

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH
HỘI KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ VIỆT NAM (VACPA)
V/v Ban hành Quy chế Hội viên VACPA**

CHỦ TỊCH VACPA

- Căn cứ Quyết định số 15/2005/QĐ-BNV ngày 19/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc cho phép thành lập Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-BNV ngày 11/08/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Hội Kiểm toán viên hành nghề của Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 028-2016/VACPA ngày 24/02/2016 của cuộc họp Ban Chấp hành lần thứ 3 nhiệm kỳ IV;
- Theo đề nghị của Trưởng Ban Hội viên VACPA và Phó Tổng Thư ký kiêm Trưởng Văn phòng VACPA,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hội viên của Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam (VACPA).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ủy viên Ban Chấp hành VACPA, Ban Hội viên, Văn phòng VACPA, Văn phòng đại diện VACPA tại TP. Hồ Chí Minh và các Hội viên VACPA chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCH VACPA;
- VP VACPA HCM;
- Lưu VACPA HN (N).

T.M. BCH HỘI KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ VIỆT NAM CHỦ TỊCH



Phạm Sỹ Danh

QUY CHẾ HỘI VIÊN VACPA

(Ban hành theo Quyết định số 033./2016/QĐ-VACPA ngày 25/02/2016
của Chủ tịch Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế Hội viên quy định các quy trình xử lý và triển khai các hoạt động hội viên để đạt được mục tiêu chiến lược của VACPA trong từng thời kỳ, đảm bảo thực hiện nhất quán, hiệu quả và chất lượng trong mỗi hoạt động hội viên theo phương châm:

**NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ, UY TÍN CỦA HỘI VIÊN VÀ VACPA.
VACPA HOẠT ĐỘNG VÌ LỢI ÍCH HỘI VIÊN**

Đồng thời đảm bảo các quy trình, sự minh bạch thông tin với hội viên phù hợp với thông lệ của khu vực và quốc tế.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế là văn bản hướng dẫn các quy trình xử lý và triển khai các hoạt động hội viên của Hội kiểm toán viên hành nghề Việt Nam.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Hội viên là cá nhân và hội viên là tổ chức của VACPA gồm Hội viên chính thức, Hội viên liên kết và Hội viên danh dự.
2. Các cán bộ và nhân viên làm việc chuyên trách tại VACPA.
3. Ban Hội viên VACPA.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ HỘI VIÊN CỦA VACPA

Mục 1

TIÊU CHUẨN, QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI VIÊN

Điều 4. Tiêu chuẩn Hội viên

1. Hội viên của Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam gồm: Hội viên chính thức, Hội viên liên kết và Hội viên danh dự.

a) Tiêu chuẩn hội viên chính thức

- Hội viên cá nhân: Là công dân Việt Nam đã được Bộ trưởng Bộ Tài chính cấp chứng chỉ kiểm toán viên, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, tán thành Điều lệ VACPA, tự nguyện gia nhập VACPA.

- Hội viên tổ chức: Là doanh nghiệp kiểm toán được thành lập theo quy định của pháp luật và hoạt động tại Việt Nam, tán thành Điều lệ VACPA, tự nguyện gia nhập VACPA; cử người đại diện là công dân Việt Nam, đang giữ cương vị quản lý cao nhất của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền, có đủ điều kiện đại diện cho hội viên chính thức của VACPA.

b) Tiêu chuẩn hội viên liên kết

- Công dân Việt Nam đã được cấp chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài, giảng viên, cán bộ nghiên cứu, quản lý kế toán, kiểm toán, có ảnh hưởng tốt đến hoạt động của VACPA, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, tán thành Điều lệ VACPA, tự nguyện gia nhập VACPA, được VACPA công nhận là hội viên liên kết.

- Công dân, tổ chức Việt Nam có đủ tiêu chuẩn là hội viên chính thức của VACPA nhưng chỉ có nguyện vọng tham gia làm hội viên Liên kết của VACPA, tán thành Điều lệ VACPA, tự nguyện gia nhập VACPA, được VACPA công nhận là hội viên liên kết của VACPA.

c) Tiêu chuẩn hội viên danh dự và hội viên cao cấp

- Hội viên danh dự: Công dân Việt Nam có uy tín, có năng lực hoạt động về kế toán, kiểm toán đã có nhiều thành tích đóng góp xây dựng VACPA được VACPA suy tôn là hội viên danh dự của VACPA.

- Hội viên cao cấp: Những hội viên có thời gian tham gia làm hội viên chính thức của VACPA từ 10 năm trở lên, có kinh nghiệm hành nghề từ 15 năm trở lên, chưa vi phạm kỷ luật của VACPA, có nhiều đóng góp cho hoạt động phát triển VACPA, có uy tín và danh tiếng về chuyên môn nghề nghiệp và đang giữ cương vị lãnh đạo tại thời điểm bình xét, được VACPA tôn vinh là "Hội viên cao cấp". Việc bình xét hội viên cao cấp được tổ chức hàng năm do Hội đồng của VACPA bình chọn.

2. Hội viên liên kết và hội viên danh dự không được ứng cử, đề cử và bầu cử vào Ban Chấp hành VACPA và không được biểu quyết các vấn đề của VACPA.

Điều 5. Quyền của Hội viên

1. Được VACPA bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Được VACPA cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của VACPA, thông tin về việc ban hành, bổ sung, sửa đổi các chế độ, chính sách, pháp luật nhà nước, các thông tin quốc tế về kiểm toán, kế toán và các thông tin khác; được trực tiếp tham gia các hoạt động của VACPA, tham dự các khoá đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức về tài chính, kế toán, kiểm toán; tham gia đoàn khảo sát ở trong nước và nước ngoài do VACPA tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của VACPA theo quy định của VACPA; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của VACPA; được kiến nghị với VACPA đề nghị cơ quan nhà nước những vấn đề cần sửa đổi bổ sung, hoàn thiện các

chính sách, chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán và các vấn đề liên quan đến nghề nghiệp.

4. Hội viên chính thức được ứng cử, đề cử và bầu cử vào Ban Chấp hành VACPA, Ban Kiểm tra VACPA theo quy định của VACPA. Được tham dự hoặc bầu đại biểu tham dự và biểu quyết trong các Đại hội Đại biểu toàn quốc của VACPA. Hội viên được quyền uỷ quyền cho hội viên khác thực hiện các quyền của mình.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của VACPA.

7. Được cấp giấy chứng nhận hội viên Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam đối với hội viên cá nhân, hội viên tổ chức được cấp “Giấy chứng nhận Hội viên tập thể Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam”.

8. Được hưởng các ưu đãi về giảm hoặc miễn phí tham gia các dịch vụ do VACPA cung cấp theo danh mục quyền lợi hội viên do VACPA công bố.

9. Được ra khỏi VACPA khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

10. Được VACPA khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia làm hội viên các Hội nghề nghiệp quốc tế phù hợp với nhu cầu và trình độ của hội viên.

Điều 6. Trách nhiệm của Hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; chấp hành Điều lệ VACPA, quy chế Hội viên của VACPA, quy chế Kiểm soát chất lượng Hội viên của VACPA.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của VACPA; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng VACPA phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của VACPA, không được nhân danh VACPA trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo VACPA phân công bằng văn bản.

4. Đóng hội phí đầy đủ, đúng hạn theo quy định của Ban Chấp hành VACPA.

5. Không ngừng phấn đấu nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và kinh nghiệm quản lý, nâng cao uy tín và chất lượng dịch vụ nghề nghiệp bằng các hoạt động tự cập nhật kiến thức và/hoặc tham gia các khóa đào tạo cập nhật kiến thức do VACPA tổ chức. Hội viên (là cá nhân) chính thức của VACPA đăng ký hành nghề kiểm toán tại các doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ quy định về cập nhật kiến thức đối với kiểm toán viên hành nghề (40 giờ/năm). Hội viên (là cá nhân) chính thức của VACPA không phải là kiểm toán viên hành nghề thực hiện cập nhật kiến thức 120 giờ/3 năm, trong đó 50% số giờ tự cập nhật bằng nhiều hình thức nâng cao chất lượng công việc (nghiên cứu tài liệu, tham gia hội thảo, tham gia đào tạo nội bộ), 50% tham gia các khóa đào tạo cập nhật kiến thức của VACPA hoặc của các tổ chức đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên. Hội viên thực hiện tự theo dõi, quản lý thời gian học CNKT.

Khi VACPA yêu cầu, hội viên cung cấp thông tin chứng minh về thời gian cập nhật kiến thức như sau: Giấy chứng nhận hoặc xác nhận của đơn vị tổ chức lớp học đối với thời gian cập nhật kiến thức tại các lớp của VACPA hoặc các tổ chức được chấp thuận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức; bản kê khai thông tin các hoạt động tự nghiên cứu tài liệu, dự hội thảo, đào tạo nội bộ (tùy vào từng hình thức cập nhật để kê khai các thông tin phù hợp bao gồm: thời gian thực hiện cập nhật, tên tài liệu/hội

thảo/khóa đào tạo, địa điểm, diễn giả/giảng viên, thông tin liên hệ của bên tổ chức hội thảo/khóa đào tạo).

6. Giữ gìn và đề cao phẩm chất đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán, tuân thủ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán, chủ động tuyên truyền và bảo vệ uy tín của VACPA.

7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chủ động cập nhật sự thay đổi thông tin của Hội viên theo quy định của VACPA.

Mục 2

THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH KẾT NẠP HỘI VIÊN, RA KHỎI HỘI VÀ TẠM DỪNG TƯ CÁCH HỘI VIÊN

Điều 7. Thủ tục và quy trình kết nạp hội viên

1. Hồ sơ xin gia nhập hội viên của VACPA

a) Hội viên là cá nhân (hội viên chính thức và hội viên liên kết): Đơn xin gia nhập VACPA; 01 bản sao Chứng chỉ Kiểm toán viên hoặc bản sao công chứng Chứng chỉ Hội viên do tổ chức nghề nghiệp kế toán và kiểm toán nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam công nhận cấp (Chứng chỉ Kiểm toán viên nước ngoài) và 01 ảnh 3x4;

b) Hội viên là tổ chức (hội viên chính thức và hội viên liên kết): Đơn xin gia nhập VACPA; 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch Đầu tư cấp, 01 bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán do Bộ Tài chính cấp và bản sao Chứng chỉ Kiểm toán viên của 01 (một) người làm đại diện của doanh nghiệp.

c) Hội viên danh dự do Văn phòng VACPA giới thiệu, có ít nhất 02 (hai) hội viên chính thức đề nghị. Hội viên danh dự gửi bản sơ yếu lý lịch (CV) theo mẫu do Ban Chấp hành VACPA quy định.

d) Hội viên cao cấp: Ban Hội viên có trách nhiệm đề xuất danh sách những hội viên đủ điều kiện là hội viên cao cấp để trình Hội đồng của Ban Chấp hành VACPA xét duyệt.

Thời gian thực hiện việc bình xét hội viên cao cấp vào tháng 7 hàng năm (cùng thời gian tổ chức họp Ban Chấp hành sơ kết hoạt động 6 tháng). Việc công nhận và trao danh hiệu hội viên cao cấp và hội viên danh dự được thực hiện tại Lễ Công nhận được tổ chức vào tháng 9-10 hàng năm.

2. Cách thức đăng ký và gửi hồ sơ xin gia nhập VACPA

Hội viên có thể đăng ký và gửi hồ sơ xin gia nhập VACPA theo 2 cách:

a) Gửi hồ sơ xin gia nhập VACPA tới Văn phòng VACPA qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đăng ký tại Văn phòng VACPA

b) Đăng ký và nộp hồ sơ qua trang web của VACPA theo các bước như sau:

(1) Truy cập vào trang web của VACPA tại địa chỉ: www.vacpa.org.vn.

(2) Chọn mục trở thành Hội viên trên thanh menu.

(3) Chọn đăng ký Hội viên và điền các thông tin vào mẫu đơn xin gia nhập VACPA, gửi kèm bản sao chứng chỉ kiểm toán viên, ảnh, chữ ký scan và chọn nút gửi.

Điều 8. Thủ tục và quy trình phê duyệt hội viên ra khỏi VACPA

1. Hội viên là cá nhân bị áp dụng hình thức kỷ luật khai trừ ra khỏi VACPA trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm pháp luật về kiểm toán độc lập đến mức bị thu hồi chứng chỉ kiểm toán viên, hoặc cấm tham gia hoạt động kiểm toán độc lập theo quy định của Luật Kiểm toán độc lập;

b) Vi phạm đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán;

c) Vi phạm Điều lệ VACPA, không chấp hành nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành gây thiệt hại đến uy tín của VACPA hoặc của hội viên khác.

2. Hội viên là doanh nghiệp kiểm toán bị áp dụng hình thức kỷ luật khai trừ ra khỏi VACPA trong trường hợp sau:

Khi bị cơ quan nhà nước thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán do vi phạm; bị cấm tham gia hoạt động kiểm toán.

3. Hội viên là doanh nghiệp kiểm toán, hội viên là cá nhân được VACPA chấp thuận ra khỏi VACPA trong các trường hợp sau:

a) Khi doanh nghiệp giải thể, bị tuyên bố phá sản hoặc lý do khách quan khác không thể tiếp tục là hội viên.

b) Hội viên là doanh nghiệp, hội viên là cá nhân có nguyện vọng không tiếp tục là hội viên.

c) Hội viên là cá nhân bị mất năng lực hành vi dân sự.

4. Hội viên là cá nhân và doanh nghiệp kiểm toán bị dừng tư cách hội viên khi không nộp hội phí quá 1 năm sau khi VACPA đã thông báo 3 lần.

Mục 3

HỘI PHÍ

Điều 9. Hội phí

1. Hội phí hàng năm do Ban Chấp hành VACPA xem xét và quyết định mức hội phí đối với hội viên là cá nhân và hội viên là tổ chức.

2. Mức hội phí của hội viên liên kết bằng 50% mức hội phí của hội viên chính thức.

3. Hội viên danh dự và hội viên làm việc chuyên trách tại các Văn phòng VACPA được miễn hội phí. Ngoài ra, miễn hội phí cho hội viên đã nghỉ hưu và không làm việc tại một công ty nào khác; hội viên đang làm việc tại cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến nghề nghiệp, hoạt động của Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam.

4. Đối với hội viên kết nạp trước ngày 1/3 áp dụng mức thu hội phí cả năm. Hội viên kết nạp từ ngày 1/3 đến 30/9 mức hội phí sẽ thu 50% của cả năm. Hội viên gia nhập VACPA sau ngày 1/10 sẽ được miễn hội phí năm đầu tiên.

5. Giảm Hội phí: Hội viên có thể được xem xét giảm hội phí trong thời gian từ 1-3 năm vì các lý do: Thất nghiệp tạm thời, ốm dài hạn (từ 3 tháng trở lên). Mức giảm hội phí tối đa không quá 50% hội phí năm. Để được xét giảm hội phí, hội viên phải làm đơn xin giảm hội phí và có bằng chứng cho các lý do trên (Quyết định thôi việc, giấy nhập

viên và xuất viện). Hội viên tạm ngừng sinh hoạt VACPA trên 12 tháng nhưng không quá 2 năm vì các lý do đi công tác nước ngoài hoặc du học nước ngoài được giảm 50% hội phí của thời gian ngừng sinh hoạt VACPA. Hội viên phải có đơn xin tạm ngừng sinh hoạt VACPA trong thời gian nhất định có đính kèm bản sao Quyết định đi công tác nước ngoài dài hạn hoặc giấy gọi nhập học gửi VACPA, khi tiếp tục sinh hoạt cần phải thông báo cho Ban Hội viên VACPA bằng văn bản. Hội viên có đơn xin dừng tư cách hội viên thì khi xin quay trở lại tiếp tục làm hội viên sẽ không bị thu hội phí trong thời gian không tham gia làm hội viên của VACPA. Trường hợp hội viên không có đơn xin dừng tư cách hội viên mà bị dừng tư cách hội viên do không nộp hội phí quá thời hạn quy định tại mục 4 Điều 8, khi xin trở lại làm hội viên sẽ phải nộp số hội phí còn nợ.

6. Quy trình nộp hội phí

a) Nộp hội phí

VACPA phát hành công văn đề nghị hội viên thanh toán hội phí vào tháng 2 hàng năm với thời hạn thanh toán đến hết ngày 30/6. Sau thời hạn này, nếu hội viên chưa nộp, VACPA sẽ phát hành công văn nhắc nhở lần 1 và gia hạn thanh toán đến ngày 30/7. Sau thời hạn này, nếu hội viên chưa nộp hội phí, VACPA sẽ phát hành công văn nhắc nhở lần 2 với mức phạt nộp chậm hội phí 5% và gia hạn thanh toán hội phí lần 3 vào ngày 30/9, đồng thời liên hệ qua điện thoại tới hội viên để thu thập thông tin về lý do hội viên không thực hiện việc thanh toán hội phí. Sau thời hạn này, nếu hội viên chưa đóng hội phí, Ban Hội viên sẽ lập danh sách hội viên nợ hội phí quá hạn và báo cáo Ban Chấp hành tại cuộc họp tổng kết hoạt động vào đầu năm tiếp theo để cho ý kiến xử lý theo quy định của VACPA.

b) Phương thức thanh toán hội phí

Hội viên có thể chọn một trong các phương thức sau:

- Bằng tiền mặt tại Văn phòng VACPA và Văn phòng VACPA tại Tp. Hồ Chí Minh.
- Chuyển khoản qua ngân hàng.
- Thanh toán trực tuyến qua trang web của VACPA.

Mục 4

CÁC DỊCH VỤ HỘI VIÊN

Điều 10. Các sản phẩm đào tạo

1. Cập nhật kiến thức hàng năm: Hội viên chính thức là cá nhân được hưởng ưu đãi với mức phí tham dự bằng 50% học viên không phải là hội viên; Hội viên chính thức là tổ chức được giảm 5% phí cập nhật kiến thức trên tổng số phí cập nhật kiến thức hàng năm do VACPA tổ chức đối với các kiểm toán viên là hội viên cá nhân làm việc tại công ty. Hội viên liên kết được hưởng ưu đãi với mức phí tham dự CNKT bằng 70% học viên không phải là hội viên.

2. Hội thảo, tọa đàm miễn phí dành cho tất cả các loại hội viên.

Điều 11. Tư vấn chuyên môn

VACPA hỗ trợ tư vấn chuyên môn cho Hội viên thông qua việc nhận các câu hỏi qua email, công văn chính thức hoặc trang tin điện tử của VACPA các vướng mắc

nghị vụ của hội viên. Trong trường hợp VACPA không có sẵn nguồn lực chuyên gia để trả lời trực tiếp câu hỏi của hội viên, Văn phòng VACPA nhận câu hỏi và liên hệ với các chuyên gia để trả lời cho hội viên qua email.

Điều 12. Cung cấp thông tin nghề nghiệp và giới thiệu thông tin của hội viên là tổ chức trên trang tin điện tử của VACPA

1. Hội viên có thể truy cập vào trang tin điện tử của VACPA để cập nhật nhanh nhất các thông tin về nghề nghiệp trong nước và quốc tế, các văn bản pháp luật liên quan đến nghề nghiệp mới ban hành, các báo cáo nội bộ của VACPA chỉ dành cho hội viên.

2. VACPA dành vị trí trên trang tin điện tử của VACPA để giới thiệu về các hội viên là tổ chức và không thu phí của hội viên. Với việc cộng tác chặt chẽ với các cộng tác viên truyền thông đại diện của các hội viên tổ chức, VACPA đảm bảo việc cập nhật các thông tin giới thiệu về các hội viên với sự thống nhất chung.

3. VACPA dành vị trí trên trang web của VACPA để giới thiệu thông tin nhu cầu tuyển dụng của các hội viên là cá nhân và hội viên là tổ chức. Các hội viên có nhu cầu gửi thông tin cho VACPA, sau khi soát duyệt thông tin, nếu phù hợp, VACPA sẽ đăng; nếu không phù hợp, bộ phận Hội viên VACPA sẽ liên hệ với hội viên để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 13. Cung cấp cập nhật các văn bản pháp luật, thông tin cho hội viên qua email

Khi có văn bản pháp luật liên quan đến nghề nghiệp mới ban hành, bộ phận hội viên phối hợp với bộ phận chuyên môn và bộ phận đào tạo của VACPA kịp thời thu thập các văn bản để cung cấp cho hội viên qua email, đồng thời đăng tải trên trang tin điện tử của VACPA, phần Hội viên để hội viên có thể truy cập, tải về và sử dụng.

Điều 14. Đề xuất, kiến nghị các ý kiến của hội viên lên cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

1. Khi hội viên muốn đề xuất ý kiến, kiến nghị lên cơ quan Nhà nước thông qua VACPA, bộ phận hội viên của VACPA nhận câu hỏi và phối hợp với các bộ phận liên quan để liên hệ và chuyển ý kiến của hội viên đến cơ quan Nhà nước. Đối với việc tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản của cơ quan quản lý Nhà nước, bộ phận chuyên môn của Văn phòng VACPA chủ động theo dõi quá trình dự thảo các văn bản pháp luật liên quan đến nghề nghiệp để kịp thời thông báo cho hội viên tham gia ý kiến khi cơ quan soạn thảo lấy ý kiến về dự thảo. Văn phòng VACPA có thể đăng tải dự thảo lên trang web của VACPA để các hội viên có thể tham gia ý kiến gửi về cho VACPA để tổng hợp và gửi đến cơ quan soạn thảo. Văn phòng VACPA có thể tổ chức các cuộc hội thảo để hội viên trực tiếp trao đổi về dự thảo nếu thấy cần thiết.

2. Sau khi gửi ý kiến của hội viên lên cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Văn phòng VACPA có trách nhiệm theo dõi, liên hệ với cơ quan liên quan để lấy ý kiến phản hồi cho hội viên, đồng thời có thể chủ động đề xuất với lãnh đạo VACPA gặp làm việc với cơ quan Nhà nước khi thấy cần thiết để có sự ủng hộ với sự phát triển của nghề nghiệp của hội viên.

Điều 15. Xây dựng và cung cấp cho hội viên công cụ hỗ trợ nghề nghiệp

Để hỗ trợ hội viên nâng cao hiệu quả công việc, VACPA đầu tư xây dựng và nâng cấp các công cụ hỗ trợ hội viên như ebook, thư viện điện tử, tài liệu hướng dẫn thực hiện các chuẩn mực nghề nghiệp, hỗ trợ thông qua đào tạo, hướng dẫn hội viên áp dụng

các tài liệu hướng dẫn và nâng cao tính tuân thủ các quy định và chuẩn mực nghề nghiệp, hỗ trợ hội viên khắc phục những sai sót sau các cuộc kiểm tra chất lượng dịch vụ hàng năm...

Điều 16. Hỗ trợ hội viên nâng cao uy tín trên thị trường và hưởng các ưu đãi trong các chương trình đào tạo của đối tác

1. Thông qua các hoạt động đối ngoại, truyền thông hàng năm, VACPA nâng cao sự nhận thức của cộng đồng về vai trò và uy tín, trình độ chuyên môn của hội viên và các dịch vụ do hội viên cung cấp.

2. Thông qua hoạt động đối ngoại, VACPA giới thiệu cho hội viên những chương trình đào tạo quốc tế với mức học phí ưu đãi.

Điều 17. Tổ chức các hoạt động giao lưu giữa các hội viên, giữa VACPA và hội viên

1. Định kỳ VACPA sẽ tổ chức giải bóng đá, giải tennis tại Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh nhằm tăng cường tinh thần đoàn kết giữa các hội viên. VACPA sẽ tổ chức hội diễn giao lưu văn nghệ để khuyến khích sự tham gia của các hội viên nữ thể hiện năng khiếu và cân bằng giữa phần đấu trau dồi kiến thức chuyên môn và đời sống tinh thần.

2. Thông qua việc quản lý thông tin hội viên, bộ phận hội viên thực hiện việc gửi thiệp chúc mừng sinh nhật hội viên là cá nhân, ngày thành lập của hội viên là tổ chức để tăng cường quan hệ của VACPA với hội viên.

Điều 18. Tổ chức xét khen thưởng hội viên và giới thiệu, đề cử hội viên tham gia các giải thưởng

Hàng năm, VACPA thực hiện việc xét khen thưởng hội viên cấp VACPA hoặc cấp Bộ Tài chính hoặc cấp cao của Nhà nước để ghi nhận những đóng góp của hội viên vào sự phát triển nghề nghiệp kiểm toán độc lập và của VACPA. Đồng thời, đề cử, giới thiệu hội viên tham gia các giải thưởng phù hợp.

Điều 19. Tổ chức lễ tôn vinh và công nhận Hội viên cao cấp, lễ kết nạp Hội viên mới

Vào tháng 9-10 hàng năm, VACPA tổ chức lễ tôn vinh và công nhận Hội viên cao cấp đồng thời lễ trao chứng chỉ hội viên cho các tổ chức và cá nhân được kết nạp vào VACPA trong giai đoạn từ ngày 1/9 năm trước đến ngày 30/8 năm sau tổ chức tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 20. Liên lạc với hội viên

1. Văn phòng VACPA liên lạc với hội viên qua email, điện thoại, trang tin điện tử của VACPA, gửi công văn qua bưu điện và tổ chức tiếp xúc theo khu vực, theo tỉnh hoặc thành phố.

2. Cập nhật thông tin hội viên: Định kỳ vào tháng 6 và tháng 12, Văn phòng VACPA gửi thông báo đến hội viên qua email đề nghị cập nhật thông tin cá nhân để hội viên xác nhận và gửi lại Văn phòng VACPA. Từ thông tin đó, Văn phòng VACPA đối chiếu và cập nhật vào các hồ sơ hội viên. Hội viên thực hiện việc tự cập nhật thông tin cá nhân qua trang web của VACPA theo quy trình sau:

(1) Truy cập vào trang web của VACPA tại địa chỉ: www.vacpa.org.vn;

(2) Chọn chức năng theo đường dẫn: Trang chủ/ Đăng nhập phần mềm quản lý hội viên/ Cập nhật thông tin Hội viên cá nhân;

(3) Trong tab Profile cá nhân: Nhập thông tin cần thay đổi nhưng không cần phê duyệt của VACPA và chọn nút Xác nhận;

(4) Hoặc tab Cập nhật thông tin cần phê duyệt: Nhập thông tin cần phê duyệt và chọn nút Xác nhận để gửi yêu cầu đến VACPA.

3. Hội viên không kê khai thông tin cá nhân và không cập nhật thay đổi, Văn phòng VACPA không chịu trách nhiệm về các sai sót khi công khai thông tin cá nhân ra công chúng.

Điều 21. Khảo sát ý kiến hội viên

Định kỳ hai năm một lần, VACPA tổ chức khảo sát ý kiến hội viên về chất lượng hoạt động của VACPA và nhu cầu cần hỗ trợ bằng phương pháp gửi Phiếu Khảo sát ý kiến hội viên trên trang tin điện tử của VACPA, qua email, tại các lớp cập nhật kiến thức, hội thảo, tọa đàm. Từ các ý kiến khảo sát, Văn phòng VACPA tổng hợp ý kiến để điều chỉnh các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng quản lý hội viên tốt hơn.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC VỀ HỘI VIÊN CỦA VĂN PHÒNG VACPA VÀ BAN HỘI VIÊN

Mục 1

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC VỀ HỘI VIÊN

Điều 22. Cách thức xử lý hồ sơ xin gia nhập VACPA

1. Đối với hồ sơ xin gia nhập VACPA nhận qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đăng ký tại Văn phòng VACPA:

(1) Bộ phận quản lý hội viên soát xét hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin kê khai trên Đơn xin gia nhập VACPA, kiểm tra bản sao chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài xem có đúng là những chứng chỉ đã được công nhận tại Việt Nam. Trong những trường hợp đặc biệt, bộ phận quản lý hội viên liên hệ trực tiếp đến tổ chức nghề nghiệp nước ngoài đã cấp chứng chỉ kiểm toán viên để kiểm tra tính hợp pháp của chứng chỉ và tình trạng hội viên (đang hoạt động hay không).

(2) Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Chủ tịch VACPA ký Quyết định kết nạp hội viên và Giấy chứng nhận hội viên. Quyết định kết nạp lập thành ba bản: một bản gửi đến hội viên, một bản lưu văn phòng, một bản lưu kèm với hồ sơ hội viên.

(3) Thời gian từ khi nhận đủ hồ sơ hội viên đến khi gửi Quyết định kết nạp cho hội viên không được quá 05 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh chứng chỉ, thời gian soát xét và gửi Quyết định kết nạp không quá 15 ngày làm việc.

2. Đối với hồ sơ xin gia nhập VACPA trực tuyến trên trang web:

(1) Bộ phận quản lý hội viên đăng nhập hệ thống trên trang web.

(2) Chọn chức năng theo đường dẫn: Trang chủ/Quản lý hội viên/Kết nạp hội viên.

(3) Chọn đơn ở trạng thái Chờ tiếp nhận, chọn tab Tiếp nhận và nhấn nút Đồng ý trên hộp thoại cảnh báo, đơn sẽ chuyển sang trạng thái Chờ duyệt.

(4) Sau khi xem xét đơn đã đầy đủ hồ sơ, bộ phận quản lý hội viên sẽ duyệt bằng cách nhập số và ngày ký Quyết định kết nạp hội viên ngay phía dưới thông tin của đơn.

Hệ thống sẽ tự động gửi ID và mật khẩu cho hội viên đăng nhập trang web qua email đã đăng ký.

Đối với đơn chưa hợp lệ, bộ phận quản lý hội viên nhấn nút “Từ chối” và điền lý do từ chối vào hộp thoại cảnh báo. Hệ thống tự động gửi email lý do từ chối đến người gửi đơn qua email.

(5) Chuyển sang mục Quản lý danh sách hội viên, kết xuất Quyết định kết nạp hội viên và Giấy chứng nhận hội viên rồi trình Chủ tịch ký chính thức. Quyết định kết nạp lập thành ba bản: một bản gửi đến hội viên, một bản lưu văn phòng, một bản lưu kèm với hồ sơ hội viên.

Điều 23. Giấy chứng nhận hội viên

Mỗi hội viên khi gia nhập VACPA được cấp Quyết định kết nạp hội viên, Giấy chứng nhận hội viên VACPA. Số Giấy chứng nhận hội viên lấy theo số chứng chỉ kiểm toán viên thêm đuôi “VACPA” (ví dụ số Chứng chỉ kiểm toán viên là 1208/KTV thì Giấy chứng nhận hội viên là 1208/VACPA) để hội viên luôn nhớ. Khi hội viên đó không còn sinh hoạt trong VACPA, hội viên phải nộp lại chứng nhận hội viên để hủy.

Điều 24. Quản lý hồ sơ hội viên

1. Hình thức quản lý Hồ sơ hội viên: Văn bản giấy; File trên máy vi tính và trên phần mềm quản lý hội viên.

2. Thời gian quản lý hồ sơ: Từ khi được kết nạp vào VACPA đến khi chấm dứt sinh hoạt VACPA.

3. Cách thức quản lý hồ sơ tại Văn phòng VACPA

- Quản lý hồ sơ hội viên dạng văn bản giấy: Hồ sơ hội viên sau khi được soát xét và phê duyệt để kết nạp sẽ được lưu kèm quyết định kết nạp hội viên và Giấy chứng nhận hội viên. Số Giấy chứng nhận hội viên được lưu theo thứ tự từ thấp đến cao.

- Quản lý hồ sơ hội viên dạng file trên máy vi tính: Sau khi hồ sơ được duyệt, mỗi bộ hồ sơ hội viên được scan và lưu trữ trên máy vi tính (đối với hồ sơ không nộp trực tuyến) dưới dạng file PDF. Tên hội viên/ số Giấy chứng nhận hội viên được dùng để đặt tên file. Những thay đổi về hội viên phải được cập nhật thường xuyên.

- Quản lý thông tin hội viên trên phần mềm máy tính: Hồ sơ hội viên sau khi được soát xét và phê duyệt để kết nạp sẽ được cấp ID để truy cập vào phần mềm quản lý hội viên, thông tin sẽ được lưu trữ trên phần mềm.

Điều 25. Quản lý Danh sách hội viên theo khu vực

Để đảm bảo việc cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho hội viên được hiệu quả và giúp các Văn phòng của VACPA xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các hội viên, lập thêm một danh sách hội viên trên máy tính được chia theo khu vực địa lý nơi hội viên hành nghề: Khu vực phía Bắc (bao gồm cả miền Trung) do Văn phòng VACPA quản lý và cung cấp dịch vụ hỗ trợ, khu vực phía Nam do Văn phòng đại diện tại Tp. Hồ Chí Minh quản lý và cung cấp dịch vụ hỗ trợ.

Điều 26. Qui trình quản lý việc nộp hội phí

1. Gửi thư thông báo thu hội phí

Trước ngày 15/2 hàng năm, Văn phòng VACPA gửi công văn thông báo thu hội phí tới hội viên bằng email, đồng thời gửi cho Giám đốc Công ty kiểm toán nơi hội viên đang hành nghề để biết và phối hợp. Trong Công văn nêu rõ số hội phí phải nộp của

năm thông báo và số hội phí còn nợ của năm trước đó (nếu có), địa chỉ nộp tiền và số tài khoản của VACPA.

2. Thu hội phí

Văn phòng VACPA thu hội phí bằng tiền mặt phải viết phiếu thu 3 liên (1 liên lưu cuống để quỹ, 1 liên gửi hội viên và 1 liên lưu chứng từ thu kèm danh sách tổng hợp thu). Khi nhận hội phí bằng chuyển khoản qua ngân hàng, Văn phòng phải gửi giấy xác nhận đã thanh toán hội phí cho hội viên qua đường bưu điện cho hội viên hoặc công ty không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được giấy Báo Có của ngân hàng. Kế toán của VACPA phải tổng hợp số hội phí thu được và báo cáo tình hình thu hội phí trước ngày 20/6 để đưa vào Báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm của VACPA.

Điều 27. Tư vấn chuyên môn

Văn phòng VACPA chủ động xây dựng mạng lưới các chuyên gia trong các lĩnh vực chuyên môn và thực hiện việc duy trì tốt mối quan hệ với các chuyên gia bằng các hoạt động và cơ chế thù lao phù hợp và cụ thể trên nhu cầu thực tế yêu cầu hỗ trợ của hội viên.

Điều 28. Bảo mật các thông tin hội viên

Ngoài những thông tin giới thiệu về hội viên là tổ chức trên trang web của VACPA do hội viên cung cấp, các thông tin về hội viên chỉ được cung cấp theo yêu cầu báo cáo nội bộ của VACPA hoặc với cơ quan cấp trên: Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, CAPA, IFAC. Ngoài ra, các thông tin của hội viên không được cung cấp cho bên thứ ba nào khác và vì bất kỳ mục đích nào khác mà không có sự đồng ý của hội viên.

Điều 29. Thủ tục ra khỏi VACPA

1. Thủ tục ra khỏi VACPA đối với trường hợp hội viên là cá nhân bị áp dụng hình thức kỷ luật khai trừ ra khỏi VACPA:

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a, b Khoản 1, Điều 8, Ban Hội viên phối hợp với Ban Kiểm tra xác minh thông tin về vi phạm của hội viên trên cơ sở có kết luận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề xuất áp dụng hình thức khai trừ ra khỏi VACPA đối với hội viên.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm c, d Khoản 1, Điều 8, Ban Hội viên có báo cáo Ban Chấp hành về trường hợp vi phạm, các công việc cần thiết đã thực hiện trước khi đề xuất áp dụng hình thức khai trừ ra khỏi VACPA đối với hội viên.

c) Ban Chấp hành VACPA xem xét và nghị quyết về hình thức kỷ luật khai trừ hội viên ra khỏi VACPA.

d) Chủ tịch VACPA ký quyết định kỷ luật khai trừ hội viên ra khỏi VACPA.

đ) Văn phòng VACPA gửi quyết định đến hội viên. Ban Hội viên xóa tên hội viên khỏi danh sách hội viên của VACPA.

2. Thủ tục ra khỏi VACPA đối với trường hợp hội viên là doanh nghiệp kiểm toán bị áp dụng hình thức kỷ luật khai trừ ra khỏi VACPA

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a Khoản 2, Điều 8, Ban Hội viên phối hợp với Ban Kiểm tra xác minh thông tin về vi phạm của hội viên trên cơ sở có kết luận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi đề xuất áp dụng hình thức khai trừ ra khỏi VACPA đối với hội viên.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 2, Điều 8, Ban Hội viên có báo cáo Ban Chấp hành về trường hợp vi phạm, các công việc cần thiết đã thực hiện trước khi đề xuất áp dụng hình thức khai trừ ra khỏi VACPA đối với hội viên.

c) Ban Chấp hành VACPA xem xét và nghị quyết về hình thức kỷ luật khai trừ hội viên ra khỏi VACPA.

d) Chủ tịch VACPA ký quyết định kỷ luật khai trừ hội viên ra khỏi VACPA.

d) Văn phòng VACPA gửi quyết định đến hội viên, Ban Hội viên xóa tên hội viên khỏi danh sách hội viên của VACPA.

3. Thủ tục ra khỏi VACPA đối với hội viên là doanh nghiệp kiểm toán được VACPA chấp thuận ra khỏi VACPA và hội viên cá nhân có nguyện vọng không tiếp tục là hội viên:

a) Hội viên làm đơn xin ra khỏi VACPA gửi Văn phòng VACPA qua email hoặc đường bưu điện.

b) Bộ phận hội viên của Văn phòng VACPA xem xét đơn của hội viên, liên hệ trao đổi các thông tin liên quan với hội viên để nắm được lý do xin ra khỏi VACPA của hội viên, trình xin ý kiến của Trưởng ban Hội viên trước khi trình Chủ tịch VACPA phê duyệt và ký quyết định.

c) Chủ tịch VACPA ký quyết định xóa tên hội viên ra khỏi VACPA.

d) Văn phòng VACPA gửi quyết định đến hội viên, Ban Hội viên xóa tên hội viên khỏi danh sách hội viên của VACPA.

4. Thủ tục xóa tên hội viên mất năng lực hành vi dân sự

Trong quá trình quản lý hội viên, khi có thông tin hội viên mất năng lực hành vi dân sự, bộ phận hội viên xác minh thông tin là chính xác, báo cáo Trưởng ban Hội viên và trình Chủ tịch VACPA ký quyết định xóa tên hội viên và xóa tên trong danh sách quản lý của VACPA.

Mục 2

PHÁT TRIỂN HỘI VIÊN VÀ DUY TRÌ LIÊN HỆ VỚI HỘI VIÊN

Điều 30. Hội viên tiềm năng

1. Những người có chứng chỉ kiểm toán viên đang công tác tại mọi loại hình doanh nghiệp, tổ chức trong cả nước nhưng chưa gia nhập VACPA.

2. Những thí sinh tham dự kỳ thi kiểm toán viên hàng năm.

3. Các trợ lý kiểm toán chuẩn bị đủ tiêu chuẩn tham dự kỳ thi kiểm toán viên.

4. Những người Việt Nam có Chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài.

5. Sinh viên năm thứ 3, 4 chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính đang có nhu cầu ứng tuyển vào các công ty kiểm toán.

Điều 31. Phát triển Hội viên

1. Đối với đối tượng thuộc khoản I, 2 Điều 30: Thu thập thông tin và lập danh sách về hội viên tiềm năng để gửi thông tin giới thiệu về VACPA và thư mời gia nhập VACPA. Cung cấp thông tin nghề nghiệp, thông tin về chương trình đào tạo và văn bản

chuyên môn miễn phí cho hội viên tiềm năng trong khoảng 6 tháng để hội viên tiềm năng có thể hiểu thêm các quyền lợi hội viên của VACPA, hỗ trợ tích cực cho quá trình quyết định của hội viên tiềm năng.

2. Đối với những người Việt Nam có Chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài, thông qua hoạt động hợp tác với các tổ chức nghề nghiệp quốc tế, VACPA gửi thông báo và thư mời các kiểm toán viên tham gia làm hội viên liên kết.

3. Đối với các trợ lý kiểm toán viên và các sinh viên, VACPA hỗ trợ nâng cao sự hiểu biết về nghề nghiệp, về các chuẩn mực nghề nghiệp thông qua các hoạt động đào tạo, hội thảo và chia sẻ kinh nghiệm theo chuyên đề.

4. Các hoạt động phát triển Hội viên và chỉ tiêu số lượng Hội viên mới cần phát triển mỗi năm được nêu trong kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Hội viên và của VACPA.

Mục 3

QUY TRÌNH NHẬN VÀ XỬ LÝ KHIẾU NẠI, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI VIÊN

Điều 32. Nhận đơn khiếu nại hội viên

1. Đơn khiếu nại hoặc kiến nghị của hội viên sẽ được xử lý tại Văn phòng VACPA. Văn phòng đại diện tại Tp. Hồ Chí Minh nhận được đơn của hội viên sẽ chuyển ra Văn phòng VACPA để xử lý.

2. Cán bộ Văn thư của Văn phòng VACPA nhận đơn khiếu nại hoặc kiến nghị của hội viên phải vào sổ công văn đến, sau đó chuyển cho Trưởng Văn phòng VACPA.

3. Trưởng Văn phòng VACPA liên hệ với hội viên để xác nhận việc đã nhận được đơn khiếu nại, làm rõ thêm nội dung của đơn khiếu nại (nếu cần), nghiên cứu nội dung khiếu nại, đề xuất hướng xử lý, báo cáo và xin ý kiến của Chủ tịch VACPA, Trưởng ban Kiểm tra, Trưởng ban Hội viên để thống nhất cách thức xử lý đơn khiếu nại của hội viên.

Điều 33. Thu thập và xác minh thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại

1. Ban Kiểm tra chủ trì và phối hợp với Văn phòng VACPA thu thập và xác minh thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại của Hội viên bằng các hình thức như sau:

- Gửi công văn đề nghị Hội viên, các bên liên quan cung cấp làm rõ các thông tin bị khiếu nại
- Trao đổi qua điện thoại
- Gặp và làm việc trực tiếp

2. Ban Kiểm tra tổng hợp thông tin thu thập được tổng hợp và báo cáo gửi Trưởng Ban Kiểm tra để dự thảo ý kiến phản hồi cho Hội viên.

3. Trong trường hợp thành viên của Ban Kiểm tra hoặc công ty kiểm toán nơi có thành viên Ban Kiểm tra làm việc thuộc đối tượng có liên quan đến nội dung khiếu nại của Hội viên, thành viên đó sẽ không tham gia vào công tác thu thập thông tin và xử lý khiếu nại của Hội viên để đảm bảo tính độc lập, khách quan.

Điều 34. Phản hồi ý kiến với hội viên

1. Trưởng Ban Kiểm tra gửi dự thảo công văn trả lời khiếu nại của hội viên cho Trưởng ban Hội viên, Trưởng Văn phòng VACPA để tham gia ý kiến trước khi báo cáo Chủ tịch VACPA kết luận. Trưởng ban Kiểm tra là người ký công văn trả lời khiếu nại của hội viên.

2. Cán bộ hành chính Văn phòng VACPA gửi công văn phản hồi cho hội viên qua đường bưu điện.

3. Trưởng Văn phòng VACPA gửi công văn phản hồi cho hội viên qua email để có thể nhận được ý kiến của hội viên về phản hồi của VACPA.

Điều 35. Quy trình nhận, xử lý và phản hồi ý kiến về những đề xuất và kiến nghị của Hội viên liên quan đến các dự thảo, văn bản pháp luật.

1. Bộ phận chuyên môn của Văn phòng VACPA và Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến của hội viên về các dự thảo, văn bản pháp luật. Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh chuyển các ý kiến nhận được ra Văn phòng VACPA để xử lý.

2. Bộ phận chuyên môn của Văn phòng VACPA tổng hợp ý kiến, xác định cơ quan ban hành văn bản và người chịu trách nhiệm về soạn thảo văn bản, báo cáo xin ý kiến của Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn về cách thức xử lý.

3. Bộ phận chuyên môn dự thảo công văn tham gia ý kiến của VACPA trên cơ sở ý kiến của các Hội viên trình Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn phê duyệt và ký hoặc trình Chủ tịch VACPA ký Công văn.

4. Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng VACPA có thể xin ý kiến Chủ tịch VACPA và Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn để bố trí làm việc trực tiếp với đại diện cơ quan soạn thảo và ban hành văn bản để trao đổi trực tiếp các ý kiến, kiến nghị của hội viên về nội dung văn bản hoặc phối hợp cùng cơ quan soạn thảo ban hành văn bản tổ chức hội thảo cho hội viên tham gia ý kiến trực tiếp với cơ quan soạn thảo và ban hành văn bản.

5. Sau khi có ý kiến của cơ quan soạn thảo và ban hành văn bản, Văn phòng VACPA có công văn phản hồi ý kiến cho hội viên. Công văn do bộ phận chuyên môn dự thảo và được Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn phê duyệt và ký hoặc trình Chủ tịch VACPA ký Công văn.

Mục 4

QUY TRÌNH ĐIỀU TRA SAI PHẠM CỦA HỘI VIÊN VÀ KỶ LUẬT HỘI VIÊN

Điều 36. Thu thập và xác minh thông tin về sai phạm của hội viên

Sau khi có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về sai phạm của Hội viên, hoặc có bằng chứng cho thấy Hội viên vi phạm Điều lệ VACPA, Ban Kiểm tra chủ trì và phối hợp với Văn phòng VACPA thu thập và xác minh thông tin liên quan đến sai phạm của Hội viên bằng các hình thức như sau:

- Gửi công văn đề nghị hội viên, các bên liên quan cung cấp làm rõ các thông tin bị khiếu nại.
- Trao đổi với hội viên qua điện thoại.
- Gặp và làm việc trực tiếp với hội viên, với cơ quan nhà nước có liên quan.

Điều 37. Kết luận của VACPA về xử lý sai phạm và thông báo hình thức kỷ luật đối với hội viên

1. Ban Kiểm tra phối hợp cùng Ban Hội viên và Ban Chuyên môn đánh giá các thông tin thu thập được, có thể xin tư vấn của chuyên gia độc lập, của Bộ Tài chính (nếu cần) để dự thảo kết luận về sai phạm của hội viên và xin ý kiến của Ban Thường trực để thông qua kết luận xử lý sai phạm.

2. Trưởng Văn phòng VACPA gửi Quyết định kết luận xử lý sai phạm cho hội viên qua email để có thể nhận được ý kiến của hội viên về phản hồi của VACPA.

Điều 38. Thi hành kỷ luật hội viên

Thực hiện theo quy định tại Quy chế Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật Hội viên VACPA ban hành theo Quyết định số 027-2015/QĐ-VACPA ngày 03/2/2015.

1. Đối với Hội viên tập thể

Hành vi vi phạm	Hình thức kỷ luật
a. Khai man thành tích để được Chủ tịch Hội tặng Giấy khen hoặc để được các cơ quan Nhà nước khen thưởng.	Khiển trách
b. Tuyên truyền sai sự thật làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của tập thể và cá nhân khác; Làm trái với Điều lệ, Nghị quyết của Hội	Cảnh cáo
c. Bị tước quyền sử dụng Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán có thời hạn	Khai trừ có thời hạn
d. Có các hành vi vi phạm pháp luật ở mức độ nghiêm trọng dẫn đến bị cơ quan Nhà nước truy tố, xét xử.	Khai trừ vĩnh viễn

2. Đối với Hội viên cá nhân

Hành vi vi phạm	Hình thức kỷ luật
a. Khai man thành tích để được Chủ tịch Hội tặng Giấy khen hoặc để được các cơ quan Nhà nước khen thưởng..	Khiển trách
b. Tuyên truyền sai sự thật làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của tập thể và cá nhân khác; Làm trái với Điều lệ, Nghị quyết của Hội	Cảnh cáo
c. Bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán có thời hạn	Khai trừ có thời hạn
d. Hội viên có các hành vi vi phạm pháp luật ở mức độ nghiêm trọng dẫn đến bị cơ quan Nhà nước truy tố, xét xử.	Khai trừ vĩnh viễn

Mục 5

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN HỘI VIÊN

Điều 39. Nhiệm vụ của Ban Hội viên

1. Lập báo cáo kết quả và xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động Hội viên 6 tháng, hàng năm, của nhiệm kỳ để đảm bảo các quyền lợi của hội viên theo quy định tại Điều lệ VACPA và Quy chế hội viên. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt

động hội viên và các sản phẩm dịch vụ cung cấp cho hội viên. Thực hiện cập nhật quy chế hội viên.

2. Tuyên truyền, quảng bá và phát triển hội viên mới. Tăng cường mối quan hệ đoàn kết, hợp tác giữa VACPA với hội viên và giữa hội viên với hội viên.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp trong hoạt động nghề nghiệp của hội viên thông qua các hoạt động hội viên.

4. Theo dõi, cập nhật danh sách kiểm toán viên đăng trên trang web của VACPA và quản lý danh sách hội viên.

5. Hàng năm, tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm, giao lưu với hội viên để thu thập, trao đổi các vướng mắc, khó khăn trong nghề nghiệp, đề xuất và kiến nghị với cơ quan quản lý Nhà nước các chính sách hỗ trợ phát triển nghề nghiệp, các hoạt động nhằm đem lại ngày càng nhiều lợi ích cho hội viên.

6. Điều phối hoạt động tuyên truyền về nghề nghiệp giữa đội ngũ cộng tác viên tại các công ty kiểm toán và VACPA.

7. Hỗ trợ Hội đồng thi đua-khen thưởng của Ban Chấp hành VACPA, thực hiện các hình thức khen thưởng hội viên theo từng năm, nhân các sự kiện lớn và thực hiện các hình thức kỷ luật hội viên...

Điều 40. Cơ chế và nguyên tắc làm việc của Ban Hội viên

1. Ban Hội viên tổ chức họp ít nhất mỗi năm một lần để thống nhất kế hoạch năm và thông qua các vấn đề lớn liên quan đến hoạt động Hội viên VACPA. Việc triển khai các hoạt động Hội viên sẽ do hai Văn phòng VACPA thực hiện. Việc tham gia ý kiến của các ủy viên Ban Hội viên ngoài các cuộc họp của Ban sẽ được thực hiện chủ yếu qua email, điện thoại.

2. Các Ủy viên Ban Hội viên làm việc chuyên trách thì được hưởng lương và các khoản phụ cấp theo quy định của VACPA; nếu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hưởng chế độ phụ cấp của Ủy viên Ban Chấp hành theo quy định của Quy chế Tài chính-Kế toán của VACPA.

3. Ban Hội viên lập báo cáo và kế hoạch hoạt động 6 tháng và hàng năm của VACPA trước các phiên họp toàn thể Ban Chấp hành. Báo cáo tổng kết hoạt động nhiệm kỳ trước mỗi kỳ Đại hội VACPA.

4. Trong quá trình triển khai công việc cụ thể, khi có các vướng mắc phát sinh, bộ phận hội viên của Văn phòng VACPA sẽ trực tiếp xin ý kiến của Trưởng ban, Phó ban Hội viên để được hướng dẫn xử lý. Bộ phận hội viên của Văn phòng đại diện tại Tp Hồ Chí Minh sẽ thực hiện thống nhất các hoạt động hội viên theo kế hoạch, khi có vướng mắc trong thực hiện sẽ trao đổi với bộ phận hội viên của Văn phòng VACPA để có hướng dẫn xử lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện quy chế

Quy chế Hội viên gồm 4 chương và 42 Điều đã được gửi xin ý kiến của Hội viên và được Ban Chấp hành Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam Nhiệm kỳ IV (kỳ họp thứ 3) nhất trí thông qua; có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch VACPA thay mặt Ban Chấp hành ký ban hành. Quy chế là văn bản hướng dẫn cho Hội viên, Ban Hội viên và

hai Văn phòng VACPA triển khai các hoạt động Hội viên của VACPA kể từ ngày 01/3/2016. Ban Hội viên và hai Văn phòng VACPA có trách nhiệm thực hiện các công việc theo hướng dẫn trong quy chế này. Nếu có phát sinh các vấn đề ngoài quy chế phải xin ý kiến của Trưởng ban Hội viên và Chủ tịch VACPA để xử lý.

Điều 42. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Quy chế Hội viên sẽ được sửa đổi, bổ sung phù hợp với yêu cầu phát triển của VACPA và khi có đề nghị của Trưởng Ban Hội viên, yêu cầu của Ban Thường trực. Nội dung sửa đổi, bổ sung phải được Ban Chấp hành VACPA thông qua và Chủ tịch VACPA ký ban hành.

TM. BCH HỘI KTY HÀNH NGHỀ VIỆT NAM



Chủ tịch

Phạm Sỹ Danh

