

Số: 39/2020/TT-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2020

THÔNG TƯ

**Sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư
trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập**

Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 199/2011/TT-BTC ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 8 như sau:

“2. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khóa học kế toán trưởng có trách nhiệm theo dõi, quản lý phôi chứng chỉ được cấp và gửi Báo cáo tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Báo cáo tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

b) Nội dung yêu cầu báo cáo:

- Số lượng phôi tồn đầu kỳ;

- Số lượng phôi nhập trong kỳ (*Số phôi Chứng chỉ đã nhận từ Bộ Tài chính*);

- Số lượng phôi xuất trong kỳ (*Số phôi Chứng chỉ đã sử dụng*);

- Số lượng phôi bị huỷ (*Do ghi sai nội dung; Số lượng phôi bị hư hỏng trong quá trình bảo quản, lưu trữ; ...*);

- Số lượng phôi tồn cuối kỳ (*Số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng*);

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng.

d) Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).

đ) Phương thức gửi, nhận báo cáo:

Báo cáo định kỳ được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc bản sao điện tử, được gửi bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp;
- Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

e) Thời hạn gửi báo cáo: Chậm nhất là ngày 31/7 năm báo cáo đối với báo cáo 6 tháng đầu năm; Chậm nhất là ngày 31/01 năm sau đối với báo cáo 6 tháng cuối năm.

g) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ 6 tháng một lần.

h) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 01/01 đến ngày 30/6 của năm báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 01/7 đến ngày 31/12 năm báo cáo.

i) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục số 001.

k) Mẫu biểu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 001.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Hàng năm, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng tổng hợp thông tin theo mẫu và gửi về Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

2. Bổ sung Phụ lục số 001 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán như sau:

1. Sửa đổi Khoản 2 Điều 12 như sau:

“2. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Bộ Tài chính có văn bản thông báo cho kế toán viên hành nghề về việc được hoãn hoặc không được hoãn giờ cập nhật kiến thức.

Kế toán viên hành nghề được hoãn giờ cập nhật kiến thức trong năm nay được tiếp tục hành nghề trong năm sau nếu đã hoàn thành số giờ cập nhật kiến thức còn thiếu trước ngày 15/12 năm nay và thông báo bằng văn bản giấy hoặc bản sao điện tử cho Bộ Tài chính về việc hoàn thành số giờ cập nhật kiến thức trước ngày 25/12 năm nay. Số giờ cập nhật kiến thức đã tính cho năm nay thì không được tính cho năm sau.

Trường hợp đến hết ngày 15/12 năm nay mà kế toán viên hành nghề không cập nhật đủ số giờ theo quy định hoặc quá ngày 25/12 năm nay mà Bộ Tài chính không nhận được thông báo tình hình hoàn thành số giờ cập nhật kiến thức còn thiếu thì kế toán viên hành nghề sẽ bị đình chỉ hành nghề dịch vụ kế toán từ ngày 01/01 đến 31/12 năm sau.”

2. Thay thế Phụ lục số 03/CNKT bằng Phụ lục số 002 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Sửa đổi điểm b Khoản 1 Điều 14 như sau:

“b) Danh sách tham gia lớp học cập nhật kiến thức theo mẫu tại Phụ lục số 002 ban hành kèm theo Thông tư này.”

4. Sửa đổi Khoản 4 Điều 15 như sau:

“4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau mỗi lớp học cập nhật phải gửi Danh sách tham gia lớp học cập nhật kiến thức theo mẫu tại Phụ lục số 002 ban hành kèm theo Thông tư này bằng văn bản giấy hoặc bản sao điện tử cho Bộ Tài chính.”

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 297/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 về cấp, quản lý và sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 8 Điều 12 như sau:

“8. Gửi Báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

b) Nội dung yêu cầu báo cáo: Kê khai tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, bao gồm:

- Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy tờ khác có giá trị tương đương lần đầu và lần gần nhất;

- Số và ngày tháng cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán lần đầu và lần gần nhất;

- Thông tin về họ và tên, chức vụ, quê quán, ngày sinh, số Giấy CMND/ Căn cước công dân/Hộ chiếu, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số điện thoại, email, số giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán của người đại diện theo pháp luật;

- Thông tin về Giám đốc/Tổng giám đốc (nếu không đồng thời là người đại diện theo pháp luật) tương tự như thông tin về người đại diện theo pháp luật;

- Danh sách thành viên góp vốn, thành viên hợp danh gồm các thông tin về họ và tên, năm sinh, chức vụ, tỷ lệ góp vốn, giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (số giấy, thời hạn);

- Danh sách kế toán viên hành nghề có hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán đến thời điểm báo cáo gồm thông tin về họ và tên, năm sinh, chức vụ, giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (số giấy, thời hạn);

- Vốn điều lệ tại thời điểm báo cáo gồm các thông tin về tổng vốn điều lệ đến thời điểm báo cáo (vốn cam kết góp của kế toán viên hành nghề; vốn thực góp của kế toán viên hành nghề đến thời điểm báo cáo; vốn thực góp của các thành viên là tổ chức);

- Về việc mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp gồm các thông tin về đơn vị cung cấp dịch vụ bảo hiểm, mức phí bảo hiểm và danh sách kế toán viên hành nghề đã được mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp trong năm;

- Về việc chấp hành pháp luật: Nêu cụ thể các hành vi vi phạm pháp luật về kế toán, các vi phạm khác và hình thức xử lý đã bị áp dụng, nếu có;

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán.

d) Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).

đ) Phương thức gửi, nhận báo cáo:

Báo cáo định kỳ được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc bản sao điện tử, được gửi bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp;
- Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

e) Thời hạn gửi báo cáo: Chậm nhất ngày 31/8 hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ hàng năm.

h) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 16/8 năm trước đến ngày 15/8 năm báo cáo hoặc đến thời điểm theo yêu cầu.

i) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

k) Biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán lập báo cáo duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hàng năm và gửi cho Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 9 Điều 12 như sau:

“9. Gửi Báo cáo tình hình hoạt động với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Báo cáo tình hình hoạt động năm (từ 01/01 đến 31/12).

b) Nội dung yêu cầu báo cáo:

Báo cáo tình hình hoạt động hàng năm của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán bao gồm các nội dung sau:

- Tình hình nhân viên bao gồm thông tin về tổng số nhân viên tại doanh nghiệp đến ngày 31/12; số người có chứng chỉ kế toán viên, kiểm toán viên Việt Nam, nước ngoài; số người được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán tại doanh nghiệp;

- Tình hình doanh thu bao gồm thông tin về cơ cấu doanh thu theo loại dịch vụ; cơ cấu doanh thu theo đối tượng khách hàng;

- Kết quả kinh doanh bao gồm thông tin về số vốn điều lệ, tỷ suất lợi nhuận, tình hình nộp Ngân sách Nhà nước;

- Những thay đổi trong năm bao gồm các thay đổi về tên doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật; hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, tăng giảm kế toán viên đăng ký hành nghề;

- Nêu thuận lợi, khó khăn và các kiến nghị, đề xuất hoặc thông tin cho Bộ Tài chính trong quá trình hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán của doanh nghiệp;

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán.

d) Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).

đ) Phương thức gửi, nhận báo cáo:

Báo cáo định kỳ được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc bản sao điện tử, được gửi bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp;

- Gửi qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi qua hệ thống thư điện tử;

- Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

e) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 10/4 năm sau.

g) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ hàng năm.

h) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo.

i) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư này.

k) Biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư này.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán lập báo cáo tình hình hoạt động hàng năm theo mẫu và gửi cho Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 150/2012/TT-BTC ngày 12/9/2012 hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kiểm toán viên đăng ký hành nghề kiểm toán, như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 12 (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 56/2015/TT-BTC ngày 23/4/2015 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 150/2012/TT-BTC ngày 12/9/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kiểm toán viên đăng ký hành nghề kiểm toán), như sau:

“2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và các tài liệu liên quan theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Bộ Tài chính có văn bản