



HỘI THẢO

VAI TRÒ CỦA THƯ KÝ CÔNG TY TRONG QUẢN TRỊ CÔNG TY HIỆN ĐẠI

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2019

Môi trường pháp lý cho thư ký công ty: hiện tại và tương lai

Ông Phan Đức Hiếu

Viện Nghiên cứu Quản lý Kinh tế Trung ương

In Partnership With:

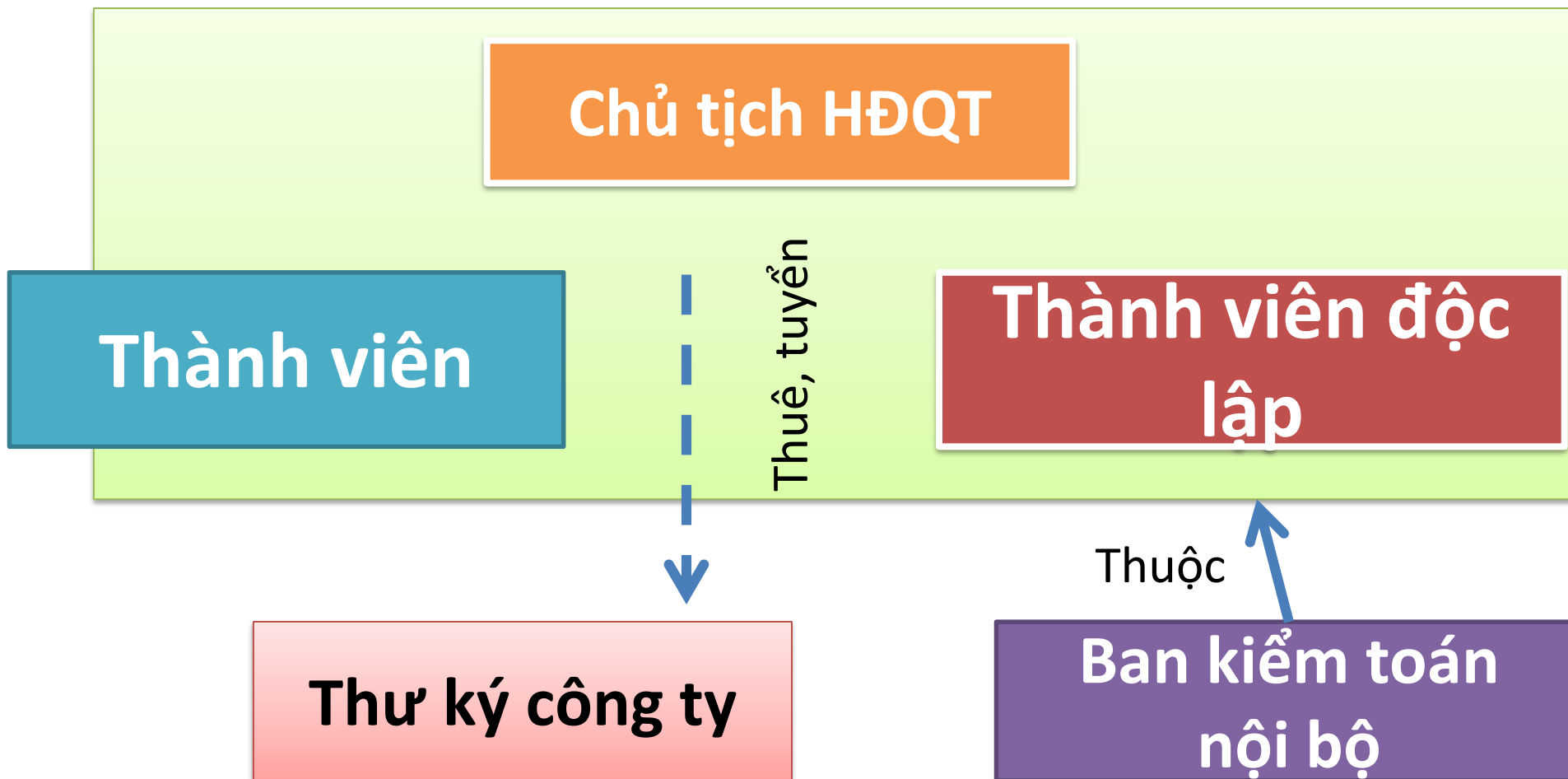


Nội dung

- Pháp lý
- Thực tiễn
- Tương lai

Pháp lý?

Mô hình HĐQT theo LDN 2014



Pháp lý ?

Do Chủ tịch HĐQT quyết định => thuê, tuyển

Vị trí

+

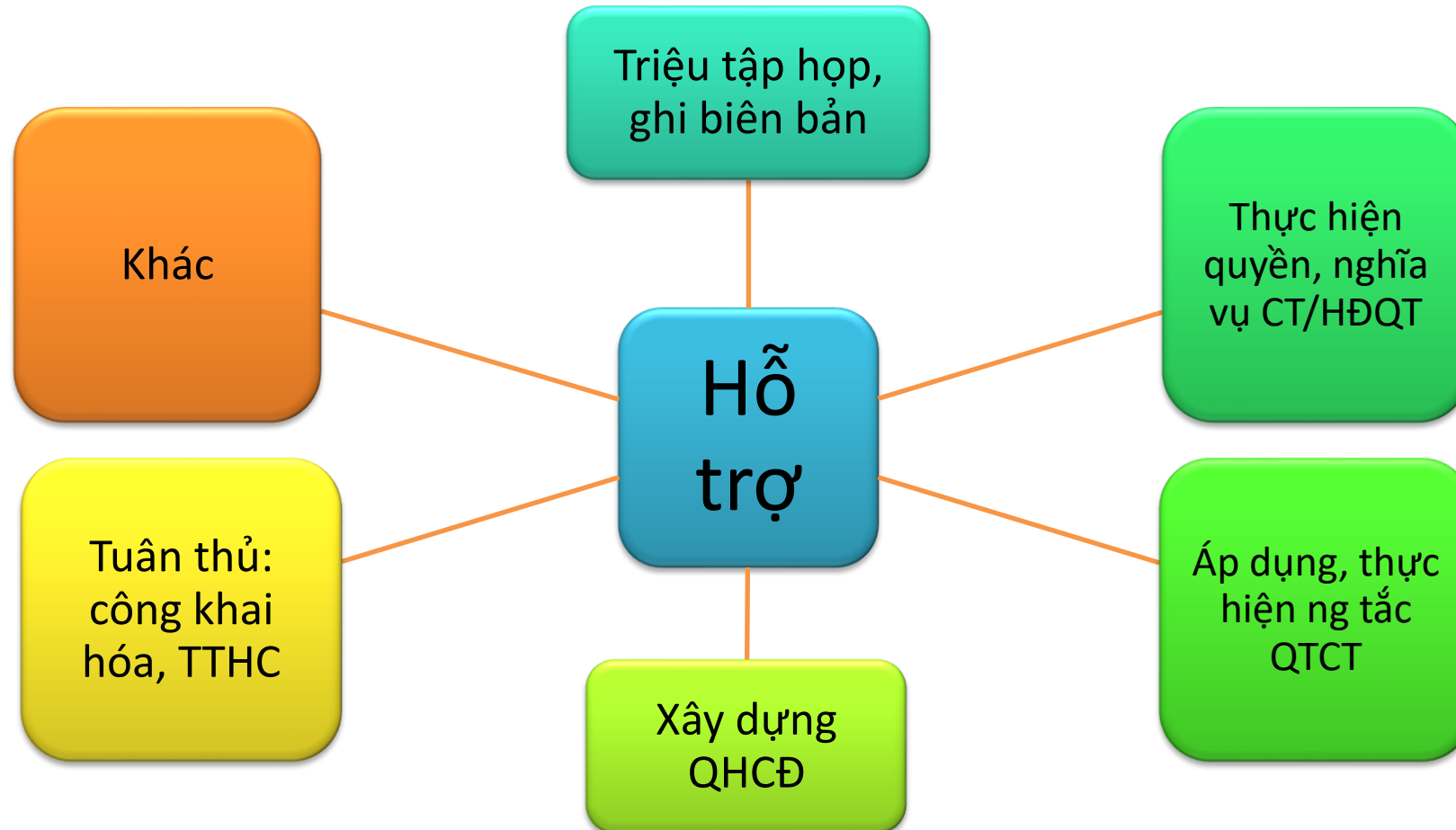
Thư ký công ty

+

Vai trò

Hỗ trợ Chủ tịch + HĐQT thực hiện nhiệm vụ được giao

Pháp lý?



Pháp lý?

- Người phụ trách quản trị công ty Vs thư ký công ty?
 - Bắt buộc với công ty niêm yết
 - Có thể kiêm thư ký công ty
 - HĐQT 'bổ nhiệm'
- Vai trò = tư vấn?
- Nhiệm vụ:

Pháp lý?

Vấn đề	Nhiệm vụ	
	Thư ký công ty	Người phụ trách quản trị
Hợp ĐHĐCĐ, HĐQT	Hỗ trợ tổ chức họp Ghi chép biên bản	Tư vấn họp Chuẩn bị cuộc họp Tư vấn về thủ tục họp Tham dự họp Cung cấp thông tin: tài chính,..., bản sao biên bản họp cho TVHĐQT, kiểm soát viên
Thẩm quyền, nhiệm vụ HĐQT	Hỗ trợ thành viên HĐQT Hỗ trợ áp dụng ng tắc tốt QTCT	Tư vấn thủ tục ra quyết định – đảm bảo tuân thủ
Công khai hóa thông tin	Hỗ trợ công ty về tuân thủ	Giám sát + báo cáo HĐQT Bảo mật thông tin
Quan hệ cổ đông	Hỗ trợ xây dựng quan hệ công ty – cổ đông	Tư vấn quan hệ công ty – cổ đông

Thực tiễn và tương lai?

- Thực tiễn:
 - Vai trò: Hỗ trợ, tư vấn = ?
 - Nhiệm vụ cụ thể =?
- Tương lai?
 - ?



Xin Cảm ơn

Thư ký công ty – Nhà chuyên nghiệp về QTCT



Creating Markets, Creating Opportunities

Nguyễn Nguyệt Anh, IFC
11/06/2019

Vị trí Thư ký công ty- Quy định tại các nước châu Á

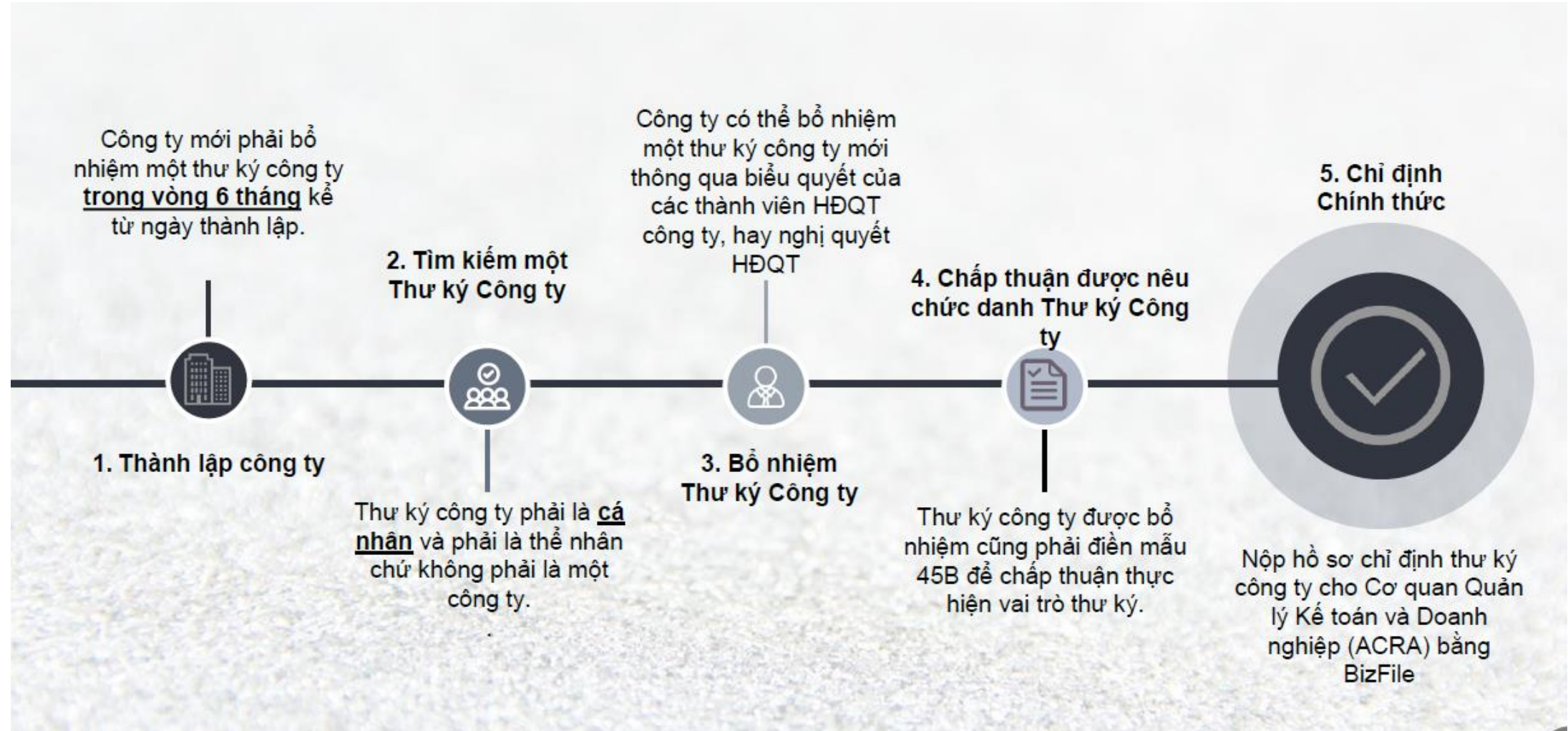
1. Is there a position called company secretary under your law?

MAINLAND CHINA	Not company but board secretary for public listed companies only	
HONG KONG	Yes	The Companies Ordinance (Chapter 622) (CO) provides under s.474 that all Hong Kong companies shall appoint a company secretary. Additionally, under Listing Rules (LR) 3.28, and section F of the Corporate Governance Code (CG Code) for public listed companies, even if they are not Hong Kong companies, they need to appoint a company secretary.
INDONESIA	For public listed companies only	The position or role function of company secretary in Indonesia is known as 'Sekretaris Perusahaan'. It is only required for a public company regulated under the rules of the Financial Services Authority/Otoritas Jasa Keuangan (OJK). For other privately owned limited liability companies, there is no requirement as to the appointment of a company secretary as they are unregulated by law.
MALAYSIA	Yes	The Companies Act 2016 (CA 2016) provides under s.235 that the company shall have at least one secretary who shall be a natural person, 18 years of age and above; and a citizen or permanent resident of Malaysia who shall ordinarily reside in Malaysia by having a principal place of residence in Malaysia.
SINGAPORE	Yes	The Companies Act (Chapter 50) provides under s.171(1) that every company shall have one or more secretaries each of whom shall be a natural person who has his principal or only place of residence in Singapore and who is not debarred under s.155B from acting as secretary of the company. Also, for public listed companies, irrespective of the place of incorporation, the Code of Corporate Governance (2012) provides that directors should have separate and independent access to the company secretary.
THAILAND	Yes	Securities and Exchange Act B.E. 2535 (as amended) (SEC Act) provides under s.89/15 that the company secretary is to prepare and keep the register of directors; notices and minutes of board and annual report meetings; reports of director and executive interest filings; and to carry out acts specified by the Capital Market Supervisory Board.



Nguồn: Nghiên cứu của Viện Thư ký Công ty Hong Kong (HKICS) và Mạng lưới Thư ký Công ty ASEAN (ACSN)

Quy trình bổ nhiệm Thư ký Công ty ở Singapore



Nguồn: Tiến sỹ Tan Wee Liang, Chủ tịch Mạng lưới Thư ký Công ty ASEAN (ACSN)

Ngày nay, vai trò của Thư ký công ty không chỉ là một mà bao gồm nhiều nhiệm vụ và trách nhiệm. Điều này có nghĩa rằng, vai trò của họ chính là trái tim của các hệ thống quản trị tại các công ty và ngày càng nhận được mối quan tâm nhiều hơn.

David Jackson, Thư ký công ty của BP plc (2008)

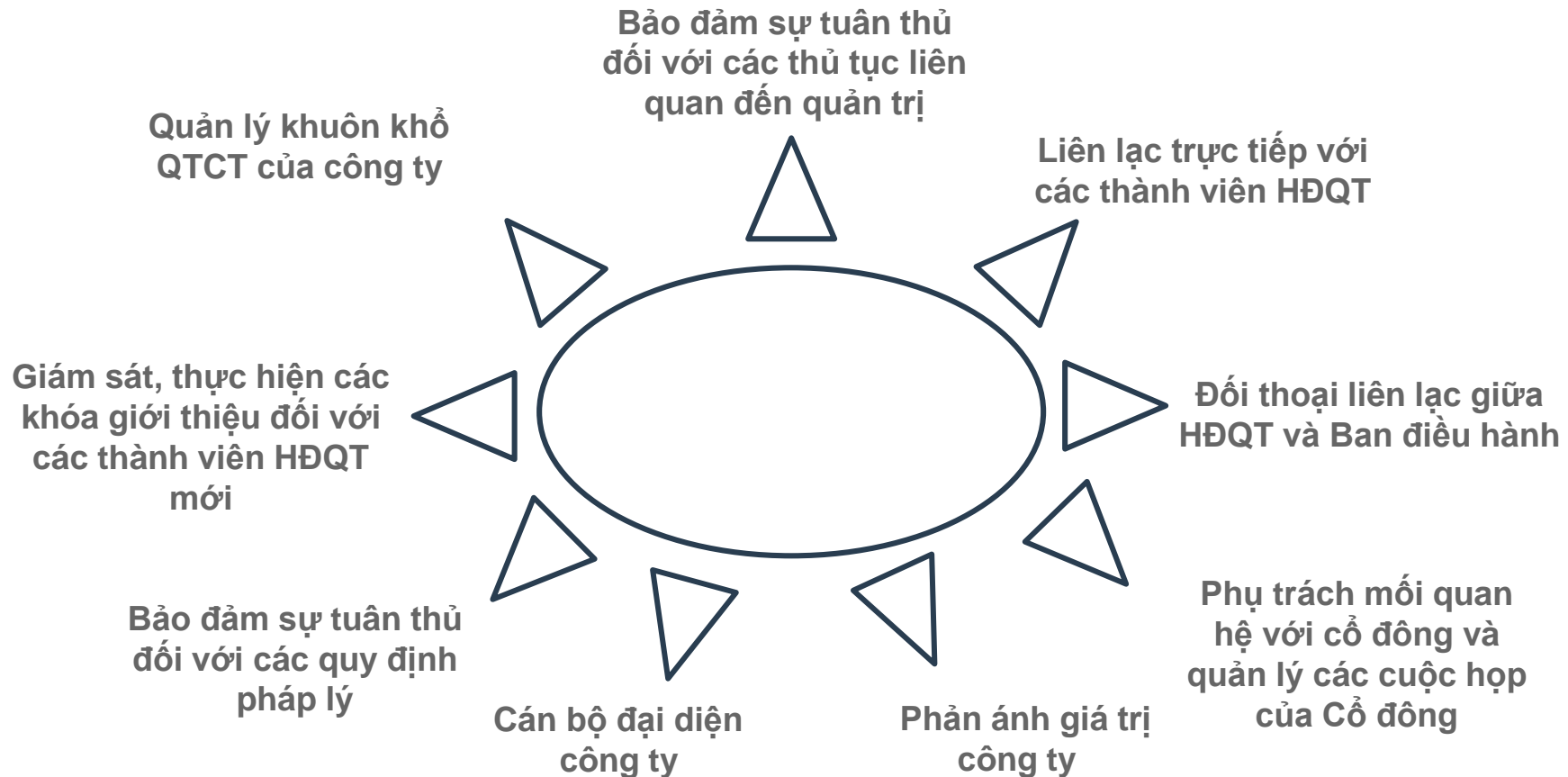
Quản trị, Tư vấn, Truyền thông và Tuân thủ

Thư ký công ty có vị trí cao cấp trong công ty, không phải là một nhân viên thư ký bình thường, và có trách nhiệm trong 4 lĩnh vực chính sau:

- Quản trị
- Tư vấn
- Truyền thông
- Tuân thủ



Vai trò của Thư ký công ty

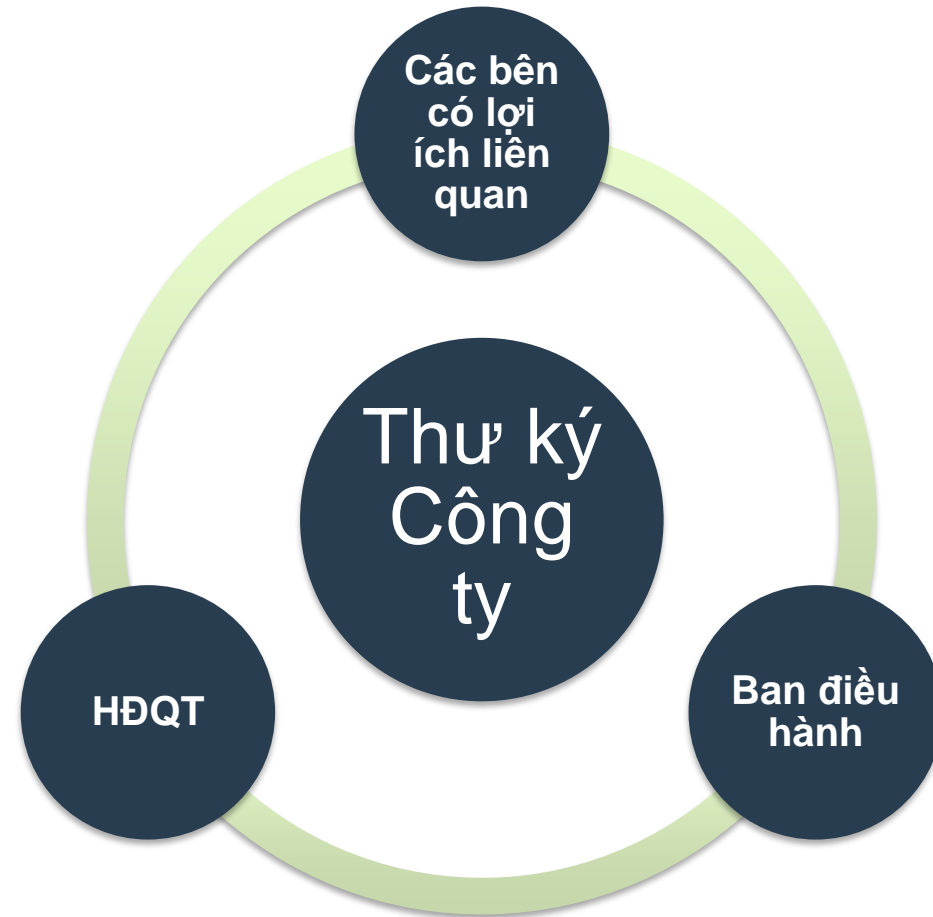


Nguồn: IFC's CORPORATE SECRETARIES TOOLKIT

https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/ifc+cg/resources/toolkits+and+manuals/the+corporate+secretary+the+quản+tri+professional

Cân bằng các xu hướng cạnh tranh

Thư ký công ty cần có những kỹ năng nào?

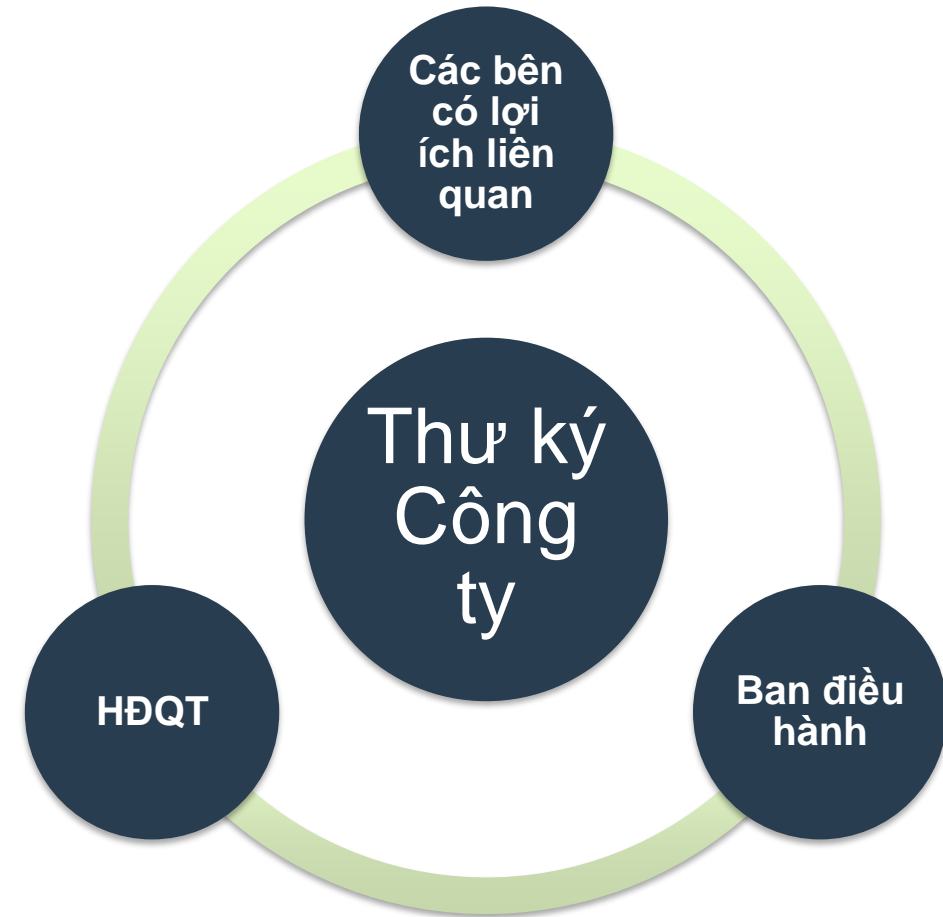


Năng lực, kinh nghiệm và kỹ năng yêu cầu

Kỹ năng cần thiết

- Giao tiếp lịch sự, khéo léo, và hiệu quả
- Lắng nghe chủ động
- Có khả năng đưa vấn đề ra thảo luận, đặc biệt những vấn đề liên quan đến rủi ro danh tiếng
- Mô tả được những lo ngại và quan tâm chung
- Đưa ra được nhiều giải pháp khác nhau
- Tôn trọng bí mật nghề nghiệp
- Đánh giá cao vai trò của tất cả các bên
- Bày tỏ ý kiến phản đối một cách xây dựng
- coi trọng cách tiếp cận theo tư duy thương mại

Nguồn: IFC's CORPORATE SECRETARIES TOOLKIT 2013

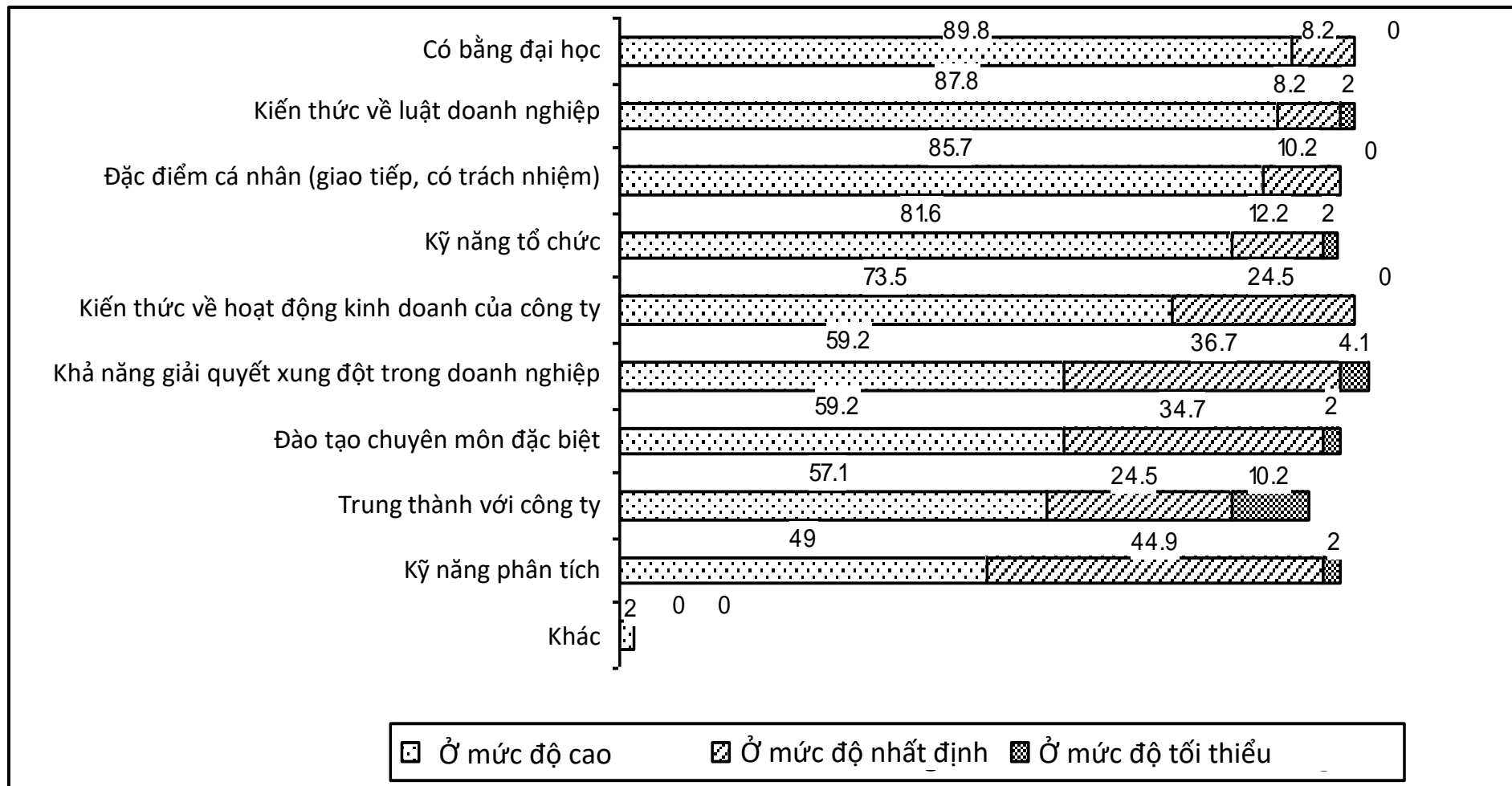


Yêu cầu đối với Công ty Niêm yết của Singapore

Đạo luật Công ty Singapore (Cap 50) - Quy định Công ty 89 - Yêu cầu về thư ký. Cho mục đích của mục 171(1AA)(b) của Đạo luật, các yêu cầu liên quan đến kinh nghiệm, chuyên môn và học vấn và tư cách thành viên hiệp hội chuyên môn mà thư ký công ty đại chúng phải đáp ứng bao gồm bất kỳ yêu cầu sau đây:

- (a) cá nhân nắm giữ vị trí thư ký của bất kỳ công ty nào tối thiểu 3 năm trong giai đoạn 5 năm ngay trước khi bổ nhiệm thư ký;
- (b) cá nhân là người có năng lực theo Đạo luật Hành nghề Luật (Cap. 161);
- (c) cá nhân là kế toán viên công chúng;
- (d) cá nhân là thành viên của Viện Kế toán Công chứng Singapore;
- (e) cá nhân là thành viên của Viện Thư ký Công chứng Singapore;
- (f) cá nhân là thành viên của Hiệp hội Kế toán Quốc tế (Chi nhánh Singapore); hoặc
- (g) cá nhân là thành viên của Viện Kế toán Công ty, Singapore.

Năng lực, kinh nghiệm và kỹ năng yêu cầu



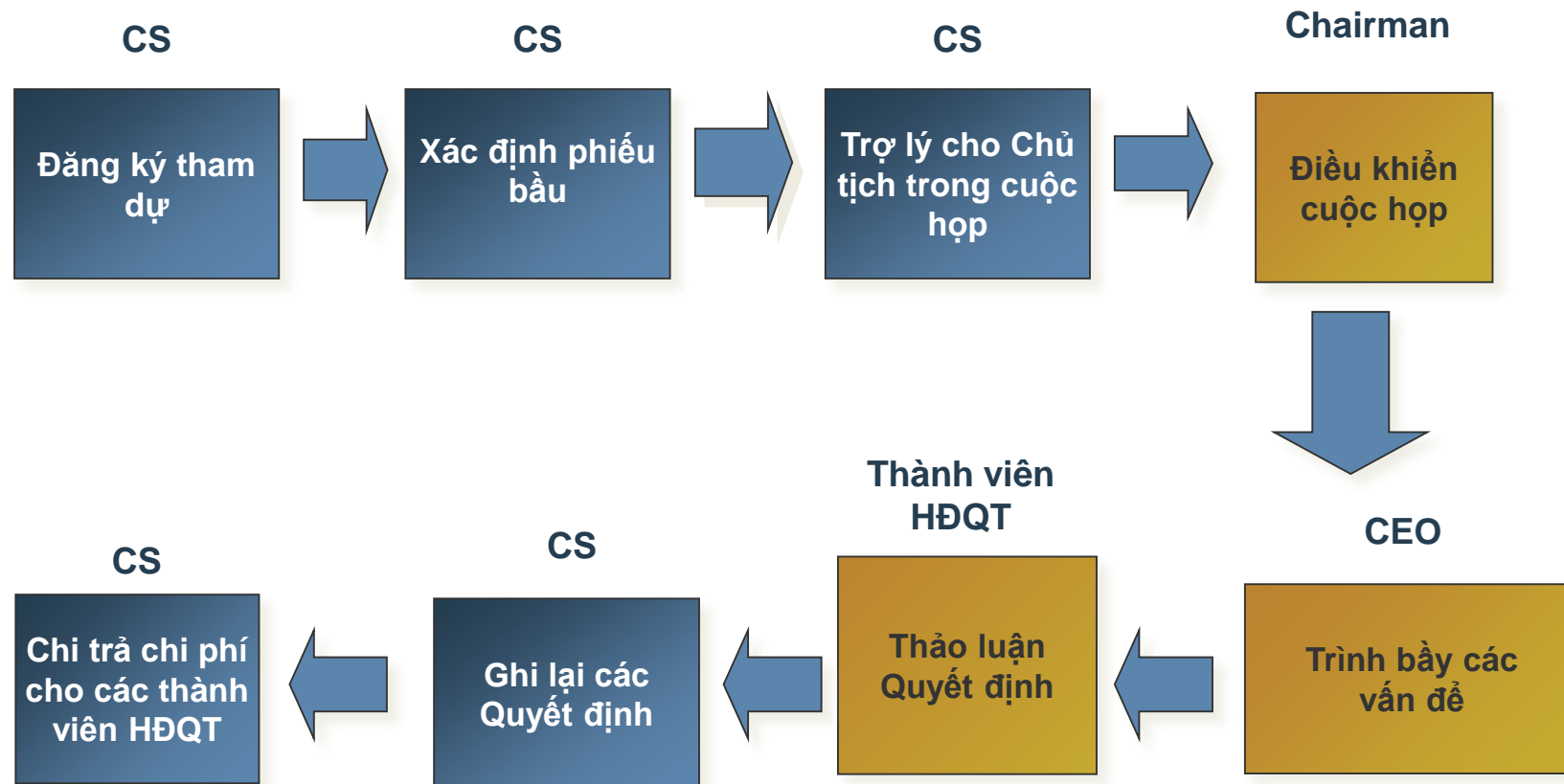
Nguồn: IFC's CORPORATE SECRETARIES TOOLKIT
https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/ifc+cg/resources/toolkits+and+manuals/the+corporate+secretary+the+quản+trị+professional

Ví dụ thực tiễn: Lên kế hoạch lịch làm việc của HĐQT

Ví dụ về lịch của HĐQT trong năm



Trong cuộc họp HĐQT





Cuốn cẩm nang này trình bày ngắn gọn và thiết thực về cách thức thư ký công ty thực hiện vai trò của mình để cải thiện công tác quản trị của công ty.

Cẩm nang này cũng là công cụ có tính chỉ dẫn cho cả khách hàng và đội ngũ tư vấn của IFC nhằm làm rõ trách nhiệm rộng rãi tiềm tàng của thư ký công ty và giúp họ hỗ trợ thư ký công ty hiểu rõ những kỹ năng cần thiết để đáp ứng vai trò của mình.



CONTENTS

MỤC LỤC

	Page
Lời nói đầu	v
Lời cảm ơn	vi
1 Vai trò là Nhà Chuyên môn Quản trị	1
2 Vai trò trong Chuẩn bị các Cuộc họp	13
3 Vai trò trong Cuộc họp HĐQT	27
4 Vai trò sau Cuộc họp HĐQT	39
5 Vai trò trong Ủy quyền	47
6 Vai trò trong Thành phần HĐQT và Quy hoạch Kế nhiệm	57
7 Vai trò với Thành viên HĐQT	67
8 Vai trò trong Đánh giá HĐQT	73
9 Vai trò với Cổ đông	85
10 Vai trò trong Đại hội Cổ đông	97
11 Vai trò trong Chiến lược, Rủi ro và Trách nhiệm Xã hội Tốt	111
12 Vai trò trong Giám sát và Báo cáo Tài chính	125
13 Vai trò trong Xây dựng Văn hóa Đạo đức	131
14 Vai trò trong Quản lý các Bên có quyền lợi liên quan	141
Tài liệu tham khảo	148

Corporate Secretaries Toolkit

- Bộ công cụ này được xây dựng dựa trên ấn bản của IFC, Bộ Tài liệu Đào tạo Thành viên HĐQT về Quản trị Công ty
- Nhấn mạnh vai trò của Thư ký Công ty trong xây dựng thông lệ quản trị công ty tốt cho công ty



Corporate Secretaries Toolkit



Corporate Secretaries Training-of-Trainers Program

Thank You

NANH2@IFC.ORG

[HTTPS://WWW.IFC.ORG/CORPORATEGOVERNANCE](https://www.ifc.org/corporategovernance)



IFC

**International
Finance Corporation**
WORLD BANK GROUP

Creating Markets, Creating Opportunities

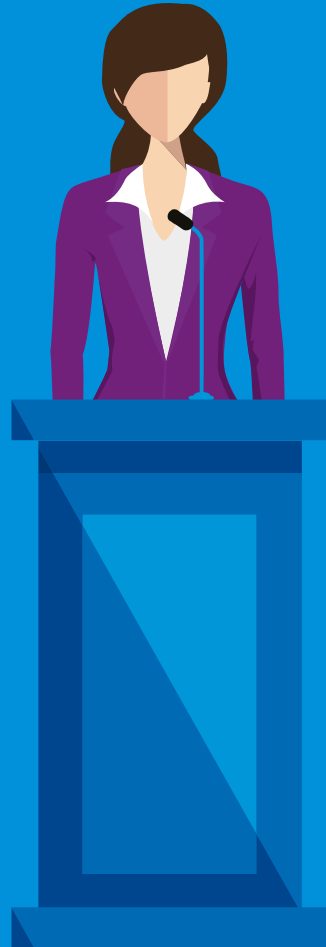


Thực thi vai trò Thư ký công ty tại Việt Nam: Xu hướng, Thách thức và Kinh nghiệm thực tiễn

Dịch vụ Tư vấn Rủi ro, KPMG

—
Tháng 6, 2019

Thư ký công ty là gì?



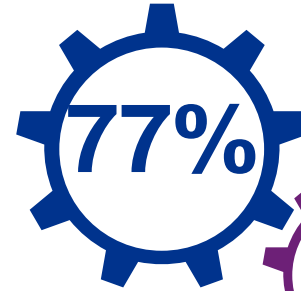
“

“Thư ký công ty thường đóng vai trò như cầu nối thông tin, liên lạc, tư vấn, và trọng tài giữa hội đồng quản trị và Ban điều hành; giữa tổ chức và các cổ đông, các bên liên quan.”

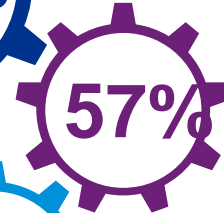
(Nguồn: “Thư ký công ty – Nhà chuyên nghiệp về quản trị.”)

Thách thức của vai trò thư ký Công ty

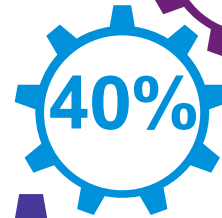
Yêu cầu pháp lý ngày càng gia tăng và được quy định chặt chẽ là một thách thức lớn đối với Thư ký công ty



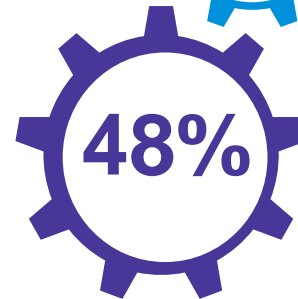
Công nghệ và dữ liệu cần được chú trọng và cải thiện nhằm hỗ trợ hoạt động của Thư ký Công ty



Thiếu sự hỗ trợ **tư vấn về kỹ năng lãnh đạo** từ HĐQT để phát huy vai trò Thư ký Công ty



Thông tin chưa được cập nhật đầy đủ, kịp thời từ HĐQT



Nguồn: The Leathwaite 2018 – Company Secretary Survey

Khó khăn trong việc thực hiện vai trò Thư ký công ty



Nguồn nhân lực hạn chế, thiếu nhân lực chất lượng cao để thực hiện vai trò thư ký công ty



Nhận thức về tầm quan trọng của vai trò còn thiếu sót và chưa toàn diện



Thiếu các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp phát triển và trao đổi kiến thức để phát huy vai trò thư ký công ty hiệu quả



Hành lang pháp lý, các luật định về vai trò Thư ký Công ty chưa bắt buộc và quy định rõ ràng



Thư ký công ty “chỉ đóng vai trò mang tính hình thức” như thường được thể hiện trong mô tả công việc và các văn bản pháp luật

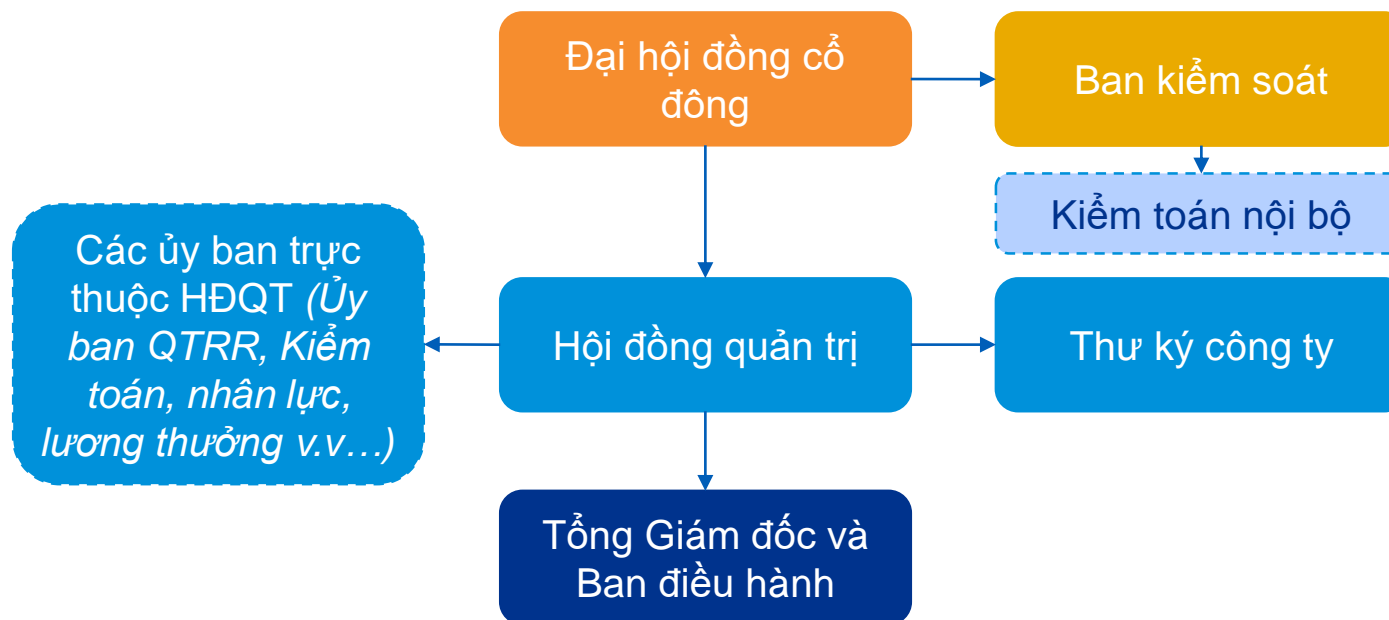
Cách thức triển khai vai trò thư ký Công ty



Vai trò Thư ký công ty được thực hiện thế nào tại DN bạn?



Vị trí của Thư ký Công ty



Vai trò của Thư Ký Công ty đã thay đổi thế nào



“Vai trò của tôi bây giờ báo cáo trực tiếp cho HĐQT (chứ không còn thông qua Ban Điều hành) và có nhiều vấn đề hơn so với trước đây - với trọng tâm vượt ra ngoài hoạt động quản trị cốt lõi của HĐQT và vượt ra ngoài việc tuân thủ chính sách của Công ty, Kiểm toán nội bộ và đóng vai trò quan trọng trong đội ngũ điều hành.”

Thư ký Công ty, Charity

“Tôi có các vấn đề lớn hơn, đặc biệt là các vấn đề về mặt chiến lược.”

Thư ký Công ty, Charity

“Khi Hội đồng Quản trị thay đổi, vai trò thay đổi. Với sự thay đổi các thành viên HĐQT, họ kỳ vọng những điều khác về Thư ký Công ty.”

Thư ký Công ty, Công ty đại chúng

“Tôi là một Thư ký Công ty trong nhiều năm. Ban đầu, vai trò này chủ yếu thực hiện ghi chép các Biên bản họp HĐQT, sau đó nó được phát triển qua nhiều năm (phần lớn nhờ có yêu cầu của Luật doanh nghiệp) và đóng vai trò bảo vệ cho các vấn đề về Đạo đức và pháp lý. Công việc và trách nhiệm đã thay đổi lớn trong suốt 20 năm làm việc của tôi.”

Thành viên HĐQT, Charity

“Các yêu cầu pháp lý thường xuyên thay đổi, trong khi định kỳ theo các sáng kiến bãi bỏ quy định, đã dần mở ra các lĩnh vực rộng lớn hơn cho vai trò Thư ký Công ty. Cho thấy, Tuân thủ đang ngày càng tiêu tốn thời gian nhiều hơn trước đây.”

Thư ký Công ty, Housing

“Vai trò của Thư ký Công ty ngày càng mang tính chiến lược. Tôi đóng vai trò là một nhà tư vấn đáng tin cậy, một chuyên gia độc lập.”

Thư ký Công ty, Housing

Thư ký công ty và Hội đồng quản trị



Vai trò của Thư ký Công ty về Chiến lược và QLRR

Theo thông lệ tiên tiến, Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chính về Chiến lược và Quản lý rủi ro. Trong đó, Thư ký Công ty đóng vai trò quan trọng trong cả hai khía cạnh được nêu, với tư cách là Chức năng tư vấn, hỗ trợ một cách phù hợp cho Hội đồng quản trị để thực thi các vai trò này một cách hiệu quả

Nguồn: The Corporate Secretary – The Governance Professional



Quản lý rủi ro Doanh nghiệp là gì?

Quản lý rủi ro Doanh nghiệp được định nghĩa bởi COSO như sau:

“Văn hóa, năng lực và thực tiễn, được tích hợp trong việc thiết lập chiến lược và hiệu suất, mà Doanh nghiệp dựa vào để quản lý rủi ro trong việc tạo ra, duy trì và hiện thực hóa giá trị.”

KHUNG QUẢN LÝ RỦI RO DOANH NGHIỆP THEO COSO



Nguồn: *Enterprise Risk Management—Integrating with Strategy and Performance, 2017*

Vai trò của Thư ký Công ty trong Quản lý rủi ro

- 1** Đảm bảo các vấn đề về rủi ro được đề cập trong Chương trình của các cuộc họp Hội đồng quản trị
- 2** Đảm bảo rằng Ban Điều hành nhận diện các rủi ro liên quan tới các Chương trình cụ thể được trao đổi trong các cuộc họp Hội đồng quản trị
- 3** Tư vấn cho Hội đồng quản trị trong việc thiết lập Ủy ban Quản trị rủi ro
- 4** Hỗ trợ Hội đồng quản trị nhận thức được vai trò và trách nhiệm của họ liên quan đến rủi ro
- 5** Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc đánh giá tính hiệu lực, hiệu quả của Hệ thống Quản trị rủi ro và Kiểm soát nội bộ
- 6** Xây dựng Hướng dẫn của Hội đồng quản trị về rủi ro nhằm phản ánh Quyết định của Hội đồng quản trị về Khẩu vị rủi ro của Doanh nghiệp
- 7** Thực thi quản lý rủi ro (Nhận diện, Đánh giá, Thực hiện các biện pháp kiểm soát/ giảm thiểu và giám sát) đối với các rủi ro thuộc vai trò và trách nhiệm của Thư ký Công ty



Nguồn: The Corporate Secretary – The Governance Professional

Khung quản trị doanh nghiệp hiệu quả - Phương pháp

Dựa trên kinh nghiệm của KPMG trong việc hỗ trợ các công ty thiết lập, xem xét và thực hiện quản trị doanh nghiệp hiệu quả, KPMG đã phác thảo bên dưới các thành phần quản trị quan trọng cho các doanh nghiệp:

Mô hình QTDN	Vai trò và nhiệm vụ của HĐQT và các tiểu ban	Ban điều hành	Văn hóa QTDN	Quản trị, giám sát và báo cáo	Thư ký công ty
Các vấn đề dành riêng cho cổ đông và HĐQT	Vai trò của Chủ tịch HĐQT và các thành viên	Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của TGD	Nhân viên kiến thức và hiểu biết về giá trị doanh nghiệp	Đánh giá và phát triển năng lực HĐQT	Chính sách và thủ tục thư ký công ty
Cơ cấu và thành phần của HĐQT và các tiểu ban	Cơ chế phân quyền, quy trình đưa ra quyết định	Cơ cấu tổ chức và 03 tầng phòng vệ	Năng lực và thực tế hoạt động của nhân viên/ KPI	Giám sát thông qua 03 tầng phòng vệ	Triệu tập đại hội đồng cổ đông
Báo cáo của HĐQT và tiểu ban	Chương trình nghị sự và phân bổ thời gian	Điều lệ hoạt động	Tin tưởng, cam kết với quy trình QTRR của DN	Khung rà soát hiệu quả	Triệu tập HĐQT và các tiểu ban
Nhiệm vụ của HĐQT và các tiểu ban	Đại biểu và thành phần tham dự	Cơ chế phân quyền, quy trình đưa ra quyết định	Ưu đãi / hiệu suất/ và tuân thủ	Cơ chế báo cáo	KPIs và quy trình đánh giá hiệu quả hoạt động
	Biên bản họp, theo dõi và xây dựng kế hoạch hành động	Biên bản họp, theo dõi và xây dựng kế hoạch hành động	Quy tắc ứng xử, khiếu nại và cơ chế tố giác	Báo cáo QTDN hàng năm	



Trương Hạnh Linh
Giám đốc, Dịch vụ tư vấn
Công ty TNHH Thuế và Tư vấn KPMG
SĐT: +84 24 39461600 (6544)
ĐD: +84 9 4886 0066
Email: linhtruong@kpmg.com.vn



Nguyễn Thu Hiền
Phó Giám đốc, Dịch vụ tư vấn
KTNB, Rủi ro và Tuân thủ
Công ty TNHH Thuế và Tư vấn KPMG
SĐT: +84 24 39461600 (6457)
ĐD: +84 9 7354 0598
Email: hnguyen41@kpmg.com.vn



kpmg.com/socialmedia

Mọi thông tin ở đây đều là thông tin chung không được cung cấp cho bất kỳ trường hợp cụ thể của bất kỳ tổ chức hay cá nhân nào. Mặc dù chúng tôi cố gắng cung cấp thông tin chính xác và cập nhật nhất một cách có thể, tuy nhiên chúng tôi không thể đảm bảo rằng những thông tin này còn chính xác lúc đến tay người đọc hiện tại hay trong tương lai. Bất cứ ai cũng không nên quyết định hành động dựa trên thông tin ở đây nếu không có sự tư vấn từ các chuyên viên sau khi xem xét từng tình huống cụ thể.

© 2019 Công ty TNHH Thuế và Tư vấn KPMG, một công ty trách nhiệm hữu hạn thành lập tại Việt Nam và là thành viên trong mạng lưới các hãng KPMG độc lập, liên kết với KPMG International Cooperative, một tổ chức Thụy Sĩ. Tất cả các quyền được bảo hộ.

Tên công ty KPMG và biểu tượng được đăng ký bản quyền của KPMG International Cooperative.



TỌA ĐÀM

ĐỊNH VỊ VAI TRÒ THƯ KÝ CÔNG TY HIỆN NAY

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2019

