

 INTIMEX GROUP	QUI TRÌNH KIỂM TRA ĐƠN VỊ	Mã số	03/QT-QTRR
		Soát xét	00
		Hiệu lực/...../.....

4. QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHƯƠNG ÁN KINH DOANH

a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Hồ sơ liên quan	Thời gian
1	Ban QTRR	Kế hoạch kiểm tra đơn vị hàng năm	Kế hoạch hoạt động hàng năm	
2	Ban QTRR	Ban QTRR làm tờ trình và thông báo công tác trình TGD duyệt	Tờ trình Thông báo	2 giờ
3	Tổng Giám đốc	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Không</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TGD duyệt</div> </div>	Tờ trình Thông báo	1 ngày
4	P. TCHC	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Duyệt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">P.TCHC làm giấy đi đường, phương tiện (nếu cần)</div> </div>	Giấy đi đường	2 giờ
5	Ban QTRR Đơn vị kiểm tra	Ban QTRR công tác thực tế tại đơn vị		Theo tiến độ kế hoạch
6	Ban QTRR	Báo cáo kết quả kiểm tra	KTDV01	2 giờ
7	TGD	TGD cho ý kiến		
8	Ban QTRR	Tổng hợp, phân tích, theo dõi nhắc nhở hoàn thành khắc phục các điểm chưa phù hợp	KTDV02	Cuối năm
9	Ban QTRR	Lưu hồ sơ	KTDV01	

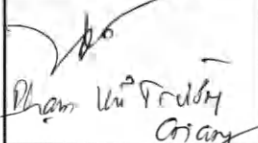


 INTIMEX GROUP	QUI TRÌNH KIỂM TRA ĐƠN VỊ	Mã số	03/QT-QTRR
		Soát xét	00
		Hiệu lực/...../.....

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Kế hoạch kiểm tra các đơn vị	Căn cứ vào kế hoạch hoạt động hàng năm, Ban QTRR liên hệ đơn vị thời gian công tác cụ thể để làm tờ trình trình TGD
2	Ban QTRR làm tờ trình và thông báo công tác trình TGD duyệt	Căn cứ vào tình hình kinh doanh hoặc theo lịch công tác đã được duyệt, Ban QTRR làm tờ trình đi công tác
3	Tổng Giám đốc duyệt	Tổng Giám đốc duyệt, cho ý kiến
4	P.TCHC làm giấy đi đường, phương tiện (nếu cần)	Căn cứ vào tờ trình công tác đã duyệt, P.TCHC làm giấy đi đường và sắp xếp phương tiện di chuyển nếu cần
5	Ban QTRR làm việc với đơn vị	Ban QTRR làm việc với đơn vị, thống nhất các vấn đề còn tồn đọng và đề xuất kiến nghị giải quyết. Tất cả được thể hiện trong biên bản làm việc.
6	Báo cáo kết quả kiểm tra	Ban QTRR trình biên bản làm việc với Ban giám đốc
7	TGD cho ý kiến về kết quả kiểm tra	Trong cuộc họp giao ban tháng tiếp theo, TGD cho ý kiến và hướng giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả kiểm tra đơn vị
8	Theo dõi, nhắc nhở hoàn thành khắc phục các điểm chưa phù hợp	Ban QTRR tổng hợp, theo dõi, đôn đốc đơn vị khắc phục các điểm chưa phù hợp, báo cáo lại cho TGD trong biên bản kiểm tra tiếp theo tại đơn vị đó.
9	Lưu hồ sơ	Ban QTRR lưu hồ sơ, biên bản kiểm tra theo từng đơn vị

5. TÀI LIỆU/HỒ SƠ LIÊN QUAN

- Mẫu KTDV01: Biên bản làm việc
- Mẫu KTDV02: Tổng hợp kết quả kiểm tra đơn vị
- Mẫu VB 3a: Tờ trình
- Mẫu VB 2b: Thông báo
- Mẫu HC 11: Giấy đi đường

Ngày:		
Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
 Phạm Vũ Trường Giang		

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
INTIMEX GROUP **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v

Kính gửi: Tổng Giám đốc

Theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc về việc kiểm tra kiểm soát nội bộ nhằm nắm bắt kịp thời tình hình SXKD của các đơn vị trong tập đoàn

Ban Quản trị rủi ro xin kính trình Tổng Giám đốc kế hoạch công tác tại các đơn vị với nội dung công việc, thời gian và thành phần đoàn đi như sau:

1- Nội dung làm việc:

- Về công tác tổ chức hành chánh:
- Về kinh doanh:
- Về tài chính kế toán:

2- Thời gian làm việc:

Dự kiến từ ngày đến

3- Thành phần đoàn công tác:

- Ông/Bà..... : Trưởng đoàn
- Ông/Bà..... : Thành viên
- Ông/Bà..... : Thành viên

4- Phương tiện:

Trên đây là ý kiến của Ban QTRR, trình Tổng Giám đốc xem xét cho ý kiến chỉ đạo để Ban thực hiện.

TỔNG GIÁM ĐỐC (duyet)

BAN QTRR

**CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX
INTIMEX GROUP**

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

Số: /INX-QTRR
V/v

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi:

Theo sự chỉ đạo của Hội đồng Quản trị Công ty CP Tập đoàn Intimex về việc tăng cường công tác kiểm tra – kiểm soát nội bộ. Nay Tổng Giám đốc thông báo đếnnội dung và lịch làm việc cụ thể như sau:

1. Nội dung làm việc:

- Về công tác tổ chức hành chánh:
- Về kinh doanh:
- Về tài chính kế toán:
-

2. Thời gian làm việc:

Dự kiến ... ngày : Từ ngàyđến

3. Thành phần đoàn công tác:

- Ông..... : Trưởng đoàn
- Ông..... : Thành viên
- Ông..... : Thành viên

Đề nghịchuẩn bị đầy đủ tài liệu cần thiết, bố trí nhân sự và tạo điều kiện thuận lợi giúp đoàn công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Ban QTRR.

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
INTIMEX GROUP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh số:ngày/...../20.....

Từ ngày:/...../20..... đến ngày/...../20.....

Ngày tháng..... năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

Nơi đi và nơi đến	Ngày giờ	Phương tiện sử dụng	Thời gian lưu trú	Chứng nhận của cơ quan (ký tên đóng dấu)
Nơi đi: Nơi đến:				
Nơi đi: Nơi đến:				
Nơi đi: Nơi đến:				
Nơi đi: Nơi đến:				

Vào lúc ngày tại, thành phần gồm có:

Đại diện tập đoàn Intimex:

1. Chức vụ:

Đại diện đơn vị

2. Chức vụ:

Nội dung làm việc:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

A. CÔNG VIỆC, TỒN ĐỘNG ĐÃ THỰC HIỆN

B. THỰC TRẠNG ĐƠN VỊ TẠI KỲ KIỂM TRA

1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC
2. CÔNG TÁC LAO ĐỘNG
3. CÔNG TÁC TIỀN LƯƠNG VÀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH
4. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

C. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

II. CÔNG TÁC KINH DOANH

1. PHƯƠNG ÁN KINH DOANH
2. NHẬP XUẤT, HAO HỤT HTK, HIỆU QUẢ SẢN XUẤT NHÀ MÁY
3. CÂN ĐỐI HÀNG HÓA
4. HỢP ĐỒNG, KHÁCH HÀNG
5. HIỆU QUẢ HỢP ĐỒNG CHƯA THỰC HIỆN
6. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ


III. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

1. CÂN ĐỐI TÀI CHÍNH
2. KẾT QUẢ KINH DOANH, NHẬN XÉT PHÂN TÍCH
3. CÔNG TÁC SỔ SÁCH-CHỨNG TỪ, TUÂN THỦ QUY CHẾ
4. Ý KIẾN, TỒN ĐỘNG CẦN GIẢI QUYẾT

IV. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

INTIMEX GROUP
Ban QTRR

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
Kế toán trưởng **Giám đốc**
Trang 1 / 1

 INTIMEX GROUP	TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA ĐƠN VỊ	Mẫu:	KTĐV02
		Soát xét	00
		Hiệu lực	23/08/2017

Tên đơn vị:

Kỳ kiểm tra:

Kỳ trước

	Tồn đọng kỳ trước	Hành động khắc phục	Thời gian khắc phục
TCHC			
KD			
TCKT			

Kỳ này

	Tồn đọng cần khắc phục	Hành động khắc phục	Thời gian khắc phục
TCHC			
KD			
TCKT			

TỔNG QUAN TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ TRONG NĂM

TCHC	-Đánh giá bộ máy nhân sự đơn vị (có phù hợp không, có công kênh không) -Tình hình biến động nhân sự trong năm (nghỉ việc, tuyển mới...) -Công tác PCCN, công tác ATVSLĐ... -Chế độ đãi ngộ
KD	-Tình hình biến động khách hàng. -Hợp đồng ký kết, hiệu quả thực hiện PAKD -Sản lượng kinh doanh, hiệu quả thương mại, hiệu quả sản xuất.
TCKT	-Hạn mức tín dụng, dư nợ khách hàng -Tình hình thanh toán của khách hàng (quá hạn, nợ xấu...) -Các tỷ số tài chính (khả năng thanh toán, vòng quay nợ phải thu, vòng quay HTK, ROE, ROA..)

Ý kiến đánh giá:

.....