

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 48831 /BTC-CDKT

V/v: nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận
đăng ký hành nghề kiểm toán và Giấy
chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh
dịch vụ kiểm toán

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2014

Kính gửi: Các Công ty kiểm toán và tư vấn tài chính kế toán

Theo quy định tại khoản 3 Điều 15 và khoản 1 Điều 25 Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011, khi kiểm toán viên hành nghề đề nghị cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán và doanh nghiệp kiểm toán đề nghị cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán thì phải nộp lệ phí vào ngân sách nhà nước.

Trên cơ sở quy định của Luật kiểm toán độc lập, Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 78/2013/TT-BTC ngày 07/6/2013 về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (sau đây gọi là Thông tư số 78/2013/TT-BTC).

Bộ Tài chính hướng dẫn việc nộp lệ phí cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận), như sau:

1. Về mức thu lệ phí

Mức thu lệ phí đối với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 78/2013/TT-BTC.

2. Về quy trình thu, nộp lệ phí

- *Bước 1:* Căn cứ vào Thông báo của Bộ Tài chính, doanh nghiệp kiểm toán nộp lệ phí cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận vào tài khoản của Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán, Bộ Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước thành phố Hà Nội.

Khi thực hiện việc nộp tiền, các doanh nghiệp kiểm toán sử dụng Giấy nộp tiền vào tài khoản (theo mẫu số C4-08/KB ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)). Việc kê khai thông tin trên Giấy nộp tiền vào tài khoản được hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông báo này.

- *Bước 2:* Sau khi nộp lệ phí, doanh nghiệp kiểm toán gửi 1 bản sao Giấy nộp tiền vào tài khoản (có đóng dấu sao y bản chính và có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kiểm toán) đến Bộ Tài chính (Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán). Doanh nghiệp kiểm toán tự chịu trách nhiệm về tính xác thực của bản sao này.

- *Bước 3:* Bộ Tài chính (Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán) căn cứ vào hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận và bản sao Giấy nộp tiền vào tài khoản nhận được để cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận cho kiểm toán viên hành nghề và doanh nghiệp kiểm toán.

Thông báo này thay thế Thông báo số 1344/BTC-CĐKT ngày 24/01/2014 của Bộ Tài chính về việc nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các doanh nghiệp kiểm toán liên hệ với Bộ Tài chính (Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán) theo số điện thoại 0422202828, địa chỉ 28 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (Để báo cáo);
- Vụ pháp chế;
- Lưu VT, Vụ CĐKT.

**TL. BỘ TRƯỞNG
KT.VỤ TRƯỞNG VỤ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN
VÀ KIỂM TOÁN
PHÓ VỤ TRƯỞNG**



Hà Thị Ngọc Hà

Phụ lục
Hướng dẫn kê khai Giấy nộp tiền vào tài khoản
(Mẫu số C4-08/KB)

1) Về kê khai thông tin trên Giấy nộp tiền vào tài khoản

- Tại mục “**Người nộp**”: Đề nghị ghi *tên công ty kiểm toán*
- Tại mục “**Địa chỉ**”: Đề nghị ghi *địa chỉ của công ty kiểm toán*
- Tại mục “**Nộp vào tài khoản số**”: Đề nghị ghi “*3511.0.2995503.00000*”
- Tại mục “**tại KBNN**”: Đề nghị ghi “*Kho bạc Nhà nước TP Hà Nội*”
- Tại mục “**Cửa**”: Đề nghị ghi “*Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán*”
- Tại mục “**Mã ĐVQHNS**”: Đề nghị ghi “*2995503*”
- Tại mục “**Nội dung nộp**”: Đề nghị ghi cụ thể nội dung nộp lệ phí từng lần cấp Giấy chứng nhận theo Thông báo thu lệ phí của Bộ Tài chính.

2) Một số lưu ý:

- Phải ghi đầy đủ các yếu tố qui định trên Giấy nộp tiền vào tài khoản.
- Phải ghi rõ nội dung lệ phí nộp vào cột “**Nội dung nộp**”.
- Người nộp tiền ký và ghi rõ họ tên vào chức danh “**Người nộp tiền**”.
- Phải ghi rõ nội dung “**Lập ngày...tháng...năm**” của Giấy nộp tiền vào tài khoản
- Ghi rõ Tổng cộng số tiền bằng số, Tổng số tiền bằng chữ trên Giấy nộp tiền vào tài khoản.

Không ghi vào
khu vực này

GIẤY NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN

Lập ngày..... tháng..... năm.....

của Bộ Tài chính)

Số:

Người nộp:

Địa chỉ:

Nộp vào tài khoản số:..... Tại KBNN:.....

Của..... Mã ĐVQHNS:

PHÂN KBNN GHI

Nợ TK:

Có TK:

Nội dung nộp	Số tiền
Tổng cộng	

Tổng số tiền bằng chữ:

KBNN ghi sổ ngày ... tháng ... năm

Người nộp tiền

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)