

BÀI GIẢNG

Quản lý nhà nước về kế toán

HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VỀ KẾ TOÁN

Nhằm đảm bảo tăng cường quản lý thống nhất về kế toán trong nền KTQD, đảm bảo kế toán là công cụ quản lý, giám sát chặt chẽ, có hiệu quả các hoạt động kinh tế, tài chính, thông qua đó cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời và tin cậy thì nội dung của kế toán phải mang tính pháp lý cao. Vì lẽ đó, hệ thống pháp luật về kế toán chính là hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán do CQ có thẩm quyền ban hành, làm cơ sở điều chỉnh toàn bộ hoạt động kế toán trong nền KTQD.

Có thể mô tả HTVBQPPL về Kế toán như sau:

<u>HTVBPL</u>	<u>Thẩm quyền</u>	<u>Ý nghĩa Plý</u>
Luật KTNN	QH	Luật hóa
NĐ hướng dẫn	CP	Hướng dẫn Luật
HT chuẩn mực	BTC	QĐ mực thước
Chế độ và các văn bản	BTC, Bộ/ ngành	Các quy định cụ thể về kế toán

Luật KTNN:

Luật KTNN là văn bản pháp luật cao nhất về kế toán do QH ban hành (thông qua ngày 20/11/2015 tại kỳ thứ 10 QH khóa XIII).

Luật KTNN quy định những vấn đề mang tính nguyên tắc và làm cơ sở, nền tảng để XD Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán

Luật KTNN được XD theo dạng luật chi tiết (1,...)

Ngay sau khi Luật KTNN ban hành CP đã ban hành NĐ số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 v/v Quy định chi tiết một số điều của Luật KT

Bộ ngành đã ban hành các văn bản hướng dẫn

- Nội dung cơ bản luật KTNN (gồm 3 chương 38 điều)
- Chương 1: Những quy định chung (4 điều)
- Chương 2: Quy định cụ thể (31 điều)
- Chương III: Tổ chức thực hiện (3 điều)

○ 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, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, quản lý nhà nước về kế toán và tổ chức nghề nghiệp về kế toán.

○ Điều 2. Đối tượng áp dụng

- 1. Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp.
- 2. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước.
- 3. Tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước.
- 4. Doanh nghiệp 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.
- 5. Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- 6. Hộ kinh doanh, tổ hợp tác.
- 7. Người làm công tác kế toán.
- 8. Kế toán viên hành nghề; doanh nghiệp và hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.
- 9. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán. (điều 35, nghị định 174)
- 10. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến kế toán và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam. (điều 3 nghị định 174)

○ Chương I

○ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

○ *Điều 2. Đối tượng áp dụng (Nghị định 174)*

- 1. Các đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Luật kế toán.
- 2. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài (không thuộc đối tượng hoạt động theo pháp Luật Việt Nam) có phát sinh thu nhập từ cung ứng dịch vụ hoặc dịch vụ gắn với hàng hóa tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là nhà thầu nước ngoài).
- 3. Các đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn.
- 4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến kế toán và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam.

○ Chương I

○ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

○ Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- 1. *Báo cáo tài chính* là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo biểu mẫu quy định tại chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
- 2. *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 ủy quyền ban hành.
- 3. *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.
- 4. *Đơn vị kế toán* là cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 2 của Luật này có lập báo cáo tài chính (Điều 3 nghị định 174).

- Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kinh doanh bao gồm doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp Luật Việt Nam; chi nhánh doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam; hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; ban quản lý dự án, đơn vị khác có tư cách pháp nhân do doanh nghiệp thành lập.

○ Chương I

○ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

○ Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước bao gồm cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp (Kho bạc nhà nước, cơ quan thuế, cơ quan hải quan); đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn; cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; ban quản lý dự án có tư cách pháp nhân do cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thành lập; cơ quan, tổ chức quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước; các tổ chức được nhà nước cấp vốn để tổ chức hoạt động theo mục tiêu chính trị - xã hội cụ thể.

- Đơn vị kế toán khác là các đơn vị kế toán không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

○ Chương I

○ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

○ Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 5. *Giá gốc* là giá trị được ghi nhận ban đầu của tài sản hoặc nợ phải trả. Giá gốc của tài sản được tính bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác theo quy định của pháp luật đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.
- 6. *Giá trị hợp lý* là giá trị được xác định phù hợp với giá thị trường, có thể nhận được khi bán một tài sản hoặc chuyển nhượng một khoản nợ phải trả tại thời điểm xác định giá trị.

○ Chương I

○ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

○ Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
- 7. *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.
- 8. *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.
- 9. *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.
- 10. *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.
- 11. *Kế toán viên hành nghề* là người được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán theo quy định của Luật này.
- 12. *Kiểm tra kế toán* là việc xem xét, đánh giá tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán.

○ Chương I

○ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

○ Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

○ 13. *Kinh doanh dịch vụ kế toán* là việc cung cấp dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng, lập báo cáo tài chính, tư vấn kế toán và các công việc khác thuộc nội dung công tác kế toán theo quy định của Luật này cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

○ 14. *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.

○ 15. *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.

○ 16. *Phương pháp kế toán* là cách thức và thủ tục cụ thể để thực hiện từng nội dung công việc kế toán.

○ 17. *Phương tiện điện tử* là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

○ 18. *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.

○ Chương I

○ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

○ Điều 3. Giải thích từ ngữ (nghị định 174)

○ 4. Người có trách nhiệm quản lý, Điều hành đơn vị kế toán là người quản lý doanh nghiệp hoặc người thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp Luật doanh nghiệp; là thành viên Ban giám đốc (Ban tổng giám đốc) hợp tác xã theo quy định của pháp Luật hợp tác xã; là người đứng đầu hoặc là người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh đơn vị kế toán ký kết giao dịch của đơn vị theo quy định.

○ 5. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán bao gồm doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán, chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

○ 6. Cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam là việc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài không có sự hiện diện thương mại tại Việt Nam nhưng vẫn được cung cấp dịch vụ kế toán cho các doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam.

○ 7. Nội dung công tác kế toán bao gồm chứng từ kế toán; tài khoản kế toán và sổ kế toán; báo cáo tài chính; kiểm tra kế toán; kiểm kê tài sản, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; công việc kế toán trong trường hợp đơn vị kế toán chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

- ***Khái niệm:*** kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin KTTC dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian gian lao động.

Điều 4. Nhiệm vụ kế toán

- *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 pháp luật.

Điều 5. 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, khách quan 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 kỳ này phải kế tiếp 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, kiểm chứng được.

Điều 6. Nguyên tắc kế toán

- 1. Giá trị tài sản và nợ phải trả được ghi nhận ban đầu theo giá gốc. Sau ghi nhận ban đầu, đối với một số loại tài sản hoặc nợ phải trả mà giá trị biến động thường xuyên theo giá thị trường và giá trị của chúng có thể xác định lại một cách đáng tin cậy thì được ghi nhận theo giá trị hợp lý tại thời điểm cuối kỳ lập báo cáo tài chính.
- 2. Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp thay đổi 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. Báo cáo tài chính phải được lập và gửi cơ quan có thẩm quyền đầy đủ, chính xác và kịp thời. Thông tin, số liệu trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được công khai theo quy định tại Điều 31 và 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. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải bảo đảm phản ánh đúng bản chất của giao dịch hơn là hình thức, tên gọi của giao dịch.
- 7. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước ngoài việc thực hiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

○ Điều 7. Chuẩn mực kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán

- 1. Chuẩn mực kế toán gồm những quy định và phương pháp kế toán cơ bản để lập báo cáo tài chính.
- 2. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gồm những quy định và hướng dẫn về nguyên tắc, nội dung áp dụng các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp đối với người làm kế toán, kế toán viên hành nghề, doanh nghiệp và hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.
- 3. Bộ Tài chính quy định chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán trên cơ sở chuẩn mực quốc tế về kế toán phù hợp với điều kiện cụ thể của Việt Nam.

- **Điều 8. 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 sử dụng 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 công;
- h) Tài sản công;
- i) Tài sản, các khoản phải thu, nghĩa vụ phải trả khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

○ **Điều 8. Đối tượng kế toán**

○ 2. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động của đơn vị, tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước gồm 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, trừ hoạt động quy định tại khoản 4 Điều này, gồm:

- a) Tài sản;
 - b) Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
 - c) Doanh thu, chi phí kinh doanh, thu nhập và chi phí khác;
 - d) Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;
 - đ) Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh;
 - e) Tài sản, các khoản phải thu, nghĩa vụ phải trả 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 gồm:
- a) Các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này;
 - b) Các khoản đầu tư tài chính, tín dụng;
 - c) Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
 - d) Các khoản cam kết, bảo lãnh, giấy tờ có giá.

○ Điều 9. 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. 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. Kế toán tổng hợp được thực hiện trên cơ sở các thông tin, số liệu của kế toán chi tiết;
 - 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 10. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

- 1. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán 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 bằng ngoại tệ, thì đơn vị kế toán phải ghi theo nguyên tệ và Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế, 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 một loại ngoại tệ thì được tự lựa chọn loại ngoại tệ đó làm đơn vị tiền tệ để kế toán, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Khi lập báo cáo tài chính sử dụng tại Việt Nam, đơn vị kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- 2. Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động sử dụng trong kế toán là đơn vị đo pháp định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp đơn vị kế toán sử dụng đơn vị đo khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo pháp định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- 3. Đơn vị kế toán được làm tròn số, sử dụng đơn vị tính rút gọn khi lập hoặc công khai báo cáo tài chính.
- 4. Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều này.

○ Điều 10. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

○ Điều 4-Nghị định 174 *Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kinh doanh khi lập báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo tài chính hợp nhất từ báo cáo tài chính của các công ty con, đơn vị kế toán trực thuộc hoặc đơn vị kế toán cấp trên trong lĩnh vực kế toán nhà nước khi lập báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo tổng quyết toán ngân sách năm từ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị cấp dưới nếu có ít nhất 1 chỉ tiêu trên báo cáo có từ 9 chữ số trở lên thì được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là nghìn đồng (1.000 đồng), có từ 12 chữ số trở lên thì được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là triệu đồng (1.000.000 đồng), có từ 15 chữ số trở lên thì được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là tỷ đồng (1.000.000.000 đồng).*

○ 5. *Đơn vị kế toán khi công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn theo quy định tại khoản 4 Điều này.*

○ 6. *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 5 trở lên thì được tăng thêm 1 đơn vị; nếu nhỏ hơn 5 thì không tính.*

○ Điều 11. 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 tại 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; sau chữ số hàng nghìn, hàng triệu, hàng tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị thì sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,).
- 3. Doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp nước ngoài hoặc của tổ chức nước ngoài phải chuyển báo cáo tài chính về công ty mẹ, tổ chức ở nước ngoài hoặc sử dụng chung phần mềm quản lý, thanh toán giao dịch với công ty mẹ, tổ chức ở nước ngoài được sử dụng dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, hàng triệu, hàng tỷ; khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị thì sau chữ số hàng đơn vị được đặt dấu chấm (.) và phải chú thích trong tài liệu, sổ kế toán, báo cáo tài chính. Trong trường hợp này, báo cáo tài chính nộp cơ quan thuế, cơ quan thống kê và cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác phải thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

○ Điều 12. 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 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là 12 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 phải thông báo cho cơ quan tài chính, cơ quan thuế;
 - b) Kỳ kế toán quý là 03 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;
 - c) Kỳ kế toán tháng là 01 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 đầu ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp 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 đầu ngày quyết định thành lập đơn vị kế toán có hiệu lực 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 bị chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, 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 quyết định chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, 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 90 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 15 tháng.

○ Điều 12. 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 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là 12 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 phải thông báo cho cơ quan tài chính, cơ quan thuế;
 - b) Kỳ kế toán quý là 03 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;
 - c) Kỳ kế toán tháng là 01 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 đầu ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp 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 đầu ngày quyết định thành lập đơn vị kế toán có hiệu lực 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 bị chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, 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 quyết định chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, 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 90 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 15 tháng.

ĐIỀU 13: CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

- 1. Giả mạo, khai man hoặc thỏa thuận, ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa chứng từ kế toán hoặc tài liệu kế toán khác.
- 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, nợ phải trả của đơn vị kế toán hoặc có liên quan đến đơn vị kế toán.
- 4. Hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 41 của Luật này.
- 5. Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.
- 6. Mua chuộc, đe dọa, trù dập, ép buộc người làm kế toán thực hiện công việc kế toán không đúng với quy định của Luật này.

CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

- 7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ, trừ doanh nghiệp tư nhân và công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu.
- 8. Bố trí hoặc thuê người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 51 và Điều 54 của Luật này.
- 9. Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ kế toán viên, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán dưới mọi hình thức.
- 10. Lập hai hệ thống sổ kế toán tài chính trở lên hoặc cung cấp, công bố các báo cáo tài chính có số liệu không đồng nhất trong cùng một kỳ kế toán.

CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

11. Kinh doanh dịch vụ kế toán khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc hành nghề dịch vụ kế toán khi không bảo đảm điều kiện quy định của Luật này.

12. Sử dụng cụm từ “dịch vụ kế toán” trong tên gọi của doanh nghiệp nếu đã quá 06 tháng kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà vẫn không được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc doanh nghiệp đã chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán.

13. Thuê cá nhân, tổ chức không đủ điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cung cấp dịch vụ kế toán cho đơn vị mình.

14. Kế toán viên hành nghề và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán thông đồng, móc nối với khách hàng để cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

15. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong hoạt động kế toán.

- **Điều 14. Giá trị của tài liệu, số liệu kế toán**

- 1. Tài liệu, số liệu kế toán có giá trị pháp lý 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 hành vi vi phạm pháp luật.

- **Điều 15. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 16. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
 - d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 17. 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 16 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, mạng viễn thông hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.
- 2. Chứng từ điện tử phải bảo đảm tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải được quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, xâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử 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.
- 3. Khi chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch, thanh toán hoặc ngược lại thì chứng từ điện tử có giá trị để thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính đó, chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 5. - 165/2018/NĐ-CP. Giá trị pháp lý của chứng từ điện tử

○ 1. Chứng từ điện tử phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quản lý nhà nước, phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành. Hình thức thể hiện, việc khởi tạo, gửi, nhận chứng từ điện tử và giá trị pháp lý của chứng từ điện tử được thực hiện theo Luật giao dịch điện tử.

○ 2. Chứng từ điện tử có giá trị là bản gốc khi được thực hiện một trong các biện pháp sau:

○ a) Chứng từ điện tử được ký số bởi cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân khởi tạo chứng từ điện tử và cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

○ b) Hệ thống thông tin có biện pháp bảo đảm toàn vẹn chứng từ điện tử trong quá trình truyền gửi, nhận, lưu trữ trên hệ thống; ghi nhận cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã khởi tạo chứng từ điện tử và cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm liên quan đã tham gia xử lý chứng từ điện tử và áp dụng một trong các biện pháp sau để xác thực cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân khởi tạo chứng từ điện tử và cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm liên quan tham gia xử lý chứng từ điện tử: xác thực bằng chứng thư số, xác thực bằng sinh trắc học, xác thực từ hai yếu tố trở lên trong đó có yếu tố là mã xác thực dùng một lần hoặc mã xác thực ngẫu nhiên.

○ c) Biện pháp khác mà các bên tham gia giao dịch thống nhất lựa chọn, bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu, tính xác thực, tính chống chối bỏ, phù hợp với quy định của Luật giao dịch điện tử.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 6. Chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử

○ 1. Phương thức chuyển đổi từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử:

○ a) Chứng từ giấy được chuyển thành điện tử bằng hình thức sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, hoặc

○ b) Nội dung của chứng từ giấy được chuyển thành dữ liệu để lưu vào hệ thống thông tin.

○ 2. Chứng từ điện tử được chuyển đổi từ chứng từ giấy phải đáp ứng các điều kiện sau:

○ a) Phản ánh đầy đủ nội dung của chứng từ giấy;

○ b) Cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức thực hiện (hoặc chịu trách nhiệm về) việc chuyển đổi chứng từ giấy thành chứng từ điện tử ký số trên chứng từ điện tử sau khi được chuyển đổi từ chứng từ giấy hoặc được xác thực bằng một trong các biện pháp xác thực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 của Nghị định này.

○ 3. Chứng từ điện tử được chuyển đổi từ chứng từ giấy có giá trị như chứng từ giấy trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 7. Chuyển từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy

- 1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể in chứng từ điện tử do cơ quan, tổ chức, cá nhân đó khởi tạo và chủ quản hệ thống thông tin có thể in chứng từ điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân do mình quản lý từ hệ thống thông tin để lưu trữ, đối chiếu thông tin hoặc xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thông tin về chứng từ hoặc cung cấp cho các cơ quan, tổ chức có nhu cầu tra cứu, xác minh thông tin trong phạm vi quy định của pháp luật.
- 2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể yêu cầu chủ quản hệ thống thông tin xác nhận việc thực hiện giao dịch điện tử dưới dạng giấy để xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thông tin về chứng từ hoặc cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu tra cứu, xác minh thông tin trong phạm vi quy định của pháp luật. Việc yêu cầu và xác nhận này khi được thực hiện tại cơ quan nhà nước phải tuân thủ quy định, trình tự, thủ tục về cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.
- 3. Chứng từ giấy được chuyển đổi từ chứng từ điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - a) Phản ánh đầy đủ, chính xác nội dung của chứng từ điện tử;
 - b) Có thông tin thể hiện chứng từ đã được xử lý trên hệ thống thông tin và tên của hệ thống thông tin hoặc tên của chủ quản hệ thống thông tin;
 - c) Có mã định danh của chứng từ điện tử để phục vụ việc tra cứu, xác minh thông tin hoặc có họ tên, chữ ký của người thực hiện chuyển đổi;
 - d) Có con dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện việc chuyển đổi trong trường hợp phải thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận giữa các bên giao dịch.
 - đ) Tra cứu được tại bất kỳ thời điểm nào trong thời gian hệ thống thông tin hoạt động bình thường.
- 4. Chứng từ giấy được chuyển đổi từ chứng từ điện tử có giá trị như chứng từ điện tử trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ **Điều 18. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán**

- 1. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán 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 mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 16 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 không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai chứng từ kế toán thì phải hủy 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 18. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán

○ 5. Người lập, người 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 17, khoản 1 và khoản 2 Điều này. Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Điều 41 của Luật này. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 19. Ký chứng từ kế toán

- 1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Chữ ký trên chứng từ kế toán của người khiếm thị được thực hiện theo quy định của Chính phủ.
- 2. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy 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 duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy 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. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký trên chứng từ bằng giấy.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 20. Hóa đơn

- 1. Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.
- 2. Nội dung, hình thức hóa đơn, trình tự lập, quản lý và sử dụng hoá đơn thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

○ Điều 21. 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 chứng từ kế toán thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu, ký xác nhận trên chứng từ sao chụp và giao bản sao chụp cho đơn vị kế toán; 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

○ Điều 5. Chứng từ kế toán (nghị định 174)

- 1. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu theo các nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán.
- 2. Đơn vị kế toán trong hoạt động kinh doanh được chủ động xây dựng, thiết kế biểu mẫu chứng từ kế toán nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật kế toán, phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị mình trừ trường hợp pháp Luật có quy định khác.
- 3. Trường hợp người khiếm thị là người bị mù hoàn toàn thì khi ký chứng từ kế toán phải có người sáng mắt được phân công của đơn vị phát sinh chứng từ chứng kiến. Đối với người khiếm thị không bị mù hoàn toàn thì thực hiện ký chứng từ kế toán như quy định tại Luật kế toán.
- 4. Đơn vị kế toán sử dụng chứng từ điện tử theo quy định tại Điều 17 Luật kế toán thì được sử dụng chữ ký điện tử trong công tác kế toán. Chữ ký điện tử và việc sử dụng chữ ký điện tử được thực hiện theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 2.

○ TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN

○ Điều 22. 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 chỉ được sử dụng một hệ thống tài khoản kế toán cho mục đích kế toán tài chính theo quy định của Bộ Tài chính.
- 3. Bộ Tài chính quy định chi tiết về tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị kế toán sau đây:
 - a) Đơn vị kế toán có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước;
 - b) Đơn vị kế toán sử dụng ngân sách nhà nước;
 - c) Đơn vị kế toán không sử dụng ngân sách nhà nước;
 - d) Đơn vị kế toán là doanh nghiệp;
 - đ) Đơn vị kế toán khác.

○ Điều 23. 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 mình.
- 2. Đơn vị kế toán được chi tiết các tài khoản kế toán đã chọn để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 2.

○ TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN

○ Điều 24. 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, năm ghi sổ;
 - b) Số hiệu và ngày, tháng, năm 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 phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.
- 4. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

○ Mục 2.

○ **TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN**

○ **Điều 25. Hệ thống sổ kế toán**

- 1. 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.
- 2. Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.
- 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 26. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ 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 được 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 liên kế. Sổ kế toán phải được 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 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 trong các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- 7. Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử thì phải thực hiện các quy định về sổ kế toán tại Điều 24, Điều 25 và các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều này, trừ việc đóng dấu giáp lai. Sau khi khóa sổ kế toán trên phương tiện điện tử phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm để đưa vào lưu trữ. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ sổ kế toán trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 2.

○ TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN

○ Điều 27. Sửa chữa sổ kế toán

- 1. Khi phát hiện sổ kế toán 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 đây:
 - 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 điều chỉnh bằng cách lập “chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng.
- 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 thuyết minh về việc sửa chữa này.
- 4. Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng phương tiện điện tử được thực hiện theo phương pháp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 2.

○ TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN

○ Điều 28. Đánh giá và ghi nhận theo giá trị hợp lý

- 1. Các loại tài sản và nợ phải trả được đánh giá và ghi nhận theo giá trị hợp lý tại thời điểm cuối kỳ lập báo cáo tài chính gồm:
 - a) Công cụ tài chính theo yêu cầu của chuẩn mực kế toán phải ghi nhận và đánh giá lại theo giá trị hợp lý;
 - b) Các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ được đánh giá theo tỷ giá giao dịch thực tế;
 - c) Các tài sản hoặc nợ phải trả khác có giá trị biến động thường xuyên, theo yêu cầu của chuẩn mực kế toán phải được đánh giá lại theo giá trị hợp lý.
- 2. Việc đánh giá lại tài sản và nợ phải trả theo giá trị hợp lý phải bảo đảm có căn cứ xác thực. Trường hợp không có cơ sở để xác định được giá trị một cách đáng tin cậy thì tài sản và nợ phải trả được ghi nhận theo giá gốc.
- 3. Bộ Tài chính quy định cụ thể các tài sản và nợ phải trả được ghi nhận và đánh giá lại theo giá trị hợp lý, phương pháp kế toán ghi nhận và đánh giá lại theo giá trị hợp lý.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 3. BÁO CÁO TÀI CHÍNH

○ Điều 29. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán

- 1. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của đơn vị kế toán. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán gồm:
 - a) Báo cáo tình hình tài chính;
 - b) Báo cáo kết quả hoạt động;
 - c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
 - d) Thuyết minh báo cáo tài chính;
 - đ) Báo cáo khác theo quy định của pháp luật.
- 2. Việc lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán được thực hiện như sau:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.
- 3. Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.
- 4. Bộ Tài chính quy định chi tiết về báo cáo tài chính cho từng lĩnh vực hoạt động; trách nhiệm, đối tượng, kỳ lập, phương pháp lập, thời hạn nộp, nơi nhận báo cáo và công khai báo cáo tài chính.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 3. BÁO CÁO TÀI CHÍNH

○ Điều 30. Báo cáo tài chính nhà nước

- 1. Báo cáo tài chính nhà nước được lập trên cơ sở hợp nhất báo cáo tài chính của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế và các đơn vị có liên quan khác thuộc khu vực nhà nước, dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính nhà nước, kết quả hoạt động tài chính nhà nước và lưu chuyển tiền tệ từ hoạt động tài chính nhà nước trên phạm vi toàn quốc và từng địa phương.
- 2. Báo cáo tài chính nhà nước cung cấp thông tin về tình hình thụ, chi ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước, nợ công, vốn nhà nước tại doanh nghiệp, tài sản, nguồn vốn và sử dụng nguồn vốn của Nhà nước. Báo cáo tài chính nhà nước gồm:
 - a) Báo cáo tình hình tài chính nhà nước;
 - b) Báo cáo kết quả hoạt động tài chính nhà nước;
 - c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
 - d) Thuyết minh báo cáo tài chính nhà nước.
- 3. Việc lập báo cáo tài chính nhà nước được thực hiện như sau:
 - a) Bộ Tài chính chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính nhà nước trên phạm vi toàn quốc, trình Chính phủ để báo cáo Quốc hội; chỉ đạo Kho bạc Nhà nước chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính lập báo cáo tài chính thuộc phạm vi địa phương, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp;
 - b) Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm lập báo cáo của đơn vị mình và cung cấp thông tin tài chính cần thiết phục vụ việc lập báo cáo tài chính nhà nước trên phạm vi toàn quốc và từng địa phương.
- 4. Báo cáo tài chính nhà nước được lập và trình Quốc hội, Hội đồng nhân dân cùng với thời điểm quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.
- 5. Chính phủ quy định chi tiết về nội dung báo cáo tài chính nhà nước; việc tổ chức thực hiện lập, công khai báo cáo tài chính nhà nước; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc cung cấp thông tin phục vụ việc lập báo cáo tài chính nhà nước.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 3. BÁO CÁO TÀI CHÍNH

○ Điều 31. Nội dung công khai báo cáo tài chính

○ Điều 32. Hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính

○ Điều 33. 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 của đơn vị kế toán đã được kiểm toán khi nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải có báo cáo kiểm toán kèm theo.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

○ Điều 34. Kiểm tra kế toán

- 1. Đơn vị kế toán phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền. 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, trừ các cơ quan quy định tại điểm b khoản 3 Điều này.
- 2. Các cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán gồm:
 - a) Bộ Tài chính;
 - b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan khác ở trung ương quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán trong lĩnh vực được phân công phụ trách;
 - c) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán tại địa phương do mình quản lý;
 - d) Đơn vị cấp trên quyết định kiểm tra kế toán đơn vị trực thuộc.
- 3. Các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán gồm:
 - a) Các cơ quan quy định tại khoản 2 Điều này;
 - b) Cơ quan thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành về tài chính, Kiểm toán nhà nước, cơ quan thuế khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán các đơn vị kế toán.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

○ Điều 35. Nội dung kiểm tra kế toán

○ 1. Nội dung kiểm tra kế toán gồm:

- a) Kiểm tra việc thực hiện 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 kinh doanh dịch vụ 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 34 của Luật này.

○ Điều 36. Thời gian kiểm tra kế toán

○ Thời gian kiểm tra kế toán do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán quyết định nhưng không quá 10 ngày, không kể ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của Bộ luật lao động. Trường hợp nội dung kiểm tra phức tạp, cần có thời gian để đánh giá, đối chiếu, kết luận, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán có thể kéo dài thời gian kiểm tra; thời gian kéo dài đối với mỗi cuộc kiểm tra không quá 05 ngày, không kể ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của Bộ luật lao động.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

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

- 1. Khi kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải công bố quyết định kiểm tra kế toán, trừ các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán quy định tại điểm b khoản 3 Điều 34 của Luật này. 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 của đơn vị kế toán và không được sách nhiễu đơn vị kế toán được kiểm tra.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

○ Điều 38. Quyền và trách nhiệm của đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán

- 1. Đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán có trách nhiệm sau đây:
 - 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 các quyền sau đây:
 - a) Từ chối việc kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 34 hoặc nội dung kiểm tra không đúng với quy định tại Điều 35 của Luật này;
 - b) Khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp không đồng ý với kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

○ Điều 39. Kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ

- 1. Kiểm soát nội bộ là việc thiết lập và tổ chức thực hiện trong nội bộ đơn vị kế toán các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật nhằm bảo đảm phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro và đạt được yêu cầu đề ra.
- 2. Đơn vị kế toán phải thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ trong đơn vị để bảo đảm các yêu cầu sau đây:
 - a) Tài sản của đơn vị được bảo đảm an toàn, tránh sử dụng sai mục đích, không hiệu quả;
 - b) Các nghiệp vụ được phê duyệt đúng thẩm quyền và được ghi chép đầy đủ làm cơ sở cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý.
- 3. Kiểm toán nội bộ là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

- 4. Kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ sau đây:
 - a) Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - b) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt;
 - c) Kiểm tra việc tuân thủ nguyên tắc hoạt động, quản lý, việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính, kế toán, chính sách, nghị quyết, quyết định của lãnh đạo đơn vị kế toán;
 - d) Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, bảo vệ tài sản của đơn vị; đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị kế toán.
- 5. Chính phủ quy định chi tiết về kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

- 4. Kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ sau đây:
 - a) Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - b) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt;
 - c) Kiểm tra việc tuân thủ nguyên tắc hoạt động, quản lý, việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính, kế toán, chính sách, nghị quyết, quyết định của lãnh đạo đơn vị kế toán;
 - d) Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, bảo vệ tài sản của đơn vị; đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị kế toán.
- 5. Chính phủ quy định chi tiết về kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

- 4. Kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ sau đây:
 - a) Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - b) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt;
 - c) Kiểm tra việc tuân thủ nguyên tắc hoạt động, quản lý, việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính, kế toán, chính sách, nghị quyết, quyết định của lãnh đạo đơn vị kế toán;
 - d) Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, bảo vệ tài sản của đơn vị; đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị kế toán.
- 5. Chính phủ quy định chi tiết về kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 40. 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 đây:

○ a) Cuối kỳ kế toán năm;

○ b) Đơn vị kế toán bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, cho thuê;

○ c) Đơn vị kế toán được chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu;

○ 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, 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 41. 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. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu kế toán đó; nếu tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu hoặc bản xác nhận.
- 3. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 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) Ít nhất là 05 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) Ít nhất là 10 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 hủy tài liệu kế toán lưu trữ.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 42. Trách nhiệm của đơn vị kế toán trong trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại

○ Khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy 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 hủy hoại; 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 hủy 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 hủy hoại.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 6. Tài liệu kế toán sao chụp

- 1. Tài liệu kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính. Tài liệu kế toán sao chụp có giá trị và thực hiện lưu trữ như bản chính. Trên tài liệu kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo Luật đơn vị kế toán lưu bản chính hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán. Đơn vị kế toán chỉ được sao chụp tài liệu kế toán trong các trường hợp quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều này.
- 2. Trường hợp đơn vị kế toán có dự án vay nợ, viện trợ của nước ngoài theo cam kết phải nộp chứng từ kế toán bản chính cho nhà tài trợ nước ngoài thì chứng từ kế toán sao chụp sử dụng tại đơn vị phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp Luật (hoặc người được ủy quyền) của nhà tài trợ hoặc của đơn vị kế toán.
- 3. Trường hợp dự án, chương trình, đề tài do một cơ quan, đơn vị chủ trì nhưng được triển khai ở nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau thì chứng từ kế toán được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí dự án, chương trình, đề tài. Trường hợp có quy định phải gửi chứng từ về cơ quan, đơn vị chủ trì thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí thực hiện sao chụp chứng từ kế

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 6. Tài liệu kế toán sao chụp (nghị định 174)

- 4. Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính thì tài liệu kế toán sao chụp để lại đơn vị phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp Luật (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này.
- 5. Trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn và các nguyên nhân khách quan khác thì đơn vị kế toán phải đến đơn vị mua, đơn vị bán hàng hóa, dịch vụ hoặc các đơn vị có liên quan khác để xin sao chụp tài liệu kế toán. Trên tài liệu kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp Luật (hoặc người được ủy quyền) của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc các đơn vị có liên quan khác.
- 6. Trường hợp đơn vị có liên quan đến việc cung cấp tài liệu kế toán để sao chụp đã giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động thì người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán cần sao chụp tài liệu kế toán phải thành lập hội đồng và lập "Biên bản xác định các tài liệu kế toán không thể sao chụp được" đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp Luật về việc xác định đó.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 7. Niêm phong, tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán

○ 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, loại tài liệu, số lượng từng loại tài liệu, kỳ kế toán và các nội dung cần thiết khác của tài liệu kế toán bị niêm phong. Người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán, người đại diện theo pháp Luật (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền niêm phong tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu (nếu có) 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 theo pháp Luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc 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, kỳ kế toán và các nội dung cần thiết khác 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 8. Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ

○ Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ bao gồm:

○ 1. Chứng từ kế toán.

○ 2. Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

○ 3. Báo cáo tài chính; báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách.

○ 4. Tài liệu khác có liên quan đến kế toán bao gồm các loại hợp đồng; báo cáo kế toán quản trị; hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, dự án quan trọng quốc gia; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán; quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận; các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, hợp nhất sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị; tài liệu liên quan đến tiếp nhận và sử dụng kinh phí, vốn, quỹ; tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí và nghĩa vụ khác đối với Nhà nước và các tài liệu khác.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 8. Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ

○ Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ bao gồm:

○ 1. Chứng từ kế toán.

○ 2. Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

○ 3. Báo cáo tài chính; báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách.

○ 4. Tài liệu khác có liên quan đến kế toán bao gồm các loại hợp đồng; báo cáo kế toán quản trị; hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, dự án quan trọng quốc gia; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán; quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận; các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, hợp nhất sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị; tài liệu liên quan đến tiếp nhận và sử dụng kinh phí, vốn, quỹ; tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí và nghĩa vụ khác đối với Nhà nước và các tài liệu khác.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 9. Bảo quản, lưu trữ và cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

○ 1. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp Luật cho từng loại tài liệu kế toán trừ một số trường hợp sau đây:

○ a) Tài liệu kế toán quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Nghị định này chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu trữ ở nhiều đơn vị thì ngoài đơn vị lưu bản chính, các đơn vị còn lại được lưu trữ tài liệu kế toán sao chụp.

○ b) Trong thời gian tài liệu kế toán bị tạm giữ, tịch thu theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định này thì đơn vị kế toán phải lưu trữ tài liệu kế toán sao chụp kèm theo "Biên bản giao nhận tài liệu kế toán" theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này.

○ c) Tài liệu kế toán bị mất, bị hủy hoại do nguyên nhân khách quan theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Nghị định này thì đơn vị kế toán phải lưu trữ tài - liệu kế toán là bản sao chụp. Trường hợp tài liệu kế toán không sao chụp được theo quy định tại khoản 6 Điều 6 Nghị định này thì đơn vị phải lưu trữ "Biên bản xác định các tài liệu kế toán không thể sao chụp được".

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 9. Bảo quản, lưu trữ và cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

- 2. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. 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. Trường hợp đơn vị kế toán là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp Luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thì không bắt buộc phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán nhưng vẫn phải có trách nhiệm bảo quản đầy đủ, an toàn tài liệu kế toán theo quy định. Đơn vị kế toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.
- 3. Người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán quyết định việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán bằng giấy hay trên phương tiện điện tử. Việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán phải đảm bảo an toàn, đầy đủ, bảo mật và cung cấp được thông tin khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- 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.
- 5. Người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 10. Tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử

- 1. Chứng từ kế toán và sổ kế toán của các đơn vị kế toán trước khi đưa vào lưu trữ phải được in ra giấy để lưu trữ theo quy định trừ trường hợp đơn vị lựa chọn lưu trữ trên phương tiện điện tử. Việc lưu trữ tài liệu kế toán trên phương tiện điện tử phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải đảm bảo tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.
- Các đơn vị trong lĩnh vực kế toán nhà nước (trừ đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước các cấp) nếu lựa chọn lưu trữ tài liệu kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy và ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) để lưu trữ theo quy định. Việc in ra giấy chứng từ kế toán, sổ kế toán chi tiết và các tài liệu kế toán khác do người đại diện theo pháp Luật của đơn vị quyết định. Các đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước các cấp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
- 2. Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để phục vụ cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát và kiểm toán theo quy định, đơn vị kế toán phải có trách nhiệm in ra giấy các tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử, ký xác nhận của người đại diện theo pháp Luật hoặc kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và đóng dấu (nếu có) để cung cấp theo thời hạn yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 10. Tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử

- 1. Chứng từ kế toán và sổ kế toán của các đơn vị kế toán trước khi đưa vào lưu trữ phải được in ra giấy để lưu trữ theo quy định trừ trường hợp đơn vị lựa chọn lưu trữ trên phương tiện điện tử. Việc lưu trữ tài liệu kế toán trên phương tiện điện tử phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải đảm bảo tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.
- Các đơn vị trong lĩnh vực kế toán nhà nước (trừ đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước các cấp) nếu lựa chọn lưu trữ tài liệu kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy và ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) để lưu trữ theo quy định. Việc in ra giấy chứng từ kế toán, sổ kế toán chi tiết và các tài liệu kế toán khác do người đại diện theo pháp Luật của đơn vị quyết định. Các đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước các cấp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
- 2. Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để phục vụ cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát và kiểm toán theo quy định, đơn vị kế toán phải có trách nhiệm in ra giấy các tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử, ký xác nhận của người đại diện theo pháp Luật hoặc kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và đóng dấu (nếu có) để cung cấp theo thời hạn yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 11. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

- 1. Tài liệu kế toán của đơn vị nào được lưu trữ tại kho của đơn vị đó. Đơn vị kế toán phải đảm bảo có đầy đủ thiết bị bảo quản và bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp Luật.
- Trường hợp đơn vị không tổ chức bộ phận hoặc kho lưu trữ tại đơn vị thì có thể thuê tổ chức, cơ quan lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở hợp đồng lưu trữ theo quy định của pháp Luật.
- 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 chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đã được cấp phải được lưu trữ tại đơn vị kế toán ở Việt Nam hoặc thuê tổ chức lưu trữ tại Việt Nam thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán. Khi kết thúc hoạt động tại Việt Nam, người đại diện theo pháp Luật của đơn vị quyết định nơi lưu trữ tài liệu kế toán trừ trường hợp pháp Luật có quy định khác.
- 3. Tài liệu kế toán của đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động hoặc các dự án kết thúc hoạt động 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, chấm dứt, kết thúc hoạt động được lưu trữ tại nơi do người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán quyết định hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt hoạt động hoặc kết thúc dự án.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 11. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

- 1. Tài liệu kế toán của đơn vị nào được lưu trữ tại kho của đơn vị đó. Đơn vị kế toán phải đảm bảo có đầy đủ thiết bị bảo quản và bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp Luật.
- Trường hợp đơn vị không tổ chức bộ phận hoặc kho lưu trữ tại đơn vị thì có thể thuê tổ chức, cơ quan lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở hợp đồng lưu trữ theo quy định của pháp Luật.
- 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 chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đã được cấp phải được lưu trữ tại đơn vị kế toán ở Việt Nam hoặc thuê tổ chức lưu trữ tại Việt Nam thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán. Khi kết thúc hoạt động tại Việt Nam, người đại diện theo pháp Luật của đơn vị quyết định nơi lưu trữ tài liệu kế toán trừ trường hợp pháp Luật có quy định khác.
- 3. Tài liệu kế toán của đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động hoặc các dự án kết thúc hoạt động 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, chấm dứt, kết thúc hoạt động được lưu trữ tại nơi do người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán quyết định hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt hoạt động hoặc kết thúc dự án.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 11. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

- 4. Tài liệu kế toán của đơn vị chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi loại hình đơn vị 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 chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị được lưu trữ tại đơn vị kế toán mới hoặc tại nơi do cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị quyết định.
- 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: Nếu tài liệu kế toán phân chia được cho đơn vị kế toán mới thì 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 tại nơi do cơ quan có thẩm quyền quyết định chia, tách đơn vị quyết định. Tài liệu kế toán liên quan đến chia đơn vị kế toán thì lưu trữ tại các đơn vị kế toán mới. Tài liệu kế toán liên quan đến tách đơn vị kế toán thì được lưu trữ tại nơi đơn vị bị tách, đơn vị kế toán mới.
- 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 hợp nhất, sáp nhập các đơn vị kế toán thì lưu trữ tại đơn vị nhận sáp nhập hoặc đơn vị kế toán hợp nhất.
- 7. Tài liệu kế toán về an ninh, quốc phòng phải được lưu trữ theo quy định của pháp Luật liên quan.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 12. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm

- 1. Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của bộ phận kế toán.
- 2. Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, Điều hành của đơn vị kế toán không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.
- 3. Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này mà pháp Luật khác quy định phải lưu trữ trên 5 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 13. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm

- 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, báo cáo quyết toán, báo cáo tự kiểm tra kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.
- 2. Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản.
- 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 dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C.
- 4. Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án.
- 5. Tài liệu liên quan tại đơn vị như hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc hồ sơ của các tổ chức kiểm toán độc lập.
- 6. Các tài liệu khác không được quy định tại Điều 12 và Điều 14 Nghị định này.
- 7. Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều này mà pháp Luật khác quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 14. Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn

- 1. Đối với đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được Quốc hội phê chuẩn, Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân các cấp phê chuẩn; Hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia; 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.
- 2. Đối với hoạt động kinh doanh, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm các 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 phải lưu trữ vĩnh viễn do người đứng đầu hoặc 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.
- 3. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự nhiên.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 15. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu 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 12 khoản 1, 2, 7 Điều 13 và Điều 14 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 13 của Nghị định này được tính từ ngày Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được duyệt.

○ 3. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán liên quan đến thành lập đơn vị tính từ ngày thành lập; tài liệu kế toán liên quan đến chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình được tính từ ngày chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình; tài liệu kế toán liên quan đến giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án được tính từ ngày hoàn thành thủ tục giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án; tài liệu kế toán liên quan đến hồ sơ kiểm toán, thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền tính từ ngày có báo cáo kiểm toán hoặc kết luận thanh tra, kiểm tra.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 16. Tiêu hủy tài liệu kế toán

- 1. Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ 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 kế toán để lựa chọn hình thức tiêu hủy tài liệu kế toán cho phù hợp như đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 17. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

- 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, kế toán trưởng, đại diện của bộ phận lưu trữ và các thành phần khác do người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán chỉ định.
- 2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại tài liệu kế toán theo từng loại, 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 17. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

- 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, kế toán trưởng, đại diện của bộ phận lưu trữ và các thành phần khác do người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán chỉ định.
- 2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại tài liệu kế toán theo từng loại, 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

○ Mục 5. KIỂM KÊ TÀI SẢN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

○ Điều 17. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

- 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, kế toán trưởng, đại diện của bộ phận lưu trữ và các thành phần khác do người đại diện theo pháp Luật của đơn vị kế toán chỉ định.
- 2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại tài liệu kế toán theo từng loại, 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.

○ NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

- Mục 6. CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH HOẶC HÌNH THỨC SỞ HỮU, GIẢI THỂ, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG, PHÁ SẢN

○ Chương III

○ TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

○ Điều 49. 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 dịch vụ làm kế toán.
- 2. Việc tổ chức bộ máy, bố trí người làm kế toán, kế toán trưởng, phụ trách kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán, kế toán trưởng thực hiện theo quy định của Chính phủ

○ Điều 50. 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 hoặc quyết định thuê doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán theo đúng quy định của Luật này.
- 2. Bố trí người làm kế toán trưởng hoặc quyết định thuê dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định của Luật này; trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
- 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 trực tiếp về hậu quả của những sai phạm do mình gây ra; chịu trách nhiệm liên đới đối với những sai phạm do người khác gây ra nhưng thuộc trách nhiệm quản lý của mình.
- 4. Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ đơn vị và thực hiện kiểm tra kế toán các đơn vị cấp dưới.
- .

○ **Chương III**

○ **TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN**

○ **Điều 51. 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 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.

○ Chương III

○ TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

○ Điều 52. Những người không được làm kế toán

- 1. Người chưa thành niên; người bị Tòa án tuyên bố hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải chấp hành biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.
- 2. Người đang bị cấm hành nghề kế toán theo bản án hoặc quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; 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 xâm phạm trật tự quản lý kinh tế, tội phạm về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích.
- 3. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của người đại diện theo pháp luật, của người đứng đầu, của giám đốc, tổng giám đốc và của cấp phó của người đứng đầu, phó giám đốc, phó tổng giám đốc phụ trách công tác tài chính - kế toán, kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán, trừ doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các trường hợp khác do Chính phủ quy định.
- 4. Người đang là người quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán, trừ trong doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các trường hợp khác do Chính phủ quy định.

○ Chương III

○ TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

○ Điều 53. Kế toán trưởng

- 1. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán.
- 2. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước và doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ 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 của đơn vị kế toán 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, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 54 của Luật này và phải thực hiện trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng quy định tại Điều 55 của Luật này.

○ Chương III

○ TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

○ Điều 55. Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng

○ 1. Kế toán trưởng có trách nhiệm sau đây:

- 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 tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.

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

○ 3. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước và doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, ngoài các quyền quy định tại khoản 2 Điều này còn có các quyền sau đây:

- a) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, chuyển 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 hành vi 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 III**

○ **Điều 56. Thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng**

- 1. Đơn vị kế toán được ký hợp đồng với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc hộ kinh doanh dịch vụ kế toán để thuê dịch vụ làm kế toán hoặc dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.
- 2. Việc thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ 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 dịch vụ làm kế toán, dịch vụ 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 54 của Luật này.
- 5. Doanh nghiệp, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán và người được thuê làm kế toán, làm kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

○ Chương IV

○ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ KẾ TOÁN

○ Điều 57. Chứng chỉ kế toán viên

- 1. Người được cấp chứng chỉ kế toán viên 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 bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành khác theo quy định của Bộ Tài chính;
 - c) Đạt kết quả kỳ thi lấy chứng chỉ kế toán viên.
- 2. Người 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 công nhận, đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật kinh tế, tài chính, kế toán Việt Nam và có tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì được cấp chứng chỉ kế toán viên.
- 3. Bộ Tài chính quy định điều kiện thi lấy chứng chỉ kế toán viên, thủ tục cấp và thu hồi chứng chỉ kế toán viên.

- **Chương IV**

- **HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ KẾ TOÁN**

- **Điều 58. Đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán**
 - **Điều 59. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 60. Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 61. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 62. Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 63. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 64. Phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 65. Hộ kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 66. Những thay đổi phải thông báo cho Bộ Tài chính**
 - **Điều 67. Trách nhiệm của kế toán viên hành nghề, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán**
 - **Điều 68. Trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán**

- **Chương IV**

- **HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ KẾ TOÁN**

- **Điều 69. Đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán và thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán**
 - **Điều 70. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán**

○ Chương V

○ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KẾ TOÁN

○ Điều 71. 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 quản lý nhà nước về kế toán, có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Xây dựng, trình Chính phủ quyết định chiến lược, chính sách phát triển kế toán;
 - b) Xây dựng, trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về kế toán;
 - c) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; đình chỉ hành nghề dịch vụ kế toán và đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán.
 - d) Quy định việc thi, cấp, thu hồi và quản lý chứng chỉ kế toán viên;
 - đ) Kiểm tra kế toán; kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán; giám sát việc tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán;
 - e) Quy định việc cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề;
 - g) 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;
 - h) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về kế toán;
 - i) Hợp tác quốc tế về kế toán.
- 3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Tài chính thực hiện quản lý nhà nước về kế toán trong ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.
- 4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý nhà nước về kế toán tại địa phương.

Câu hỏi

KTT có quyền gì? theo Điều 55 Luật KTNN

Những người nào chịu trách nhiệm về nội dung chứng từ kế toán?

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

KTT có quyền gì?

- 3. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước và doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, ngoài các quyền quy định tại khoản 2 Điều này còn có các quyền sau đây:
 - a) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, 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 hành vi 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.