



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

KHOA KINH TẾ VÀ KẾ TOÁN

ĐẠI HỌC QUY NHƠN

CHƯƠNG 1:

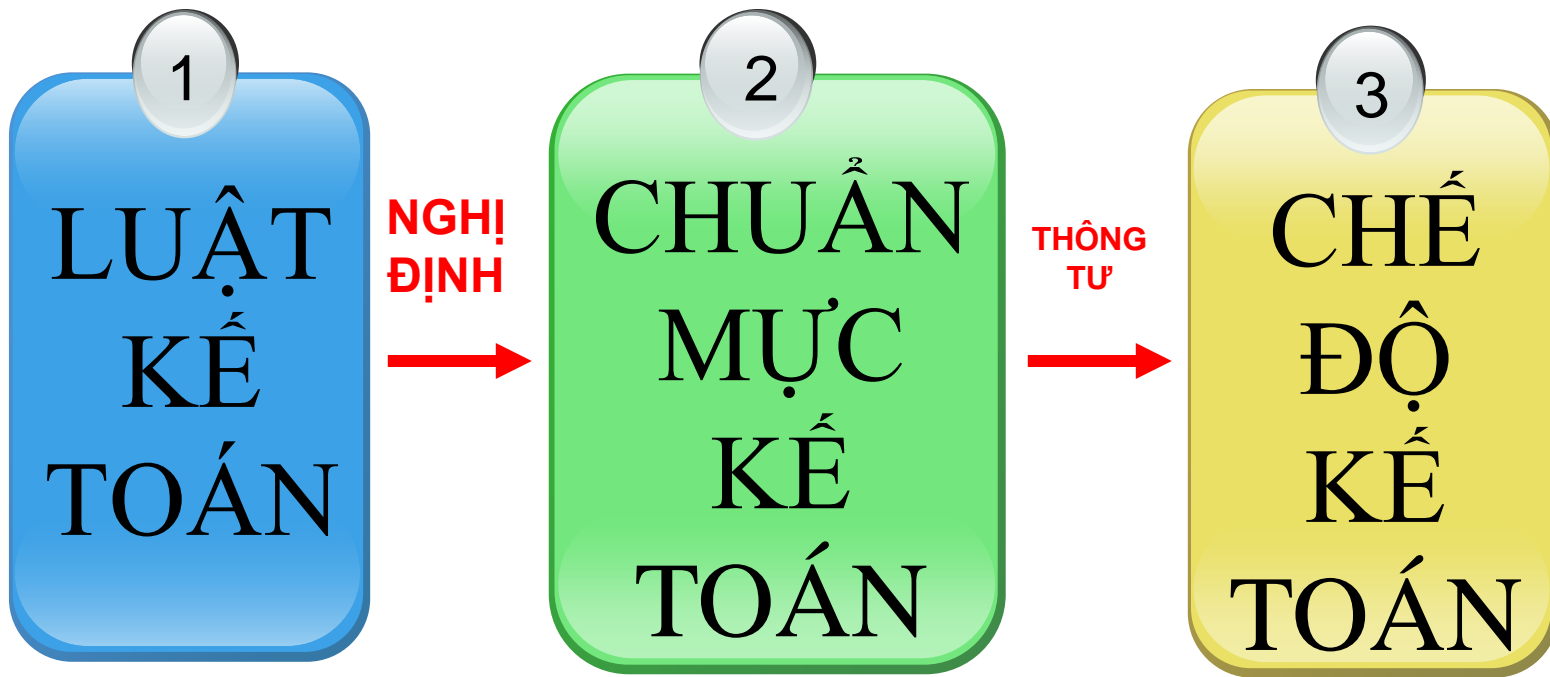
LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán



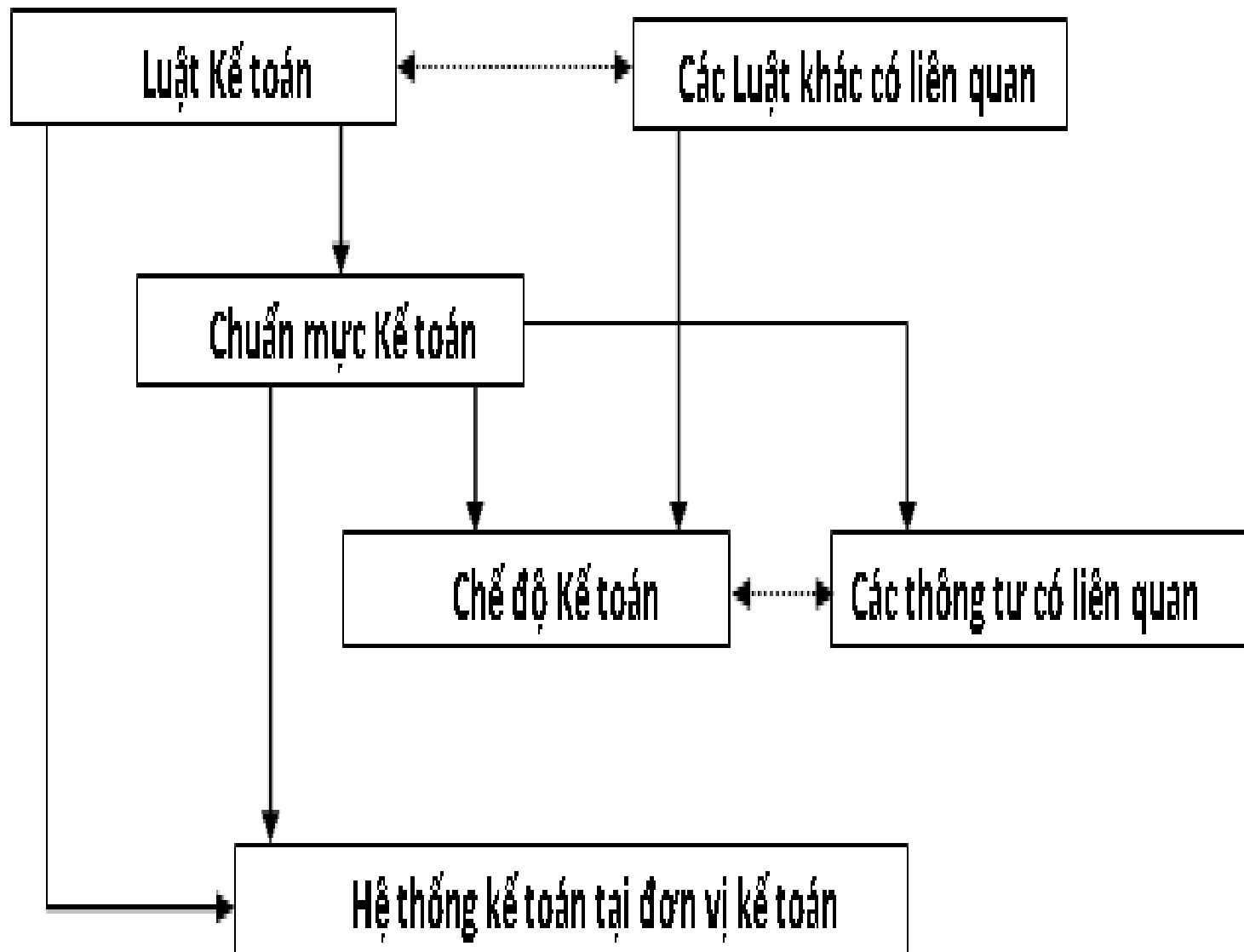
MÔ HÌNH KẾ TOÁN VIỆT NAM



CƠ QUAN BAN HÀNH

- ✦ QUỐC HỘI: Ban hành Luật Kế toán
- ✦ CHÍNH PHỦ: Ban hành các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Kế toán
- ✦ BỘ TÀI CHÍNH:
 - Quản lý về mặt Nhà nước đối với công tác Kế toán
 - Ban hành các Chuẩn mực Kế toán
 - Ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp
 - Ban hành các Thông tư hướng dẫn thực hiện chuẩn mực và Chế độ kế toán
- ✦ TỔ CHỨC NGHỀ NGHIỆP: Hội Kế toán – Kiểm toán Việt Nam: Tham mưu cho Bộ Tài chính

Văn bản pháp luật	CQ ban hành	Ý nghĩa pháp lý
LUẬT KẾ TOÁN	QUỐC HỘI	Những quy định về kế toán đã được luật hóa
CÁC NGHỊ ĐỊNH	CHÍNH PHỦ	Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán
Hệ thống chuẩn mực kế toán	Bộ Tài chính	Các quy định, các chuẩn mực về kế toán
Các Chế độ và văn bản hướng dẫn	Bộ Tài chính; Các Bộ, ngành liên quan	Quy định cụ thể cho các DN, các tổ chức và từng ngành, từng lĩnh vực



Sơ đồ 1.1: Mối quan hệ giữa các văn bản pháp luật tại VN

LUẬT KẾ TOÁN VIỆT NAM

- ◉ Ngày 20/11/2015, Quốc hội đã thông qua Luật **số 88/2015/QH13**- Luật Kế toán (sửa đổi) có hiệu lực từ 01/01/2017 thay thế Luật kế toán **số 03/2003/QH11**.
- ◉ Luật số 88/2015/QH13 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.

ĐIỂM MỚI LUẬT KẾ TOÁN 88

- **Luật Kế toán số 88/2015/QH13 áp dụng với 10 đối tượng sau:** Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp; Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước; Tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước; Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam; Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Hộ kinh doanh, tổ hợp tác; Người làm công tác kế toán; Kế toán viên hành nghề; doanh nghiệp và hộ kinh doanh dịch vụ kế toán; Tổ chức nghề nghiệp về kế toán; 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.
- **Một số điểm nổi bật của Luật 88/2015/QH13:**

Quy định về chứng từ điện tử:

- Theo điều 16, thì chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi 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.
- Trường hợp 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.
- 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.

Đánh giá lại các khoản mục có gốc ngoại tệ cuối kỳ:

- Các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ và các tài sản hoặc nợ phải trả có giá trị biến động thường xuyên phải được đánh giá và ghi nhận theo giá trị hợp lý tại thời điểm cuối kỳ lập báo cáo tài chính.

Quy định về công khai báo cáo tài chính:

- Luật quy định đơn vị kế toán **sử dụng ngân sách** Nhà nước công khai thông tin thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước.
- Đơn vị kế toán **không sử dụng** ngân sách Nhà nước công khai quyết toán thu, chi tài chính năm.
- Đơn vị kế toán **sử dụng các khoản đóng góp** của Nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng góp, mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp.
- Đơn vị kế toán thuộc **hoạt động kinh doanh** công khai các nội dung về tình hình tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu; kết quả hoạt động kinh doanh; trích lập và sử dụng các quỹ; thu nhập của người lao động; các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Cấm đơn vị kế toán lập nhiều hệ thống sổ kế toán

- Đây không phải là vấn đề mới bởi Luật kế toán từ trước tới nay chưa bao giờ khuyến khích doanh nghiệp lập nhiều hệ thống kế toán. Tuy nhiên, Luật kế toán (sửa đổi) lần này quy định cấm đơn vị kế toán lập 2 hệ thống sổ kế toán tài chính trở lên, nhưng không cấm đối với kế toán quản trị.

VỀ NHỮNG NGƯỜI KHÔNG ĐƯỢC LÀM KẾ TOÁN

- - **Những người không được làm kế toán gồm:** 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.
- - Người quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán cũng không được làm kế toán, song vẫn trừ trong doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu.

Quy định về thủ tục hành nghề dịch vụ kế toán

- Theo đó Luật quy định, giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán chỉ có giá trị khi người được cấp có hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian cho một doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc làm việc tại hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.

Về quy định kiểm tra kế toán

- Luật kế toán (sửa đổi) **bỏ quy định** “không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm” để bảo đảm kiểm tra, kiểm soát lại khi kết quả kiểm tra trước đó có sai sót. ...

Ngày 30/12/2016, Chính phủ ban hành Nghị định 174/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán 2015.

- Theo đó, **Nghị định 174/2016/NĐ-CP** bắt đầu có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017 và **thay thế các văn bản sau đây**:
 - (i) **Nghị định 128/2004/NĐ-CP** Hướng dẫn Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước ngày 31/5/2004.
 - (ii) **Nghị định 129/2004/NĐ-CP** Hướng dẫn Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh ngày 31/5/2004.

NỘI DUNG CHI TIẾT

LUẬT KẾ TOÁN SỐ: 88/2015/QH13 VÀ ND 174/2016 NGÀY 30/12/2016 HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

Người trình bày:

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Khoa Kinh tế & Kế toán

Trường Đại học Quy Nhơn

NỘI DUNG

Chương I: Những quy định chung

Chương II: Nội dung công tác kế toán

Chương III: Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán

Chương IV: Hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán

Chương V: Quản lý nhà nước về kế toán

Chương VI: Điều khoản thi hành

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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi NSNN các cấp.
2. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng NSNN.
3. Tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng NSNN.
4. DN được thành lập và hoạt động theo pháp luật VN.
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; DN và hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.
9. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán.
10. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến kế toán và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại VN.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Giải thích từ ngữ (tt)

- ❑ *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.
- ❑ *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.
- ❑ *Kế toán tài chính* là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng BCTC cho đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Giải thích từ ngữ (tt)

- *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.
- *Nội dung công tác kế toán* bao gồm chứng từ kế toán; TKKT và sổ kế toán; BCTC; 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.
- *Kế toán viên hành nghề* là người được cấp Giấy CNĐKHNDVKT theo quy định.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Giải thích từ ngữ (tt)

- *Kinh doanh dịch vụ kế toán* là việc cung cấp dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng, lập BCTC, 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.
- *Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán* bao gồm DN kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán, chi nhánh DN kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại VN, DN kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại VN.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Giải thích từ ngữ (tt)

- *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.
- *Tài liệu kế toán* là chứng từ kế toán, sổ kế toán, BCTC, 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 (tt)

Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán là người quản lý DN hoặc người thành lập DN 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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 BCTC.
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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 BCTC.
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 BCTC.
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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 6. Nguyên tắc kế toán (tt)

4. BCTC phải được lập và gửi cơ quan có thẩm quyền đầy đủ, chính xác và kịp thời. Thông tin, số liệu trong BCTC 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 BCTC phải bảo đảm phản ánh đúng bản chất của giao dịch hơn là hình thức, tên gọi của giao dịch.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 BCTC.
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, DN và hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.
3. BTC 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 VN.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 8. Đối tượng kế toán

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 NSNN;
 - 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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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;

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 9. Kế toán tài chính, kế toán quản trị, kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết (tt)

- 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. BTC hướng dẫn áp dụng kế toán quản trị phù hợp với từng lĩnh vực hoạt động.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 10. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

1. Đơn vị tiền tệ sử dụng kế toán là Đồng VN, ký hiệu quốc gia là "đ", ký hiệu quốc tế là "VND". Trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh bằng ngoại tệ, đơn vị kế toán phải đồng thời theo dõi nguyên tệ và quy đổi ra VND để ghi sổ kế toán trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với VND thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ khác có tỷ giá hối đoái với VND và ngoại tệ cần quy đổi.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 10. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán (tt)

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 XHCN VN; 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 XHCN VN.
3. *Các đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động sử dụng trong kế toán bao gồm tấn, tạ, yến, kilôgam, mét vuông, mét khối, ngày công, giờ công và các đơn vị đo lường khác theo quy định của pháp luật về đo lường (Đ4, NĐ174)..*
4. Đơn vị kế toán được làm tròn số, sử dụng đơn vị tính rút gọn khi lập hoặc công khai BCTC.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 10. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán (tt)

5. Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kinh doanh khi lập BCTC tổng hợp, BCTC hợp nhất từ BCTC của các công ty con, đơn vị kế toán trực thuộc nếu có ít nhất 01 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) (Đ4, NĐ174).
6. Đơn vị kế toán khi công khai BCTC được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn theo quy định tại khoản 4 Điều này.
7. 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 01 đơn vị; nếu nhỏ hơn 5 thì không tính.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 BCTC tại VN 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. DN, chi nhánh của DN nước ngoài hoặc của tổ chức nước ngoài phải chuyển BCTC 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, BCTC. Trong trường hợp này, BCTC 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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 12. Kỳ kế toán (tt)

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 DN mới được thành lập tính từ đầu ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký DN 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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 12. Kỳ kế toán (tt)

- 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.
- 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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm (tt)

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.
7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ, trừ DN tư nhân và công ty TNHH 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.
9. Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ kế toán viên, Giấy CNĐKHNDVKT dưới mọi hình thức.
10. Lập hai hệ thống sổ kế toán tài chính trở lên hoặc cung cấp, công bố các BCTC có số liệu không đồng nhất trong cùng một kỳ kế toán.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 16. Nội dung chứng từ kế toán (tt)

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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. 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. (Đ5, NĐ174)

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 18. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán (tt)

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.
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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 18. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán (tt)

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.

5. *Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài khi sử dụng để ghi sổ kế toán và lập BCTC ở VN phải được dịch các nội dung chủ yếu quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật kế toán ra tiếng Việt. Đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ của nội dung chứng từ kế toán được dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt. Bản chứng từ kế toán dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.*

Các tài liệu kèm theo chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài như các loại hợp đồng, hồ sơ kèm theo chứng từ thanh toán, hồ sơ dự án đầu tư, báo cáo quyết toán và các tài liệu liên quan khác của đơn vị kế toán không bắt buộc phải dịch ra tiếng Việt trừ khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Đ5, NĐ174).

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 19. Ký chứng từ kế toán (tt)

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.
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. (Đ5, NĐ174)

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 22. TKKT và hệ thống TKKT

1. TKKT dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.
2. Hệ thống TKKT gồm các TKKT cần sử dụng. Mỗi đơn vị kế toán chỉ được sử dụng một hệ thống TKKT cho mục đích kế toán tài chính theo quy định của Bộ tài chính.
3. Bộ Tài chính quy định chi tiết về TKKT và hệ thống TKKT áp dụng cho các đơn vị kế toán.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 23. Lựa chọn áp dụng hệ thống TKKT

1. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào hệ thống TKKT do Bộ tài chính quy định để chọn hệ thống TKKT áp dụng ở đơn vị mình.
2. Đơn vị kế toán được chi tiết các TKKT đã chọn để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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; số trang; đóng dấu giáp lai.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 24. Sổ kế toán (tt)

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.

5. Bộ tài chính quy định chi tiết về sổ kế toán.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 TC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

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 liền kề. Sổ kế toán phải được ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 26. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán (tt)

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 BCTC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 27. Sửa chữa sổ kế toán (tt)

2. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi BCTC 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 BCTC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 BCTC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 28. Đánh giá và ghi nhận theo giá trị hợp lý (tt)

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 29. BCTC của đơn vị kế toán

1. BCTC 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. BCTC 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 BCTC;
 - đ) Báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 29. BCTC của đơn vị kế toán (tt)

2. Việc lập BCTC của đơn vị kế toán được thực hiện như sau:

- a) Đơn vị kế toán phải lập BCTC vào cuối kỳ kế toán năm; trường hợp pháp luật có quy định lập BCTC theo kỳ kế toán khác thì đơn vị kế toán phải lập theo kỳ kế toán đó;
- b) Việc lập BCTC phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Đơn vị kế toán cấp trên phải lập BCTC tổng hợp hoặc BCTC hợp nhất dựa trên BCTC của các đơn vị kế toán trong cùng đơn vị kế toán cấp trên;
- c) BCTC phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán; trường hợp BCTC trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do;
- d) BCTC phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán. Người ký BCTC phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 29. BCTC của đơn vị kế toán (tt)

3. BCTC 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 TC quy định chi tiết về BCTC 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 BCTC.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 30. BCTC nhà nước

1. BCTC nhà nước được lập trên cơ sở hợp nhất BCTC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 30. BCTC nhà nước (tt)

2. BCTC nhà nước cung cấp thông tin về tình hình thu, chi NSNN, các quỹ tài chính nhà nước, nợ công, vốn nhà nước tại DN, tài sản, nguồn vốn và sử dụng nguồn vốn của Nhà nước. BCTC 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 BCTC nhà nước.
3. BCTC nhà nước được lập và trình Quốc hội, Hội đồng nhân dân cùng với thời điểm quyết toán NSNN theo quy định của Luật NSNN.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 31. Nội dung công khai BCTC

4. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh công khai các nội dung sau đây:
 - a) Tình hình tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
 - b) Kết quả hoạt động kinh doanh;
 - c) Trích lập và sử dụng các quỹ;
 - d) Thu nhập của người lao động;
 - đ) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.
5. BCTC của đơn vị kế toán mà pháp luật quy định phải kiểm toán khi công khai phải kèm theo báo cáo kiểm toán của tổ chức kiểm toán.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 32. Hình thức và thời hạn công khai BCTC

1. Việc công khai BCTC được thực hiện theo một hoặc một số hình thức sau đây:
 - a) Phát hành ấn phẩm;
 - b) Thông báo bằng văn bản;
 - c) Niêm yết;
 - d) Đăng tải trên trang thông tin điện tử;
 - đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.
2. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh phải công khai BCTC năm trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Trường hợp pháp luật về chứng khoán, tín dụng, bảo hiểm có quy định cụ thể về hình thức, thời hạn công khai BCTC khác với quy định của Luật này thì thực hiện theo quy định của pháp luật về lĩnh vực đó.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 33. Kiểm toán BCTC

1. BCTC 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. BCTC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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) UBND 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 34. Kiểm tra kế toán (tt)

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 hoặc nội dung kiểm tra không đúng với quy định;
 - 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 39. Kiểm soát nội bộ (KSNB) và kiểm toán nội bộ

1. KSNB 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 KSNB 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 BCTC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 39. Kiểm soát nội bộ (KSNB) và kiểm toán nội bộ (tt)

4. Kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ sau đây:

a) Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB;

b) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của BCTC, 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 DN, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 40. Kiểm kê tài sản (tt)

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 BCTC.
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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 pháp 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 6. Tài liệu kế toán sao chụp (tt)

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 toán và gửi bản sao chụp có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) của đơn vị cho cơ quan, đơn vị chủ trì.
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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 6. Tài liệu kế toán sao chụp (tt)

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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. BCTC; 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 DN 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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".

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

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

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 DN siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ DN 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

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

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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.
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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 11. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán (tt)

2. DN có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh và văn phòng đại diện của DN nước ngoài hoạt động tại VN trong thời gian hoạt động tại VN.
3. Đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động hoặc các dự án kết thúc hoạt động.
4. Đơn vị chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình DN hoặc chuyển đổi loại hình đơn vị.
5. Đơn vị được chia, tách.
6. Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 BCTC 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 BCTC.
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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 BCTC, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, BCTC 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 BCTC.
2. Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ; 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 13. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm (tt)

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 DN 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

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

1. 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.
2. 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 có 3 loại:

1. Tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.
2. Tính từ ngày Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được duyệt.
3. Tính từ ngày chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình; Tính từ ngày hoàn thành thủ tục giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án; Tính từ ngày có báo cáo kiểm toán hoặc kết luận thanh tra, kiểm tra.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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 đó⁰¹

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG TÁC 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

Điều 43. Công việc kế toán trong trường hợp chia đơn vị kế toán

Điều 44. Công việc kế toán trong trường hợp tách đơn vị kế toán

Điều 45. Công việc kế toán trong trường hợp hợp nhất các đơn vị kế toán

Điều 46. Công việc kế toán trong trường hợp sáp nhập đơn vị kế toán

Điều 47. Công việc kế toán trong trường hợp chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu

Điều 48. Công việc kế toán trong trường hợp 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.
3. Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán đảm bảo các quy định của Luật kế toán, số lượng người làm kế toán tùy theo quy mô hoạt động, yêu cầu quản lý, chức năng nhiệm vụ hoặc biên chế của đơn vị. Đơn vị kế toán có thể bố trí người làm kế toán kiêm nhiệm các công việc khác mà pháp luật về kế toán không nghiêm cấm.
4. Việc tổ chức bộ máy kế toán tại các đơn vị kế toán do cơ quan có thẩm quyền thành lập đơn vị quyết định. Trường hợp tổ chức, đơn vị không có cơ quan có thẩm quyền thành lập thì do người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định.

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

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 DN 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 có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán là người đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, sau đại học chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán tại các trường trung cấp, cao đẳng, đại học hoặc các học viện ở trong và ngoài nước; người có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập; người có chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán; người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được BỘ TC VN thừa nhận.(Đ21, NĐ174)

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 (tt)

3. Người làm kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
4. 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.

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.

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

Điều 52. Những người không được làm kế toán (tt)

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 hoặc tổng giám đốc và của cấp phó của người đứng đầu, phó giám đốc hoặc phó tổng giám đốc phụ trách công tác tài chính - kế toán, kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán, trừ DN tư nhân, công ty TNHH do một cá nhân làm chủ sở hữu, DN thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước và là DN siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ DN nhỏ và vừa. **(Đ19, NĐ174)**
4. Người đang làm quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ, người được giao nhiệm vụ thường xuyên mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán, trừ trường hợp trong cùng DN tư nhân, công ty TNHH do một cá nhân làm chủ sở hữu và các DN thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước và là DN siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ DN nhỏ và vừa. **(Đ19, NĐ174)**

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 DN 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 20. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Đơn vị kế toán phải bố trí kế toán trưởng trừ các đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp đơn vị chưa bổ nhiệm được ngay kế toán trưởng thì bố trí người phụ trách kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định. Thời gian bố trí người phụ trách kế toán tối đa là 12 tháng, sau thời gian này đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng.
2. Phụ trách kế toán:
 - b) Các DN siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ DN nhỏ và vừa được bố trí phụ trách kế toán mà không bắt buộc phải bố trí kế toán trưởng.

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

Điều 20. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán (tt)

3. Khi thay đổi kế toán trưởng, phụ trách kế toán, người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán hoặc người quản lý, điều hành đơn vị kế toán phải tổ chức bàn giao công việc và tài liệu kế toán giữa kế toán trưởng, phụ trách kế toán cũ và kế toán trưởng, phụ trách kế toán mới, đồng thời thông báo cho các bộ phận có liên quan trong đơn vị và cho các cơ quan nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch biết họ tên và mẫu chữ ký của kế toán trưởng, phụ trách kế toán mới. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán mới chịu trách nhiệm về công việc kế toán của mình kể từ ngày nhận bàn giao công việc. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình phụ trách.

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

Điều 54. Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật này;
 - b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp trở lên;
 - c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;
 - d) Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 03 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ trung cấp, cao đẳng.

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

Điều 21. Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, c, d khoản 1 Điều 54 Luật kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định tại Điều 19 Nghị định này. BỘ TC quy định về việc tổ chức, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng.
2. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán sau đây phải có chuyên môn nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên, bao gồm:
 - i) DN được thành lập và hoạt động theo pháp luật VN trừ trường hợp quy định tại điểm g khoản 3 Điều này;
 - k) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có vốn điều lệ từ 10 tỷ đồng trở lên;
 - l) Chi nhánh DN nước ngoài hoạt động tại VN.

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

Điều 21. Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng, phụ trách kế toán (tt)

3. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán sau đây phải có chuyên môn nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên, bao gồm:
 - g) DN được thành lập và hoạt động theo pháp luật VN không có vốn nhà nước, có vốn điều lệ nhỏ hơn 10 tỷ đồng;
 - h) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có vốn điều lệ nhỏ hơn 10 tỷ đồng.
4. Đối với các tổ chức, đơn vị khác ngoài các đối tượng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, tiêu chuẩn về trình độ, chuyên môn nghiệp vụ của kế toán trưởng, phụ trách kế toán do người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định phù hợp với quy định của Luật kế toán và các quy định khác của pháp luật liên quan.
5. Đối với kế toán trưởng, phụ trách kế toán của công ty mẹ là DN nhà nước hoặc là DN có vốn nhà nước chiếm trên 50% vốn điều lệ phải có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 05 năm.

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 BCTC 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.

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

Điều 55. Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng (tt)

3. Kế toán trưởng của DN 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 chuyên, 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: TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

Điều 56. Thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Đơn vị kế toán được ký hợp đồng với DN 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.

Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kinh doanh và đơn vị kế toán khác quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này được thuê đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán để làm kế toán hoặc làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

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.

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

Điều 56. Thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán (tt)

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. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán khi cử người làm dịch vụ kế toán cho khách hàng phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 51, Điều 56, Điều 58 Luật kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán hoặc không được cung cấp dịch vụ kế toán theo quy định. **(Đ 22, NĐ174)**
6. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán khi cử người làm dịch vụ kế toán trưởng, phụ trách kế toán cho khách hàng phải đảm bảo quy định tại Điều 56, 58 Luật kế toán, Điều 21 Nghị định này và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán hoặc không được cung cấp dịch vụ kế toán theo quy định. **(Đ 22, NĐ174)**

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

Điều 56. Thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán (tt)

7. DN, 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.
8. Người được thuê làm dịch vụ kế toán có quyền và trách nhiệm của người làm kế toán quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 51 Luật kế toán. Người được thuê dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán có quyền và trách nhiệm của kế toán trưởng quy định tại Điều 55 Luật kế toán. **(Đ 22, NĐ174)**
9. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về việc thuê dịch vụ làm kế toán, thuê dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán. **.(Đ 22, NĐ174)**

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 72. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.
2. Luật kế toán số 03/2003/QH11 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, người được bổ trí là phụ trách kế toán trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành phải đảm bảo có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 54 Luật kế toán.
2. Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các Công ty TNHH hai thành viên trở lên kinh doanh dịch vụ kế toán được thành lập trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành phải đảm bảo tỷ lệ vốn góp của tổ chức góp vốn và của kế toán viên hành nghề theo quy định tại Nghị định này và các điều kiện khác theo quy định của Luật kế toán để được cấp Giấy CNĐ ĐKKDDV kế toán. Nếu không đảm bảo một trong các điều kiện theo quy định của Nghị định này hoặc Luật kế toán thì phải chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 74. Quy định chi tiết

Căn cứ những nguyên tắc cơ bản của Luật này, Chính phủ quy định cụ thể nội dung công tác kế toán đối với văn phòng đại diện của DN nước ngoài hoạt động tại VN, hộ kinh doanh và tổ hợp tác.

THANK YOU!



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

KHOA KINH TẾ VÀ KẾ TOÁN

ĐẠI HỌC QUY NHƠN

CHƯƠNG 2:

ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán





KẾT CẤU CHƯƠNG 2

Company name

- ❖ 2.1. Sự cần thiết phải xây dựng đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán
- ❖ 2.2. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán
- ❖ 2.3. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán hiện nay

ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Hệ thống thể chế phức tạp

Cần sự kết hợp hài hòa

Ý chí của những người hành nghề



KHÁI NIỆM



Đạo là con đường (lẽ phải), đức là điều tốt đẹp

ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

là những quy tắc hướng dẫn cho các thành viên ứng xử và hoạt động một cách trung thực, phục vụ cho lợi ích chung của nghề nghiệp và xã hội.



ẢNH HƯỞNG CỦA ĐẶC ĐIỂM NGHỀ NGHIỆP ĐẾN ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP



Ngành Y

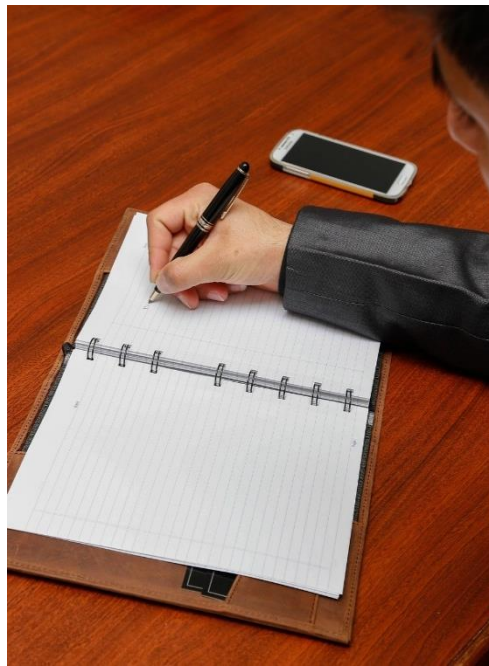
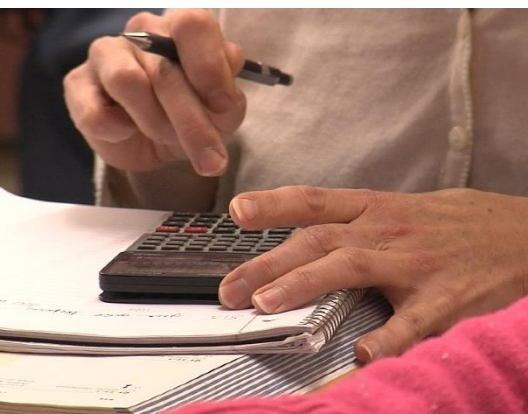
Tôn trọng đạo
Tính bí mật
Tận tâm, thận trọng
Năng lực chuyên môn



Ngành luật

Tính chất trợ giúp
Tính chất hướng dẫn
Tính chất phản biện

Mỗi một nghề nghiệp thường có một chuẩn mực đạo đức riêng biệt



Lý do ra đời chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán



Sự tín nhiệm



Sự công nhận



Chất lượng



Sự tin cậy

QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC

Theo thông tư số
70/2015/TT-BTC

ngày **08/05/2015**

Có **hiệu lực** ngày 01 tháng 01 năm 2016





.....

CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC
NGHỀ NGHIỆP

KẾ TOÁN
KIỂM TOÁN

.....



ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG



**Kế toán viên, KTV hành
nghề**



**Kế toán viên, KTV
chuyên nghiệp làm
trong doanh nghiệp**



**DN dịch vụ kế toán,
kiểm toán; chi nhánh
DN kiểm toán nước
ngoài tại VN**



**NỘI DUNG
CHUẨN MỰC
ĐẠO ĐỨC**

**NGHỀ NGHIỆP
KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN**

NỘI DUNG CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KẾ TOÁN, KỂM TOÁN

Phần A Quy định chung và các nguyên tắc đạo đức cơ bản

Phần B Áp dụng cho kế toán viên, KTV hành nghề

Phần C Áp dụng cho kế toán viên, KTV chuyên nghiệp trong doanh nghiệp



Quy định chung và các nguyên tắc đạo đức cơ bản (chương 100 đến 150)



Xác định các nguy cơ ảnh hưởng tới việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức cơ bản



Đánh giá mức độ nghiêm trọng của các nguy cơ đó



Áp dụng các biện pháp bảo vệ cần thiết



Áp dụng cho **KẾ TOÁN VIÊN, KIỂM TOÁN VIÊN** hành nghề

(từ chương 200 đến chương 291)





Áp dụng cho **KẾ TOÁN VIÊN, KIỂM TOÁN VIÊN** **chuyên nghiệp** trong doanh nghiệp

(từ chương 300 đến chương 350)





CÁC NGUYÊN TẮC ĐẠO ĐỨC CƠ BẢN

16

- ❖ TÍNH CHÍNH TRỰC
- ❖ TÍNH KHÁCH QUAN
- ❖ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN VÀ TÍNH THẬN TRỌNG
- ❖ TÍNH BẢO MẬT
- ❖ TƯ CÁCH NGHỀ NGHIỆP



CÁC NGUY CƠ VÀ BIỆN PHÁP BẢO VỆ ¹⁷

- ❖ NGUY CƠ DO TƯ LỢI
- ❖ NGUY CƠ TỰ KIỂM TRA
- ❖ NGUY CƠ VỀ SỰ BÀO CHỮA
- ❖ NGUY CƠ TỪ SỰ QUEN THUỘC
- ❖ NGUY CƠ BỊ ĐE DỌA

**BIỆN PHÁP BẢO
VỆ???**



XUNG ĐỘT VỀ LỢI ÍCH¹⁸



**CÁCH GIẢI QUYẾT NHỮNG
XUNG ĐỘT VỀ ĐẠO ĐỨC**

TUÂN THỦ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN HIỆN NAY

Hệ thống thể chế phức tạp

Cần sự kết hợp hài hòa

Ý chí của những người hành nghề





THANK YOU!



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

KHOA KINH TẾ VÀ KẾ TOÁN

ĐẠI HỌC QUY NHƠN

CHƯƠNG 3:

XỬ LÝ VI PHẠM TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán



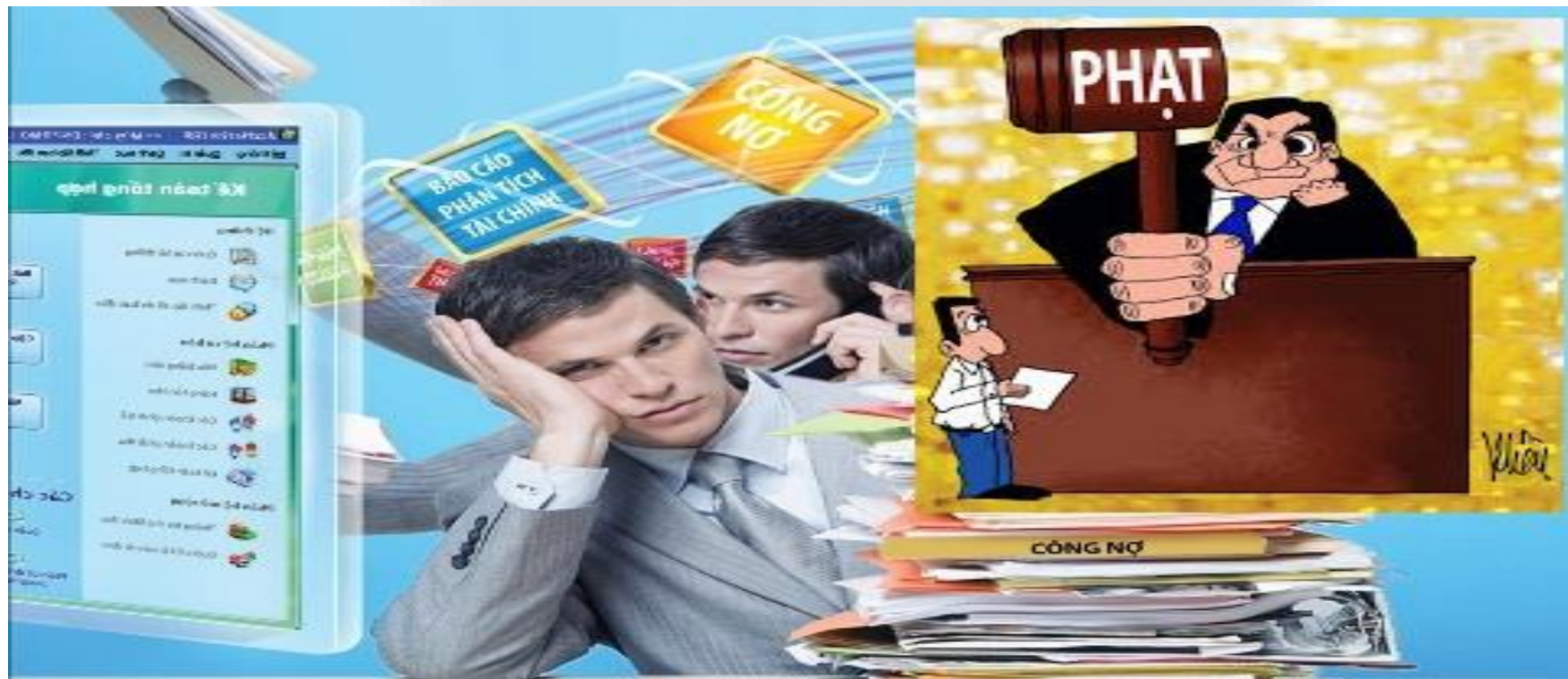


KẾT CẤU CHƯƠNG 3

Company name

- ❖ **3.1. Giới thiệu chung**
 - ❖ **3.2. Các hình thức vi phạm trong lĩnh vực kế toán**
 - ❖ **3.3. Các hình thức xử phạt vi phạm trong lĩnh vực kế toán**
- 

GIỚI THIỆU CHUNG



NGHỊ ĐỊNH 105/2013/NĐ-CP



**Quy định mức xử phạt vi phạm hành chính
trong lĩnh vực kế toán**

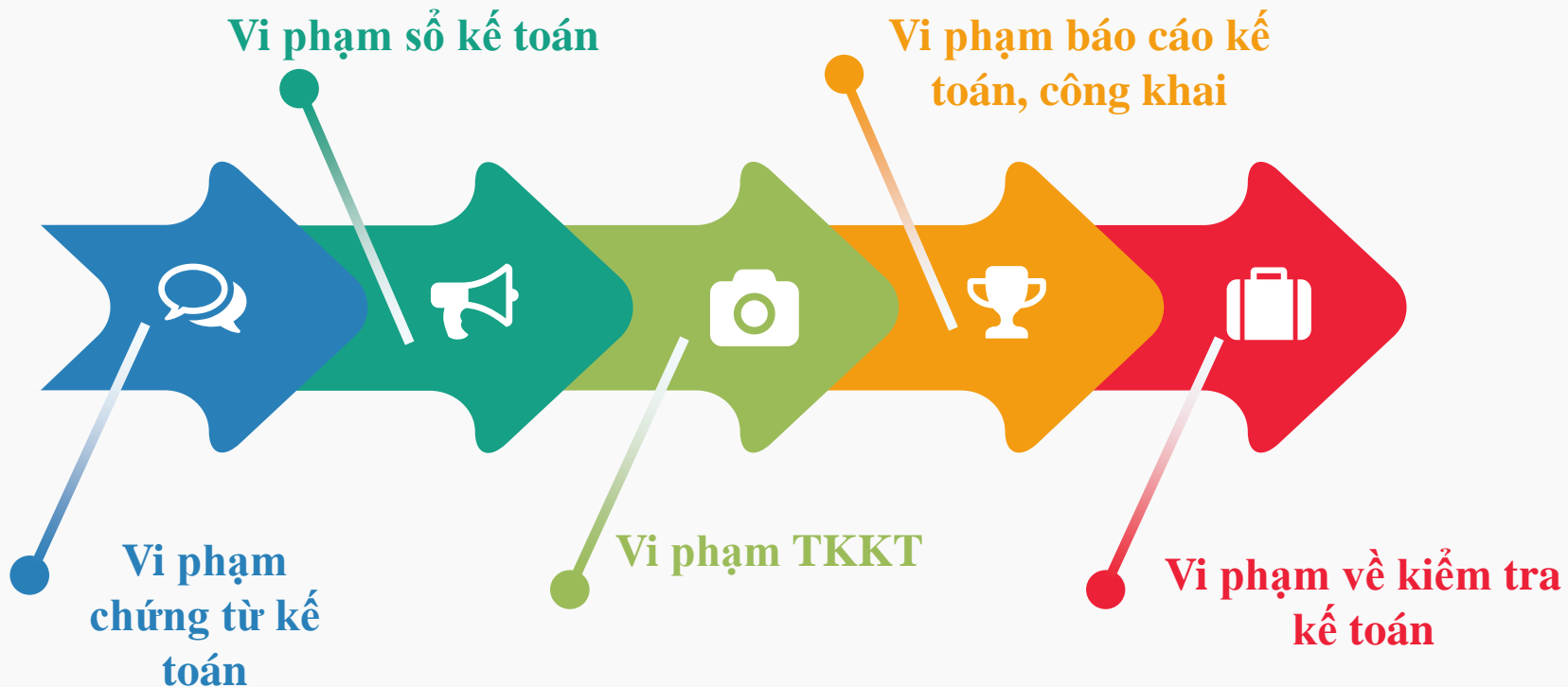


ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG NĐ 105

+ Cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài (sau đây gọi chung là cá nhân, tổ chức) vi phạm quy định của pháp luật về kế toán, kiểm toán độc lập trong phạm vi lãnh thổ Việt Nam, nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định này.

+ Người có thẩm quyền lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính và những cá nhân, tổ chức khác có liên quan

CÁC HÌNH THỨC VI PHẠM



CÁC HÌNH THỨC VI PHẠM



Hành vi vi phạm trong việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

CÁC HÌNH THỨC XỬ PHẠT VI PHẠM TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN



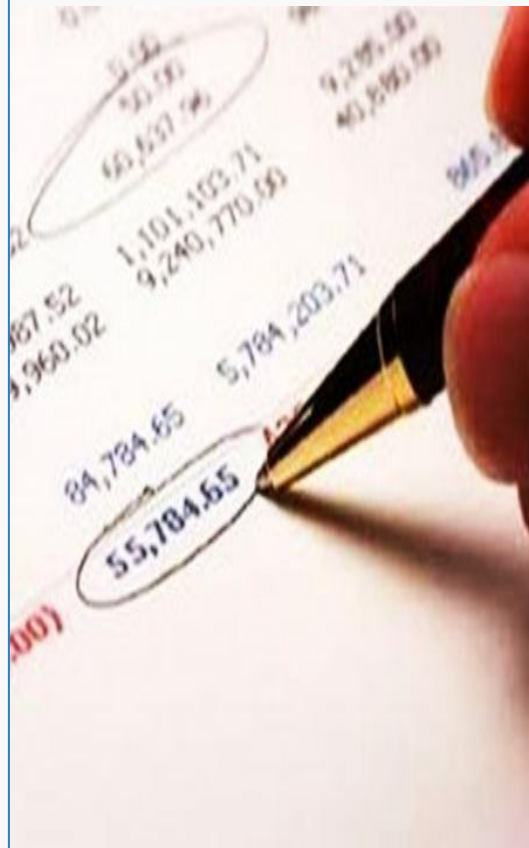
Xử phạt hành vi vi phạm quy định về chứng từ kế toán

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi ký chứng từ kế toán không đúng với quy định về vị trí chữ ký của các chức danh đối với từng loại chứng từ kế toán
2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - a) Lập chứng từ kế toán không đầy đủ các nội dung chủ yếu theo quy định của pháp luật về kế toán;
 - b) Tẩy xóa, sửa chữa chứng từ kế toán.
3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - a) Lập chứng từ kế toán không đủ số liên theo quy định của mỗi loại chứng từ kế toán;
 - b) Ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký;
 - c) Ký chứng từ kế toán mà không có thẩm quyền ký hoặc không được ủy quyền ký.
4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng:.....
5. Hình thức xử phạt bổ sung:.....
6. Biện pháp khắc phục hậu quả:.....



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về sổ kế toán

1. Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:.....
2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:.....
3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:.....
4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:.....
5. Hình thức xử phạt bổ sung:.....
6. Biện pháp khắc phục hậu quả:.....



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về tài khoản kế toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Hạch toán không theo đúng nội dung quy định của tài khoản kế toán;

b) Sửa đổi nội dung, phương pháp hạch toán của tài khoản kế toán do Bộ Tài chính ban hành hoặc mở thêm tài khoản kế toán trong hệ thống tài khoản kế toán cấp I đã lựa chọn mà không được Bộ Tài chính chấp nhận.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không áp dụng đúng hệ thống tài khoản kế toán quy định cho ngành và lĩnh vực hoạt động của đơn vị;

b) Không thực hiện đúng hệ thống tài khoản đã được Bộ Tài chính chấp thuận.



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và công khai báo cáo tài chính

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:.....
2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:.....
3. Hình thức xử phạt bổ sung:
 - a) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề kế toán đối với người hành nghề kế toán từ 01 tháng đến 03 tháng; đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán đối với tổ chức kinh doanh dịch vụ kế toán từ 01 tháng đến 03 tháng vi phạm quy định tại Điểm b, c, d, đ, g Khoản 2 Điều này;
 - b) Tịch thu báo cáo tài chính đối với hành vi vi phạm quy định tại Điểm b, c, d, đ Khoản 2 Điều này.



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kiểm tra kế toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Không chấp hành quyết định kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền;
- b) Không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ cho đoàn kiểm tra các tài liệu kế toán liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kết luận của đoàn kiểm tra;
- b) Ba năm liên tục không thực hiện kiểm tra kế toán đối với đơn vị kế toán cấp dưới.



CÁC HÌNH THỨC XỬ PHẠT VI PHẠM TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN



Xử lý hành vi vi phạm trong việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

Xử phạt hành vi vi phạm quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

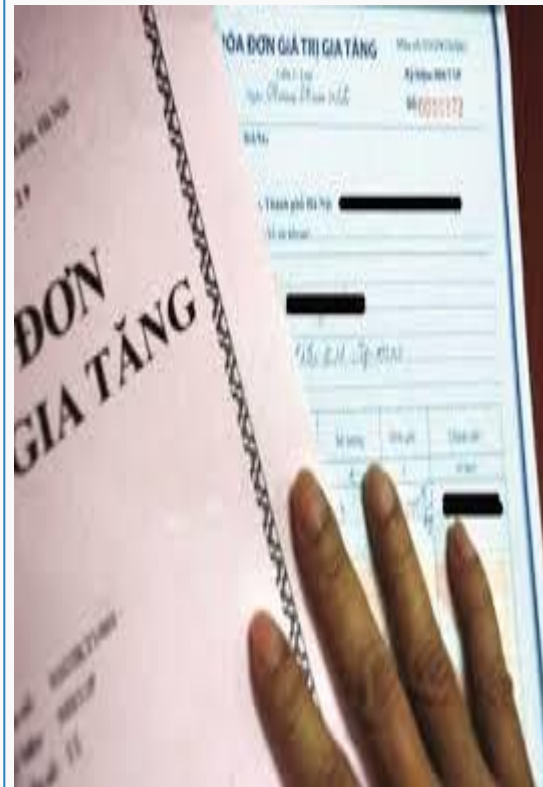
- Đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ chậm quá 12 tháng so với thời hạn quy định;
- Lưu trữ tài liệu kế toán không đầy đủ theo quy định;
- Bảo quản tài liệu kế toán không an toàn, để hư hỏng, mất mát tài liệu trong thời hạn lưu trữ.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Sử dụng tài liệu kế toán trong thời hạn lưu trữ không đúng quy định;
- Không thực hiện việc tổ chức kiểm kê, phân loại, phục hồi tài liệu kế toán bị mất mát hoặc bị hủy hoại.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Hủy bỏ tài liệu kế toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định;
- Tiêu hủy tài liệu kế toán không thành lập Hội đồng tiêu hủy, không thực hiện đúng phương pháp tiêu hủy và không lập biên bản tiêu hủy theo quy định.



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kiểm kê tài sản

1. Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê theo quy định;

b) Không xác định nguyên nhân chênh lệch; không phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý số chênh lệch giữa số liệu kiểm kê thực tế với số liệu sổ kế toán vào sổ kế toán.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi không thực hiện kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm hoặc không thực hiện kiểm kê tài sản trong các trường hợp khác theo quy định.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi giả mạo, khai man kết quả kiểm kê tài sản.



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê làm kế toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Không tổ chức bộ máy kế toán; không bố trí người làm kế toán hoặc không thuê tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ kế toán làm kế toán theo quy định;
- Bố trí người làm kế toán mà pháp luật quy định không được làm kế toán;
- Bố trí người làm kế toán không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;
- Thuê tổ chức, cá nhân không đủ tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề kế toán hoặc không đăng ký kinh doanh theo quy định, cung cấp dịch vụ kế toán cho đơn vị.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Bố trí người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản trừu doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh cá thể;
- Bố trí người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định;
- Thuê người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định.



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hành nghề kế toán

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

- Hành nghề kế toán nhưng không đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán;
- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán không có Chứng chỉ hành nghề kế toán;
- Hành nghề kế toán không đảm bảo điều kiện hoạt động theo quy định nhưng vẫn cung cấp dịch vụ kế toán;
- Cá nhân hành nghề kế toán nhưng không có Chứng chỉ hành nghề kế toán;
- Nhận làm thuê kế toán khi là bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành, kể cả Kế toán trưởng của đơn vị kế toán hoặc có quan hệ kinh tế, tài chính hoặc không đủ năng lực chuyên môn hoặc nhận làm thuê kế toán khi đơn vị kế toán có yêu cầu trái với đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ kế toán;
- Cho thuê, cho mượn Chứng chỉ hành nghề kế toán.

2. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề kế toán đối với người hành nghề kế toán từ 01 tháng đến 03 tháng; đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán đối với tổ chức kinh doanh dịch vụ kế toán từ 01 tháng đến 03 tháng vi phạm quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều này.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

.



Xử phạt hành vi vi phạm quy định về áp dụng chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định khác

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Không đăng ký hoặc không thông báo chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị trong thời hạn quy định đối với trường hợp phải đăng ký hoặc phải thông báo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- b) Áp dụng sai quy định về chữ viết; chữ số; đơn vị tiền tệ hoặc kỳ kế toán.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi cho đối tượng khác sử dụng tài khoản Tiền gửi ngân hàng, Tiền gửi Kho bạc Nhà nước của đơn vị để nhận tiền, chuyển tiền cho các hoạt động tiền tệ vi phạm chế độ quản lý tài chính, ngân sách, sử dụng vốn và quy định pháp luật về phòng và chống rửa tiền..



Xử phạt hành vi vi phạm trong việc tổ chức bồi dưỡng và chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1/ Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với cơ sở đào tạo vi phạm một trong các hành vi sau đây:

.....

2/ Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với cơ sở đào tạo vi phạm một trong các hành vi sau đây:

.....

3/ Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với cơ sở đào tạo vi phạm một trong các hành vi sau đây:

.....

4/ Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 3 Điều này.





THANK YOU!

CHƯƠNG 4:

**KHÁI QUÁT HỆ THỐNG CHUẨN MỰC
KẾ TOÁN VIỆT NAM**

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán



KẾT CẤU CHƯƠNG 4

Company name

- ❖ **4.1. Sự cần thiết ban hành hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam**
- ❖ **4.2. Quá trình xây dựng và ban hành các chuẩn mực kế toán Việt Nam**
- ❖ **4.3. Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam**
- ❖ **4.4. Chuẩn mực chung (VAS 01)**

GIỚI THIỆU CHUNG



Accounting

CHUẨN MỤC KẾ TOÁN VIỆT NAM

- “Chuẩn mục Kế toán là những qui ước, những nguyên tắc, những thủ tục được công nhận như những hướng dẫn cho nghề nghiệp Kế toán trong việc chọn lựa các kỹ thuật để ghi chép, soạn thảo Báo cáo tài chính và đánh giá chất lượng của công việc Kế toán”
- Hiện nay, có tổng cộng **26 chuẩn mục** kế toán được ban hành trong 5 đợt như sau:

CHUẨN MỰC KẾ TOÁN VIỆT NAM

- Đợt 1 (QĐ 149/2001/QĐ-BTC)
- Đợt 2 (QĐ 165/2002/QĐ-BTC)
- Đợt 3 (QĐ 234/2003/QĐ-BTC)
- Đợt 4 (QĐ 12/2005/QĐ-BTC)
- Đợt 5 (QĐ 100/2005/QĐ-BTC)

ĐỢT 1 (QĐ 149/2001/QĐ-BTC)

- 1- Chuẩn mực số 02 - Hàng tồn kho
- 2- Chuẩn mực số 03 - Tài sản cố định hữu hình
- 3- Chuẩn mực số 04 - Tài sản cố định vô hình
- 4- Chuẩn mực số 14 - Doanh thu và thu nhập khác

**Được hướng dẫn trong TT 89/2002/TT-BTC; được vận dụng
trong TT 55/2002/TT-BTC và Quyết định 144/2001/QĐ-BTC
(đã hết hiệu lực)**

ĐỢT 2 (QĐ 165/2002/QĐ-BTC)

- 5- Chuẩn mực số 01 - Chuẩn mực chung;
- 6- Chuẩn mực số 06 - Thuê tài sản;
- 7- Chuẩn mực số 10 - Ảnh hưởng của việc thay đổi tỷ giá hối đoái;
- 8- Chuẩn mực số 15 - Hợp đồng xây dựng;
- 9- Chuẩn mực số 16 - Chi phí đi vay;
- 10- Chuẩn mực số 24 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

Được hướng dẫn trong TT 105/2003/TT-BTC ban hành 04/11/2003

(hết hiệu lực)

ĐỢT 3 (QĐ 234/2003/QĐ-BTC)

- 11- Chuẩn mực số 05 - Bất động sản đầu tư;
- 12- Chuẩn mực số 07 - Kế toán các khoản đầu tư vào công ty liên kết;
- 13- Chuẩn mực số 08 - Thông tin tài chính về những khoản vốn góp LD
- 14- Chuẩn mực số 21 - Trình bày báo cáo tài chính;
- 15- Chuẩn mực số 25 - BCTC hợp nhất và kế toán khoản ĐT vào cty con;
- 16- Chuẩn mực số 26 - Thông tin về các bên liên quan.

Được hướng dẫn trong TT 23/2005/TT-BTC ban hành 30/03/2005

Hết hiệu lực

ĐỢT 4 (QĐ 12/2005/QĐ-BTC)

- 17- Chuẩn mực số 17 - Thuế thu nhập doanh nghiệp;
- 18- Chuẩn mực số 22 - Trình bày bổ sung báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự;
- 19- Chuẩn mực số 23 - Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm;
- 20- Chuẩn mực số 27 - Báo cáo tài chính giữa niên độ;
- 21- Chuẩn mực số 28 - Báo cáo bộ phận;
- 22- Chuẩn mực số 29 - Thay đổi chính sách KT, ước tính kế toán và các sai sót.

Được hướng dẫn trong TT 20/2006/TT-BTC ngày 20/03/2006 – hết hiệu lực

ĐỢT 5 (QĐ 100/2005/QĐ-BTC)

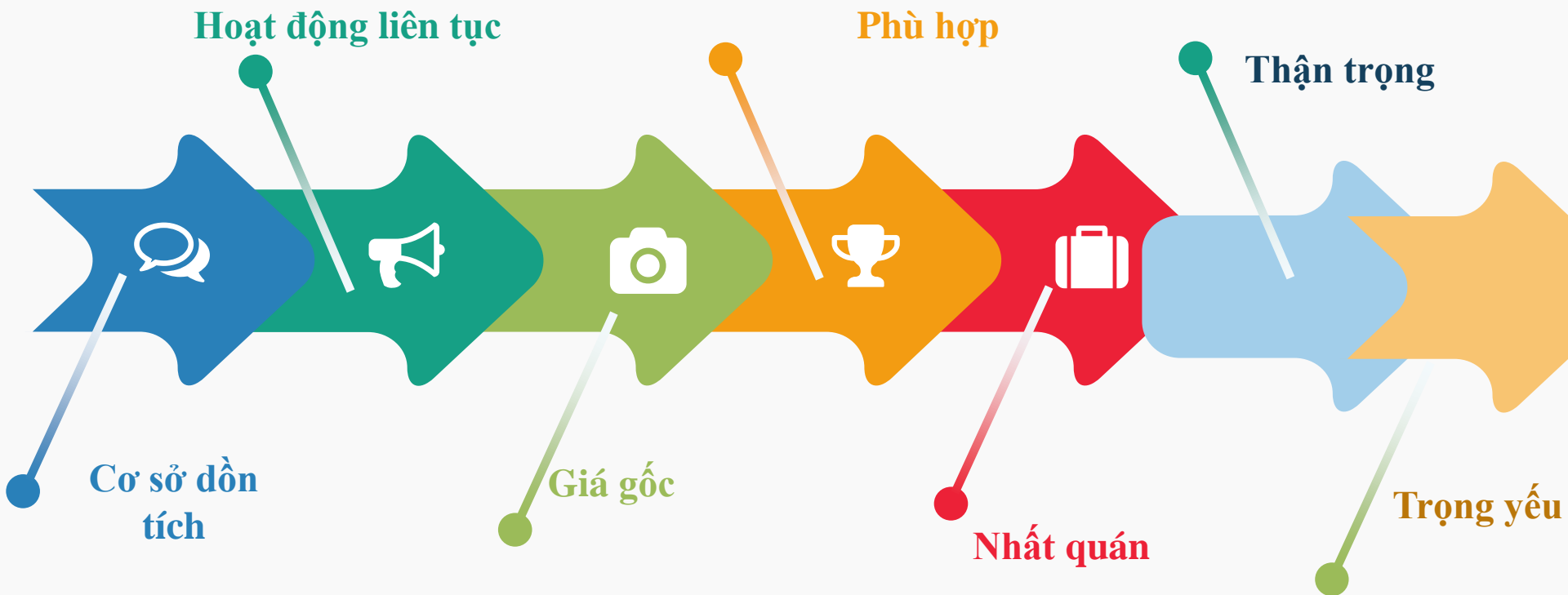
- 23- Chuẩn mực số 11 - Hợp nhất kinh doanh;
- 24- Chuẩn mực số 18 - Các khoản dự phòng, tài sản và nợ tiềm tàng;
- 25- Chuẩn mực số 19 - Hợp đồng bảo hiểm;
- 26- Chuẩn mực số 30 - Lãi trên cổ phiếu.

Được hướng dẫn trong TT 21/2006/TT-BTC ngày 20/03/2006

CM 01: CHUẨN MỰC CHUNG

- Các nguyên tắc kế toán cơ bản
- Các yêu cầu cơ bản đối với kế toán
- Các yếu tố của BCTC
 - + Tình hình tài chính
 - + Tình hình kinh doanh
- Ghi nhận các yếu tố của BCTC

CÁC NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CƠ BẢN



✦ CƠ SỞ DỒN TÍCH:

Ghi nghiệp vụ theo thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực thu tiền hoặc thực chi tiền hoặc tương đương tiền. Báo cáo tài chính lập theo cơ sở dồn tích phản ánh tình hình tài chính của DN trong quá khứ, hiện tại và tương lai





Company name

✦ HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC:

Báo cáo tài chính được lập dựa trên cơ sở giả định là doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần; nghĩa là doanh nghiệp không có ý định cũng như không buộc phải ngừng hoạt động hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình.



✦ GIÁ GỐC:

Tài sản phải được ghi nhận theo giá gốc. Giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc khoảng tương đương tiền đã trả, phải trả hoặc tính theo giá trị hợp lý của tài sản đó vào thời điểm tài sản được ghi nhận. Giá gốc của tài sản không được thay đổi trừ khi có trường hợp đặc biệt.



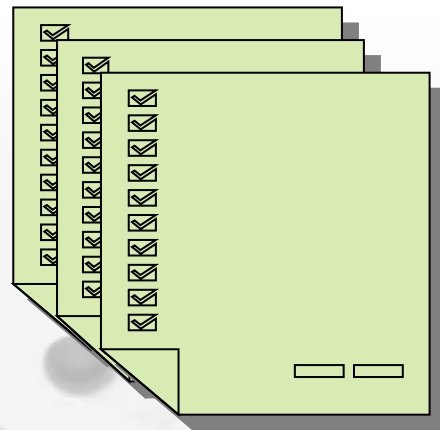
✦ PHÙ HỢP:

Việc ghi nhận doanh thu & chi phí phải phù hợp với nhau. Chi phí tương ứng với doanh thu gồm: chi phí của kỳ tạo ra doanh thu và chi phí của các kỳ trước hoặc chi phí phải trả nhưng liên quan đến doanh thu của kỳ đó. Doanh thu tương ứng với chi phí bao gồm: doanh thu trong kỳ và doanh thu kỳ trước phân bổ cho kỳ này



✦ NHẤT QUẢN:

Các chính sách và phương pháp kế toán mà doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng thống nhất ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có thay đổi chính sách & phương pháp kế toán đã chọn thì phải trình bày trong thuyết minh Báo cáo tài chính





✦ THẬN TRỌNG: Nguyên tắc này đòi hỏi:

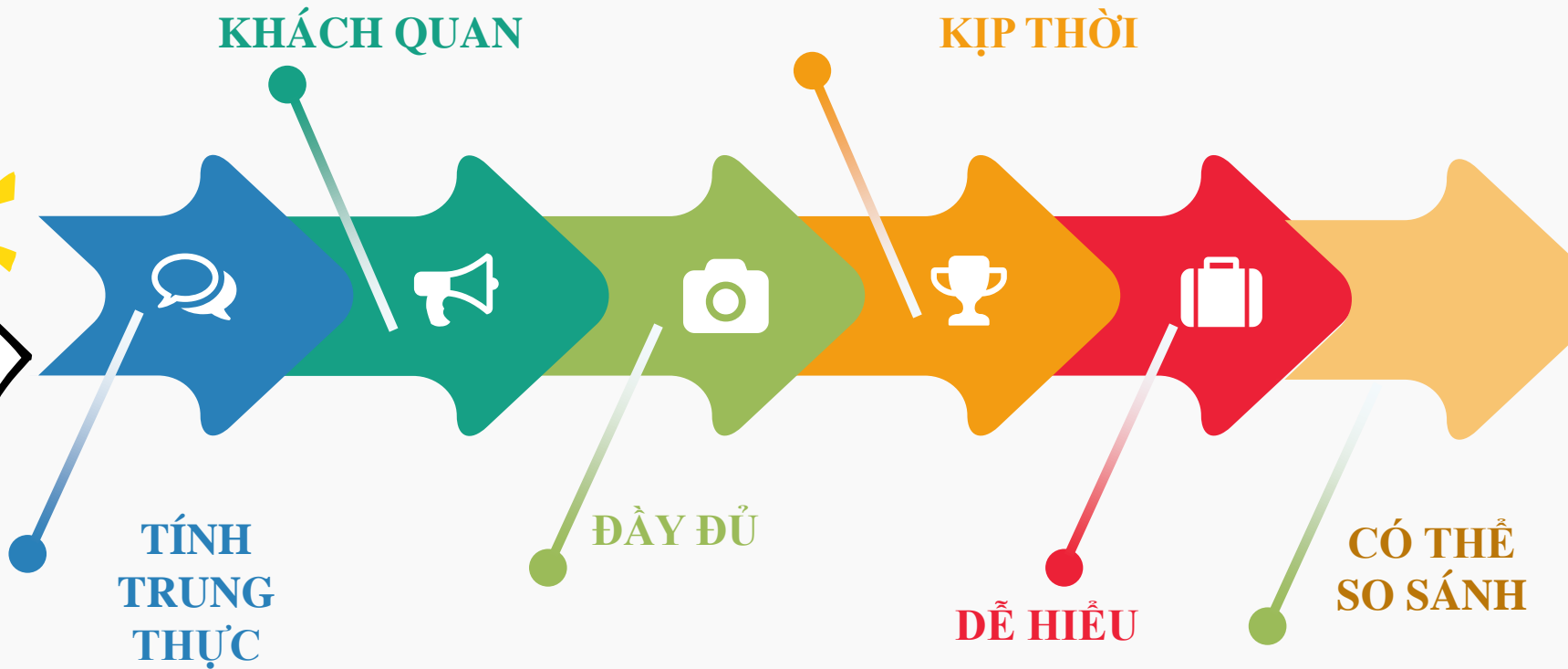
- Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí;
- Doanh thu & thu nhập chỉ được ghi nhận khi có các bằng chứng chắc chắn về khả năng thu được lợi ích kinh tế. Còn chi phí phải được ghi nhận khi có các bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

✦ TRỌNG YẾU:

Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thông tin thiếu chính xác có thể làm sai lệch đáng kể báo cáo tài chính, ảnh hưởng đến quyết định của người sử dụng báo cáo tài chính. Tính trọng yếu của thông tin được xem xét trên cả phương diện định lượng và định tính.



CÁC YÊU CẦU CƠ BẢN ĐỐI VỚI KẾ TOÁN



CÁC YẾU TỐ CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH

CÁC YẾU TỐ PHẢN ẢNH TÌNH HÌNH KINH DOANH

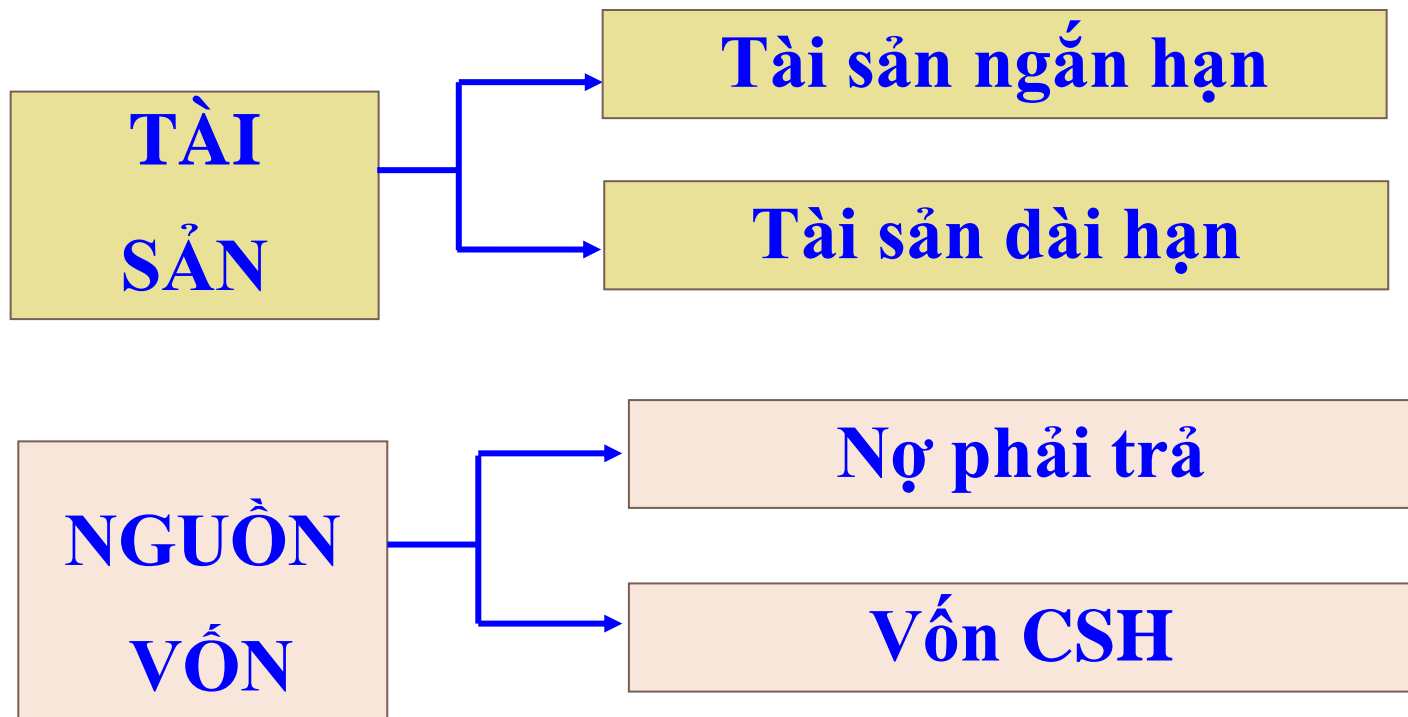


CÁC YẾU TỐ PHẢN
ẢNH TÌNH HÌNH
TÀI CHÍNH

VIỆC GHI NHẬN CÁC
YẾU TỐ CỦA BÁO
CÁO TÀI CHÍNH

CÁC YẾU TỐ PHẢN ẢNH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

22



CÁC YẾU TỐ PHẢN ẢNH TÌNH HÌNH KINH DOANH

23

DOANH THU
THU NHẬP KHÁC

CHI PHÍ

THANK YOU!

CHƯƠNG 5:

**CÁC CHUẨN MỰC KẾ TOÁN LIÊN
QUAN ĐẾN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN**

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán



NỘI DUNG

Company name

- ❖ **Chuẩn mực Hàng tồn kho – VAS 02**
- ❖ **Chuẩn mực TSCĐ hữu hình – VAS 03**
- ❖ **Chuẩn mực TSCĐ vô hình – VAS 04**
- ❖ **Chuẩn mực Bất động sản đầu tư – VAS 05**
- ❖ **Chuẩn mực Thuê tài sản – VAS 06**
- ❖ **Chuẩn mực Ảnh hưởng của việc thay đổi tỷ giá hối đoái – VAS 10**
- ❖ **Chuẩn mực Dự phòng, Tài sản và Nợ tiềm tàng – VAS 18**

CM 02: HÀNG TỒN KHO

- Quy định chung
- Xác định giá trị hàng tồn kho
- Ghi nhận chi phí
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 03: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH

- Quy định chung
- Ghi nhận TSCĐ hữu hình
- Xác định giá trị TSCĐ hữu hình
- Tính khấu hao TSCĐ hữu hình
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 04: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH

- Quy định chung
- Ghi nhận TSCĐ vô hình
- Xác định giá trị TSCĐ vô hình
- Tính khấu hao TSCĐ vô hình
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 05: BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ

- Quy định chung
- Điều kiện ghi nhận BĐS đầu tư
- Xác định giá trị BĐS đầu tư
- Thanh lý BĐS đầu tư
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 06: THUÊ TÀI SẢN

- Quy định chung
- Phân loại thuê tài sản
- Việc ghi nhận thuê tài sản
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 10: ẢNH HƯỞNG CỦA VIỆC THAY ĐỔI TỶ GIÁ HỐI ĐOÁI

- Quy định chung
- Ghi nhận các giao dịch bằng ngoại tệ
- Tỷ giá và chênh lệch tỷ giá theo Thông tư 200/2014
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 18: DỰ PHÒNG, TÀI SẢN VÀ NỢ TIỀM TÀNG

- Quy định chung
- Nội dung chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

THANK YOU!

CHƯƠNG 6:

**CÁC CHUẨN MỰC KẾ TOÁN LIÊN QUAN
ĐẾN BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH**

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán



NỘI DUNG

Company name

- ❖ **Chuẩn mực Doanh thu và thu nhập khác – VAS 14**
- ❖ **Chuẩn mực Chi phí đi vay– VAS 16**
- ❖ **Chuẩn mực Thuế thu nhập doanh nghiệp – VAS 17**
- ❖ **Lãi trên cổ phiếu – VAS 30**

CM 14: DOANH THU VÀ THU NHẬP KHÁC

- Quy định chung
- Xác định doanh thu
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 16: CHI PHÍ ĐI VAY

- Quy định chung
- Nội dung về chi phí đi vay
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 17: THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

- Quy định chung
- Nội dung của chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 30: LÃI TRÊN CỔ PHIẾU

- Quy định chung
- Nội dung của chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

THANK YOU!

CHƯƠNG 7:

**CÁC CHUẨN MỰC KẾ TOÁN LIÊN QUAN ĐẾN NHÓM
CÔNG TY VÀ NGÀNH KINH DOANH ĐẶC THÙ**

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán



NỘI DUNG

Company name

- ❖ **Chuẩn mực Kế toán góp vốn vào công ty liên kết, liên doanh – VAS 07, VAS 08**
- ❖ **Chuẩn mực Hợp nhất kinh doanh – VAS 11**
- ❖ **Chuẩn mực Hợp đồng xây dựng – VAS 15**
- ❖ **Chuẩn mực Hợp đồng bảo hiểm – VAS 19**
- ❖ **Chuẩn mực Trình bày bổ sung báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự – VAS 22**
- ❖ **Chuẩn mực Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán khoản đầu tư vào công ty con – VAS 25**
- ❖ **Chuẩn mực Thông tin về các bên liên quan – VAS 26**

CM 07: CMKT CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN KẾT

- Quy định chung
- Nội dung của chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 08: CMKT CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN DOANH

- Quy định chung
- Nội dung của chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 11: HỢP NHẤT KINH DOANH

- Quy định chung
- Nội dung của chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 15: HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG

- Quy định chung
- Xác định doanh thu và chi phí
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 19: HỢP ĐỒNG BẢO HIỂM

- Quy định chung
- Nguyên tắc ghi nhận các yếu tố của hợp đồng bảo hiểm
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 22: TRÌNH BÀY BỔ SUNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA CÁC NGÂN HÀNG VÀ TỔ CHỨC TÀI CHÍNH TƯƠNG TỰ

- Quy định chung
- Chính sách kế toán sử dụng
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 25: BÁO CÁO TÀI CHÍNH HỢP NHẤT VÀ KẾ TOÁN KHOẢN ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY CON

- Quy định chung
- Nội dung báo cáo tài chính hợp nhất
- Trình tự hợp nhất
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 26: THÔNG TIN VỀ CÁC BÊN LIÊN QUAN

- Quy định chung
- Nội dung chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

THANK YOU!

CHƯƠNG 8:

CÁC CHUẨN MỤC KẾ TOÁN LIÊN QUAN ĐẾN TRÌNH BÀY VÀ CÔNG KHAI BÁO CÁO TÀI CHÍNH

PGS. TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Bộ môn: Kế toán



NỘI DUNG

Company name

- ❖ **Chuẩn mực Trình bày các báo cáo tài chính – VAS 21**
- ❖ **Chuẩn mực Báo cáo lưu chuyển tiền tệ – VAS 24**
- ❖ **Chuẩn mực Báo cáo tài chính giữa niên độ – VAS 27**
- ❖ **Chuẩn mực Báo cáo bộ phận – VAS 28**
- ❖ **Chuẩn mực Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kế toán năm – VAS 23**
- ❖ **Chuẩn mực Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót – VAS 29**

CM 21: TRÌNH BÀY CÁC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- Quy định chung
- Khái quát về báo cáo tài chính
- Các giả định và nguyên tắc cơ bản để lập BCTC

CM 24: BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

- Quy định chung
- Trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

CM 27: BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

- Quy định chung
- Nội dung báo cáo tài chính giữa niên độ
- Trình bày báo cáo tài chính giữa niên độ

CM 28: BÁO CÁO BỘ PHẬN

- Quy định chung
- Nội dung của chuẩn mực
- Trình bày báo cáo bộ phận

CM 23: CÁC SỰ KIỆN PHÁT SINH SAU NGÀY KẾT THÚC KẾ TOÁN NĂM

- Quy định chung
- Nội dung của chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

CM 29: THAY ĐỔI CHÍNH SÁCH KẾ TOÁN, ƯỚC TÍNH KẾ TOÁN VÀ CÁC SAI SÓT

- Quy định chung
- Nội dung của Chuẩn mực
- Trình bày báo cáo tài chính

THANK YOU!