi ro	– Trưởng/Phó Phòng KSNB phê duyệt	– Báo cáo đã được Trưởng/Phó Phòng KSNB phê duyệt.
Sau kiểm soát nội bộ	3a		Chưa phát hiện rủi ro	– Phòng KSNB	– Báo cáo đã được gửi đến Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị có liên quan.
	3b		Chưa phát hiện rủi ro	– Đơn vị được kiểm soát nội bộ/Các đơn vị liên quan	– Báo cáo khắc phục đã có chữ ký xác nhận Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ hoặc người được ủy quyền/phân công.

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Bước công việc	Quy trình	Rủi ro được nhận diện (nếu có) (*)	Đơn vị/Chức danh thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả công việc khi hoàn thành)
					– Hồ sơ khác phục đã được gửi đến Phòng KSNB.

Rủi ro được nhận diện (nếu có): Không/Chưa phát hiện rủi ro

4.2. Diễn giải các quá trình thực hiện

Quy trình	Bước	Công việc	Nội dung/Cách thực hiện	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả khi hoàn thành)
Trước khi kiểm soát nội bộ	1a	– Lập Quyết định kiểm soát nội bộ. – Lập Đề cương kiểm soát nội bộ/Checklist, bảng phân công công việc	– Trưởng/Phó Phòng KSNB chỉ đạo Đoàn KSNB sẽ thực hiện kiểm soát nội bộ. Đoàn KSNB sẽ lập Đề cương kiểm soát nội bộ/Checklist, Bảng phân công công việc (khi Đoàn KSNB có từ 02 nhân viên trở lên). – Nhân viên KSNB sẽ soạn Quyết định kiểm soát nội bộ. Quyết định kiểm soát nội bộ bao gồm các nội dung sau: đối tượng kiểm soát, nội dung kiểm soát, thành viên tham gia trong đoàn kiểm soát nội bộ, thời gian kiểm soát.	– Quyết định kiểm soát nội bộ. – Đề cương kiểm soát nội bộ/Checklist, Bảng phân công công việc.
	1b	– Phê duyệt	– Nhân viên KSNB trình Đề cương kiểm soát nội bộ/Checklist cho Trưởng/Phó Phòng KSNB đồng ý và Phòng KSNB trình Quyết định kiểm soát nội bộ cho Tổng Giám đốc phê duyệt.	– Quyết định kiểm soát nội bộ đã được Tổng Giám đốc phê duyệt. – Đề cương kiểm soát nội bộ/Checklist đã được Trưởng/Phó Phòng KSNB đồng ý.

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Quy trình	Bước	Công việc	Nội dung/Cách thực hiện	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả khi hoàn thành)
Thực hiện kiểm soát nội bộ	2a	Yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu.	- Các yêu cầu của Đoàn KSNB đối với đơn vị phải được thực hiện trên Bitrix, mail - Đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ và đúng hạn thông tin, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn KSNB, bao gồm cả việc cung cấp thông tin dưới hình thức phỏng vấn Trưởng đơn vị hoặc các nhân viên có liên quan. - Trong trường hợp đơn vị không cung cấp/ cung cấp không đầy đủ và đúng hạn theo yêu cầu của Đoàn KSNB thì đơn vị phải phản hồi lý do đơn vị không cung cấp/cung cấp không đầy đủ và đúng hạn các thông tin, hồ sơ, tài liệu. - Tất cả các hồ sơ tài liệu cung cấp cho đoàn kiểm soát nội bộ phải được bên giao và bên nhận ký xác nhận.	- Nội dung yêu cầu trên Bitrix, email - Các thông tin, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn KSNB đã được cung cấp đầy đủ và đúng hạn.
		Trao đổi nội dung yêu cầu với đơn vị được kiểm soát nội bộ	- Đoàn KSNB trao đổi với đại diện đơn vị về nội dung làm việc tại đơn vị. - Yêu cầu đơn vị hỗ trợ liên quan đến kỹ thuật (lắp đặt mạng, máy in, các công cụ khác...) - Yêu cầu đơn vị cử người làm đầu mối trong quá trình đoàn kiểm soát nội bộ làm việc tại đơn vị.	Đơn vị cử người làm đầu mối làm việc với Đoàn KSNB. Người làm đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của Đoàn KSNB theo thời hạn yêu cầu.

Quy trình	Bước	Công việc	Nội dung/Cách thực hiện	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả khi hoàn thành)
Thực hiện kiểm soát nội bộ	2b	Xác nhận kết quả	– Đối với các trường hợp đã có bằng chứng kiểm soát, Đoàn KSNB không cần ký xác nhận với nhân viên/đơn vị. – Đối với các trường hợp khác: + Kết quả kiểm soát nội bộ chi tiết trên từng hồ sơ, chứng từ phải được thông báo cho các nhân viên nghiệp vụ có liên quan để thực hiện rà soát, xác nhận kết luận của kiểm soát nội bộ. + Thời gian thực hiện xác nhận: khi Đoàn KSNB yêu cầu đơn vị xác nhận, đơn vị phải hoàn tất việc xác nhận nội dung theo thời hạn yêu cầu (<i>Thời hạn xác nhận phụ thuộc vào thời gian đề nghị và <u>tối đa</u> là 02 ngày làm việc kể từ lúc Đoàn KSNB gửi yêu cầu</i>). Trong thời gian này nếu như đơn vị không thực hiện thì xem như đơn vị đồng ý với các nội dung yêu cầu xác nhận. Những thắc mắc, khiếu nại về sau sẽ không được giải quyết. + Trường hợp kiểm soát nội bộ tại các đơn vị này nhưng phát sinh lỗi liên quan đến đơn vị khác thì Đoàn KSNB thực hiện xác nhận với đơn vị có sai sót.	– Phụ lục kiểm soát nội bộ QF-01/KSNB được lập theo từng nhóm nội dung sai sót, phải có đầy đủ các thông tin có liên quan đến nội dung sai sót nhằm đảm bảo đơn vị được kiểm soát nội bộ có thể thực hiện việc khắc phục.
Thực hiện kiểm soát nội bộ	2c	– Lập và gửi dự thảo Báo cáo.	– Sau khi kết thúc cuộc kiểm soát nội bộ, Đoàn KSNB lập dự thảo Báo cáo. – Đoàn KSNB gửi dự thảo Báo cáo yêu cầu Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ có ý kiến. Trưởng đơn vị phản hồi đối với những vấn đề chưa nhất trí với nội dung của bản dự thảo này và gửi cho Đoàn KSNB.	– Dự thảo Báo cáo và các Phụ lục (nếu có) được gửi đến Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ.

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Quy trình	Bước	Công việc	Nội dung/Cách thực hiện	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả khi hoàn thành)
			- Việc phản hồi của đơn vị phải có các chứng từ chứng minh cho ý kiến được phản hồi - Thời gian phản hồi: phụ thuộc vào thời gian đề nghị và tối đa là 02 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản dự thảo. Nếu sau 02 ngày làm việc mà đơn vị không phản hồi xem như đơn vị đồng ý với nội dung báo cáo dự thảo. - Đoàn KSNB xem xét nội dung phản hồi trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản hồi và phản hồi lại cho Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ khi Đoàn KSNB không đồng ý với nội dung phản hồi. - Sau khi nhận được phản hồi của Đoàn KSNB về nội dung phản hồi mà Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ vẫn không thống nhất với kết quả kiểm soát nội bộ, các ý kiến không thống nhất đó phải được đính kèm vào văn bản kiểm soát nội bộ. - Trưởng đơn vị được kiểm soát nội bộ lập Báo cáo các sai sót phát sinh theo kết quả kiểm soát của P. KSNB (QF-04/KSNB) (nếu có)	- Bảng tập hợp các ý kiến không thống nhất với Báo cáo kiểm soát nội bộ (QF-02/KSNB) (nếu có) - Báo cáo các sai sót phát sinh theo kết quả kiểm soát của P. KSNB (QF-04/KSNB) (nếu có)
Thực hiện kiểm soát nội bộ	2d	– Phê duyệt Báo cáo kiểm soát nội bộ	- Sau khi Đoàn KSNB đã xem xét nội dung phản hồi của đơn vị và hoàn chỉnh Báo cáo, trình Báo cáo cho Trưởng/Phó Phòng KSNB phê duyệt. - Đối với các nội dung mà Trưởng/Phó Phòng KSNB yêu cầu chỉnh sửa lại, Đoàn KSNB thực hiện chỉnh sửa theo yêu cầu.	– Báo cáo đã được Trưởng/Phó Phòng KSNB phê duyệt.
Sau kiểm	3a	– Phát hành Báo cáo.	– Sau khi Trưởng/Phó Phòng KSNB đã phê duyệt Báo cáo, nhân viên KSNB phát hành Báo cáo chính thức.	– Báo cáo đã được gửi đến Ban lãnh đạo và các đơn vị có liên quan.

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

Quy trình	Bước	Công việc	Nội dung/Cách thực hiện	Kết quả công việc (Yêu cầu kết quả khi hoàn thành)
soát nội bộ	3b	– Khắc phục sau kiểm soát nội bộ	– Đoàn KSNB theo dõi tình hình khắc phục của các đơn vị được kiểm soát nội bộ đối với các kiến nghị trong Báo cáo. – Các đơn vị được kiểm soát nội bộ phải lập báo cáo khắc phục gửi cho Đoàn KSNB theo đúng thời hạn nêu trong Báo cáo. – Chi tiết việc khắc phục thực hiện theo Hướng dẫn công việc khắc phục các kiến nghị của Phòng KSNB (WI-01/KSNB)	Báo cáo khắc phục (QF-03/KSNB)

5. Biện pháp giảm thiểu rủi ro (nếu có): Chưa phát hiện rủi ro.

6. Trách nhiệm

- Trưởng/Phó Phòng KSNB chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện và duy trì thủ tục này.
- Các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này.

7. Tài liệu đính kèm

Biểu mẫu

STT	Tên mẫu biểu	Số hiệu
1	Phụ lục kiểm soát nội bộ	QF-01/KSNB
2	Bảng tổng hợp các ý kiến không thống nhất với kết quả kiểm soát nội bộ (nếu có)	QF-02/KSNB
3	Báo cáo khắc phục	QF-03/KSNB

ACBS	THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỘI BỘ	Ký hiệu	QP-7.72
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	04/03/2020
		Ngày hiệu lực	05/03/2020

STT	Tên mẫu biểu	Số hiệu
4	Báo cáo các sai sót phát sinh theo kết quả kiểm toán của P. KSNB (nếu có)	QF-04/KSNB

8. Viện dẫn

- Luật Chứng khoán năm 2006 và Luật Chứng khoán sửa đổi năm 2010.
- Thông tư số 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ tài chính Hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán và Thông tư 07/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016
- Các văn bản pháp luật khác liên quan đến hoạt động, sản phẩm, dịch vụ của công ty chứng khoán đang có hiệu lực hiện hành.
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của Phòng KSNB.

9. Tài liệu tham khảo

- Thủ tục kiểm toán nội bộ theo đoàn QP-7.55 của Ban Kiểm toán nội bộ ACB.

CÁC LẦN HIỆU CHỈNH

Ban hành lần 1	24/09/2013
Ban hành lần 2	05/03/2020