

BÁO CÁO MINH BẠCH

Năm 2018

1. CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP

- **Tên tổ chức kiểm toán được chấp thuận:** Công ty TNHH Kiểm toán và Dịch vụ Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (AISC)

- **Địa chỉ trụ sở chính:** 389A Điện Biên Phủ, Phường 4, Quận 3, Tp.HCM

- **Số điện thoại:** (028) 38329129 Số fax: (028) 38342957 Email: info@aisc.com.vn

- **Loại hình doanh nghiệp:** Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

- **Cơ cấu tổ chức quản lý của tổ chức kiểm toán được chấp thuận:**

+ Hội đồng thành viên:

Theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0300513041 thay đổi lần thứ 12 ngày 17/08/2018, Hội đồng thành viên của AISC bao gồm 22 thành viên (danh sách các thành viên và tỷ lệ góp vốn đã được cập nhật, bổ sung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần thay đổi gần nhất).

Chủ tịch Hội đồng thành viên : Ông Phạm Văn Vinh

+ Ban Tổng Giám đốc:

Tổng Giám đốc : Ông Phạm Văn Vinh

Các Phó Tổng Giám đốc : Ông Nguyễn Minh

Ông Đào Tiến Đạt

Bà Trương Diệu Thúy

Bà Dương Thị Phương Anh

Bà Huỳnh Tiểu Phụng

+ Chi nhánh, văn phòng đại diện:

Chi nhánh Hà Nội:

Địa chỉ : Tầng 6, số 36, Ngõ Hòa Bình 4, Phố Minh Khai, Phường Minh Khai, Quận Hai Bà Trưng, Thành Phố Hà Nội

Điện thoại : (024) 3782 0045

Fax : (024) 3782 0048

Email : aishn@hn.vnn.vn

Giám đốc chi nhánh : Ông Đào Tiến Đạt



Chi nhánh Đà Nẵng:

Địa chỉ : 350 Hải Phòng, phường Chính Gián, quận Thanh Khê, TP. Đà Nẵng
Điện thoại : (0236) 3747619
Fax : (0236) 3747620
Email : aiscdn@gmail.com
Phó Giám đốc chi nhánh : Bà Nguyễn Thị Hiệp

Văn phòng đại diện Cần Thơ:

Địa chỉ : P9019, A200 Nguyễn Hiền, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, TP. Cần Thơ
Điện thoại : (028) 38329129
Fax : (028) 38342957
Email : cantho@aisc.com.vn

Văn phòng đại diện Hải Phòng:

Địa chỉ : 18 Hoàng Văn Thụ - quận Hồng Bàng – TP. Hải Phòng
Điện thoại : (0225) 3569577
Fax : (0225) 3569576
Email : aischp1@vnn.vn

+ Người đại diện theo pháp luật của Công ty

Tổng Giám đốc : Ông PHẠM VĂN VINH
Phó Tổng Giám đốc : Ông NGUYỄN MINH (đại diện theo pháp luật trong mảng cung cấp dịch vụ thẩm định giá tại Công ty)

2. HỆ THỐNG KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ**2.1. Mô tả về hệ thống kiểm soát chất lượng nội bộ**

Công ty xây dựng các quy trình trong hệ thống kiểm soát chất lượng nội bộ tuân thủ theo chuẩn mực kiểm soát chất lượng VSQC1 như sau:

- a/ Trách nhiệm của Ban lãnh đạo về chất lượng trong Công ty: Trong đó quy định Công ty phải xây dựng các chính sách và thủ tục để đẩy mạnh văn hóa nội bộ trên cơ sở nhận thức rằng chất lượng là cốt yếu khi thực hiện các hợp đồng dịch vụ. Các chính sách và thủ tục đó yêu cầu Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cao nhất đối với hệ thống kiểm soát chất lượng của Công ty;
- b/ Công ty thành lập và duy trì BỘ PHẬN ĐÀO TẠO – KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG bao gồm những nhân sự có đủ trình độ chuyên môn. Bộ phận này hoạt động dưới sự quản lý trực tiếp của Ban Tổng Giám đốc. Bộ phận này thực hiện các nhiệm vụ Đào tạo, Tuyển dụng, Soát xét chất lượng dịch vụ và các vấn đề thuộc về hệ thống kiểm soát chất lượng khác;
- c/ Quy định về yêu cầu đạo đức nghề nghiệp: quy định các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng Công ty và tất cả các bộ công nhân viên của Công ty tuân thủ chuẩn mực và các quy định đạo đức nghề nghiệp có liên quan;
- d/ Quy định về quy trình chấp nhận, duy trì khách hàng;
- e/ Quy định về quy trình ký kết hợp đồng dịch vụ, mẫu các loại hợp đồng dịch vụ;
- f/ Quy chế nhân viên bao gồm quy chế về nhân sự, nội quy lao động, quy định về tuyển dụng;

00513
CÔNG
TNI
KIỂM TC
CH VỤ
THÀNH
HỒ CHÍ
3-7-PT

g/ Quy định liên quan đến thực hiện hợp đồng dịch vụ bao gồm phân công nhân sự có năng lực, quy trình kiểm toán, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ ...;

h/ Quy định về áp dụng quy trình kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán xây dựng cơ bản,...

i/ Quy định về soát xét hồ sơ dịch vụ đảm bảo;

h/ Quy định về kiểm tra, giám sát đánh giá hệ thống kiểm soát chất lượng;

k/ Quy định về việc tham khảo ý kiến tư vấn đối với các vấn đề phức tạp phát sinh;

l/ Quy định về tài liệu, hồ sơ về hệ thống kiểm soát chất lượng: bao gồm quy định về việc xây dựng, lưu trữ về hồ sơ phù hợp với quy định tại VSQC1;

m/ Các quy định khác như quy định về việc luân chuyển thành viên Ban Tổng Giám đốc và kiểm toán viên; quy định về việc không đồng thời cung cấp dịch vụ kế toán và kiểm toán cho cùng một khách hàng; quy định về việc không được cung cấp thông tin phóng đại về những dịch vụ có thể thực hiện,.....

2.2. Thiết kế chính sách và thủ tục để vận hành hệ thống kiểm soát chất lượng nội bộ

Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kiểm toán

- ✓ Xây dựng các chính sách và thủ tục về đánh giá hiệu quả thực hiện công việc, tiền lương, và cơ hội thăng tiến (bao gồm hệ thống ưu đãi) đối với cán bộ, nhân viên của AISC để chứng minh cam kết hàng đầu của AISC về chất lượng;
- ✓ Phân công trách nhiệm quản lý cụ thể cho từng cấp để đảm bảo vật chất không chi phối đến chất lượng công việc thực hiện;
- ✓ Cung cấp đầy đủ nguồn lực cho việc xây dựng, lưu trữ tài liệu, hồ sơ và hỗ trợ cho các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của AISC.

Bộ phận tuyển dụng đào tạo – kiểm soát chất lượng :

AISC thành lập bộ phận này dưới sự quản lý của Ban Tổng Giám đốc, bộ phận này có chức năng thực hiện các công việc : Đào tạo, tuyển dụng, soát xét chất lượng,

+ Đào tạo : Hàng năm sẽ lập kế hoạch phù hợp với nhu cầu của các cấp nhân sự. Trình Ban Tổng Giám đốc xem xét và ký duyệt. Sau đó, dựa vào kế hoạch này sẽ tiến hành tự tổ chức hoặc mời các giảng viên bên ngoài để hướng dẫn các chuyên đề đã được công bố.

+ Tuyển dụng : Hàng năm theo nhu cầu nhân sự của các phòng nghiệp vụ đề xuất, bộ phận Đào tạo sẽ chuẩn bị các thủ tục để tổ chức thu tuyển đầu vào, dựa vào kết quả thi tuyển sẽ đánh giá năng lực và trình độ của các ứng viên sẽ gửi về các phòng và Ban Tổng giám đốc để chọn những ứng viên trúng tuyển.

+ Soát xét chất lượng : Ban đào tạo lập kế hoạch về kiểm soát chất lượng, trong đó quy định cụ thể đối tượng và số lượng các hồ sơ được soát xét. Thời gian soát xét cũng được quy định cụ thể. Việc soát xét này sẽ được dựa theo các bảng điểm do VACPA công bố hàng năm để đánh giá kết quả của các hồ sơ soát xét.

Chuẩn mực, các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan

AISC xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán và tất cả cán bộ, nhân viên tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan.

+ Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định các nguyên tắc cơ bản về đạo đức nghề nghiệp, bao gồm:

- ✓ Tính chính trực;
- ✓ Tính khách quan;
- ✓ Năng lực chuyên môn và tính thận trọng;
- ✓ Tính bảo mật;
- ✓ Tư cách nghề nghiệp

+ Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định và hướng dẫn các biện pháp bảo vệ:

- ✓ Nâng cao trình độ chuyên môn và kinh nghiệm nghề nghiệp;
- ✓ Liên tục cập nhật, bổ sung kiến thức, kinh nghiệm;
- ✓ Tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp và thủ tục soát xét;
- ✓ Các văn bản pháp luật có liên quan khác đến tính độc lập.

+ Các nguyên tắc cơ bản được tăng cường:

- ✓ Bồi người lãnh đạo doanh nghiệp kiểm toán;
- ✓ Thông qua giáo dục và đào tạo;
- ✓ Thông qua việc giám sát;
- ✓ Thông qua quy trình xử lý hành vi không tuân thủ.

Chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể

AISC xây dựng các chính sách và thủ tục về việc chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể để có sự đảm bảo hợp lý rằng AISC sẽ chỉ chấp nhận hoặc duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ nếu AISC kiểm toán

+ Có đủ năng lực chuyên môn và khả năng để thực hiện hợp đồng dịch vụ, bao gồm thời gian và các nguồn lực cần thiết:

- ✓ Cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán có hiểu biết về ngành nghề, lĩnh vực hoạt động hoặc các vấn đề có liên quan hay không;
- ✓ Cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán có kinh nghiệm về các quy định pháp lý, các yêu cầu báo cáo có liên quan hoặc có khả năng đạt được các kỹ năng và kiến thức cần thiết một cách hiệu quả hay không;
- ✓ Doanh nghiệp kiểm toán có đủ nhân sự có năng lực chuyên môn và khả năng cần thiết hay không;
- ✓ Có sẵn chuyên gia, nếu cần, hay không;
- ✓ Có các cá nhân đáp ứng được các tiêu chí và yêu cầu về năng lực để thực hiện việc soát xét kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ hay không;

+ Đánh giá rủi ro hợp đồng, tính độc lập với khách hàng, cung cấp đồng thời các dịch vụ:

Trong quá trình khảo sát khách hàng, các Trưởng/phó phòng dựa vào các thông tin đã thu thập để đánh giá về các rủi ro của hợp đồng (nếu có), dựa vào các quy định về cam kết tính độc lập để cân nhắc việc thực hiện hợp đồng hay không. Ngoài ra, AISC cũng luôn tuân thủ việc không đồng thời cung cấp các dịch vụ cho khách hàng do pháp luật quy định.

Quy chế nhân viên bao gồm quy chế về nhân sự, nội quy lao động và quy định về tuyển dụng:

+ AISC xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng AISC có đủ nhân sự với trình độ chuyên môn, năng lực và cam kết tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp cần thiết để:

- ✓ Thực hiện hợp đồng dịch vụ theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
- ✓ Cho phép AISC phát hành báo cáo phù hợp với hoàn cảnh cụ thể

+ AISC đã thực hiện phân công nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ dưới sự chỉ đạo của các Trưởng/Phó phòng có sự giám sát của Ban Tổng Giám đốc.

+ AISC xây dựng các chính sách và thủ tục để bổ nhiệm nhân sự phù hợp có trình độ chuyên môn và năng lực cần thiết dựa trên:

- ✓ Hiểu biết và kinh nghiệm thực tế về các hợp đồng dịch vụ có tính chất và mức độ phức tạp tương tự thông qua việc hướng dẫn, đào tạo và tham gia phù hợp;
- ✓ Hiểu biết về các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
- ✓ Kiến thức chuyên môn, bao gồm cả kiến thức về công nghệ thông tin có liên quan;
- ✓ Kiến thức về các ngành nghề, lĩnh vực hoạt động của khách hàng;
- ✓ Khả năng áp dụng các xét đoán chuyên môn;
- ✓ Hiểu biết về các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán.



