

CHÍNH PHỦ

**NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số
128/2004/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
lĩnh vực kế toán nhà nước.**

CHÍNH PHỦ

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

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

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

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

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

- a) Cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp;
- b) Văn phòng Quốc hội;
- c) Văn phòng Chủ tịch nước;
- d) Văn phòng Chính phủ;
- đ) Tòa án nhân dân các cấp;
- e) Viện Kiểm sát nhân dân các cấp;
- g) Đơn vị vũ trang nhân dân, kể cả Tòa án quân sự và Viện Kiểm sát quân sự;
- h) Đơn vị quản lý quỹ dự trữ của Nhà nước, quỹ dự trữ của các ngành, các cấp, quỹ tài chính khác của Nhà nước;
- i) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp;
- k) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
- l) Đơn vị sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí;
- m) Tổ chức quản lý tài sản quốc gia;
- n) Ban Quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước;
- o) Các Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội, các tổ chức khác được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động.

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

- a) Đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi;
- b) Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập;
- c) Tổ chức phi chính phủ;
- d) Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội tự cân đối thu chi;
- đ) Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tự thu, tự chi;
- e) Tổ chức khác không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Tiền và các khoản tương đương tiền;
2. Vật tư và tài sản cố định;
3. Nguồn kinh phí, quỹ;
4. Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;

5. Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;

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

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

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

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

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

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

4. Cơ quan đại diện của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các đơn vị, tổ chức thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước tại nước ngoài có nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc thu, chi ngân sách

nhà nước bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ để ghi sổ; khi lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách gửi về Việt Nam phải thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định này.

Điều 7. Kỳ kế toán

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Mẫu chứng từ kế toán

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

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

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

các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán cụ thể.

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

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

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

Điều 10. Chứng từ điện tử

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

1. Chứng từ điện tử phải có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và phải được mã 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 11. Điều kiện sử dụng chứng từ điện tử

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

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

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

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

c) Các quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Có chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật, người được 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 12. Giá trị chứng từ điện tử

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

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

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

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

Điều 13. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

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

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

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

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

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

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

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

2. Chữ ký điện tử phải được mã 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 điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ bằng giấy.

3. Trường hợp thay đổi nhân viên kỹ thuật lập mã thì phải thay đổi lại ký hiệu mật, chữ ký điện tử, các 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 phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, nếu để lộ làm thiệt hại tài sản của đơn vị và của các bên tham gia giao dịch.

Điều 15. 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 được quy định như sau:

1. Tổ chức có sử dụng hóa đơn bán hàng, khi bán lẻ hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ một lần có mức tiền 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 tự in hóa đơn bán hàng phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Tổ chức 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 16. Tem, vé, biên lai thu tiền

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Chứng từ kế toán sao chụp

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

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

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

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

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

c) Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị 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 có liên quan;

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

Điều 19. Ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

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

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

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

Điều 20. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong trường hợp có tổ chức các

cấp dự toán thì đơn vị dự toán cấp dưới phải lập và nộp báo cáo tài chính quý, năm và báo cáo quyết toán ngân sách năm cho đơn vị dự toán cấp trên.

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

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

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

Điều 24. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

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

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

2. Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý:

a) Báo cáo tài chính quý của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách

nhà nước phải nộp cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 25 ngày sau khi kết thúc quý;

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

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

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

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

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

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

Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân

sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Khi sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, đơn vị kế toán được làm tròn số bằng

cách: chữ số sau chữ số đơn vị tiền tệ rút gọn nếu bằng năm (5) trở lên thì được tăng thêm một (1) đơn vị; nếu nhỏ hơn năm (5) thì không tính.

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

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

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

Điều 30. Thời hạn công khai báo cáo tài chính

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

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

2. Đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải công khai báo cáo tài chính trong thời hạn 30

ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định niêm phong tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật thì đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ niêm phong tài liệu kế toán phải lập "Biên bản niêm phong tài liệu kế toán".

Biên bản niêm phong tài liệu kế toán phải ghi rõ: lý do, số lượng, chủng loại, kỳ kế toán của tài liệu kế toán bị niêm phong. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền niêm phong tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu vào Biên bản niêm phong tài liệu kế toán.

2. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán thì đơn vị kế toán và người

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

Điều 34. Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ

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

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

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

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

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

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

2. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị 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 18 của Nghị định này.

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

chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp của tài liệu kế toán.

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

Điều 36. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

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

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

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

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

4. Tài liệu kế toán của đơn vị chấm dứt

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán

tổng hợp, các báo cáo tài chính tháng, quý, năm, báo cáo quyết toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Việc xác định tài liệu kế toán khác phải lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện

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

Điều 40. Lưu trữ chứng từ điện tử

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

1. Chứng từ điện tử là các băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian, được bảo quản với đủ các điều kiện kỹ thuật chống thoái 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 Điều 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42 và Điều 43 của Nghị định này.

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

Căn cứ Điều 40 của Luật Kế toán, thời

điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

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

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

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

Điều 42. Tiêu hủy tài liệu kế toán

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

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

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

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

đảm tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó.

Điều 43. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

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

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

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

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

Điều 44. Bố trí người làm kế toán

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

Các đơn vị kế toán có khối lượng công việc kế toán không lớn có thể bố trí một người làm kế toán hoặc bố trí người làm kế toán kiêm nhiệm các công việc khác

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

Điều 45. Bố trí, bãi miễn kế toán trưởng

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

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

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

3. Trường hợp khuyết kế toán trưởng do kế toán trưởng cũ được đề bạt lên cương vị mới hoặc chuyển công tác hoặc bị kỷ luật thì cấp có thẩm quyền

theo quy định tại khoản 2 Điều này phải bố trí ngay kế toán trưởng mới thay thế.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 47. Người phụ trách kế toán

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

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

Điều 48. Tổ chức bộ máy kế toán các cấp

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

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

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

a) Đơn vị kế toán cấp I;

b) Đơn vị kế toán cấp II;

c) Đơn vị kế toán cấp III.

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

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

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

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

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

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

a) Có chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định tại Điều 57 của Luật Kế toán, trừ trường hợp người được thuê làm kế toán trưởng với tư cách thực hiện công

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

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

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

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

Điều 50. Hiệu lực thi hành

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

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

Điều 51. Tổ chức thực hiện

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

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

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