

việc của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ kế toán và thực hiện theo quy định tại Điều 53 của Luật Kế toán;

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

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

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

#### **Điều 50.** Hiệu lực thi hành

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

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

#### **Điều 51.** Tổ chức thực hiện

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

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

TM. CHÍNH PHỦ

*Thủ tướng*

**Phan Văn Khải**

## **NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh.**

### CHÍNH PHỦ

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

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

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

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

### NGHỊ ĐỊNH:

#### **Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

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

#### **Điều 2.** Đối tượng áp dụng

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

1. Các tổ chức hoạt động kinh doanh gồm:

- a) Doanh nghiệp nhà nước;
- b) Công ty trách nhiệm hữu hạn;
- c) Công ty cổ phần;
- d) Công ty hợp danh;
- đ) Doanh nghiệp tư nhân;
- e) Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
- g) Chi nhánh của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;
- h) Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;
- i) Hợp tác xã;
- k) Hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác.

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

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

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

1. Đối tượng kế toán là tài sản cố định và tài sản lưu động, gồm:

- a) Tiền và các khoản tương đương tiền;

b) Các khoản phải thu;

c) Hàng tồn kho;

d) Đầu tư tài chính ngắn hạn;

đ) Tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính;

e) Đầu tư tài chính dài hạn;

g) Tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn khác.

2. Đối tượng kế toán là nợ phải trả, gồm:

a) Phải trả người bán;

b) Phải trả nợ vay;

c) Phải trả công nhân viên;

d) Các khoản phải trả, phải nộp khác.

3. Đối tượng kế toán là vốn chủ sở hữu, gồm:

a) Vốn của chủ sở hữu;

b) Các quỹ;

c) Lợi nhuận chưa phân phối.

4. Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh; thu nhập khác và chi phí khác.

5. Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước.

6. Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh.

7. Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

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

Căn cứ Điều 16 của Luật Kế toán, trách

nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán được quy định như sau:

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

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

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

#### **Điều 5. Mẫu chứng từ kế toán**

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

1. Mẫu chứng từ kế toán bao gồm mẫu

chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn.

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

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

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

#### **Điều 6. Chứng từ điện tử**

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

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

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

3. Đối với chứng từ điện tử, phải đảm

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

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

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

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

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

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

c) Các quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Có chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền của

người đại diện theo pháp luật của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử;

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

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

**Điều 8.** Giá trị chứng từ điện tử

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 10. Hóa đơn bán hàng**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Đơn vị kế toán bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện của cơ

quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ kế toán sao chụp theo quy định tại Điều 26 của Nghị định này;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh

doanh phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm.

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

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

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

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

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

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

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

4. Bộ Tài chính quy định cụ thể việc lập

báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tài chính hợp nhất của đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Đối với doanh nghiệp nhà nước:

a) Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý:

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

- Đơn vị kế toán trực thuộc Tổng công



ty nhà nước nộp báo cáo tài chính quý cho Tổng công ty theo thời hạn do Tổng công ty quy định.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm:

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

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

2. Đối với các loại doanh nghiệp khác:

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

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

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

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

1. Đối với doanh nghiệp nhà nước:

a) Đơn vị kế toán phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán

năm; đối với Tổng công ty nhà nước thời hạn công khai chậm nhất là 120 ngày;

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

2. Đối với các loại doanh nghiệp khác:

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

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

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

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

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

2. Đơn vị kế toán quy định tại khoản 1 Điều này khi công khai báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất phải công khai cả báo cáo tài chính của

các đơn vị kế toán trực thuộc và báo cáo tài chính của các công ty con.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Chứng từ kế toán;
2. Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp;

3. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị;

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

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

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

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

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

chứng từ sao chụp theo quy định tại Điều 11 của Nghị định này.

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

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

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

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

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

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

Việt Nam kết thúc hoạt động tại Việt Nam thì tài liệu kế toán được lưu trữ tại nơi theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

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

4. Tài liệu kế toán của đơn vị cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu được lưu trữ tại đơn vị kế toán là chủ sở hữu mới hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu.

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

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

các đơn vị kế toán thì lưu trữ tại đơn vị nhận sáp nhập.

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

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

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

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

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

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

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

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

báo cáo tài chính, trong đó có báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán.

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

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

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

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

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

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

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

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

lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

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

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

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

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

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

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

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

1. Tất cả các đơn vị kế toán quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định này đều phải bố trí người làm kế toán trưởng, trừ Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, hộ kinh doanh cá thể và tổ hợp tác quy

định tại điểm h, k khoản 1 Điều 2 của Nghị định này không bắt buộc phải bố trí người làm kế toán trưởng mà được phép cử người phụ trách kế toán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng

và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về



việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

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

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

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

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

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

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

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

Luật Kế toán và Điều 40 của Nghị định này.

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 43.** Nội dung dịch vụ kế toán

Căn cứ Điều 55 của Luật Kế toán, tổ

chức và cá nhân có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán được thực hiện các dịch vụ kế toán sau đây:

1. Làm kế toán;
2. Làm kế toán trưởng;
3. Thiết lập cụ thể hệ thống kế toán cho đơn vị kế toán;
4. Cung cấp và tư vấn áp dụng công nghệ thông tin về kế toán;
5. Bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, cập nhật kiến thức kế toán;
6. Tư vấn tài chính;
7. Kê khai thuế;
8. Các dịch vụ khác về kế toán theo quy định của pháp luật.

**Điều 44.** Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân hành nghề kế toán

Căn cứ khoản 5 Điều 56 của Luật Kế toán, tổ chức và cá nhân hành nghề kế toán có trách nhiệm sau:

1. Thực hiện công việc kế toán liên quan đến nội dung dịch vụ kế toán thỏa thuận trong hợp đồng.
2. Tuân thủ pháp luật về kế toán và pháp luật về hoạt động nghề nghiệp kế toán.
3. Chịu trách nhiệm trước khách hàng và trước pháp luật về nội dung dịch vụ kế toán đã cung cấp và phải bồi thường thiệt hại do mình gây ra.
4. Thường xuyên trau dồi kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm nghề nghiệp, thực hiện chương trình cập nhật

kiến thức hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính hoặc của các tổ chức nghề nghiệp được Bộ Tài chính ủy quyền.

5. Tuân thủ sự quản lý nghề nghiệp và kiểm soát chất lượng dịch vụ kế toán của Bộ Tài chính hoặc của tổ chức nghề nghiệp kế toán được Bộ Tài chính ủy quyền.

**Điều 45.** Trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán

Căn cứ Điều 55 của Luật Kế toán, doanh nghiệp dịch vụ kế toán, cá nhân đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán nhưng không được cung cấp dịch vụ kế toán khi người có trách nhiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc cá nhân đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán thuộc các trường hợp sau:

1. Là bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh chị em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành, kể cả kế toán trưởng của đơn vị kế toán quy định tại điểm a, b, c, e, g, i khoản 1 Điều 2 của Nghị định này.

2. Có quan hệ kinh tế, tài chính với khách hàng.

3. Không đủ năng lực, chuyên môn hoặc không đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ kế toán.

4. Đang làm kế toán trưởng thuê cho đơn vị kế toán có quan hệ kinh tế, tài chính với khách hàng.

5. Đơn vị kế toán có những yêu cầu trái với đạo đức nghề nghiệp hoặc trái với yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ kế toán, tài chính.

6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 46.** Quyền tham gia tổ chức nghề nghiệp kế toán

Căn cứ Điều 58 của Luật Kế toán, quyền tham gia tổ chức nghề nghiệp kế toán và tổ chức Hiệp Hội kế toán được quy định như sau:

1. Đơn vị kế toán, người làm kế toán, người hành nghề kế toán trong các doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc cá nhân hành nghề kế toán có quyền tham gia Hội Kế toán Việt Nam. Doanh nghiệp dịch vụ kế toán và người hành nghề kế toán phải đăng ký danh sách hành nghề với Hội Kế toán Việt Nam và chịu sự quản lý của Hội Kế toán về đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn nghiệp vụ theo sự ủy quyền của Bộ Tài chính.

2. Bộ Tài chính quy định cụ thể việc đăng ký và quản lý danh sách doanh nghiệp và cá nhân hành nghề kế toán.

**Điều 47.** Hiệu lực thi hành

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

2. Các quy định về kế toán trước đây thuộc hoạt động kinh doanh trái với Nghị định này đều hết hiệu lực thi hành từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

**Điều 48.** Tổ chức thực hiện

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

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan

thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ

*Thủ tướng*

**Phan Văn Khải**

**NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 131/2004/NĐ-CP ngày 03/6/2004 về việc thành lập các thị trấn Minh Tân, Phú Thứ và đổi tên thị trấn An Lưu thành Kinh Môn, huyện Kinh Môn, tỉnh Hải Dương.**

CHÍNH PHỦ

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

*Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương,*

NGHỊ ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập các thị trấn Minh Tân, Phú Thứ và đổi tên thị trấn An Lưu thành Kinh Môn thuộc huyện Kinh Môn, tỉnh Hải Dương như sau: