

Số: 09/2021/TT-BTC

Hà Nội, ngày 25 tháng 1 năm 2021

THÔNG TƯ

Hướng dẫn kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 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 hướng dẫn kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc tổ chức và thực hiện kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 71 Luật kế toán năm 2015 đối với các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán, kế toán viên hành nghề tại các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Thông tư này bao gồm:

1. Các đơn vị có thực hiện kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định của Luật kế toán năm 2015, bao gồm:

a) Hộ kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán;

c) Chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại Việt Nam;

d) Doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam có cung cấp dịch vụ kế toán.

2. Người hành nghề dịch vụ kế toán, bao gồm:

a) Kế toán viên hành nghề tại các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Kế toán viên hành nghề và kiểm toán viên hành nghề tại doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam có thực hiện cung cấp dịch vụ kế toán.

3. Tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế có cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của Luật Quản lý thuế năm 2019 và người có chứng chỉ kế toán viên làm việc tại tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế có cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ.

4. Cơ quan chủ trì kiểm tra (Bộ Tài chính) hoạt động dịch vụ kế toán (Bộ Tài chính), cơ quan phối hợp kiểm tra (Tổ chức nghề nghiệp về kế toán) và các thành viên Đoàn kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán.

5. Đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến kế toán và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối tượng được kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán

Đối tượng được kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán là các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 5 Điều 2 Thông tư này.

Điều 4. Nội dung kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán

1. Kiểm tra tình hình tuân thủ các quy định của pháp luật về đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề và điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán của người hành nghề dịch vụ kế toán và các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam, bao gồm:

a) Việc đăng ký, duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán và thực hiện nghĩa vụ báo cáo, thông báo của đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Việc đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề dịch vụ kế toán và thực hiện nghĩa vụ báo cáo, thông báo của kế toán viên hành nghề.

2. Kiểm tra tình hình tuân thủ các quy định của chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan của đối tượng được kiểm tra khi cung cấp dịch vụ kế toán cho khách hàng. Chuẩn mực nghề nghiệp bao gồm các chuẩn mực kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán.

Điều 5. Hình thức kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán

Việc kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán được thực hiện theo hình thức kiểm tra gián tiếp và kiểm tra trực tiếp. Cụ thể như sau:

1. Kiểm tra gián tiếp: Là việc cơ quan chủ trì kiểm tra thực hiện giám sát tình hình đối tượng được kiểm tra tuân thủ các nghĩa vụ thông báo, nộp các báo cáo định kỳ cho Bộ Tài chính khi có yêu cầu hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra trực tiếp: Là việc cơ quan chủ trì kiểm tra thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán. Hình thức kiểm tra trực tiếp bao gồm:

2.1. Kiểm tra định kỳ

Hàng năm, căn cứ vào thời hạn kiểm tra trực tiếp định kỳ quy định tại Điều 7 Thông tư này, cơ quan chủ trì kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra trực tiếp hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.

2.2. Kiểm tra đột xuất

Cơ quan chủ trì kiểm tra thực hiện việc kiểm tra đột xuất các đối tượng được kiểm tra khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Kiểm tra để xác minh các đơn thư kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Kiểm tra các thông tin có dấu hiệu vi phạm pháp luật được phát hiện trong quá trình quản lý, kiểm tra gián tiếp hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.

Điều 6. Phạm vi, yêu cầu kiểm tra trực tiếp

1. Phạm vi kiểm tra định kỳ hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán bao gồm tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán và tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra. Trong đó:

a) Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra về tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký và duy trì điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán của các đối tượng được kiểm tra bao gồm: tài liệu liên quan đến hồ sơ đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề dịch vụ kế toán và điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Các hồ sơ, tài liệu về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình hành nghề, kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra đối với các hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán đã hoàn thành hoặc các phần công việc của hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán đã hoàn thành được tính từ khi thành lập doanh nghiệp hoặc từ lần kiểm tra trước đến thời điểm kiểm tra.

2. Phạm vi kiểm tra đột xuất hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được nêu trong Quyết định kiểm tra.

3. Yêu cầu của quá trình kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật kế toán;

b) Đảm bảo tính độc lập, khách quan trong quá trình kiểm tra;

c) Tuân thủ các yêu cầu về bảo mật theo quy định của pháp luật về kế toán, chuẩn mực nghề nghiệp;

d) Các nội dung đánh giá, kết luận trong Biên bản kiểm tra phải được nêu rõ ràng trên cơ sở xem xét, đánh giá và xét đoán chuyên môn của Đoàn kiểm tra. Kết luận kiểm tra về các hạn chế, sai sót của đối tượng được kiểm tra phải có bằng chứng thích hợp chứng minh.

Điều 7. Thời hạn kiểm tra trực tiếp định kỳ

1. Thời hạn kiểm tra

a) Kiểm tra trực tiếp 3 năm/lần đối với đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán mà trong 3 năm trước liền kề tính đến thời điểm kiểm tra có doanh thu dịch vụ kế toán từng năm trên báo cáo tài chính từ 20 tỷ đồng trở lên và mỗi năm có từ 100 khách hàng dịch vụ kế toán trở lên. Doanh thu dịch vụ kế toán bao gồm doanh thu từ: dịch vụ làm kế toán; dịch vụ làm kế toán trưởng; dịch vụ lập, trình bày báo cáo tài chính và dịch vụ tư vấn kế toán;

b) Kiểm tra trực tiếp ít nhất 5 năm/lần đối với các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Trường hợp ý kiến kết luận trong Biên bản kiểm tra trực tiếp định kỳ hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán của đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán là có sai phạm về chuyên môn hoặc vi phạm chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng thì đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán sẽ được kiểm tra lại ngay từ 1 đến 2 năm sau đó.

3. Trường hợp đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán đã được kiểm tra đột xuất hoặc thanh tra về kế toán thì không thuộc đối tượng kiểm tra định kỳ hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán trong năm đó.

Điều 8. Thời gian kiểm tra trực tiếp

1. Kiểm tra định kỳ hoạt động dịch vụ kế toán

a) Việc kiểm tra trực tiếp định kỳ hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được thực hiện vào quý III hoặc quý IV hàng năm. Bộ Tài chính thông báo cụ thể khi có sự thay đổi về thời gian kiểm tra nêu trên;

b) Thời gian cho một cuộc kiểm tra trực tiếp định kỳ hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tối đa là 05 ngày làm việc. Khi cần kéo dài thời gian cho một cuộc kiểm tra do có vấn đề phức tạp, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo với cơ quan ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

2. Thời gian kiểm tra đột xuất hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được thực hiện theo Quyết định kiểm tra.

Điều 9. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

1. Bộ Tài chính là cơ quan chủ trì kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán theo nội dung kiểm tra tại Điều 4 Thông tư này.

2. Hàng năm, căn cứ vào thời hạn kiểm tra trực tiếp định kỳ hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, Bộ Tài chính rà soát, lập kế hoạch kiểm tra, công bố công khai danh sách đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán thuộc đối tượng kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán trong năm trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài chính và thông báo cho từng đối tượng được kiểm tra.

3. Ra quyết định kiểm tra và tổ chức thực hiện việc kiểm tra trực tiếp tại các đối tượng được kiểm tra.

4. Xử lý sai phạm phát hiện qua kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Lập và công khai Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán chậm nhất là 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tất cả các cuộc kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch kiểm tra hàng năm.

6. Tổ chức trao đổi, phổ biến, rút kinh nghiệm qua kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán hàng năm cho các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được kiểm tra.

7. Báo cáo cấp có thẩm quyền theo chức năng quản lý để xử lý đối với các hành vi sai phạm của thành viên đoàn kiểm tra theo pháp luật liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ chức nghề nghiệp về kế toán

1. Cử cán bộ có kinh nghiệm và chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn kiểm tra khi có đề nghị của Bộ Tài chính.

2. Xây dựng các tài liệu hướng dẫn và tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng dịch vụ kế toán của các hội viên theo Điều lệ của Tổ chức nghề nghiệp về kế toán.

Điều 11. Tổ chức Đoàn kiểm tra

1. Bộ Tài chính thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện các cuộc kiểm tra trực tiếp hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra bao gồm Trưởng Đoàn kiểm tra và các thành viên. Trưởng Đoàn kiểm tra phải là lãnh đạo cấp phòng trở lên của Bộ Tài chính. Số lượng thành viên tham gia Đoàn kiểm tra tùy thuộc vào quy mô của cuộc kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra bao gồm các cán bộ của Bộ Tài chính và cán bộ chuyên môn của Tổ chức nghề nghiệp về kế toán. Thành viên Đoàn kiểm tra phải có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán.

3. Thành viên Đoàn kiểm tra và Trưởng Đoàn kiểm tra không được tham gia kiểm tra trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Là thành viên sáng lập hoặc góp vốn vào đơn vị được kiểm tra;
- b) Là thành viên trong Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm tra;
- c) Có mối quan hệ lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp đáng kể với đối tượng được kiểm tra;
- d) Có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột (của mình hoặc của vợ hoặc chồng) có mối quan hệ lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp đáng kể với đối tượng được kiểm tra hoặc là thành viên Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm tra;
- đ) Đã từng làm việc tại đơn vị được kiểm tra và đã thôi việc tại đơn vị đó mà thời gian tính từ thời điểm thôi việc đến thời điểm ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chưa đủ tròn 24 tháng.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Đoàn kiểm tra

1. Quyền, nghĩa vụ của Đoàn kiểm tra

- a) Lựa chọn hồ sơ kiểm tra đảm bảo quy định tại Điều 17 Thông tư này;
- b) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu, thông tin, bố trí thời gian làm việc và nhân sự để giải trình các nội dung kiểm tra;
- c) Kiểm tra, đối chiếu, xác minh các thông tin có liên quan ở trong và ngoài đơn vị được kiểm tra. Thu thập các bằng chứng thích hợp làm cơ sở để hình thành kết luận kiểm tra;
- d) Đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra. Căn cứ vào tài liệu, hồ sơ kiểm tra và xét đoán chuyên môn, Đoàn kiểm tra đưa ra ý kiến kết luận về các nội dung kiểm tra trong Biên bản kiểm tra;
- đ) Lập, ký Biên bản kiểm tra;
- e) Bàn giao toàn bộ hồ sơ kiểm tra quy định tại Khoản 1 Điều 20 Thông tư này cho cơ quan chủ trì kiểm tra sau khi kết thúc kiểm tra.

2. Quyền, nghĩa vụ của thành viên Đoàn kiểm tra

- a) Ký cam kết bằng văn bản về tính độc lập và bảo mật thông tin với đối tượng được kiểm tra theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này đồng thời phải đảm bảo tuân thủ các cam kết đó. Từ chối thực hiện kiểm tra nếu xét thấy không đảm bảo tính độc lập, không đủ năng lực chuyên môn;
- b) Thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra một cách chính trực, khách quan, trung thực, vô tư, duy trì sự thận trọng nghề nghiệp. Không được chuyển giao nhiệm vụ cho người khác khi chưa được sự đồng ý của Trưởng Đoàn kiểm tra;
- c) Đưa ra các ý kiến, kiến nghị trong phạm vi được phân công kiểm tra. Báo cáo kịp thời với Trưởng Đoàn kiểm tra về các tồn tại, sai sót phát hiện qua kiểm tra. Lập Biên bản vi phạm hành chính theo thẩm quyền quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính;
- d) Bảo lưu ý kiến của mình về nội dung được phân công kiểm tra trong trường hợp các ý kiến này khác với các kết luận, kiến nghị trong Biên bản kiểm tra;
- đ) Ký Biên bản kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan đến công việc đã thực hiện theo phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra;
- e) Không được tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu kiểm tra trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
- g) Tuân thủ các quy định về kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại Thông tư này.

3. Quyền, nghĩa vụ của Trường Đoàn kiểm tra

Trường đoàn kiểm tra phải thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều này và các quyền, nghĩa vụ sau:

- a) Tổ chức cuộc kiểm tra phù hợp với nội dung, đối tượng được kiểm tra;
- b) Chỉ đạo chung công việc của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ trì kiểm tra về hoạt động của Đoàn kiểm tra. Phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho các thành viên Đoàn kiểm tra để thực hiện kế hoạch kiểm tra. Giám sát tình hình thực hiện công việc được phân công của các thành viên Đoàn kiểm tra, làm đầu mối trao đổi các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra với đối tượng được kiểm tra;
- c) Báo cáo kịp thời với cơ quan chủ trì kiểm tra khi có thông báo của đối tượng được kiểm tra về việc thành viên Đoàn kiểm tra vi phạm tính độc lập hoặc khi có bất đồng giữa Đoàn kiểm tra với đối tượng được kiểm tra trong thời gian kiểm tra hoặc báo cáo khi có yêu cầu từ cơ quan chủ trì kiểm tra;
- d) Đề xuất xử lý các sai phạm phát hiện qua kiểm tra với cơ quan chủ trì kiểm tra;
- đ) Chịu trách nhiệm tổng thể về tính trung thực, khách quan của kết quả kiểm tra.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được kiểm tra trực tiếp

1. Quyền của đối tượng được kiểm tra

- a) Trường hợp có lý do bất khả kháng hoặc lý do khách quan, đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán được đề nghị cơ quan chủ trì kiểm tra thay đổi thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị. Đơn vị phải thông báo cho cơ quan chủ trì kiểm tra chậm nhất là 3 ngày làm việc trước ngày kiểm tra theo kế hoạch. Thời gian kiểm tra đề nghị thay đổi phải đảm bảo không muộn hơn 30 ngày kể từ ngày dự kiến kiểm tra theo kế hoạch đã được thông báo;
- b) Thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ trì kiểm tra, Trường Đoàn kiểm tra khi có căn cứ cho rằng thành viên Đoàn kiểm tra vi phạm tính độc lập;
- c) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin thuộc bí mật nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
- d) Giải trình, kiến nghị với cơ quan chủ trì kiểm tra về những nội dung còn có ý kiến khác nhau trong kết luận kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

2. Nghĩa vụ của đối tượng được kiểm tra

- a) Bố trí những người có trách nhiệm liên quan làm việc với Đoàn kiểm tra;
- b) Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện công việc kiểm tra, báo cáo hoặc cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu;

c) Trao đổi với Đoàn kiểm tra về tình hình của đơn vị và giải trình, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực các tài liệu, thông tin cần thiết có liên quan đến nội dung kiểm tra theo quy định hoặc theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;

d) Ký Biên bản kiểm tra ngay khi kết thúc cuộc kiểm tra;

đ) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra, đơn vị được kiểm tra phải có thông báo bằng văn bản với cơ quan chủ trì kiểm tra về kết quả thực hiện các kiến nghị để khắc phục các sai sót, tồn tại và hạn chế đã được Đoàn kiểm tra phát hiện trong quá trình kiểm tra.

3. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán khi cung cấp dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính cho khách hàng, có thể lựa chọn phát hành Báo cáo dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính đính kèm báo cáo tài chính của khách hàng thay thế cho việc áp dụng quy định tại Khoản 6 Điều 99 Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp và Khoản 4 Điều 90 Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Mẫu Báo cáo dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính được hướng dẫn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Chi phí kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán

1. Chi phí kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán do ngân sách nhà nước đảm bảo theo chế độ quy định.

2. Nội dung các khoản chi phí liên quan đến việc kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, bao gồm:

a) Các khoản chi công tác phí cho cá nhân tham gia Đoàn kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan;

b) Các khoản chi khác thực tế phát sinh có liên quan đến việc kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo chế độ quy định.

3. Việc lập dự toán, chấp hành và quyết toán các khoản chi cho công tác kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước.

Điều 15. Quy trình kiểm tra trực tiếp

1. Kiểm tra định kỳ

Quy trình kiểm tra trực tiếp định kỳ hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được quy định cụ thể tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm 4 giai đoạn như sau:

a) Giai đoạn chuẩn bị kiểm tra;

b) Giai đoạn thực hiện kiểm tra;

c) Giai đoạn kết thúc kiểm tra;

d) Giai đoạn sau kiểm tra.

2. Kiểm tra đột xuất

Đoàn kiểm tra được vận dụng quy trình kiểm tra định kỳ tại Khoản 1 Điều này cho phù hợp với mục đích, yêu cầu từng cuộc kiểm tra đột xuất.

Điều 16. Tài liệu hướng dẫn kiểm tra trực tiếp định kỳ

Tài liệu hướng dẫn kiểm tra trực tiếp định kỳ bao gồm:

1. Bảng tiêu chí đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra ban hành tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

2. Biên bản kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán ban hành tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

3. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra ban hành tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

Điều 17. Lựa chọn hồ sơ hợp đồng dịch vụ kế toán để kiểm tra tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan

1. Số lượng hồ sơ hợp đồng dịch vụ được lựa chọn để kiểm tra phải đáp ứng mục tiêu là có đủ cơ sở hợp lý để Đoàn kiểm tra đưa ra ý kiến kết luận về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan của đối tượng được kiểm tra. Trong một cuộc kiểm tra định kỳ, phải có tối thiểu 3 hồ sơ hợp đồng dịch vụ được lựa chọn để kiểm tra.

2. Hợp đồng dịch vụ kế toán được lựa chọn để kiểm tra bao gồm 01 hồ sơ về hợp đồng dịch vụ do đối tượng được kiểm tra đề xuất, các hồ sơ hợp đồng dịch vụ khác do thành viên đoàn kiểm tra lựa chọn ngẫu nhiên.

3. Các hồ sơ hợp đồng dịch vụ được lựa chọn để kiểm tra chỉ được thông báo cho đối tượng được kiểm tra trong buổi đầu thực hiện kiểm tra. Trong thời gian kiểm tra, Đoàn kiểm tra có quyền chọn để kiểm tra bất kỳ hồ sơ về hợp đồng dịch vụ nào để kiểm tra mà không phải thông báo trước cho đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán. Hồ sơ về các hợp đồng dịch vụ được lựa chọn phải thuộc phạm vi kiểm tra.

Điều 18. Kết luận kiểm tra

1. Kết luận kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán là một nội dung trong Biên bản kiểm tra, được lập trên cơ sở những tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra và các xét đoán chuyên môn của Đoàn kiểm tra. Kết luận kiểm tra gồm:

a) Ý kiến đánh giá về tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra;

b) Ý kiến đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan của đối tượng được kiểm tra.

Kết luận kiểm tra là cơ sở để Đoàn kiểm tra đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý các sai phạm (nếu có) phát hiện qua kiểm tra theo quy định của Luật kế toán và Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

2. Ý kiến đánh giá của Đoàn kiểm tra về tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký và duy trì điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán được thực hiện trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, tài liệu có liên quan của đối tượng được kiểm tra.

3. Ý kiến đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan được thực hiện trên cơ sở kết quả kiểm tra các hồ sơ hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán cho khách hàng của đối tượng được kiểm tra. Bảng tiêu chí đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra được hướng dẫn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trường hợp đối tượng được kiểm tra có ý kiến khác với ý kiến đánh giá của Đoàn kiểm tra thì đối tượng kiểm tra được quyền đưa ra ý kiến giải trình tại Biên bản kiểm tra và cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết làm cơ sở cho cơ quan chủ trì kiểm tra xem xét, quyết định và đưa ra ý kiến kết luận về từng vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

Điều 19. Xử lý sau kiểm tra

Cơ quan chủ trì kiểm tra có trách nhiệm lập Báo cáo Tổng hợp kết quả kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán hàng năm. Mẫu Báo cáo Tổng hợp kết quả kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được hướng dẫn tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 20. Hồ sơ kiểm tra

1. Hồ sơ kiểm tra bao gồm:

a) Danh sách đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán được kiểm tra; Danh sách thành viên Đoàn kiểm tra; Quyết định kiểm tra; Các hồ sơ do Đoàn kiểm tra cung cấp và các tài liệu khác có liên quan;

b) Các thông tin, tài liệu là bằng chứng thích hợp làm cơ sở cho việc hình thành kết luận kiểm tra tại từng đối tượng được kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có).

2. Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ, bảo quản theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Công khai kết quả kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán

1. Biên bản kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán được công khai trong phạm vi đối tượng được kiểm tra và được tổng hợp trong Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra.

2. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/04/2021.
2. Quy chế kiểm soát chất lượng dịch vụ kế toán, kiểm toán ban hành kèm theo Quyết định số 32/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.
3. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán, Chánh Văn phòng Bộ, Chủ tịch Hội kế toán và kiểm toán Việt Nam, đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán, kế toán viên hành nghề và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết. / *fan*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng TW và các ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Toà 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;
- Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam;
- Liên Minh Hợp tác xã Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);
- Website Bộ Tài chính;
- Công báo;
- Lưu: VT, Cục QL KT (15.06) *đ*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Tạ Anh Tuấn
Tạ Anh Tuấn

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

QUY TRÌNH KIỂM TRA TRỰC TIẾP ĐỊNH KỲ

I. Giai đoạn chuẩn bị kiểm tra

1. Lựa chọn đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán được kiểm tra

Hàng năm, Bộ Tài chính căn cứ vào thời hạn kiểm tra quy định tại Điều 7 Thông tư này để lựa chọn danh sách đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán được kiểm tra trực tiếp hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán và công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

2. Thành lập Đoàn kiểm tra

Bộ Tài chính thành lập các Đoàn kiểm tra trực tiếp và chỉ định Trưởng Đoàn kiểm tra, đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan và phù hợp với trình độ, năng lực của từng thành viên Đoàn kiểm tra nhằm hoàn thành mục tiêu và nội dung của cuộc kiểm tra.

3. Thông báo cho đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán được kiểm tra

Bộ Tài chính thông báo kế hoạch kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán bằng văn bản cho từng đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán thuộc đối tượng được kiểm tra chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày bắt đầu cuộc kiểm tra. Thông báo kiểm tra phải bao gồm mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời gian kiểm tra, danh mục tài liệu mà đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán được kiểm tra phải chuẩn bị.

Trong các trường hợp có lý do bất khả kháng hoặc lý do khách quan, việc thay đổi thời gian kiểm tra trực tiếp tại đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 Thông tư này.

II. Giai đoạn thực hiện kiểm tra

1. Bước 1: Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng được kiểm tra

a) Trưởng Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra của cơ quan chủ trì kiểm tra về việc kiểm tra trực tiếp hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra bố trí người có chức năng, thẩm quyền phù hợp để phối hợp công việc với Đoàn kiểm tra;

c) Đại diện đối tượng được kiểm tra báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động, quy trình cung cấp dịch vụ kế toán cho khách hàng;

d) Thực hiện ký các "*Cam kết về tính độc lập và bảo mật của thành viên Đoàn kiểm tra*" theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này với sự chứng kiến của đối tượng được kiểm tra;

đ) Đối tượng được kiểm tra cung cấp các hồ sơ, tài liệu đã được yêu cầu cho Đoàn kiểm tra.

2. Bước 2: Thực hiện kiểm tra các nội dung theo Quyết định kiểm tra.

2.1. Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật về hành nghề, kinh doanh dịch vụ kế toán và pháp luật kế toán liên quan, các thủ tục thực hiện bao gồm:

a) Kiểm tra, rà soát các hồ sơ, tài liệu liên quan đến đăng ký hành nghề và kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra;

b) Kiểm tra các hồ sơ, tài liệu đảm bảo điều kiện duy trì điều kiện hành nghề và điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra;

c) Kiểm tra, rà soát các hồ sơ, tài liệu về tình hình tuân thủ nghĩa vụ báo cáo, thông báo theo quy định của đối tượng được kiểm tra;

d) Kiểm tra các hồ sơ, tài liệu về tình hình thực hiện nghĩa vụ nộp phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định của đối tượng được kiểm tra;

đ) Đánh giá về mức độ tuân thủ các quy định pháp luật về hành nghề và kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra.

2.2. Kiểm tra tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan, các thủ tục thực hiện bao gồm:

a) Lựa chọn các hồ sơ liên quan đến hợp đồng dịch vụ kế toán để kiểm tra theo quy định tại Điều 17 Thông tư này;

b) Kiểm tra hồ sơ, tài liệu để xem xét thủ tục, quy trình cung cấp dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra theo quy định của chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan;

c) Thực hiện rà soát, kiểm tra và thu thập bằng chứng thích hợp để xem xét, đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan của đối tượng được kiểm tra trên cơ sở bằng tiêu chí đánh giá được hướng dẫn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan của từng hồ sơ được kiểm tra.

III. Giai đoạn kết thúc kiểm tra

1. Kết thúc cuộc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải lập dự thảo Biên bản kiểm tra, trao đổi dự thảo Biên bản kiểm tra với người đại diện theo pháp luật của đơn vị được kiểm tra. Sau khi thông qua Biên bản kiểm tra, người đại diện theo pháp luật của đơn vị được kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ký Biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc cuộc kiểm tra. Nếu đối tượng được kiểm tra có nội dung chưa nhất trí với các ý kiến đánh giá hoặc ý kiến kết luận của Đoàn kiểm tra thì đối tượng được kiểm tra ghi rõ trong Biên bản kiểm tra.

Trường hợp phát hiện đối tượng được kiểm tra có hành vi vi phạm hành chính thì Đoàn kiểm tra phải lập và gửi Biên bản vi phạm hành chính kèm theo

tài liệu, hồ sơ liên quan cho cơ quan có thẩm quyền để xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán bao gồm các nội dung sau:

a) Thời gian và địa điểm kiểm tra, đối tượng kiểm tra, thành phần đoàn kiểm tra, mục đích, phạm vi kiểm tra và các giới hạn kiểm tra (nếu có);

b) Mô tả khái quát doanh nghiệp được kiểm tra và đặc điểm chung của cuộc kiểm tra;

c) Mô tả tóm tắt quy trình kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại đơn vị được kiểm tra;

d) Kết quả kiểm tra bao gồm:

(i) Mô tả và nêu ý kiến đánh giá về tình hình tuân thủ các quy định của pháp luật về hành nghề và kinh doanh dịch vụ kế toán;

(ii) Mô tả và nêu ý kiến đánh giá về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan;

(iii) Nêu rõ lý do, căn cứ đưa ra ý kiến kết luận kiểm tra về hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra;

(iv) Mô tả các thiếu sót lớn, mang tính hệ thống và kiến nghị biện pháp giải quyết khắc phục sửa chữa (nếu có).

IV. Giai đoạn sau kiểm tra

1. Xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau về kết quả kiểm tra (nếu có).

2. Cơ quan chủ trì kiểm tra lập, công khai Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra theo quy định tại Thông tư này.

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**CAM KẾT VỀ TÍNH ĐỘC LẬP VÀ BẢO MẬT
CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA**

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

Tên tôi là:

Đang làm việc tại:.....

Là thành viên Đoàn kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại (tên đối tượng được kiểm tra).....

Tôi xác nhận rằng trong thời gian thực hiện kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra nêu trên, tôi hoàn toàn độc lập với đối tượng được kiểm tra.

Tôi đã đọc và nhất trí với các nguyên tắc về tính độc lập, bảo mật quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 25/1/2021 Hướng dẫn kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán; chuẩn mực nghề nghiệp; pháp luật và các quy định có liên quan.

Tôi cam kết rằng:

1. Không phải là thành viên sáng lập hoặc góp vốn vào đơn vị được kiểm tra hoặc là thành viên trong Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm tra hoặc có mối quan hệ lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp đáng kể với đối tượng được kiểm tra;

2. Không có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của mình (hoặc của vợ hoặc chồng) có mối quan hệ lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp đáng kể với đối tượng được kiểm tra hoặc là thành viên Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm tra;

3. Không thuộc đối tượng đã từng làm việc tại đơn vị được kiểm tra và đã thôi việc tại đơn vị đó mà thời gian tính từ thời điểm thôi việc đến thời điểm ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chưa đủ tròn 24 tháng.

4. Tôi đảm bảo thực hiện đúng cam kết đã ký và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các cam kết trên đây./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, họ và tên)

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ
VỀ TÌNH HÌNH TUÂN THỦ CHUẨN MỤC, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN VÀ
PHÁP LUẬT KẾ TOÁN LIÊN QUAN**

(Thông tin về khách hàng hoặc hợp đồng dịch vụ)

1. Các thủ tục kiểm tra đối với chứng từ kế toán bao gồm:

Thủ tục kiểm tra	Có	Không	Ghi chú
+ Đơn vị có thực hiện thủ tục kiểm tra sau đây để đánh giá: - Tính đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán theo quy định. - Việc chứng từ kế toán bị tẩy xóa, sửa chữa. - Đơn vị có ký chứng từ kế toán bằng đóng dấu chữ ký khắc sẵn hay không? - Chứng từ chi tiền được ký theo từng liên hay không? - Chứng từ kế toán chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký hay không? - Người ký chứng từ kế toán có đúng thẩm quyền hay không? - Chứng từ kế toán có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ hay không? + Các thủ tục kiểm tra thay thế, bổ sung khác phù hợp với thực tế của đơn vị (nếu có)			

2. Các thủ tục kiểm tra đối với sổ kế toán bao gồm:

Thủ tục kiểm tra	Có	Không	Ghi chú
+ Đơn vị có thực hiện thủ tục kiểm tra sau đây để đánh giá: - Sổ kế toán có đầy đủ thông tin, nội dung chủ yếu, có được đánh số trang và đóng dấu giáp lai giữa các trang của sổ kế toán trên giấy theo đúng quy định hay không?			

<ul style="list-style-type: none"> - Sổ kế toán có được ghi chép theo đúng quy định hay không? - Sổ kế toán có được đóng thành quyển, có đầy đủ chữ ký và đóng dấu theo quy định hay không? - Sai sót trên sổ kế toán có được sửa chữa theo đúng phương pháp quy định hay không? - Số liệu trên sổ kế toán có đúng với chứng từ kế toán hay không? - Số liệu đầu kỳ trên sổ kế toán của năm thực hiện có kế tiếp số liệu cuối kỳ trên sổ kế toán năm trước liền kề hoặc sổ kế toán có được ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ hay không? - Có thực hiện khóa sổ kế toán theo quy định hay không? - Các tài khoản kế toán có được hạch toán đúng quy định hay không? + Các thủ tục kiểm tra thay thế, bổ sung khác phù hợp với thực tế của đơn vị (nếu có) 			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

3. Các thủ tục đối với dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính bao gồm:

<i>Nội dung thực hiện</i>	<i>Có</i>	<i>Không</i>	<i>Ghi chú</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tài chính có được lập, trình bày đầy đủ nội dung hoặc số lượng các báo cáo hoặc theo biểu mẫu quy định hay không? - Số liệu trên báo cáo tài chính có đúng với số liệu trên sổ kế toán và chứng từ kế toán hay không? - Báo cáo tài chính có được lập và trình bày theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hay không? - Các nội dung thực hiện khác phù hợp với thực tế của đơn vị (nếu có) 			

4. Đoàn kiểm tra căn cứ nội dung dịch vụ mà đơn vị được kiểm tra cung cấp cho khách hàng để việc đánh giá tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong từng trường hợp cụ thể sau:

a) Trường hợp đối tượng được kiểm tra cung cấp cả dịch vụ lập chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính cho khách hàng thì trách nhiệm đối với công tác kế toán của người được thuê làm dịch vụ kế toán như người làm kế toán của đơn vị kế toán và trách nhiệm của đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán đối với công tác kế toán như trách nhiệm của đơn vị kế toán theo quy định của Luật kế toán. Việc kiểm tra tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan đối với đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán tương tự như kiểm tra công tác kế toán tại đơn vị kế toán;

b) Trường hợp đối tượng được kiểm tra cung cấp dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán cho khách hàng thì trách nhiệm của người được thuê làm dịch vụ kế toán trưởng, phụ trách kế toán như kế toán trưởng của đơn vị kế toán theo quy định của Luật kế toán. Việc kiểm tra tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan đối với dịch vụ làm kế toán, phụ trách kế toán tương tự như kiểm tra kế toán trưởng, phụ trách kế toán của đơn vị kế toán;

c) Trường hợp đối tượng được kiểm tra cung cấp dịch vụ ghi sổ kế toán, lập và trình bày Báo cáo tài chính cho khách hàng trên cơ sở chứng từ kế toán do khách hàng cung cấp thì căn cứ đánh giá là các giấy tờ, tài liệu và hồ sơ làm việc chứng minh cho việc thực hiện các thủ tục hướng dẫn tại mục 1, 2 và 3 Phụ lục này;

d) Trường hợp đối tượng được kiểm tra cung cấp dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính cho khách hàng trên cơ sở sổ kế toán do khách hàng cung cấp thì căn cứ đánh giá là các giấy tờ, tài liệu và hồ sơ làm việc chứng minh cho việc thực hiện các thủ tục hướng dẫn tại mục 2 và 3 Phụ lục này.

5. Đối tượng được kiểm tra thuộc một trong các trường hợp sau đây thì được xem là có sai phạm về chuyên môn hoặc vi phạm chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng:

a) Báo cáo tài chính được lập trên cơ sở áp dụng sai chế độ kế toán;

b) Báo cáo tài chính trình bày không trung thực, khách quan, đầy đủ để người sử dụng báo cáo tài chính đánh giá đúng được thực trạng tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;

c) Có sai sót về số liệu các chỉ tiêu trên Báo cáo tài chính trong đó tổng giá trị các chỉ tiêu có sai sót chiếm từ 10% trở lên trên tổng giá trị tất cả các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính;

d) Có ít nhất 10% số lượng các chỉ tiêu trên Báo cáo tài chính có sự mâu thuẫn về số liệu giữa các báo cáo;

đ) Kết quả xác định doanh thu, chi phí bị sai lệch từ 10% trở lên hoặc có sai sót kế toán khi xác định doanh thu, chi phí làm thay đổi kết quả kinh doanh của doanh nghiệp từ lãi thành lỗ hoặc ngược lại;

e) Có ít nhất 2 nội dung được quy định tại mục 3 Phụ lục này bị vi phạm;

g) Các sai sót trọng yếu khác.

2. Ý kiến đánh giá tình hình tuân thủ

Ý kiến kết luận về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp và chế độ kế toán được xác định trên cơ sở các hợp đồng hoặc từng phần công việc của hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán đã hoàn thành cho khách hàng.

Ý kiến kết luận về tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký quản lý hành nghề và kinh doanh dịch vụ kế toán được xác định trên cơ sở tình hình thực hiện công tác đăng ký và duy trì điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, duy trì các nghĩa vụ thông báo và báo cáo theo quy định của đối tượng được kiểm tra.

Phụ lục IV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ KẾ TOÁN
NĂM**

Căn cứ Quyết định số /..... ngày...../...../..... của Bộ Tài chính về việc kiểm tra tại Công ty..... theo nội dung quy định tại

Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., Bộ Tài chính (Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán) đã tiến hành kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại Công ty

Thành phần Đoàn kiểm tra

1/ Ông (Bà)..... Chức vụ.....

2/ Ông (Bà)..... Chức vụ.....

3/ Ông (Bà)..... Chức vụ.....

.....
.....

Đại diện Công ty

1/ Ông (Bà)..... Chức vụ.....

2/ Ông (Bà)..... Chức vụ.....

3/ Ông (Bà)..... Chức vụ.....

.....
.....

Cùng nhau thống nhất các vấn đề liên quan tới mục đích kiểm tra, trách nhiệm của các bên và kết quả kiểm tra như sau:

I. Mục đích kiểm tra

- Đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề và điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán;

- Đánh giá tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ kế toán của đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán;

- Phát hiện, chấn chỉnh kịp thời các tồn tại, đề xuất biện pháp khắc phục các sai sót và xử lý đối với các sai phạm phát hiện qua kiểm tra.

Lý do kiểm tra:.....

.....
.....

II. Trách nhiệm của các bên

1. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra

- Tuân thủ hệ thống chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình hành nghề và kinh doanh dịch vụ kế toán;
- Cung cấp cho Đoàn kiểm tra đầy đủ tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp pháp của các tài liệu cung cấp;
- Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện công việc, bố trí kế toán viên hành nghề và đại diện Ban Giám đốc làm việc để sẵn sàng trao đổi, giải thích các thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;
- Nếu có những vấn đề còn có ý kiến khác nhau về kết quả kiểm tra, đối tượng được kiểm tra được bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra.
- Khắc phục các tồn tại, sai sót mà Đoàn kiểm tra đã phát hiện trong quá trình kiểm tra tại đơn vị.

2. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra

- Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật về hành nghề và kinh doanh dịch vụ kế toán;
- Kiểm tra việc tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan;
- Đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan với đối tượng được kiểm tra; Việc kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của đơn vị được kiểm tra;
- Bảo mật các thông tin, tài liệu mà đơn vị cung cấp trong quá trình kiểm tra;
- Trên cơ sở kết quả kiểm tra tuân thủ, xét đoán chuyên môn, Đoàn kiểm tra kết luận tổng thể về hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán của đơn vị.

III. Kết quả kiểm tra

Sau ngày làm việc, Đoàn kiểm tra đã nắm được một số tình hình chủ yếu như sau:

1. Cơ cấu tổ chức và tình hình hoạt động của đơn vị được kiểm tra và hạn chế phạm vi kiểm tra (nếu có)

2. Kết quả kiểm tra tuân thủ pháp luật về hành nghề, kinh doanh dịch vụ kế toán

2.1. Đoàn kiểm tra đã thực hiện kiểm tra tuân thủ pháp luật về hành nghề, kinh doanh dịch vụ kế toán của đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán bằng các thủ tục:

- Trao đổi, phỏng vấn Ban lãnh đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan;

- Kiểm tra các hồ sơ, tài liệu và các bằng chứng khác lưu tại đơn vị liên quan đến việc tình hình thực hiện nghĩa vụ báo cáo, thông báo; duy trì điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra;

.....

2.2. Ý kiến đánh giá về tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký và duy trì điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán của các đối tượng được kiểm tra:

.....

.....

2.3. Kiến nghị biện pháp khắc phục, sửa chữa các hạn chế, sai sót (nếu có):

.....

.....

3. Kết quả kiểm tra tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật về kế toán liên quan

3.1. Các hồ sơ dịch vụ kế toán được kiểm tra bao gồm:

- Hợp đồng dịch vụ kế toán năm của Công ty.....
- Hợp đồng dịch vụ kế toán năm của Công ty.....
-

3.2. Đoàn kiểm tra đã kiểm tra hồ sơ dịch vụ kế toán, trong đó có hồ sơ do Công ty đề xuất và hồ sơ do Đoàn kiểm tra lựa chọn ngẫu nhiên. Kết quả kiểm tra tình hình tuân thủ pháp luật về chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan của các hồ sơ dịch vụ kế toán cụ thể như sau:

T T	Hồ sơ dịch vụ kế toán (Tên khách hàng, số hợp đồng,....)	Kế toán viên/kiểm toán viên hành nghề thực hiện	Ý kiến đánh giá	Ghi chú
1				
2				
....				

3.3. Kiến nghị biện pháp khắc phục, sửa chữa các hạn chế, sai sót (nếu có)

.....

.....

4. Kết luận kiểm tra về hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán

Căn cứ kết quả kiểm tra tại Mục 2, Mục 3 nêu trên và xét đoán chuyên môn, Đoàn kiểm tra có ý kiến kết luận về hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán của đối tượng được kiểm tra như sau:

.....

5. Ý kiến của Công ty:

- Ý kiến giải trình:

.....

- Kiến nghị đối với Bộ Tài chính

.....

- Kiến nghị đối với cơ quan khác

.....

Trong thời gian làm việc, Công ty đã/chưa phối hợp, cung cấp thông tin liên quan để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao.

Biên bản kiểm tra này đã thông qua với sự nhất trí của cả hai bên và được lập thành 04 bản: 01 bản Công ty giữ, 03 bản cơ quan chủ trì kiểm tra giữ.

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
 TRƯỞNG ĐOÀN**

**ĐẠI DIỆN CÔNG TY
 TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC**

THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

.....
.....
.....

Phụ lục V

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ, GIÁM SÁT
KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN**

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

Số:...../QLKT-DN

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO**Tổng hợp kết quả kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán năm**

Thực hiện kế hoạch kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán năm, Bộ Tài chính (Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán) đã thực hiện việc kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán sau đây:

- 1/ Công ty
- 2/ Công ty
- 3/ Công ty
- 4/ Công ty
- 5/ Công ty

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Mục đích kiểm tra**

- Đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề và điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán;

- Đánh giá tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ kế toán của đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán;

- Phát hiện, chấn chỉnh kịp thời các tồn tại, đề xuất biện pháp khắc phục các sai sót và xử lý đối với các sai phạm phát hiện qua kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra tình hình tuân thủ các quy định của pháp luật về đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề và kinh doanh dịch vụ kế toán của người hành nghề dịch vụ kế toán và các đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam, bao gồm:

a) Việc đăng ký, duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán và thực hiện nghĩa vụ báo cáo, thông báo của đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Việc đăng ký, duy trì điều kiện hành nghề dịch vụ kế toán và thực hiện nghĩa vụ báo cáo, thông báo của kế toán viên hành nghề.

2.2. Kiểm tra tình hình tuân thủ các quy định của chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật về kế toán liên quan của đối tượng được kiểm tra khi cung cấp dịch vụ kế toán cho khách hàng. Chuẩn mực nghề nghiệp bao gồm các chuẩn mực kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra:.....

4. Quy trình kiểm tra:.....

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Về tình hình tuân thủ pháp luật về đăng ký và duy trì điều kiện hành nghề và điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; những tồn tại và hạn chế.

2. Về tình hình tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, chế độ kế toán và pháp luật kế toán có liên quan; những tồn tại và hạn chế.

3. Đánh giá chung kết quả kiểm tra:.....

4. Kiến nghị của đối tượng được kiểm tra

- Đối với Bộ Tài chính:.....

- Đối với cơ quan khác:.....

III. TỔNG HỢP CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ VÀ KIẾN NGHỊ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

1. Biện pháp xử lý đối với các hạn chế, sai phạm.

2. Kết luận sau kiểm tra và kiến nghị của Bộ Tài chính.

Phụ lục VI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

MẪU BÁO CÁO DỊCH VỤ LẬP VÀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung

Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính sử dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung.

Các báo cáo tài chính sử dụng cho mục đích chung theo quy định của pháp luật xác định rằng báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành.

Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số:

BÁO CÁO DỊCH VỤ LẬP VÀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA KẾ TOÁN VIÊN/KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ

Kính gửi: [Ban Giám đốc Công ty ABC]

Chúng tôi đã thực hiện dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính (đính kèm) của Công ty ABC (“Công ty”) dựa trên thông tin mà Ban Giám đốc Công ty đã cung cấp. Báo cáo tài chính này bao gồm Báo cáo..... của Công ty tại ngày 31/12/N, Báo cáo cho năm tài chính kết thúc cùng ngày.

Chúng tôi đã áp dụng kỹ năng chuyên môn về kế toán để hỗ trợ Ban Giám đốc Công ty trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp. Chúng tôi đã tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, bao gồm tính chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn và tính thận trọng.

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính và tính chính xác, đầy đủ của thông tin được sử dụng để lập và trình bày báo cáo tài chính.

Dịch vụ lập và trình bày báo cáo tài chính này không phải là dịch vụ đảm bảo, nên chúng tôi không được yêu cầu phải xác minh tính chính xác, đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc Công ty cung cấp cho chúng tôi để tiến hành lập và trình bày báo cáo tài chính.

[(Hà Nội), ngày...tháng...năm...]

Đơn vị kinh doanh dịch vụ

kế toán XYZ

Tổng Giám đốc
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)
Số GCN ĐKHN DVKT:...

KTV hành nghề
(Họ và tên, chữ ký)
Số GCN ĐKHN DVKT:...