

**BỘ TÀI CHÍNH**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

- Số lượng phiê tồn cuối kỳ (*Số lượng phiê 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: 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 thông báo cho kiểm toán viên về việc được hoãn hoặc không được hoãn giờ cập nhật kiến thức.

Kiểm toán viên 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.

Trường hợp đến hết ngày 15/12 năm nay mà kiểm toán viên 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 giờ cập nhật kiến thức thì kiểm toán viên sẽ bị đình chỉ hành nghề kiểm toán từ ngày 01/01 đến 31/12 năm sau.”

2. Thay thế Phụ lục số 04/CNKT bằng Phụ lục số 003 ban hành kèm theo Thông tư này.

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

“c) Danh sách tham gia lớp học cập nhật kiến thức (theo mẫu tại Phụ lục số 003 ban hành kèm theo Thông tư này).”

4. Sửa đổi, bổ sung 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 bằng văn bản giấy hoặc bản sao điện tử cho Bộ Tài chính (theo mẫu tại Phụ lục số 003 ban hành kèm theo Thông tư này).”

5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 5 Điều 15 như sau:

“5. Gửi Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên.

b) Nội dung yêu cầu báo cáo: Tổng hợp kết quả tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên trong năm, cụ thể:

- Số lượng lớp đã tổ chức;

- Số lượt kiểm toán viên tham dự;

- Tổng hợp thời gian cập nhật kiến thức của các kiểm toán viên;

- Tự đánh giá về việc tổ chức các lớp học;

- Nội dung kiến nghị với Bộ Tài chính về tình hình tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức.

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kiểm toán được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức.

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 25/8 năm báo cáo.

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.

i) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục số 06/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này.

k) Biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 06/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Hàng năm, hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kiểm toán được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức tổng hợp kết quả tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên theo mẫu và gửi về Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

**Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 203/2012/TT-BTC ngày 19/11/2012 về trình tự, thủ tục cấp, quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán, như sau:**

1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 7 Điều 17 như sau:

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

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

b) Nội dung yêu cầu báo cáo: Kê khai việc duy trì từng điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong năm của doanh nghiệp kiểm toán. Cụ thể:

- Số và ngày Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư) cấp lần gần nhất;

- Số và ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cấp lần đầu và cấp điều chỉnh/cấp lại lần gần nhất;

- Danh sách kiểm toán viên hành nghề có hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán đến thời điểm báo cáo;

- Vốn điều lệ tại thời điểm báo cáo, trong đó chi tiết:

+ Vốn góp của kiểm toán viên hành nghề;

+ Vốn góp của thành viên là tổ chức; Họ tên và Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán của người đại diện của thành viên là tổ chức;



- Vốn chủ sở hữu trên Báo cáo tình hình tài chính năm gần thời điểm báo cáo nhất;
- Việc mua bảo hiểm nghề nghiệp, trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp;
- Việc chấp hành pháp luật.

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kiểm 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 là ngày 31/10 năm báo cáo hoặc khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu.

h) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 01/10 năm trước đến ngày 30/9 năm báo cáo hoặc đến thời điểm theo yêu cầu.

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

k) Mẫu biểu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư này.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Hàng năm, doanh nghiệp kiểm toán tổng hợp thông tin các điều kiện kinh doanh kiểm toán theo mẫu và gửi về Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 8 Điều 17 như sau:

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

a) Tên báo cáo: Báo cáo tình hình hoạt động năm.

b) Nội dung yêu cầu báo cáo: Báo cáo số liệu, thông tin cơ bản nhất về tình hình hoạt động kinh doanh kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán trong năm, cụ thể:

- Tình hình nhân viên;

- Tình hình doanh thu;
- Kết quả kinh doanh;
- Những thay đổi trong năm;
- Thuận lợi, khó khăn và các kiến nghị, đề xuất hoặc thông tin khác công ty cần cung cấp cho Bộ Tài chính (nếu có).

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kiểm 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 là 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 X ban hành kèm theo Thông tư này.

k) Mẫu biểu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư này.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Hàng năm, doanh nghiệp kiểm toán tổng hợp thông tin về tình hình hoạt động kinh doanh kiểm toán theo mẫu và gửi về Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

**Điều 6. Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 202/2012/TT-BTC ngày 19/11/2012 về trình tự, thủ tục cấp, quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán, như sau:**

1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 14 như sau:

“1. Gửi Báo cáo duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm với những nội dung sau:

- a) Tên báo cáo: Báo cáo duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm.
- b) Nội dung yêu cầu báo cáo: Kê khai việc duy trì từng điều kiện đăng ký hành nghề kiểm toán hàng năm của kiểm toán viên hành nghề, cụ thể:
- Thông tin cơ bản của kiểm toán viên hành nghề;
  - Số, ngày cấp chứng chỉ kiểm toán viên;
  - Số, ngày cấp, thời hạn Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán;
  - Số giờ cập nhật kiến thức từ ngày 16/8 năm trước đến ngày 15/8 năm báo cáo;
  - Thời hạn của hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán;
  - Việc có thay đổi hay không trong hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian ký kết với doanh nghiệp kiểm toán trong năm so với lần gần nhất;
  - Tình hình chấp hành pháp luật về kiểm toán độc lập từ ngày 16/8 năm trước đến ngày 15/8 năm báo cáo.
- c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Kiểm toán viên hành nghề.
- 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 31/8 năm báo cáo.
- 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.
- i) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục số 10/ĐKHN ban hành kèm theo Thông tư này.
- k) Mẫu biểu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 10/ĐKHN ban hành kèm theo Thông tư này.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Hàng năm, kiểm toán viên hành nghề kê khai thông tin về việc duy trì các điều kiện để hành nghề kiểm toán theo mẫu và gửi về Bộ Tài chính thông qua doanh nghiệp kiểm toán theo thời hạn quy định.”

2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 15 như sau:

“3. Gửi báo cáo Tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm.

b) Nội dung yêu cầu báo cáo: Tổng hợp thông tin duy trì về điều kiện đăng ký hành nghề kiểm toán trong năm của các kiểm toán viên hành nghề tại doanh nghiệp kiểm toán, cụ thể:

- Tình hình cập nhật kiến thức và thời hạn hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán của các kiểm toán viên hành nghề từ ngày 16/8 năm trước đến 15/8 năm báo cáo;

- Tình hình vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập trong thời gian từ ngày 16/8 năm trước đến 15/8 năm báo cáo.

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kiểm 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 là ngày 31/8 năm báo cáo.

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.

i) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục số 11/ĐKHN ban hành kèm theo Thông tư này.

k) Mẫu biểu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 11/ĐKHN ban hành kèm theo Thông tư này.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kiểm toán lập báo cáo Tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm từ Báo cáo duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm của các kiểm toán viên đang hành nghề tại đơn vị theo mẫu. Doanh nghiệp kiểm toán gửi báo cáo Tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm kèm theo Báo cáo duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm của từng kiểm toán viên về Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

**Điều 7. Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 157/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014 quy định về kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán như sau:**

1. Sửa đổi, bổ sung điểm c, khoản 1, Điều 9 như sau:

“c) Gửi Báo cáo kết quả tự kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán với những nội dung sau:

(1) Tên báo cáo: Báo cáo kết quả tự kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán.

(2) Nội dung yêu cầu báo cáo:

- Các thông tin chung về doanh nghiệp kiểm toán;
- Tổ chức và nhân sự của doanh nghiệp kiểm toán tại 31/12 năm báo cáo;
- Việc đào tạo và cập nhật kiến thức cho nhân viên và kiểm toán viên;
- Khách hàng và dịch vụ cung cấp;
- Giá phí dịch vụ;
- Phương pháp làm việc.

(3) Đối tượng thực hiện báo cáo: Doanh nghiệp kiểm toán.

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

(5) 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.

(6) Thời hạn gửi báo cáo: Chậm nhất là ngày 31/5 năm sau.

- (7) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ hàng năm.
- (8) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo.
- (9) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.
- (10) Mẫu biểu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.
- (11) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Hàng năm, doanh nghiệp kiểm toán tổng hợp thông tin theo mẫu và gửi về Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.”

## 2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 24 như sau:

“1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký Báo cáo kết quả kiểm tra, các doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra phải gửi Bản tổng hợp giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra cho cơ quan kiểm tra. Trường hợp doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra là hội viên của Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán, Bản tổng hợp giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được đồng thời gửi cho Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán.

Bản tổng hợp giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra là tài liệu tham chiếu khi kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán lần sau.”

## **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2020.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời để Bộ Tài chính nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

### ***Nơi nhận:***

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW và các ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tài chính, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các công ty dịch vụ kế toán; hộ kinh doanh dịch vụ kế toán;
- Các doanh nghiệp kiểm toán;
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Hội Kế toán và kiểm toán Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);
- Website Bộ Tài chính;
- Công báo;
- Lưu: VT, Cục QLKT.

## PHỤ LỤC SỐ 001

### MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG PHÔI CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Tên cơ sở đào tạo  
bồi dưỡng KTT**

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

-----

..., ngày ... tháng ... năm ....

## BÁO CÁO

### Tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

(Giai đoạn 06 tháng từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)

Thực hiện quy định của Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15/5/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, (*tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng*) báo cáo tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng như sau:

Đơn vị: Chiếc

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Số lượng phôi tồn đầu kỳ		
2	Số lượng phôi nhập trong kỳ ( <i>Số phôi Chứng chỉ đã nhận từ Bộ Tài chính</i> )		
3	Số lượng phôi xuất trong kỳ ( <i>Số phôi Chứng chỉ đã sử dụng</i> )		
4	Số lượng phôi bị hủy ( <i>Do ghi sai nội dung; Số lượng phôi bị hư hỏng trong quá trình bảo quản, lưu trữ; ...</i> )		
5	Số lượng phôi tồn cuối kỳ ( <i>Số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng</i> )		





2										
3										
...										
	<b>Tổng cộng</b>									

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
*(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)*

*Ghi chú:*

- (1) Phân loại theo 02 loại: Kế toán, thuế, đạo đức nghề nghiệp và Khác
- (2) Kể cả giảng viên nếu giảng viên là kế toán viên, kiểm toán viên có tính giờ cập nhật kiến thức.

**PHỤ LỤC SỐ 003**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Đơn vị:**.....  
**Địa chỉ:**.....

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

**DANH SÁCH THAM GIA LỚP HỌC CẬP NHẬT KIẾN THỨC**

- 1. Lớp số: .....
- 2. Địa điểm tổ chức: .....

<b>Thời gian</b>	<b>Chuyên đề cập nhật</b>	<b>Phân loại chuyên đề <sup>(1)</sup></b>	<b>Họ tên giảng viên</b>	<b>Số lượng kiểm toán viên thực tế tham dự</b>

3. Danh sách kiểm toán viên thực tế tham dự cập nhật:

Số TT	Họ và tên <sup>(2)</sup>	Chứng chỉ kiểm toán viên		Chữ ký xác nhận tham dự					Tổng số giờ CNKT		
		Số	Ngày cấp	Ngày		...	Kế toán, kiểm toán	Đạo đức nghề nghiệp	Khác		
				Sáng	Chiều					Sáng	Chiều
1											
2											
3											
...											
	<b>Tổng cộng</b>										

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ**  
*(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)*

*Ghi chú:*

(1) Phân loại theo 03 loại: Kế toán - kiểm toán, Đạo đức nghề nghiệp và Khác.

(2) Kể cả giảng viên nếu giảng viên là kiểm toán viên có tính giờ cập nhật kiến thức.