

# LUẬT

## CỦA QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM SỐ 03/2003/QH11 NGÀY 17 THÁNG 6 NĂM 2003 VỀ KẾ TOÁN

Để thống nhất quản lý kế toán, bảo đảm kế toán là công cụ quản lý, giám sát chặt chẽ, có hiệu quả mọi hoạt động kinh tế, tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về kế toán.

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán và hoạt động nghề nghiệp kế toán.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng của Luật này bao gồm:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
- Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam ;
- Hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác;
- Người làm kế toán, người khác có liên quan đến kế toán.

2. Đối với văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác, Chính phủ quy định cụ thể nội dung công tác kế toán theo những nguyên tắc cơ bản của Luật này.

#### Điều 3. Áp dụng điều ước quốc tế

Trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định về kế toán khác với quy định của Luật này thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

#### **Điều 4.** Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.
2. Kế toán tài chính là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính cho đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.
3. Kế toán quản trị là việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.
4. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.
5. Đơn vị kế toán là đối tượng quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 2 của Luật này có lập báo cáo tài chính.
6. Kỳ kế toán là khoảng thời gian xác định từ thời điểm đơn vị kế toán bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.
7. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.
8. Tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán.
9. Chế độ kế toán là những quy định và hướng dẫn về kế toán trong một lĩnh vực hoặc một số công việc cụ thể do cơ quan quản lý nhà nước về kế toán hoặc tổ chức được cơ quan quản lý nhà nước về kế toán uỷ quyền ban hành.
10. Kiểm tra kế toán là xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán.
11. Hành nghề kế toán là hoạt động cung cấp dịch vụ kế toán của doanh nghiệp hoặc cá nhân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện dịch vụ kế toán.
12. Hình thức kế toán là các mẫu sổ kế toán, trình tự, phương pháp ghi sổ và mối liên quan giữa các sổ kế toán.
13. Phương pháp kế toán là cách thức và thủ tục cụ thể để thực hiện từng nội dung công việc kế toán.

#### **Điều 5.** Nhiệm vụ kế toán

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
3. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6.** Yêu cầu kế toán

1. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.
2. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.
3. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
4. Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
5. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.
6. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

## **Điều 7.** Nguyên tắc kế toán

1. Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc, bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Đơn vị kế toán không được tự điều chỉnh lại giá trị tài sản đã ghi sổ kế toán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
2. Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp có sự thay đổi về các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong báo cáo tài chính.
3. Đơn vị kế toán phải thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ, đúng thực tế và đúng kỳ kế toán mà nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
4. Thông tin, số liệu trong báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được công khai theo quy định tại Điều 32 của Luật này.
5. Đơn vị kế toán phải sử dụng phương pháp đánh giá tài sản và phân bổ các khoản thu, chi một cách thận trọng, không được làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
6. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước ngoài việc thực hiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

## **Điều 8.** Chuẩn mực kế toán

1. Chuẩn mực kế toán gồm những nguyên tắc và phương pháp kế toán cơ bản để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.
2. Bộ Tài chính quy định chuẩn mực kế toán trên cơ sở chuẩn mực quốc tế về kế toán và theo quy định của Luật này.

## **Điều 9.** Đối tượng kế toán

1. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, hành chính, sự nghiệp; hoạt động của đơn vị, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:
  - a) Tiền, vật tư và tài sản cố định;
  - b) Nguồn kinh phí, quỹ;

- c) Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- d) Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
- đ) Thu, chi và kết dư ngân sách nhà nước;
- e) Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
- g) Nợ và xử lý nợ của Nhà nước;
- h) Tài sản quốc gia;
- i) Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

2. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động của đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm các tài sản, nguồn hình thành tài sản theo quy định tại các điểm a, b, c, d và i khoản 1 Điều này.

3. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

- a) Tài sản cố định, tài sản lưu động;
- b) Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- c) Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh, chi phí khác và thu nhập;
- d) Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;
- đ) Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh;
- e) Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động ngân hàng, tín dụng, bảo hiểm, chứng khoán, đầu tư tài chính, ngoài quy định tại khoản 3 Điều này còn có:

- a) Các khoản đầu tư tài chính, tín dụng;
- b) Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- c) Các khoản cam kết, bảo lãnh, các giấy tờ có giá.

### **Điều 10.** Kế toán tài chính, kế toán quản trị, kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết

1. Kế toán ở đơn vị kế toán gồm kế toán tài chính và kế toán quản trị.

2. Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị, đơn vị kế toán phải thực hiện kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết như sau:

a) Kế toán tổng hợp phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng đơn vị tiền tệ để phản ánh tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán;

b) Kế toán chi tiết phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán.

3. Bộ Tài chính hướng dẫn áp dụng kế toán quản trị phù hợp với từng lĩnh vực hoạt động.

### **Điều 11.** Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

Đơn vị tính sử dụng trong kế toán gồm:

1. Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam.

Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định làm đơn vị tiền tệ để kế toán, nhưng khi lập báo cáo tài chính sử dụng tại Việt Nam phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm khóa sổ lập báo cáo tài chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động là đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp có sử dụng đơn vị đo lường khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

## **Điều 12.** Chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán

1. Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp phải sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính ở Việt Nam thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

## **Điều 13.** Kỳ kế toán

1. Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng và được quy định như sau:

a) Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù riêng về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là mười hai tháng tròn theo năm dương lịch, bắt đầu từ đầu ngày 01 tháng đầu quý này đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước năm sau và thông báo cho cơ quan tài chính biết;

b) Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;

c) Kỳ kế toán tháng là một tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

2. Kỳ kế toán của đơn vị kế toán mới được thành lập được quy định như sau:

a) Kỳ kế toán đầu tiên của doanh nghiệp mới được thành lập tính từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Kỳ kế toán đầu tiên của đơn vị kế toán khác tính từ ngày có hiệu lực ghi trên quyết định thành lập đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đơn vị kế toán khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này đến hết

ngày trước ngày ghi trên quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản đơn vị kế toán có hiệu lực.

4. Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn chín mươi ngày thì được phép cộng (+) với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng (+) với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng.

#### **Điều 14.** Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Giả mạo, khai man, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa tài liệu kế toán.

2. Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

3. Để ngoài sổ kế toán tài sản của đơn vị kế toán hoặc tài sản liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Huỷ bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 40 của Luật này.

5. Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.

6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đe dọa, trù dập người làm kế toán trong việc thực hiện công việc kế toán.

7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản, trừ doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh cá thể.

8. Bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 53 của Luật này.

9. Các hành vi khác về kế toán mà pháp luật nghiêm cấm.

#### **Điều 15.** Giá trị của tài liệu, số liệu kế toán

1. Tài liệu, số liệu kế toán có giá trị pháp lý về tình hình kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán và được sử dụng để công bố công khai theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu, số liệu kế toán là cơ sở để xây dựng và xét duyệt kế hoạch, dự toán, quyết toán, xem xét, xử lý vi phạm pháp luật.

#### **Điều 16.** Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

1. Đơn vị kế toán có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán.

2. Đơn vị kế toán có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN**

### **MỤC 1 CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

### **Điều 17.** Nội dung chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều này, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

### **Điều 18.** Chứng từ điện tử

1. Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định tại Điều 17 của Luật này và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

2. Chính phủ quy định chi tiết về chứng từ điện tử.

### **Điều 19.** Lập chứng từ kế toán

1. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

2. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 17 của Luật này.

3. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

4. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau. Chứng từ kế toán do đơn vị kế toán quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 2 của Luật này lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị kế toán thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị kế toán.

5. Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

6. Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Điều 18 của Luật này và khoản 1, khoản 2 Điều này. Chứng từ điện tử phải được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Điều 40 của Luật này.

### **Điều 20.** Ký chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

2. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

3. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

4. Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

### **Điều 21.** Hóa đơn bán hàng

1. Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ phải lập hóa đơn bán hàng giao cho khách hàng. Trường hợp bán lẻ hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ dưới mức tiền quy định mà người mua hàng không yêu cầu thì không phải lập hóa đơn bán hàng. Chính phủ quy định cụ thể các trường hợp bán hàng và mức tiền bán hàng không phải lập hóa đơn bán hàng.

2. Tổ chức, cá nhân khi mua hàng hóa hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán hàng, người cung cấp dịch vụ lập, giao hóa đơn bán hàng cho mình.

3. Hóa đơn bán hàng được thể hiện bằng các hình thức sau đây:

- a) Hóa đơn theo mẫu in sẵn;
- b) Hóa đơn in từ máy;
- c) Hóa đơn điện tử;
- d) Tem, vé, thẻ in sẵn giá thanh toán.

4. Bộ Tài chính quy định mẫu hóa đơn, tổ chức in, phát hành và sử dụng hóa đơn bán hàng. Trường hợp tổ chức hoặc cá nhân tự in hóa đơn bán hàng thì phải được cơ quan tài chính có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

5. Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ nếu không lập, không giao hóa đơn bán hàng hoặc lập hóa đơn bán hàng không đúng quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Luật này và các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 22.** Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

1. Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.

2. Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan nhà nước có thẩm



quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

4. Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

## **MỤC 2** **TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỐ KẾ TOÁN**

### **Điều 23.** Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.

2. Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Mỗi đơn vị kế toán phải sử dụng một hệ thống tài khoản kế toán.

3. Bộ Tài chính quy định cụ thể về tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán.

### **Điều 24.** Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản kế toán

1. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị.

2. Đơn vị kế toán được chi tiết các tài khoản kế toán đã chọn phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

### **Điều 25.** Sổ kế toán và hệ thống sổ kế toán

1. Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

2. Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai.

3. Sổ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Ngày, tháng ghi sổ;

b) Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

c) Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

d) Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;

đ) Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

4. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

5. Bộ Tài chính quy định cụ thể về hình thức kế toán, hệ thống sổ kế toán và sổ kế toán.

### **Điều 26.** Lựa chọn áp dụng hệ thống sổ kế toán

1. Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.

2. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ Tài chính quy định để chọn một hệ thống sổ kế toán áp dụng ở đơn vị.

3. Đơn vị kế toán được cụ thể hoá các sổ kế toán đã chọn để phục vụ yêu cầu kế toán của đơn vị.

### **Điều 27.** Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán

1. Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với đơn vị kế toán mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

2. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán.

3. Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

4. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

5. Thông tin, số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút mực; không ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp ghi không hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang kế tiếp.

6. Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính và các trường hợp khóa sổ kế toán khác theo quy định của pháp luật.

7. Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì phải thực hiện các quy định về sổ kế toán tại Điều 25, Điều 26 của Luật này và các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều này. Sau khi khóa sổ kế toán trên máy vi tính phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm.

### **Điều 28.** Sửa chữa sổ kế toán

1. Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong ba phương pháp sau:

a) Ghi cải chính bằng cách gạch một đường thẳng vào chỗ sai và ghi số hoặc chữ đúng ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

b) Ghi số âm bằng cách ghi lại số sai bằng mực đỏ hoặc ghi lại số sai trong dấu ngoặc đơn, sau đó ghi lại số đúng và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

c) Ghi bổ sung bằng cách lập “chứng từ ghi sổ bổ sung” và ghi thêm số chênh lệch thiếu cho đủ.

2. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó.

3. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.

4. Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính:

a) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

b) Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

c) Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính được thực hiện theo phương pháp quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều này.

### **MỤC 3** **BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

#### **Điều 29.** Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

2. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:

- a) Bảng cân đối tài khoản;
- b) Báo cáo thu, chi;
- c) Bản thuyết minh báo cáo tài chính;
- d) Các báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

- a) Bảng cân đối kế toán;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- d) Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

4. Bộ Tài chính quy định cụ thể về báo cáo tài chính cho từng lĩnh vực hoạt động.

#### **Điều 30.** Lập báo cáo tài chính

1. Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm; trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì đơn vị kế toán phải lập theo kỳ kế toán đó.

2. Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Đơn vị kế toán cấp trên phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trong cùng đơn vị kế toán cấp trên.

3. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán; trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

4. Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

### **Điều 31.** Thời hạn nộp báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật; đối với báo cáo quyết toán ngân sách thì thời hạn nộp báo cáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Chính phủ quy định cụ thể thời hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách cho từng lĩnh vực hoạt động và từng cấp quản lý.

### **Điều 32.** Nội dung công khai báo cáo tài chính

1. Nội dung công khai báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:

a) Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước năm;

b) Đơn vị kế toán là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước năm và các khoản thu, chi tài chính khác;

c) Đơn vị kế toán là đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi tài chính năm;

d) Đơn vị kế toán có sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng góp, mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp.

2. Nội dung công khai báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

a) Tình hình tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;

b) Kết quả hoạt động kinh doanh;

c) Trích lập và sử dụng các quỹ;

d) Thu nhập của người lao động.

3. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán đã được kiểm toán khi công khai phải kèm theo kết luận của tổ chức kiểm toán.

### **Điều 33.** Hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính

1. Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện theo các hình thức:

a) Phát hành ấn phẩm;

b) Thông báo bằng văn bản;

c) Niêm yết;

d) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền duyệt.

3. Đơn vị kế toán là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị kế toán có sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền duyệt.

4. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn một trăm hai mươi ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

#### **Điều 34.** Kiểm toán báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán mà pháp luật quy định phải kiểm toán thì phải được kiểm toán trước khi nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và trước khi công khai.

2. Đơn vị kế toán khi được kiểm toán phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về kiểm toán.

3. Báo cáo tài chính đã được kiểm toán khi nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 31 của Luật này phải có báo cáo kiểm toán đính kèm.

### **MỤC 4 KIỂM TRA KẾ TOÁN**

#### **Điều 35.** Kiểm tra kế toán

Đơn vị kế toán phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 36.** Nội dung kiểm tra kế toán

1. Nội dung kiểm tra kế toán gồm:

- a) Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công tác kế toán;
- b) Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán;
- c) Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động nghề nghiệp kế toán;
- d) Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán.

2. Nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra.

#### **Điều 37.** Quyền và trách nhiệm của đoàn kiểm tra kế toán

1. Khi kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải xuất trình quyết định kiểm tra kế toán. Đoàn kiểm tra kế toán có quyền yêu cầu đơn vị kế toán được kiểm tra cung cấp tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra kế toán và giải trình khi cần thiết.

2. Khi kết thúc kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải lập biên bản kiểm tra kế toán và giao cho đơn vị kế toán được kiểm tra một bản; nếu phát hiện có vi phạm pháp luật về kế toán thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng đoàn kiểm tra kế toán phải chịu trách nhiệm về các kết luận kiểm tra.

4. Đoàn kiểm tra kế toán phải tuân thủ trình tự, nội dung, phạm vi và thời gian kiểm tra, không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không được sách nhiễu đơn vị kế toán được kiểm tra.

**Điều 38.** Trách nhiệm và quyền của đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán

1. Đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán có trách nhiệm:

a) Cung cấp cho đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

b) Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

2. Đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán có quyền:

a) Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định tại Điều 36 của Luật này;

b) Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán; trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

**MỤC 5**

**KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN**

**Điều 39.** Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

2. Đơn vị kế toán phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

a) Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;

b) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp;

c) Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp;

d) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;

đ) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

4. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

**Điều 40.** Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp có xác nhận; nếu bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp hoặc xác nhận.

3. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

4. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

5. Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:

a) Tối thiểu năm năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

b) Tối thiểu mười năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

6. Chính phủ quy định cụ thể từng loại tài liệu kế toán phải lưu trữ, thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ quy định tại khoản 5 Điều này, nơi lưu trữ và thủ tục tiêu huỷ tài liệu kế toán lưu trữ.

**Điều 41.** Công việc kế toán trong trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại

Khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại, đơn vị kế toán phải thực hiện ngay các công việc sau đây:

1. Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại và thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Tổ chức phục hồi lại tài liệu kế toán bị hư hỏng;

3. Liên hệ với tổ chức, cá nhân có giao dịch tài liệu, số liệu kế toán để được sao chụp hoặc xác nhận lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại;

4. Đối với tài liệu kế toán có liên quan đến tài sản nhưng không thể phục hồi bằng các biện pháp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này thì phải kiểm kê tài sản để lập lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại.

## MỤC 6

### CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC SỞ HỮU, GIẢI THỂ, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG, PHÁ SẢN

**Điều 42.** Công việc kế toán trong trường hợp chia đơn vị kế toán

1. Đơn vị kế toán bị chia thành các đơn vị kế toán mới phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Phân chia tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao tài liệu kế toán liên quan đến tài sản, nợ chưa thanh toán cho các đơn vị kế toán mới.

2. Đơn vị kế toán mới được thành lập căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

#### **Điều 43.** Công việc kế toán trong trường hợp tách đơn vị kế toán

1. Đơn vị kế toán bị tách một bộ phận để thành lập đơn vị kế toán mới phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán của bộ phận được tách;

b) Bàn giao tài sản, nợ chưa thanh toán của bộ phận được tách, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao tài liệu kế toán liên quan đến tài sản, nợ chưa thanh toán cho đơn vị kế toán mới; đối với tài liệu kế toán không bàn giao thì đơn vị kế toán bị tách lưu trữ theo quy định tại Điều 40 của Luật này.

2. Đơn vị kế toán mới được thành lập căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

#### **Điều 44.** Công việc kế toán trong trường hợp hợp nhất các đơn vị kế toán

1. Các đơn vị kế toán hợp nhất thành đơn vị kế toán mới thì từng đơn vị kế toán bị hợp nhất phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán hợp nhất.

2. Đơn vị kế toán hợp nhất phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Căn cứ vào các biên bản bàn giao, mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán;

b) Tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán bị hợp nhất thành báo cáo tài chính của đơn vị kế toán hợp nhất.

#### **Điều 45.** Công việc kế toán trong trường hợp sáp nhập đơn vị kế toán

1. Đơn vị kế toán sáp nhập vào đơn vị kế toán khác phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán nhận sáp nhập.



2. Đơn vị kế toán nhận sáp nhập căn cứ vào biên bản bàn giao ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

**Điều 46.** Công việc kế toán trong trường hợp chuyển đổi hình thức sở hữu

1. Đơn vị kế toán chuyển đổi hình thức sở hữu phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán có hình thức sở hữu mới.

2. Đơn vị kế toán có hình thức sở hữu mới căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

**Điều 47.** Công việc kế toán trong trường hợp giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản

1. Đơn vị kế toán bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

b) Mở sổ kế toán theo dõi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến giải thể, chấm dứt hoạt động;

c) Bàn giao tài liệu kế toán của đơn vị kế toán giải thể hoặc chấm dứt hoạt động sau khi xử lý xong cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc tổ chức, cá nhân lưu trữ theo quy định tại Điều 40 của Luật này.

2. Trường hợp đơn vị kế toán bị tuyên bố phá sản thì Tòa án tuyên bố phá sản chỉ định người thực hiện công việc kế toán theo quy định tại khoản 1 Điều này.

**CHƯƠNG III**  
**TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN**

**Điều 48.** Tổ chức bộ máy kế toán

1. Đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê làm kế toán.

2. Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị kế toán chưa bố trí được người làm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê người làm kế toán trưởng (sau đây kế toán trưởng và người phụ trách kế toán gọi chung là kế toán trưởng).

3. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp có đơn vị kế toán cấp trên và đơn vị kế toán cấp cơ sở thì tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật.

**Điều 49.** Trách nhiệm của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán

1. Tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Luật này.

2. Quyết định thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

3. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và chịu trách nhiệm về hậu quả do những sai trái mà mình gây ra.

### **Điều 50.** Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của người làm kế toán

1. Người làm kế toán phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán.

2. Người làm kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

3. Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ phải có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán.

### **Điều 51.** Những người không được làm kế toán

1. Người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc bị quản chế hành chính.

2. Người đang bị cấm hành nghề, cấm làm kế toán theo bản án hoặc quyết định của Tòa án; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án về một trong các tội về kinh tế, về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích.

3. Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành đơn vị kế toán, kể cả kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

4. Thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

### **Điều 52.** Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định tại Điều 5 của Luật này.

2. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước ngoài nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này còn có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

3. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; trường hợp có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán trưởng cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Trường hợp đơn vị kế toán cử người phụ trách kế toán thay kế toán trưởng thì người phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật này và phải thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

### **Điều 53.** Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật này;
- b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- c) Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc trung cấp.

2. Người làm kế toán trưởng phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

3. Chính phủ quy định cụ thể tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng phù hợp với từng loại đơn vị kế toán.

### **Điều 54.** Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có trách nhiệm:

- a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán;
- b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật này;
- c) Lập báo cáo tài chính.

2. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

3. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước, ngoài các quyền đã quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền:

a) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;

c) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;

d) Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

## **CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP KẾ TOÁN**

### **Điều 55.** Hành nghề kế toán

1. Tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật có quyền hành nghề kế toán.
2. Tổ chức kinh doanh dịch vụ kế toán phải thành lập doanh nghiệp dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật. Người quản lý doanh nghiệp dịch vụ kế toán phải có chứng chỉ hành nghề kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định tại Điều 57 của Luật này.
3. Cá nhân hành nghề kế toán phải có chứng chỉ hành nghề kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định tại Điều 57 của Luật này và phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán.

### **Điều 56.** Thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng

1. Đơn vị kế toán được ký hợp đồng với doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc cá nhân có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán để thuê làm kế toán hoặc thuê làm kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.
2. Việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng phải được lập thành hợp đồng bằng văn bản theo quy định của pháp luật.
3. Đơn vị kế toán thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực mọi thông tin, tài liệu liên quan đến công việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng và thanh toán đầy đủ, kịp thời phí dịch vụ kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.
4. Người được thuê làm kế toán trưởng phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 53 của Luật này.
5. Doanh nghiệp, cá nhân cung cấp dịch vụ kế toán và người được thuê làm kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

### **Điều 57.** Chứng chỉ hành nghề kế toán

1. Công dân Việt Nam được cấp chứng chỉ hành nghề kế toán phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a) Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 51 của Luật này;
  - b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính, kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán từ năm năm trở lên;
  - c) Đạt kỳ thi tuyển do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức.
2. Người nước ngoài được cấp chứng chỉ hành nghề kế toán phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a) Được phép cư trú tại Việt Nam;
  - b) Có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về kế toán cấp được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận;
  - c) Đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật kinh tế, tài chính, kế toán Việt Nam do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức.

3. Bộ Tài chính quy định chương trình bồi dưỡng, hội đồng thi tuyển, thủ tục, thẩm quyền cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 58.** Quyền tham gia tổ chức nghề nghiệp kế toán

Đơn vị kế toán và người làm kế toán có quyền tham gia Hội kế toán Việt Nam hoặc tổ chức nghề nghiệp kế toán khác nhằm mục đích phát triển nghề nghiệp kế toán, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG V**  
**QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KẾ TOÁN**

**Điều 59.** Nội dung quản lý nhà nước về kế toán

Nội dung quản lý nhà nước về kế toán bao gồm:

1. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kế toán;
2. Ban hành, phổ biến, chỉ đạo và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật về kế toán;
3. Kiểm tra kế toán; kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán;
4. Hướng dẫn hoạt động hành nghề kế toán, tổ chức thi tuyển, cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề kế toán;
5. Hướng dẫn và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp kế toán;
6. Tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học về kế toán và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động kế toán;
7. Hợp tác quốc tế về kế toán;
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về kế toán.

**Điều 60.** Cơ quan quản lý nhà nước về kế toán

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về kế toán.
2. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế toán.
3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý nhà nước về kế toán trong ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.
4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý nhà nước về kế toán tại địa phương.

**CHƯƠNG VI**  
**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 61.** Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động kế toán thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 62.** Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về kế toán thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 63.** Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2004.
2. Pháp lệnh kế toán và thống kê ngày 10 tháng 5 năm 1988 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

### **Điều 64.** Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

*Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.*

Tên văn bản : Luật Kế toán

Loại văn bản : Luật


Số hiệu : 03/2003/QH11

Ngày ban hành : 26/06/2003

Cơ quan ban hành : Quốc hội,

Người ký : Nguyễn Văn An,

Ngày hiệu lực : 01/01/2004

Văn bản liên quan : 0 

## **NGHỊ ĐỊNH**

**CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 128/2004/NĐ-CP NGÀY 31 THÁNG 5 NĂM 2004  
QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU  
CỦA LUẬT KẾ TOÁN ÁP DỤNG TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC**

CHÍNH PHỦ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật Kế toán ngày 17 tháng 6 năm 2003;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,*

## **NGHỊ ĐỊNH:**

### **Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng đối với các đối tượng quy định tại Điều 2 của Nghị định này (sau đây gọi tắt là lĩnh vực kế toán nhà nước).

## **Điều 2.** Đối tượng áp dụng

Căn cứ điểm a, b, e khoản 1 Điều 2 của Luật Kế toán, đối tượng áp dụng Nghị định này là các tổ chức, cá nhân sau đây:

1. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, gồm:

A) Cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp;

B) Văn phòng Quốc hội;

C) Văn phòng Chủ tịch nước;

D) Văn phòng Chính phủ;

Đ) Toà án nhân dân các cấp;

E) Viện Kiểm sát nhân dân các cấp;

G) Đơn vị vũ trang nhân dân, kể cả Toà án quân sự và Viện kiểm sát quân sự;

H) Đơn vị quản lý quỹ dự trữ của Nhà nước, quỹ dự trữ của các ngành, các cấp, quỹ tài chính khác của Nhà nước;

I) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp;

K) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;

L) Đơn vị sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí;

M) Tổ chức quản lý tài sản quốc gia;

N) Ban Quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước;

O) Các Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội, các tổ chức khác được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động.

2. Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, gồm:

A) Đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi;

B) Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập;

C) Tổ chức phi chính phủ;

D) Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội tự cân đối thu chi;

Đ) Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tự thu, tự chi;

E) Tổ chức khác không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

3. Người làm kế toán, người khác có liên quan đến kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

## **Điều 3.** Đối tượng kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước

Căn cứ khoản 1 Điều 9 của Luật Kế toán, đối tượng kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước được quy định như sau:

1. Tiền và các khoản tương đương tiền;
2. Nguồn kinh phí, quỹ;
3. Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
4. Thu, chi ngân sách nhà nước các cấp;
5. Kết dư ngân sách nhà nước các cấp;
6. Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
7. Nợ và xử lý nợ của Nhà nước;
8. Tài sản quốc gia;
9. Các tài sản khác liên quan đến đơn vị kế toán.

**Điều 4.** Đối tượng kế toán thuộc hoạt động hành chính, sự nghiệp, hoạt động của đơn vị, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

Căn cứ khoản 1 Điều 9 của Luật Kế toán, đối tượng kế toán thuộc hoạt động hành chính, sự nghiệp, hoạt động của đơn vị, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được quy định như sau:

1. Tiền và các khoản tương đương tiền;
2. Vật tư và tài sản cố định;
3. Nguồn kinh phí, quỹ;
4. Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
5. Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
6. Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
7. Các tài sản khác liên quan đến đơn vị kế toán.

**Điều 5.** Đối tượng kế toán thuộc hoạt động của đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

Căn cứ khoản 2 Điều 9 của Luật Kế toán, đối tượng kế toán thuộc hoạt động của đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được quy định như sau:

1. Tiền và các khoản tương đương tiền;
2. Vật tư và tài sản cố định;
3. Nguồn kinh phí, quỹ;
4. Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
5. Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
6. Các tài sản khác liên quan đến đơn vị kế toán.

**Điều 6.** Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán khi có thu, chi bằng ngoại tệ

Căn cứ khoản 1 Điều 11 của Luật Kế toán, đơn vị tiền tệ khi có thu, chi bằng ngoại tệ được quy định như sau:



1. Các nghiệp vụ thu, chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

2. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước khi nhận kinh phí bằng ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

3. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước khi phát sinh giao dịch thanh toán bằng ngoại tệ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

4. Cơ quan đại diện của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các đơn vị, tổ chức thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước tại nước ngoài có nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc thu, chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ để ghi sổ; khi lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách gửi về Việt Nam phải thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định này.

## **Điều 7.** Kỳ kế toán

Căn cứ điểm a khoản 1 Điều 13 của Luật Kế toán, kỳ kế toán của đơn vị có đặc thù được quy định như sau:

Trường hợp cơ sở giáo dục - đào tạo chọn kỳ kế toán năm theo năm học khác với năm dương lịch thì kỳ kế toán năm phải là mười hai tháng tròn tính từ đầu ngày 01 tháng 7 năm này đến hết ngày 30 tháng 6 năm sau hoặc từ ngày 01 tháng 10 năm này đến hết ngày 30 tháng 9 năm sau. Khi thực hiện phải thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan thuế quản lý trực tiếp biết, cuối năm dương lịch vẫn phải lập báo cáo tài chính theo quy định.

## **Điều 8.** Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 16 của Luật Kế toán, trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán phải xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán, trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán; đơn vị kế toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán.

2. Đơn vị kế toán phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra, điều tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật. Các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng.

3. Việc cung cấp thông tin, tài liệu cho các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định theo quy định của pháp luật. Việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán hoặc người được uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

## **Điều 9.** Mẫu chứng từ kế toán

Căn cứ khoản 2 Điều 19 của Luật Kế toán, mẫu chứng từ kế toán được quy định như sau:

1. Mẫu chứng từ kế toán bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn.

A) Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: séc, biên lai thu tiền, vé thu phí, lệ phí, trái phiếu, tín phiếu, công trái, các loại hoá đơn bán hàng và mẫu chứng từ bắt buộc khác. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nội dung, kết cấu của mẫu mà đơn vị kế toán phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán cụ thể.

B) Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

2. Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính uỷ quyền in và phát hành. Đơn vị được uỷ quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

3. Bộ Tài chính quy định danh mục và mẫu chứng từ kế toán bắt buộc, danh mục và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn; quy định về in và phát hành mẫu chứng từ kế toán trong từng lĩnh vực kế toán nhà nước.

### **Điều 10.** Chứng từ điện tử

Căn cứ khoản 2 Điều 18 của Luật Kế toán, nội dung chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Chứng từ điện tử phải có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và phải được mã hoá bảo đảm an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ.

2. Chứng từ điện tử dùng trong kế toán được chứa trong các vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

3. Đối với chứng từ điện tử, phải đảm bảo tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản, được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

### **Điều 11.** Điều kiện sử dụng chứng từ điện tử

Căn cứ khoản 2 Điều 18 Luật Kế toán, điều kiện sử dụng chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ thanh toán, dịch vụ kế toán, kiểm toán sử dụng chứng từ điện tử phải có các điều kiện sau:

A) Có địa điểm, các đường truyền tải thông tin, mạng thông tin, thiết bị truyền tin đáp ứng yêu cầu khai thác, kiểm soát, xử lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử;

B) Có đội ngũ người thực thi đủ trình độ, khả năng tương xứng với yêu cầu kỹ thuật để thực hiện quy trình lập, sử dụng chứng từ điện tử theo quy trình kế toán và thanh toán;

C) Các quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Tổ chức, cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử phải có các điều kiện sau:

A) Có chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật, người được uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử;

B) Xác lập phương thức giao nhận chứng từ điện tử và kỹ thuật của vật mang tin;

C) Cam kết về các hoạt động diễn ra do chứng từ điện tử của mình lập khớp, đúng quy định.

### **Điều 12.** Giá trị chứng từ điện tử

Căn cứ khoản 2 Điều 18 của Luật Kế toán, giá trị chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Khi một chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch thanh toán thì chứng từ điện tử sẽ có giá trị để thực hiện nghiệp vụ thanh toán và khi đó chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu trữ để theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực giao dịch, thanh toán.

2. Khi một chứng từ điện tử đã thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính chuyển thành chứng từ bằng giấy thì chứng từ bằng giấy đó chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ kế toán, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

3. Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy.

### **Điều 13.** Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Căn cứ Điều 19 của Luật Kế toán, chữ viết trên chứng từ kế toán được quy định như sau:

1. Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt Nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt.

2. Các chứng từ ít phát sinh thì phải dịch toàn bộ chứng từ. Các chứng từ phát sinh nhiều lần thì phải dịch các nội dung chủ yếu theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

### **Điều 14.** Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử

Căn cứ khoản 4 Điều 20 của Luật Kế toán, chữ ký điện tử được quy định như sau:

1. Chữ ký điện tử là thông tin dưới dạng điện tử được gắn kèm một cách phù hợp với dữ liệu điện tử nhằm xác lập mối liên hệ giữa người gửi và nội dung của dữ liệu điện tử đó. Chữ ký điện tử xác nhận người gửi đã chấp nhận và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong chứng từ điện tử.

2. Chữ ký điện tử phải được mã hoá bằng khoá mật mã. Chữ ký điện tử được xác lập riêng cho từng cá nhân để xác định quyền và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử. Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ bằng giấy.

3. Trường hợp thay đổi nhân viên kỹ thuật lập mã thì phải thay đổi lại ký hiệu mật, chữ ký điện tử, các khoá bảo mật và phải thông báo cho các bên có liên quan đến giao dịch điện tử.

4. Người được giao quản lý, sử dụng ký hiệu mật, chữ ký điện tử, mã khoá bảo mật phải bảo đảm bí mật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, nếu để lộ làm thiệt hại tài sản của đơn vị và của các bên tham gia giao dịch.

### **Điều 15.** Hoá đơn bán hàng

Căn cứ khoản 1, khoản 4 Điều 21 của Luật Kế toán, trường hợp bán hàng và mức tiền bán hàng được quy định như sau:

1. Tổ chức có sử dụng hoá đơn bán hàng, khi bán lẻ hàng hoá hoặc cung ứng dịch vụ một lần có mức tiền dưới mức quy định của Bộ Tài chính thì không bắt buộc phải lập hoá đơn bán hàng, trừ khi người mua hàng yêu cầu giao hoá đơn thì người bán hàng phải lập và giao hoá đơn theo đúng quy định. Hàng hoá bán lẻ hoặc cung cấp dịch vụ một lần có giá trị dưới mức quy định tuy không bắt buộc phải lập hoá đơn nhưng vẫn phải lập bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ hoặc có thể lập hoá đơn bán hàng theo quy định để làm chứng từ kế toán. Trường hợp lập bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ thì cuối mỗi ngày phải căn cứ vào số liệu tổng hợp của bảng kê để lập hoá đơn bán hàng trong ngày theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân khi mua sản phẩm, hàng hoá hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán, người cung cấp dịch vụ lập và giao liên 2 hoá đơn bán hàng cho mình để sử dụng và lưu trữ theo quy định, đồng thời có trách nhiệm kiểm tra nội dung các chỉ tiêu ghi trên hoá đơn và từ chối không nhận hoá đơn ghi sai các chỉ tiêu, ghi chênh lệch giá trị với liên hoá đơn lưu của bên bán.

3. Tổ chức tự in hoá đơn bán hàng phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Tổ chức tự in hoá đơn phải có hợp đồng in hoá đơn với tổ chức nhận in, trong đó ghi rõ số lượng, ký hiệu, số thứ tự hoá đơn. Sau mỗi lần in hoá đơn hoặc kết thúc hợp đồng in phải thực hiện thanh lý hợp đồng in.

4. Đơn vị kế toán phải sử dụng hoá đơn bán hàng theo đúng quy định; không được mua, bán, trao đổi, cho hoá đơn hoặc sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác; không được sử dụng hoá đơn để kê khai trốn lậu thuế; phải mở sổ theo dõi, có nội quy quản lý, phương tiện bảo quản và lưu giữ hoá đơn theo đúng quy định của pháp luật; không được để hư hỏng, mất hoá đơn. Trường hợp hoá đơn bị hư hỏng hoặc bị mất phải thông báo bằng văn bản với cơ quan thuế cùng cấp.

### **Điều 16.** Tem, vé, biên lai thu tiền

Căn cứ điểm d khoản 3 Điều 21 của Luật Kế toán, tem, vé, biên lai thu tiền được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán khi thu phí, lệ phí, thu tiền phạt phải dán tem, giao vé hoặc giao biên lai thu tiền cho người nộp tiền. Tem, vé, biên lai thu tiền phải được quản lý như tiền.

2. Đơn vị kế toán khi nộp phí, lệ phí hoặc nộp tiền phạt phải yêu cầu người thu tiền dán tem, giao vé hoặc lập và giao biên lai thu tiền cho mình.

### **Điều 17.** Sắp xếp, bảo quản chứng từ kế toán

Căn cứ khoản 2 Điều 22 của Luật Kế toán, việc sắp xếp, bảo quản chứng từ kế toán được quy định như sau:

1. Chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán phải được phân loại theo nội dung kinh tế, sắp xếp theo trình tự thời gian và đóng thành từng tập, ngoài mỗi tập ghi: Tên tập chứng từ, tháng, năm của chứng từ và số lượng chứng từ trong tập chứng từ. Các tập chứng từ được lưu tại bộ phận kế toán trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó chuyển vào lưu trữ theo quy định tại Nghị định này.

2. Biểu mẫu chứng từ kế toán chưa sử dụng phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước chưa sử dụng phải được quản lý theo chế độ quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính. Chứng từ kế toán có giá trị như tiền trong thời hạn có giá trị sử dụng phải được quản lý như tiền.

3. Sắp xếp, bảo quản chứng từ điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 10 của Nghị định này.

### **Điều 18.** Chứng từ kế toán sao chụp

Căn cứ khoản 3 Điều 22, khoản 3 Điều 41 của Luật Kế toán, chứng từ kế toán sao chụp được quy định như sau:

1. Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán nơi lưu bản chính hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ kế toán sao chụp.

2. Chứng từ kế toán sao chụp chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

A) Đơn vị kế toán có dự án vay nợ, viện trợ của nước ngoài theo cam kết, nếu phải nộp bản chứng từ chính cho nhà tài trợ nước ngoài. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của nhà tài trợ hoặc của đơn vị kế toán;

B) Đơn vị kế toán bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ kế toán sao chụp theo quy định tại Điều 33 của Nghị định này;

C) Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, hỏa hoạn. Trường hợp này, đơn vị kế toán phải đến đơn vị mua hoặc đơn vị bán hàng hoá, dịch vụ và các đơn vị khác có liên quan để xin sao chụp chứng từ kế toán bị mất. Trên chứng từ kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc của đơn vị kế toán khác có liên quan;

D) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19.** Ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

Căn cứ khoản 7 Điều 27 của Luật Kế toán, việc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính được quy định như sau:

1. Trường hợp đơn vị kế toán ghi sổ bằng máy vi tính thì phần mềm kế toán lựa chọn phải đáp ứng được tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định, đảm bảo khả năng đối chiếu, tổng hợp số liệu kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán.

### **Điều 20.** Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

Căn cứ khoản 2 Điều 29 và khoản 1 Điều 30 của Luật Kế toán, kỳ hạn lập báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán tháng, quý, năm.

2. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán hành chính, sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm.

3. Báo cáo tài chính của đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán năm.

4. Đơn vị kế toán bị chia, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia, sáp nhập, chấm dứt hoạt động.

### **Điều 21.** Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách

Căn cứ khoản 1 Điều 30 của Luật Kế toán, kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách được quy định như sau:

1. Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã chỉnh lý.

2. Báo cáo quyết toán ngân sách của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Báo cáo quyết toán của đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm theo quy định của Bộ Tài chính.

### **Điều 22.** Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán

Căn cứ khoản 2 Điều 30 của Luật Kế toán, trách nhiệm lập và nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước cấp cơ sở phải lập và nộp báo cáo tài chính tháng, quý, năm và báo cáo quyết toán ngân sách năm cho cơ quan thu, chi ngân sách nhà nước cấp trên và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong trường hợp có tổ chức các cấp dự toán thì đơn vị dự toán cấp dưới phải lập và nộp báo cáo tài chính quý, năm và báo cáo quyết toán ngân sách năm cho đơn vị dự toán cấp trên.

### **Điều 23.** Nội dung và phương pháp trình bày báo cáo tài chính

Căn cứ khoản 3 Điều 30 của Luật Kế toán, nội dung và phương pháp trình bày báo cáo tài chính được quy định như sau:

Nội dung và phương pháp trình bày các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính phải phù hợp với nội dung và phương pháp trình bày các chỉ tiêu trong dự toán của năm tài chính và của báo cáo tài chính kỳ kế toán năm trước. Trường hợp khi lập báo cáo tài chính có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo tài chính kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

#### **Điều 24.** Thời hạn nộp báo cáo tài chính

Căn cứ khoản 2 Điều 31 của Luật Kế toán, thời hạn nộp báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính tháng của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước phải nộp cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc tháng.

2. Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý:

A) Báo cáo tài chính quý của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước phải nộp cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 25 ngày sau khi kết thúc quý;

B) Báo cáo tài chính quý của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải nộp cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 25 ngày sau khi kết thúc quý.

3. Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước cho cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 45 ngày sau khi kết thúc năm.

#### **Điều 25.** Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo quyết toán ngân sách năm

Căn cứ khoản 2 Điều 31 của Luật Kế toán, thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo quyết toán ngân sách được quy định như sau:

1. Báo cáo quyết toán ngân sách năm của các cấp nộp cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau đối với ngân sách tỉnh. Đối với ngân sách cấp huyện, xã do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể nhưng phải đảm bảo thời hạn duyệt quyết toán của các cấp ngân sách.

2. Báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau.

Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể.

3. Báo cáo quyết toán năm của đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải nộp cho đơn vị kế toán cấp trên (nếu có) và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 45 ngày sau khi kết thúc năm.

#### **Điều 26.** Báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách năm

Căn cứ khoản 2 Điều 30 của Luật Kế toán, báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách năm được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán cấp trên thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước ngoài việc phải lập báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị còn phải lập báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách năm dựa trên báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách năm của các đơn vị kế toán trực thuộc đơn vị kế toán cấp trên.

2. Đơn vị kế toán cấp trên của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước ngoài việc phải lập báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị còn phải lập báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách năm dựa trên báo cáo quyết toán năm của các đơn vị kế toán trực thuộc đơn vị kế toán cấp trên.

### **Điều 27.** Trách nhiệm thẩm tra và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách

Căn cứ Điều 31 của Luật Kế toán, trách nhiệm thẩm tra và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị kế toán cấp trên được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán cấp trên thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước phải xem xét, thẩm tra báo cáo quyết toán ngân sách năm và thông báo kết quả xét duyệt cho đơn vị kế toán cấp dưới.

2. Đơn vị dự toán cấp trên của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải xem xét, thẩm tra báo cáo quyết toán ngân sách năm và thông báo kết quả xét duyệt cho đơn vị cấp dưới.

### **Điều 28.** Đơn vị tiền tệ rút gọn và làm tròn số khi lập báo cáo tài chính hoặc công khai báo cáo tài chính

Căn cứ Điều 11 và Điều 30 của Luật Kế toán, đơn vị tiền tệ rút gọn khi lập báo cáo tài chính hoặc công khai báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán cấp trên khi lập báo cáo quyết toán tổng hợp ngân sách từ báo cáo quyết toán năm của các đơn vị kế toán trực thuộc, nếu có số liệu báo cáo trên 9 chữ số thì được lựa chọn sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là nghìn đồng, nếu trên 12 chữ số đơn vị tiền tệ rút gọn là triệu đồng, nếu trên 15 chữ số đơn vị tiền tệ rút gọn là tỷ đồng.

2. Đơn vị kế toán khi công khai báo cáo tài chính được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, đơn vị kế toán được làm tròn số bằng cách: chữ số sau chữ số đơn vị tiền tệ rút gọn nếu bằng năm (5) trở lên thì được tăng thêm một (1) đơn vị; nếu nhỏ hơn năm (5) thì không tính.

### **Điều 29.** Chuyển đổi báo cáo tài chính của đơn vị, tổ chức thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước hoạt động ở nước ngoài.

Căn cứ Điều 29, Điều 30 và Điều 31 của Luật Kế toán, trường hợp đơn vị kế toán hoạt động ở nước ngoài gửi báo cáo tài chính về Việt Nam được quy định như sau:

Cơ quan đại diện của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các đơn vị, tổ chức thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước tại nước ngoài khi lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách gửi về Việt Nam phải ghi theo đồng ngoại tệ dùng để ghi sổ kế toán, đồng thời quy đổi ra đồng Việt Nam theo phương pháp quy đổi và tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính quy định và phải dịch ra tiếng Việt.

### **Điều 30.** Thời hạn công khai báo cáo tài chính



Căn cứ khoản 1 Điều 32 của Luật Kế toán, thời hạn công khai báo cáo tài chính năm được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp báo cáo tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp.

### **Điều 31.** Cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán

Căn cứ Điều 35 của Luật Kế toán, cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán được quy định như sau:

1. Bộ Tài chính quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và đơn vị kế toán khác của Trung ương.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan khác ở Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán tại địa phương do mình quản lý.

4. Đơn vị kế toán cấp trên quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán trực thuộc đơn vị kế toán cấp trên.

### **Điều 32.** Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán

Căn cứ Điều 35 của Luật Kế toán, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán được quy định như sau:

1. Các cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán quy định tại Điều 31 của Nghị định này đồng thời có thẩm quyền kiểm tra kế toán.

2. Các cơ quan Thanh tra nhà nước, Thanh tra tài chính, Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thuế khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán các đơn vị kế toán có quyền kiểm tra kế toán.

### **Điều 33.** Niêm phong, tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán

Căn cứ khoản 3 Điều 22 và khoản 2 Điều 40 của Luật Kế toán, việc niêm phong, tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định niêm phong tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật thì đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ niêm phong tài liệu kế toán phải lập “Biên bản niêm phong tài liệu kế toán”. Biên bản niêm phong tài liệu kế toán phải ghi rõ: lý do, số lượng, chủng loại, kỳ kế toán của tài liệu kế toán bị niêm phong. Người đại diện theo pháp luật của đơn

vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền niêm phong tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu vào Biên bản niêm phong tài liệu kế toán.

2. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán thì đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán phải lập “Biên bản giao nhận tài liệu kế toán”. Biên bản giao nhận tài liệu kế toán phải ghi rõ: lý do, loại tài liệu, số lượng từng loại tài liệu, hiện trạng của từng loại tài liệu bị tạm giữ hoặc bị tịch thu; nếu tạm giữ thì ghi rõ thời gian sử dụng, thời gian trả lại tài liệu kế toán. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu vào Biên bản giao nhận tài liệu kế toán, đồng thời phải sao chụp tài liệu kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký, đóng dấu xác nhận của người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán trên tài liệu kế toán sao chụp. Đối với chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính lập trên máy vi tính nhưng chưa in ra giấy thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu đơn vị kế toán in ra giấy và thực hiện các thủ tục quy định đối với tài liệu kế toán trước khi tạm giữ hoặc tịch thu.

### **Điều 34.** Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, loại tài liệu kế toán phải lưu trữ được quy định như sau:

1. Chứng từ kế toán.
2. Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.
3. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.

4. Tài liệu khác có liên quan đến kế toán ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này gồm: các loại hợp đồng; các tài liệu liên quan đến nhận và sử dụng kinh phí, vốn, quỹ; tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; tài liệu liên quan đến kiểm kê, đánh giá tài sản; tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; tài liệu liên quan đến chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu kế toán khác có liên quan đến kế toán.

### **Điều 35.** Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại. Đối với chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu trữ ở cả hai nơi thì một trong hai nơi được lưu trữ bản chứng từ sao chụp theo quy định tại Điều 18 của Nghị định này.

3. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp của tài liệu kế toán.

4. Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

### **Điều 36.** Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, nơi lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán của đơn vị kế toán được lưu tại kho lưu trữ của đơn vị đó. Kho lưu trữ tài liệu kế toán phải bố trí gần địa bàn nơi đơn vị đóng trụ sở, phải có đầy đủ thiết bị bảo quản và điều kiện bảo quản bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đơn vị kế toán không tổ chức bộ phận hoặc kho lưu trữ tại đơn vị thì phải thuê tổ chức, cơ quan lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở ký kết hợp đồng lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ của đơn vị kế toán bị chia, tách, sáp nhập được lưu trữ tại đơn vị mới thành lập. Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán bị chia, tách không phân chia được cho các đơn vị mới thì lưu trữ lại đơn vị bị chia, bị tách hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chia, tách.

4. Tài liệu kế toán của đơn vị chấm dứt hoạt động gồm tài liệu kế toán của kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến chấm dứt hoạt động lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt hoạt động.

5. Tài liệu kế toán về an ninh, quốc phòng và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn phải đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37.** Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, tài liệu kế toán có thời hạn lưu trữ tối thiểu 5 năm, gồm:

1. Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính được lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu ở tập chứng từ của phòng kế toán.

2. Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

### **Điều 38.** Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm, gồm:

1. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, các báo cáo tài chính tháng, quý, năm, báo cáo quyết toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định.

3. Tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Ban quản lý dự án.

4. Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán.

5. Tài liệu kế toán khác của đơn vị kế toán sử dụng trong một số trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

6. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cơ quan Kiểm toán Nhà nước.

### **Điều 39.** Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm:

1. Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được Quốc hội phê chuẩn.

2. Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A.

3. Tài liệu kế toán khác có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Việc xác định tài liệu kế toán khác phải lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, do ngành hoặc địa phương quyết định trên cơ sở xác định tính chất sử liệu, ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ từ 10 năm trở lên cho đến khi tài liệu kế toán bị huỷ hoại tự nhiên hoặc được tiêu huỷ theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

### **Điều 40.** Lưu trữ chứng từ điện tử

Căn cứ Điều 18 và Điều 40 của Luật Kế toán, việc lưu trữ chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Chứng từ điện tử là các băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian, được bảo quản với đủ các điều kiện kỹ thuật chống thoái hoá chứng từ điện tử và chống tình trạng truy cập thông tin bất hợp pháp từ bên ngoài.

2. Chứng từ điện tử trước khi đưa vào lưu trữ phải in ra giấy để lưu trữ theo quy định về lưu trữ tài liệu kế toán. Trường hợp chứng từ điện tử được lưu trữ bằng bản gốc trên thiết bị đặc biệt thì phải lưu trữ các thiết bị đọc tin phù hợp đảm bảo khai thác được khi cần thiết.

3. Thời điểm, thời hạn lưu trữ, nơi lưu trữ và tiêu huỷ chứng từ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42 và Điều 43 của Nghị định này.

### **Điều 41.** Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại Điều 37, khoản 1, khoản 2 và khoản 5 Điều 38 của Nghị định này được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại khoản 3 Điều 38 của Nghị định này được tính từ ngày Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt.

3. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại khoản 4 và tài liệu, hồ sơ kiểm toán quy định tại khoản 6 Điều 38 của Nghị định này được tính từ khi kết thúc công việc.

#### **Điều 42.** Tiêu hủy tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, việc tiêu hủy tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định, nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị kế toán nào thì đơn vị kế toán đó thực hiện tiêu hủy.

3. Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị để thực hiện tiêu hủy tài liệu kế toán bằng các hình thức tiêu hủy tự chọn. Đối với tài liệu kế toán thuộc loại bí mật thì tiêu hủy bằng cách đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc bằng thủ công bảo đảm tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó.

#### **Điều 43.** Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định thành lập “Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”. Thành phần Hội đồng gồm có: lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng và đại diện của bộ phận lưu trữ.

2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy” và “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”.

3. “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ” phải lập ngay sau khi tiêu hủy tài liệu kế toán và phải ghi rõ các nội dung: loại tài liệu kế toán đã tiêu hủy, thời hạn lưu trữ của mỗi loại tài liệu kế toán, hình thức tiêu hủy, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

#### **Điều 44.** Bố trí người làm kế toán

Căn cứ khoản 1 Điều 48 của Luật Kế toán, việc bố trí người làm kế toán được quy định như sau:

Các đơn vị kế toán có khối lượng công việc kế toán không lớn có thể bố trí một người làm kế toán hoặc bố trí người làm kế toán kiêm nhiệm các công việc khác mà pháp luật về kế toán không nghiêm cấm. Ở đơn vị kế toán phải bố trí kế toán trưởng thì người được bố trí làm kế toán hoặc kiêm nhiệm làm kế toán phải đủ tiêu chuẩn, điều kiện và được bố trí làm kế toán trưởng hoặc là người phụ trách kế toán theo quy định tại Điều 45 và Điều 47 của Nghị định này.

#### **Điều 45.** Bố trí, bãi miễn kế toán trưởng

Căn cứ khoản 2 Điều 48 của Luật Kế toán, việc bố trí, bãi miễn kế toán trưởng được quy định như sau:

1. Các đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng, trừ các đơn vị kế toán có khối lượng công việc kế toán không lớn theo quy định của Bộ Tài chính. Khi thành lập đơn vị kế toán phải bố trí ngay người làm kế toán trưởng.

2. Việc bố trí, bãi miễn kế toán trưởng thuộc đơn vị kế toán quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định này và đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi do cơ quan nhà nước thành lập do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán đề nghị và do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán đó quyết định sau khi có ý kiến thoả thuận bằng văn bản của kế toán trưởng đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp. Các đơn vị kế toán còn lại do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định.

3. Trường hợp khuyết kế toán trưởng do kế toán trưởng cũ được đề bạt lên cương vị mới hoặc chuyển công tác hoặc bị kỷ luật thì cấp có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này phải bố trí ngay kế toán trưởng mới thay thế.

#### **Điều 46.** Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng

Căn cứ Điều 53 của Luật Kế toán, tiêu chuẩn và điều kiện chuyên môn của kế toán trưởng được quy định như sau:

1. Kế toán trưởng đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước phải có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên đối với đơn vị cấp Trung ương và đơn vị cấp tỉnh; đơn vị kế toán ở cấp huyện và xã, kế toán trưởng phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên.

2. Kế toán trưởng ở các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước ở cấp Trung ương và cấp tỉnh phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên. Đơn vị kế toán ở cấp khác phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên.

3. Đối với những người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 2 năm; đối với những người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ bậc trung cấp hoặc cao đẳng thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 3 năm đối với mọi cấp và mọi đơn vị.

4. Người được bố trí làm kế toán trưởng phải có các điều kiện sau đây:

A) Không thuộc các đối tượng không được làm kế toán quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán;

B) Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính.

#### **Điều 47.** Người phụ trách kế toán

Căn cứ khoản 2 Điều 48 của Luật Kế toán, người phụ trách kế toán được quy định như sau:

Các đơn vị kế toán chưa có người đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để bổ nhiệm kế toán trưởng thì được cử người phụ trách kế toán. Đối với đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được cử người phụ trách kế toán trong thời hạn tối đa là một năm tài chính, sau đó phải bố trí người làm kế toán trưởng theo quy định.

#### **Điều 48.** Tổ chức bộ máy kế toán các cấp

Căn cứ khoản 3 Điều 48 của Luật Kế toán, tổ chức bộ máy kế toán các cấp được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước được tổ chức bộ máy kế toán theo các cấp ngân sách như quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

2. Đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị dự trữ của Nhà nước, các quỹ tài chính khác của nhà nước tổ chức bộ máy kế toán theo các cấp dự toán, như sau:

- A) Đơn vị kế toán cấp I;
- B) Đơn vị kế toán cấp II;
- C) Đơn vị kế toán cấp III.

3. Trường hợp đơn vị kế toán cấp III cần tổ chức bộ phận kế toán trực thuộc thì việc tổ chức bộ phận kế toán trực thuộc do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán cấp trên đơn vị kế toán cấp III quyết định.

#### **Điều 49.** Thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng

Căn cứ khoản 1 Điều 56 của Luật Kế toán, việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng được quy định như sau:

1. Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được thuê doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc người có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán làm kế toán hoặc làm kế toán trưởng. Đơn vị sự nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước có thể thuê làm kế toán hoặc thuê làm kế toán trưởng, do người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định.

2. Người được thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng phải đảm bảo những tiêu chuẩn nghề nghiệp quy định tại các Điều 55, 56, 57 của Luật Kế toán và Điều 46 của Nghị định này.

3. Trường hợp đơn vị kế toán thuê người làm kế toán trưởng thì người được thuê làm kế toán trưởng phải có đủ các điều kiện:

A) Có chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định tại Điều 57 của Luật Kế toán, trừ trường hợp người được thuê làm kế toán trưởng với tư cách thực hiện công việc của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ kế toán và thực hiện theo quy định tại Điều 53 của Luật Kế toán;

B) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính;

C) Có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc có đăng ký hành nghề kế toán trong doanh nghiệp dịch vụ kế toán.

4. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

#### **Điều 50.** Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Các quy định về kế toán trước đây trong lĩnh vực kế toán nhà nước trái với Nghị định này đều hết hiệu lực từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

## **Điều 51. Tổ chức thực hiện**

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thi hành Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Nghị định này.

**Tên văn bản :** Nghị định quy định và hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước

**Loại văn bản :** Nghị định


**Số hiệu :** 128/2004/NĐ-CP

**Ngày ban hành :** 31/05/2004

**Cơ quan ban hành :** Chính phủ,

**Người ký :** Phan Văn Khải,

**Ngày hiệu lực :**

**Văn bản liên quan :** 0 

## **NGHỊ ĐỊNH**

### **CỦA CHÍNH PHỦ SỐ 129/2004/NĐ-CP NGÀY 31 THÁNG 5 NĂM 2004 QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT KẾ TOÁN ÁP DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

#### **CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật Kế toán ngày 17 tháng 6 năm 2003;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật Doanh nghiệp ngày 12 tháng 6 năm 1999, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam ngày 09 tháng 6 năm 2000 và Luật Hợp tác xã ngày 26 tháng 11 năm 2003;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,*

## **NGHỊ ĐỊNH:**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng đối với các đối tượng quy định tại Điều 2 của Nghị định này (sau đây gọi tắt là hoạt động kinh doanh).

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Căn cứ điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 2 của Luật Kế toán, đối tượng áp dụng Nghị định này là các tổ chức, cá nhân sau đây:

1. Các tổ chức hoạt động kinh doanh gồm:

A) Doanh nghiệp nhà nước;

B) Công ty trách nhiệm hữu hạn;



- C) Công ty cổ phần;
- D) Công ty hợp danh;
- Đ) Doanh nghiệp tư nhân;
- E) Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
- G) Chi nhánh của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;
- H) Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;
- I) Hợp tác xã;
- K) Hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác.

2. Người làm kế toán; người hành nghề kế toán; người khác có liên quan đến kế toán thuộc hoạt động kinh doanh.

### **Điều 3.** Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh

Căn cứ khoản 3 Điều 9 của Luật Kế toán, đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh được quy định như sau:

1. Đối tượng kế toán là tài sản cố định và tài sản lưu động, gồm:
  - A) Tiền và các khoản tương đương tiền;
  - B) Các khoản phải thu;
  - C) Hàng tồn kho;
  - D) Đầu tư tài chính ngắn hạn;
  - Đ) Tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính;
  - E) Đầu tư tài chính dài hạn;
  - G) Tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn khác.
2. Đối tượng kế toán là nợ phải trả, gồm:
  - A) Phải trả người bán;
  - B) Phải trả nợ vay;
  - C) Phải trả công nhân viên;
  - D) Các khoản phải trả, phải nộp khác.
3. Đối tượng kế toán là vốn chủ sở hữu, gồm:
  - A) Vốn của chủ sở hữu;
  - B) Các quỹ;
  - C) Lợi nhuận chưa phân phối.
4. Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh; thu nhập khác và chi phí khác.
5. Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước.
6. Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh.
7. Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

### **Điều 4.** Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 16 của Luật Kế toán, trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán, trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán; đơn vị kế toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán.

2. Đơn vị kế toán phải có trách nhiệm cung cấp tài liệu kế toán cho cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra, điều tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật. Các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng.

3. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán có quyền cung cấp thông tin, tài liệu kế toán cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán hoặc người được uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

### **Điều 5. Mẫu chứng từ kế toán**

Căn cứ khoản 2 Điều 19 của Luật Kế toán, mẫu chứng từ kế toán được quy định như sau:

1. Mẫu chứng từ kế toán bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn.

A) Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nội dung, kết cấu của mẫu mà đơn vị kế toán phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán cụ thể.

B) Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

2. Bộ Tài chính quy định danh mục và mẫu chứng từ kế toán bắt buộc, danh mục và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn; quy định về in và phát hành mẫu chứng từ kế toán.

### **Điều 6. Chứng từ điện tử**

Căn cứ khoản 2 Điều 18 của Luật Kế toán, chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Chứng từ điện tử phải có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và phải được mã hoá bảo đảm an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ.

2. Chứng từ điện tử dùng trong kế toán được chứa trong các vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

3. Đối với chứng từ điện tử, phải đảm bảo tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản, được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

## **Điều 7.** Điều kiện sử dụng chứng từ điện tử

Căn cứ khoản 2 Điều 18 của Luật Kế toán, điều kiện sử dụng chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ thanh toán, dịch vụ kế toán, kiểm toán sử dụng chứng từ điện tử phải có các điều kiện sau:

A) Có địa điểm, các đường truyền tải thông tin, mạng thông tin, thiết bị truyền tin đáp ứng yêu cầu khai thác, kiểm soát, xử lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử;

B) Có đội ngũ người thực thi đủ trình độ, khả năng tương xứng với yêu cầu kỹ thuật để thực hiện quy trình lập, sử dụng chứng từ điện tử theo quy trình kế toán và thanh toán;

C) Các quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Tổ chức, cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử phải có các điều kiện sau:

A) Có chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật, người được uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử;

B) Xác lập phương thức giao nhận chứng từ điện tử và kỹ thuật của vật mang tin;

C) Cam kết về các hoạt động diễn ra do chứng từ điện tử của mình lập khớp, đúng quy định.

## **Điều 8.** Giá trị chứng từ điện tử

Căn cứ khoản 2 Điều 18 của Luật Kế toán, giá trị chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Khi một chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch, thanh toán thì chứng từ điện tử sẽ có giá trị để thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính và khi đó chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu giữ để theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

2. Khi một chứng từ điện tử đã thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính chuyển thành chứng từ bằng giấy thì chứng từ bằng giấy đó chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ kế toán, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

3. Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo đúng quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu giữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy.

## **Điều 9.** Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử

Căn cứ khoản 4 Điều 20 của Luật Kế toán, chữ ký điện tử được quy định như sau:

1. Chữ ký điện tử là thông tin dưới dạng điện tử được gắn kèm một cách phù hợp với dữ liệu điện tử nhằm xác lập mối liên hệ giữa người gửi và nội dung của dữ liệu điện tử đó. Chữ ký điện tử xác nhận người gửi đã chấp nhận và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong chứng từ điện tử.

2. Chữ ký điện tử phải được mã hoá bằng khoá mật mã; chữ ký điện tử được xác lập riêng cho từng cá nhân để xác định quyền và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ bằng giấy.

3. Trường hợp thay đổi nhân viên kỹ thuật giải mã thì phải thay đổi lại ký hiệu mật, chữ ký điện tử, các khoá bảo mật và phải thông báo cho các bên có liên quan đến giao dịch điện tử.

4. Người được giao quản lý, sử dụng ký hiệu mật, chữ ký điện tử, mã khoá bảo mật phải bảo đảm bí mật và chịu trách nhiệm trước pháp luật, nếu để lộ gây thiệt hại tài sản của đơn vị và của các bên tham gia giao dịch.

### **Điều 10.** Hoá đơn bán hàng

Căn cứ khoản 1, khoản 4 Điều 21 của Luật Kế toán, trường hợp bán hàng và mức tiền bán hàng không phải lập hoá đơn bán hàng được quy định như sau:

1. Tổ chức, cá nhân thuộc hoạt động kinh doanh có sử dụng hóa đơn bán hàng, khi bán lẻ hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ một lần có giá trị dưới mức quy định của Bộ Tài chính thì không bắt buộc phải lập hoá đơn bán hàng, trừ khi người mua hàng yêu cầu giao hoá đơn thì người bán hàng phải lập và giao hoá đơn theo đúng quy định. Hàng hoá bán lẻ hoặc cung cấp dịch vụ một lần có giá trị dưới mức quy định tuy không bắt buộc phải lập hoá đơn nhưng vẫn phải lập bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ hoặc có thể lập hoá đơn bán hàng theo quy định để làm chứng từ kế toán. Trường hợp lập bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ thì cuối mỗi ngày phải căn cứ vào số liệu tổng hợp của bảng kê để lập hoá đơn bán hàng trong ngày theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân khi mua sản phẩm, hàng hoá hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán, người cung cấp dịch vụ lập và giao liên 2 hoá đơn bán hàng cho mình để sử dụng và lưu trữ theo quy định, đồng thời có trách nhiệm kiểm tra nội dung các chỉ tiêu ghi trên hoá đơn và từ chối không nhận hoá đơn ghi sai các chỉ tiêu, ghi chênh lệch giá trị với liên hoá đơn lưu của bên bán.

3. Tổ chức, cá nhân tự in hoá đơn bán hàng phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Tổ chức, cá nhân được tự in hoá đơn phải có hợp đồng in hoá đơn với tổ chức nhận in, trong đó ghi rõ số lượng, ký hiệu, số thứ tự hoá đơn. Sau mỗi lần in hoá đơn hoặc kết thúc hợp đồng in phải thực hiện thanh lý hợp đồng in.

4. Đơn vị kế toán phải sử dụng hoá đơn bán hàng theo đúng quy định; không được mua, bán, trao đổi, cho hoá đơn hoặc sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác; không được sử dụng hoá đơn để kê khai trốn lậu thuế; phải mở sổ theo dõi, có nội quy quản lý, phương tiện bảo quản và lưu giữ hoá đơn theo đúng quy định của pháp luật; không được để hư hỏng, mất hoá đơn. Trường hợp hoá đơn bị hư hỏng hoặc bị mất phải thông báo bằng văn bản với cơ quan thuế cùng cấp.

### **Điều 11.** Chứng từ kế toán sao chụp

Căn cứ khoản 3 Điều 22 và khoản 3 Điều 41 của Luật Kế toán, chứng từ kế toán sao chụp được quy định như sau:

1. Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán lưu bản chính hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ sao chụp.

2. Chứng từ kế toán sao chụp chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

A) Đơn vị kế toán có dự án vay nợ, viện trợ của nước ngoài theo cam kết phải nộp bản chứng từ chính cho nhà tài trợ nước ngoài. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của nhà tài trợ hoặc của đơn vị kế toán;

B) Đơn vị kế toán bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ kế toán sao chụp theo quy định tại Điều 26 của Nghị định này;

C) Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, hỏa hoạn. Trường hợp này, đơn vị kế toán phải đến đơn vị mua hoặc đơn vị bán hàng hoá, dịch vụ và các đơn vị khác có liên quan để xin sao chụp chứng từ kế toán bị mất. Trên chứng từ kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc của đơn vị kế toán khác;

D) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12.** Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Căn cứ Điều 19 của Luật Kế toán, chữ viết trên chứng từ kế toán được quy định như sau:

1. Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt Nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt.

2. Các chứng từ ít phát sinh thì phải dịch toàn bộ chứng từ. Các chứng từ phát sinh nhiều lần thì phải dịch các nội dung chủ yếu theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

### **Điều 13.** Lựa chọn và cụ thể hoá sổ kế toán

Căn cứ khoản 2 Điều 2 và Điều 26 của Luật Kế toán, việc cụ thể hoá sổ kế toán được quy định như sau:

1. Hệ thống sổ kế toán mà đơn vị kế toán đã chọn phải được mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết, đảm bảo khả năng đối chiếu, tổng hợp số liệu kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Hệ thống sổ kế toán đã chọn phải được sử dụng thống nhất trong một kỳ kế toán năm.

3. Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác quy định tại điểm h, k khoản 1 Điều 2 của Nghị định này lập sổ kế toán theo quy định của Bộ Tài chính.

### **Điều 14.** Ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

Căn cứ khoản 7 Điều 27 của Luật Kế toán, việc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính được quy định như sau:

1. Trường hợp đơn vị kế toán ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì phần mềm kế toán lựa chọn phải đáp ứng được tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định, đảm bảo khả năng đối chiếu, tổng hợp số liệu kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán.

### **Điều 15.** Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

Căn cứ khoản 3 Điều 29 và khoản 1 Điều 30 của Luật Kế toán, kỳ hạn lập báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm.

2. Đơn vị kế toán bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

3. Đối với doanh nghiệp nhà nước, ngoài việc phải lập báo cáo tài chính năm, còn phải lập báo cáo tài chính quý.

### **Điều 16.** Lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất

Căn cứ khoản 2 Điều 30 của Luật Kế toán, việc lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc, thì ngoài việc phải lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán đó còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trực thuộc trong cùng đơn vị kế toán đó.

2. Công ty mẹ phải lập báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Tổng công ty nhà nước và doanh nghiệp nhà nước có các đơn vị kế toán trực thuộc phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán quý và cuối kỳ kế toán năm.

4. Bộ Tài chính quy định cụ thể việc lập báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tài chính hợp nhất của đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc.

### **Điều 17.** Đơn vị tiền tệ rút gọn và làm tròn số khi lập báo cáo tài chính hoặc công khai báo cáo tài chính

Căn cứ Điều 11 và Điều 30 của Luật Kế toán, đơn vị tiền tệ rút gọn khi lập báo cáo tài chính hoặc công khai báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán khi lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất từ báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trực thuộc, nếu có số liệu báo cáo trên 9 chữ số thì được lựa chọn sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là nghìn đồng (1.000 đồng) hoặc triệu đồng (1.000.000 đồng) để lập báo cáo tài chính.

2. Đơn vị kế toán khi công khai báo cáo tài chính được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là nghìn đồng hoặc triệu đồng quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, đơn vị kế toán được làm tròn số bằng cách: chữ số sau chữ số đơn vị tiền tệ rút gọn nếu bằng năm (5) trở lên thì được tăng thêm một (1) đơn vị; nếu nhỏ hơn năm (5) thì không tính.

**Điều 18.** Chuyển đổi báo cáo tài chính của đơn vị kế toán hoạt động ở nước ngoài

Căn cứ Điều 29, Điều 30 và Điều 31 của Luật Kế toán, trường hợp đơn vị kế toán hoạt động ở nước ngoài gửi báo cáo tài chính về Việt Nam được quy định như sau:

Đơn vị kế toán hoạt động ở nước ngoài khi gửi báo cáo tài chính về cho đơn vị kế toán cấp trên ở Việt Nam phải ghi theo đồng ngoại tệ dùng để ghi sổ kế toán, đồng thời chuyển đổi ra đồng Việt Nam theo quy định của Bộ Tài chính và phải dịch ra tiếng Việt.

**Điều 19.** Nơi nhận báo cáo tài chính

Căn cứ Điều 31 của Luật Kế toán, nơi nhận báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh phải nộp cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh cùng cấp và cơ quan khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với doanh nghiệp nhà nước còn phải nộp báo cáo tài chính cho cơ quan tài chính cùng cấp.

3. Đơn vị kế toán trực thuộc còn phải nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên.

**Điều 20.** Thời hạn nộp báo cáo tài chính

Căn cứ Điều 31 của Luật Kế toán, thời hạn nộp báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Đối với doanh nghiệp nhà nước:

A) Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý:

- Đơn vị kế toán phải nộp báo cáo tài chính quý chậm nhất là 20 ngày, kể từ ngày kết thúc quý; đối với Tổng công ty nhà nước chậm nhất là 45 ngày;

- Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công ty nhà nước nộp báo cáo tài chính quý cho Tổng công ty theo thời hạn do Tổng công ty quy định.

B) Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm:

- Đơn vị kế toán phải nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với Tổng công ty nhà nước chậm nhất là 90 ngày;

- Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công ty nhà nước nộp báo cáo tài chính năm cho Tổng công ty theo thời hạn do Tổng công ty quy định.

2. Đối với các loại doanh nghiệp khác:

A) Đơn vị kế toán là doanh nghiệp tư nhân và công ty hợp danh phải nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với các đơn vị kế toán khác, thời hạn nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày;

B) Đơn vị kế toán trực thuộc nộp báo cáo tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên theo thời hạn do đơn vị kế toán cấp trên quy định.

### **Điều 21.** Thời hạn công khai báo cáo tài chính năm

Căn cứ khoản 2 Điều 32 và Điều 33 của Luật Kế toán, thời hạn công khai báo cáo tài chính năm được quy định như sau:

#### 1. Đối với doanh nghiệp nhà nước:

A) Đơn vị kế toán phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với Tổng công ty nhà nước thời hạn công khai chậm nhất là 120 ngày;

B) Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công ty nhà nước phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn do Tổng công ty quy định nhưng không chậm hơn 90 ngày.

#### 2. Đối với các loại doanh nghiệp khác:

A) Đơn vị kế toán là doanh nghiệp tư nhân và công ty hợp danh phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với các doanh nghiệp khác thời hạn công khai báo cáo tài chính chậm nhất là 120 ngày;

B) Đơn vị kế toán trực thuộc phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn do đơn vị kế toán cấp trên quy định.

### **Điều 22.** Nộp và công khai báo cáo tài chính của đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc

Căn cứ Điều 33 của Luật Kế toán, việc nộp và công khai báo cáo tài chính của đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc, trong đó có Tổng công ty nhà nước và công ty mẹ khi nộp báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất phải nộp cả báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trực thuộc và báo cáo tài chính của các công ty con.

2. Đơn vị kế toán quy định tại khoản 1 Điều này khi công khai báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất phải công khai cả báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trực thuộc và báo cáo tài chính của các công ty con.

### **Điều 23.** Trường hợp được miễn lập và nộp báo cáo tài chính

Căn cứ khoản 2 Điều 2 của Luật Kế toán, các đơn vị được miễn lập và nộp báo cáo tài chính được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán được miễn lập và nộp báo cáo tài chính gồm: Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác quy định tại điểm h, k khoản 1 Điều 2 của Nghị định này.

2. Đơn vị kế toán quy định tại khoản 1 Điều này vẫn phải lập bảng kê khai nộp thuế theo quy định của pháp luật.

### **Điều 24.** Cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán

Căn cứ Điều 35 của Luật Kế toán, cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán được quy định như sau:

1. Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan khác ở Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán trong lĩnh vực được phân công phụ trách.



2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán tại địa phương do mình quản lý.

3. Đơn vị kế toán cấp trên, trong đó có Tổng công ty nhà nước quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán trực thuộc.

### **Điều 25.** Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán

Căn cứ Điều 35 của Luật Kế toán, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán được quy định như sau:

1. Các cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán quy định tại Điều 24 của Nghị định này đồng thời có thẩm quyền kiểm tra kế toán.

2. Cơ quan Thanh tra Nhà nước, Thanh tra Tài chính, Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thuế khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán các đơn vị kế toán có quyền kiểm tra kế toán.

### **Điều 26.** Niêm phong, tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán

Căn cứ khoản 3 Điều 22 và khoản 2 Điều 40 của Luật Kế toán, việc niêm phong, tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định niêm phong tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật thì đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ niêm phong tài liệu kế toán phải lập “Biên bản niêm phong tài liệu kế toán”. Biên bản niêm phong tài liệu kế toán phải ghi rõ: lý do, số lượng, chủng loại, kỳ kế toán của tài liệu kế toán bị niêm phong. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền niêm phong tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu vào Biên bản niêm phong tài liệu kế toán.

2. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán thì đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán phải lập “Biên bản giao nhận tài liệu kế toán”. Biên bản giao nhận tài liệu kế toán phải ghi rõ: lý do, loại tài liệu, số lượng từng loại tài liệu, hiện trạng của từng loại tài liệu bị tạm giữ hoặc bị tịch thu; nếu tạm giữ thì ghi rõ thời gian sử dụng, thời gian trả lại tài liệu kế toán. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu vào Biên bản giao nhận tài liệu kế toán; đồng thời phải sao chụp tài liệu kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký, đóng dấu xác nhận của người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán trên tài liệu kế toán sao chụp. Đối với chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính lập trên máy vi tính nhưng chưa in ra giấy thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu đơn vị kế toán in ra giấy và thực hiện các thủ tục quy định đối với tài liệu kế toán trước khi tạm giữ hoặc tịch thu.

### **Điều 27.** Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, loại tài liệu kế toán phải lưu trữ gồm:

1. Chứng từ kế toán;
2. Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp;
3. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị;

4. Tài liệu khác có liên quan đến kế toán ngoài các tài liệu quy định ở khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, bao gồm: các loại hợp đồng, Quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận, Quyết định miễn giảm thuế, hoàn thuế, truy thu thuế, báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

### **Điều 28.** Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại. Đối với chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu trữ ở cả hai nơi thì một trong hai nơi được lưu trữ bản chứng từ sao chụp theo quy định tại Điều 11 của Nghị định này.

3. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp của tài liệu kế toán.

4. Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

### **Điều 29.** Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, nơi lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán của đơn vị kế toán nào được lưu trữ tại kho của đơn vị kế toán đó. Kho lưu trữ phải có đầy đủ thiết bị bảo quản và điều kiện bảo quản bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật. Đơn vị kế toán có thể thuê tổ chức lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa các bên.

2. Tài liệu kế toán của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh và Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam theo Giấy phép đầu tư hoặc Giấy phép thành lập được cấp, phải được lưu trữ tại đơn vị kế toán trong lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Khi doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh và Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam kết thúc hoạt động tại Việt Nam thì tài liệu kế toán được lưu trữ tại nơi theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

3. Tài liệu kế toán của đơn vị giải thể, phá sản bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến việc giải thể, phá sản được lưu trữ tại nơi theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

4. Tài liệu kế toán của đơn vị cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên

quan đến cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu được lưu trữ tại đơn vị kế toán là chủ sở hữu mới hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu.

5. Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ của các đơn vị được chia, tách thành hai hay nhiều đơn vị mới: nếu tài liệu kế toán phân chia được cho đơn vị kế toán mới thì phân chia và lưu trữ tại đơn vị mới; nếu tài liệu kế toán không phân chia được thì lưu trữ tại đơn vị kế toán bị chia hoặc bị tách hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chia, tách đơn vị. Tài liệu kế toán liên quan đến chia, tách thì lưu trữ tại các đơn vị kế toán mới chia, tách.

6. Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến sáp nhập các đơn vị kế toán thì lưu trữ tại đơn vị nhận sáp nhập.

7. Tài liệu kế toán về an ninh, quốc phòng phải đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 30.** Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm, gồm:

1. Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của đơn vị kế toán, không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính được lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của Phòng Kế toán.

2. Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

### **Điều 31.** Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm, gồm:

1. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kế toán, biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, trong đó có báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán.

2. Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định.

3. Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

4. Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản đơn vị kế toán.

5. Tài liệu kế toán khác của đơn vị kế toán sử dụng trong một số trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

6. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức kiểm toán độc lập.

### **Điều 32.** Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn được quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng. Việc xác định tài liệu kế toán lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa lâu dài của tài liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác.

2. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị huỷ hoại tự nhiên hoặc được tiêu huỷ theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

### **Điều 33.** Lưu trữ chứng từ điện tử

Căn cứ Điều 18 và Điều 40 của Luật Kế toán, lưu trữ chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Chứng từ điện tử là các băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian, được bảo quản với đủ các điều kiện kỹ thuật chống thoái hoá chứng từ điện tử và chống tình trạng truy cập thông tin bất hợp pháp từ bên ngoài.

2. Chứng từ điện tử trước khi đưa vào lưu trữ phải in ra giấy để lưu trữ theo quy định về lưu trữ tài liệu kế toán. Trường hợp chứng từ điện tử được lưu trữ bằng bản gốc trên thiết bị đặc biệt thì phải lưu trữ các thiết bị đọc tin phù hợp đảm bảo khai thác được khi cần thiết.

3. Thời điểm, thời hạn lưu trữ, nơi lưu trữ và tiêu huỷ chứng từ điện tử thực hiện theo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35 và Điều 36 của Nghị định này.

### **Điều 34.** Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại Điều 30, khoản 1, khoản 2 và khoản 5 Điều 31 và Điều 32 của Nghị định này được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với các tài liệu kế toán quy định tại khoản 3 Điều 31 của Nghị định này được tính từ ngày Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt.

3. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại khoản 4 và tài liệu, hồ sơ kiểm toán quy định tại khoản 6 Điều 31 của Nghị định này được tính từ ngày kết thúc công việc.

### **Điều 35.** Tiêu huỷ tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, việc tiêu huỷ tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định thì được phép tiêu huỷ theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, trừ khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị kế toán nào thì đơn vị kế toán đó thực hiện tiêu huỷ.

3. Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị kế toán để thực hiện tiêu hủy tài liệu kế toán bằng hình thức tiêu hủy tự chọn. Đối với tài liệu kế toán thuộc loại bí mật thì tiêu hủy bằng cách đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc bằng thủ công, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

### **Điều 36.** Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán được quy định như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định thành lập “Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”. Thành phần Hội đồng gồm: lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng và đại diện của bộ phận lưu trữ.

2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy” và “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”.

3. “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ” phải lập ngay sau khi tiêu hủy tài liệu kế toán và phải ghi rõ các nội dung: loại tài liệu kế toán đã tiêu hủy, thời hạn lưu trữ của mỗi loại, hình thức tiêu hủy, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

### **Điều 37.** Bố trí, bãi miễn kế toán trưởng

Căn cứ khoản 2 Điều 48 của Luật Kế toán, việc bố trí, bãi miễn kế toán trưởng được quy định như sau:

1. Tất cả các đơn vị kế toán quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định này đều phải bố trí người làm kế toán trưởng, trừ Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác quy định tại điểm h, k khoản 1 Điều 2 của Nghị định này không bắt buộc phải bố trí người làm kế toán trưởng mà được phép cử người phụ trách kế toán.

2. Khi thành lập đơn vị kế toán phải bố trí ngay người làm kế toán trưởng. Trường hợp khuyết kế toán trưởng thì cấp có thẩm quyền phải bố trí ngay kế toán trưởng mới. Trường hợp chưa có người có đủ tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê kế toán trưởng. Đối với doanh nghiệp nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và hợp tác xã chỉ được cử người phụ trách kế toán trong thời hạn tối đa là một năm tài chính, sau đó phải bố trí người làm kế toán trưởng.

3. Việc bố trí, bãi miễn kế toán trưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật đối với từng loại hình doanh nghiệp.

4. Khi thay đổi kế toán trưởng, người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải tổ chức bàn giao công việc và tài liệu kế toán giữa kế toán trưởng cũ và kế toán trưởng mới, đồng thời thông báo cho các bộ phận có liên quan trong đơn vị và cho ngân hàng nơi mở tài khoản giao dịch biết họ, tên và mẫu chữ ký của kế toán trưởng mới. Kế toán trưởng mới chịu trách nhiệm về công việc làm của mình kể từ ngày nhận bàn giao công việc. Kế toán trưởng cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, khách quan của thông tin, tài liệu kế toán trong thời gian mình phụ trách.

### **Điều 38.** Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng

Căn cứ Điều 53 của Luật Kế toán, tiêu chuẩn và điều kiện chuyên môn của kế toán trưởng được quy định như sau:

1. Người được bố trí làm kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau:

A) Kế toán trưởng của đơn vị kế toán quy định tại điểm a, b, c, e khoản 1 Điều 2 của Nghị định này phải có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm. Trường hợp có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ cao đẳng thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm;

B) Kế toán trưởng của đơn vị kế toán quy định tại điểm d, đ, g, i khoản 1 Điều 2 của Nghị định này phải có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm;

C) Kế toán trưởng của đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc và kế toán trưởng Tổng công ty nhà nước phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm năm.

2. Người được bố trí làm kế toán trưởng phải có các điều kiện sau đây:

A) Không thuộc các đối tượng không được làm kế toán quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán;

B) Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính.

### **Điều 39.** Thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng

Căn cứ khoản 1 Điều 56 của Luật Kế toán, việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán được thuê doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc người có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán làm kế toán hoặc làm kế toán trưởng.

2. Người được thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng phải đảm bảo những tiêu chuẩn nghề nghiệp quy định tại các Điều 51, 55, 56 và Điều 57 của Luật Kế toán.

3. Người được thuê làm kế toán trưởng phải có đủ các điều kiện:

A) Có chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định tại Điều 57 của Luật Kế toán;

B) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính;

C) Có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc có đăng ký hành nghề kế toán trong doanh nghiệp dịch vụ kế toán.

4. Người được thuê làm kế toán có trách nhiệm và quyền của người làm kế toán quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 50 của Luật Kế toán. Người được thuê làm kế toán trưởng có trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán.

5. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

### **Điều 40.** Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề kế toán

Căn cứ Điều 57 của Luật Kế toán, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề kế toán được quy định như sau:

1. Bộ Tài chính có thẩm quyền tổ chức thi và cấp chứng chỉ hành nghề kế toán hoặc uỷ quyền cho tổ chức nghề nghiệp kế toán tổ chức thi và cấp chứng chỉ hành nghề kế toán.

2. Bộ Tài chính quy định chương trình bồi dưỡng, hội đồng thi tuyển, thủ tục, thẩm quyền cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 41.** Doanh nghiệp dịch vụ kế toán

Căn cứ Điều 55 của Luật Kế toán, doanh nghiệp dịch vụ kế toán được quy định như sau:

1. Doanh nghiệp dịch vụ kế toán được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật với một trong ba hình thức: Công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân. Để thành lập doanh nghiệp dịch vụ kế toán phải có ít nhất hai người có chứng chỉ hành nghề kế toán, trong đó có một trong những người quản lý doanh nghiệp dịch vụ kế toán phải có chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định tại Điều 57 của Luật Kế toán và Điều 40 của Nghị định này.

2. Việc thành lập, tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp dịch vụ kế toán phải tuân theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và theo quy định của Nghị định này.

3. Doanh nghiệp dịch vụ kế toán được đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định tại Điều 43 của Nghị định này.

4. Trong quá trình hoạt động, doanh nghiệp dịch vụ kế toán phải đảm bảo có ít nhất một người quản lý doanh nghiệp có chứng chỉ hành nghề kế toán quy định tại Điều 57 của Luật Kế toán và Điều 40 của Nghị định này.

#### **Điều 42.** Cá nhân đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán

Căn cứ Điều 55 của Luật Kế toán, cá nhân đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán được quy định như sau:

1. Cá nhân có chứng chỉ hành nghề kế toán và có các điều kiện khác theo quy định của pháp luật được phép đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh và đăng ký nộp thuế như hộ kinh doanh cá thể và theo quy định của Nghị định này.

2. Cá nhân đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán phải có văn phòng và địa chỉ giao dịch.

#### **Điều 43.** Nội dung dịch vụ kế toán

Căn cứ Điều 55 của Luật Kế toán, tổ chức và cá nhân có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán được thực hiện các dịch vụ kế toán sau đây:

1. Làm kế toán;
2. Làm kế toán trưởng;
3. Thiết lập cụ thể hệ thống kế toán cho đơn vị kế toán;
4. Cung cấp và tư vấn áp dụng công nghệ thông tin về kế toán;
5. Bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, cập nhật kiến thức kế toán;
6. Tư vấn tài chính;

7. Kê khai thuế;
8. Các dịch vụ khác về kế toán theo quy định của pháp luật.

**Điều 44.** Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân hành nghề kế toán

Căn cứ khoản 5 Điều 56 của Luật Kế toán, tổ chức và cá nhân hành nghề kế toán có trách nhiệm sau:

1. Thực hiện công việc kế toán liên quan đến nội dung dịch vụ kế toán thỏa thuận trong hợp đồng.
2. Tuân thủ pháp luật về kế toán và pháp luật về hoạt động nghề nghiệp kế toán.
3. Chịu trách nhiệm trước khách hàng và trước pháp luật về nội dung dịch vụ kế toán đã cung cấp và phải bồi thường thiệt hại do mình gây ra.
4. Thường xuyên trau dồi kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm nghề nghiệp, thực hiện chương trình cập nhật kiến thức hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính hoặc của các tổ chức nghề nghiệp được Bộ Tài chính uỷ quyền.
5. Tuân thủ sự quản lý nghề nghiệp và kiểm soát chất lượng dịch vụ kế toán của Bộ Tài chính hoặc của tổ chức nghề nghiệp kế toán được Bộ Tài chính uỷ quyền.

**Điều 45.** Trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán

Căn cứ Điều 55 của Luật Kế toán, doanh nghiệp dịch vụ kế toán, cá nhân đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán nhưng không được cung cấp dịch vụ kế toán khi người có trách nhiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc cá nhân đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán thuộc các trường hợp sau:

1. Là bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh chị em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành, kể cả kế toán trưởng của đơn vị kế toán quy định tại điểm a, b, c, e, g, i khoản 1 Điều 2 của Nghị định này.
2. Có quan hệ kinh tế, tài chính với khách hàng.
3. Không đủ năng lực, chuyên môn hoặc không đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ kế toán.
4. Đang làm kế toán trưởng thuê cho đơn vị kế toán có quan hệ kinh tế, tài chính với khách hàng.
5. Đơn vị kế toán có những yêu cầu trái với đạo đức nghề nghiệp hoặc trái với yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ kế toán, tài chính.
6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 46.** Quyền tham gia tổ chức nghề nghiệp kế toán

Căn cứ Điều 58 của Luật Kế toán, quyền tham gia tổ chức nghề nghiệp kế toán và tổ chức Hiệp Hội kế toán được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán, người làm kế toán, người hành nghề kế toán trong các doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc cá nhân hành nghề kế toán có quyền tham gia Hội Kế toán Việt Nam. Doanh nghiệp dịch vụ kế toán và người hành nghề kế toán phải đăng ký danh sách hành nghề với Hội Kế toán Việt Nam và chịu sự quản lý của Hội Kế toán về đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn nghiệp vụ theo sự uỷ quyền của Bộ Tài chính.



2. Bộ Tài chính quy định cụ thể việc đăng ký và quản lý danh sách doanh nghiệp và cá nhân hành nghề kế toán.

**Điều 47.** Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
2. Các quy định về kế toán trước đây thuộc hoạt động kinh doanh trái với Nghị định này đều hết hiệu lực thi hành từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

**Điều 48.** Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thi hành Nghị định này.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Nghị định này.

**Tên văn bản :** Nghị định quy định chiết tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh

**Loại văn bản :** Nghị định

**Số hiệu :** 129/2004/NĐ-CP

**Ngày ban hành :** 31/05/2004

**Cơ quan ban hành :** Chính phủ,

**Người ký :** Phan Văn Khải,

**Ngày hiệu lực :**

**Văn bản liên quan :** 0 