

MỤC LỤC

Trang

PHẦN I

HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ *(Theo Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 3/10/2019 của Bộ Tài chính)*

1. Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách và tài chính xã 9

Phụ lục số 01: HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

- I. Danh mục chứng từ kế toán 17
II. Mẫu chứng từ kế toán 18

Phụ lục số 02: HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

- I. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán ngân sách và tài chính xã 49
II. Giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán 52
A. Các tài khoản trong bảng 52

Loại 1

TIỀN VÀ VẬT TƯ 52

- + Tài khoản 111- Tiền mặt 52
+ Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc 57
+ Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước 61
+ Tài khoản 152- Vật liệu 65

Loại 2

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 68

- + Tài khoản 211- Tài sản cố định 69
+ Tài khoản 214- Hao mòn TSCĐ 78
+ Tài khoản 241- XDCB dở dang 80

Loại 3

THANH TOÁN 86

- + Tài khoản 311- Các khoản phải thu 87
+ Tài khoản 331- Các khoản phải trả 92
+ Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương 96
+ Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước 98
+ Tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức 99
+ Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ 102
+ Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước 105

Loại 4

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH	108
+ Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách	109
+ Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB	110
+ Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	113
+ Tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã	116

Loại 7

THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ	118
+ Tài khoản 711- Thu sự nghiệp	118
+ Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	119

Loại 8

CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ	126
+ Tài khoản 811- Chi sự nghiệp	126
+ Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	127

Loại 9

CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ	133
+ Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	133
+ Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý	135

B. Các tài khoản ngoài bảng	138
+ Tài khoản 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng	138
+ Tài khoản 008- Dự toán chi ngân sách	139

Phụ lục số 03: HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN 142

I. Danh mục sổ kế toán	142
II. Mẫu sổ kế toán	143
III. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán	170

Phụ lục số 04: HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH 197

I. Danh mục báo cáo	197
II. Mẫu báo cáo	198
III. Hướng dẫn lập báo cáo	202

PHẦN II**LUẬT KẾ TOÁN
VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH**

2. Văn bản hợp nhất 14/VBHN-VPQH ngày 04/07/2019 hợp nhất Luật Kế toán do Văn phòng Quốc hội ban hành	211
3. Văn bản hợp nhất 02/VBHN-BTC ngày 14/01/2019 hợp nhất Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán do Bộ Tài chính ban hành	243

PHẦN III
CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT
DÀNH CHO KẾ TOÁN VIÊN VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG

- | | |
|--|-----|
| 4. Văn bản hợp nhất 39/VBHN-BTC ngày 07/10/2020 hợp nhất Thông tư về hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng do Bộ Tài chính ban hành (39/2020/TT-BTC, 199/2011/TT-BTC) | 265 |
| 5. Văn bản hợp nhất 44/VBHN-BTC ngày 07/10/2020 hợp nhất Thông tư về hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán do Bộ Tài chính ban hành (39/2020/TT-BTC, 44/2019/TT-BTC, 292/2016/TT-BTC) | 279 |
| 6. Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành | 298 |
| 7. Thông tư 91/2017/TT-BTC ngày 31/08/2017 quy định về việc thi, cấp, quản lý chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành | 305 |

PHẦN IV
QUY ĐỊNH VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ,
HÓA ĐƠN VÀ TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

- | | |
|---|-----|
| 8. Nghị định 125/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn do Chính phủ ban hành | 335 |
| 9. Nghị định 41/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập do Chính phủ ban hành | 411 |

PHẦN I

**HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH
VÀ TÀI CHÍNH XÃ**

(Theo Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 3/10/2019 của Bộ Tài chính)

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục, biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo, phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính của các đơn vị thuộc đối tượng áp dụng quy định tại Điều 2 Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã) thuộc các quận, huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là huyện) của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là tỉnh) trong cả nước và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác kế toán ngân sách và tài chính xã.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Các xã sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định tại Thông tư này.

- Đối với các chứng từ bắt buộc (ký hiệu là BB) trong quá trình thực hiện, các xã không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ đã quy định.

- Đối với các chứng từ hướng dẫn (ký hiệu là HD) trong quá trình thực hiện, các xã được phép sửa đổi, bổ sung biểu mẫu chứng từ phù hợp với nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

3. Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

4. Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán quy định tại Phụ lục số 01 “Hệ thống chứng từ kế toán” kèm theo Thông tư này. Đối với nghiệp vụ kinh tế phát sinh chưa có chứng từ kế toán quy định tại phụ lục 01, các xã lập chứng từ kế toán đảm bảo đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán.

Điều 4. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống về tình hình tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các xã.

2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán:

a) Các tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Hệ thống Tài khoản kế toán trong bảng phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế, bao gồm 26 tài khoản cấp 1, trong đó một số tài khoản cấp 1 được chi tiết theo tài khoản cấp 2 phù hợp với yêu cầu quản lý.

b) Tài khoản ngoài bảng được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng gồm 02 tài khoản: TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng và TK 008- Dự toán chi ngân sách. TK 008 liên quan đến ngân sách nhà nước được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước và theo niên độ ngân sách (năm trước, năm nay).

3. Vận dụng hệ thống tài khoản:

a) Các xã căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để vận dụng tài khoản kế toán áp dụng phù hợp với hoạt động của xã.

b) Các xã được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

- Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý của xã.

- Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này.

4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán của xã quy định tại Phụ lục số 02 “Hệ thống tài khoản kế toán” kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về sổ kế toán

1. Các xã phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh của xã. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư này.

2. Các xã phải theo dõi nguồn thu, nhiệm vụ chi của xã theo mục lục ngân sách Nhà nước và quy định về tài chính, ngân sách phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với ngân sách nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Các loại sổ kế toán

a) Các xã chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

- Nhật ký - Sổ Cái áp dụng cho các xã thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, dùng để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế trên các tài khoản kế toán. Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái phản ánh tổng hợp theo trình tự thời gian tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

- Sổ Cái tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế trên tài khoản kế toán. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

c) Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết:

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý tại xã và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, xã được phép chi tiết thêm các chỉ tiêu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo yêu cầu quản lý.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Nhân viên phụ trách việc giữ và ghi sổ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, phụ trách kế toán xã phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ kế toán, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được phụ trách kế toán xã ký xác nhận.

c) Nhân viên giữ và ghi sổ kế toán phải ghi chép kịp thời sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, phải đảm bảo rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của mẫu sổ kế toán. Thông tin, số liệu được ghi vào sổ kế toán phải đảm bảo chính xác, trung thực, căn cứ vào chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

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

5. Mở sổ kế toán

a) Nguyên tắc mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của xã. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính, ngân sách mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Số liệu thu, chi ngân sách xã thuộc năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán được ghi vào các sổ kế toán thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý theo dõi các tài khoản thu, chi, chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định. Nếu nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc năm hiện hành thì ghi sổ kế toán năm nay.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán trên giấy (thủ công), xã phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên xã, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, người phụ trách kế toán và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ trang một (01) đến hết trang số cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của xã.

- Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên xã, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào Sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán, phải đảm bảo an toàn và dễ tra cứu.

c) Trường hợp lập sổ kế toán trên máy vi tính:

Các mẫu sổ kế toán trên máy vi tính phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Đối với sổ kế toán lưu trữ trên các phương tiện điện tử, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được dữ liệu trong thời hạn lưu trữ. Riêng đối với sổ kế toán tổng hợp phải in ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 5 Điều này.

6. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán chứng minh; phải đảm bảo số và chữ rõ ràng, liên tục có hệ thống, không được viết tắt, không ghi chông đè, không được bỏ cách dòng.

b) Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03 “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của

từng trang để mang sổ cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới.

c) Trường hợp ghi sổ kế toán trên giấy, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa.

7. Khoá sổ kế toán

Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

a) Kỳ khoá sổ kế toán

- Sổ quỹ tiền mặt phải được thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khoá sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải được thực hiện khoá sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Xã phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra, xã phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Trình tự khoá sổ kế toán

(1) Đối với ghi sổ kế toán trên giấy (thủ công):

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, kế toán thực hiện đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan, đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu trong một sổ kế toán và giữa các sổ kế toán với nhau. Thực hiện cộng sổ phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Căn cứ các sổ, thẻ kế toán chi tiết, lập Bảng tổng hợp chi tiết đối với những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Thực hiện cộng sổ phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo khớp đúng số liệu tổng hợp và chi tiết. Sau đó thực hiện đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi xác định khớp đúng số liệu, thực hiện khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi số liệu khớp đúng.

Bước 2: Khoá sổ

- Khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi “Cộng số phát sinh trong kỳ” phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);

Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:

$$\begin{array}{rclclcl} \text{Số dư Nợ} & = & \text{Số dư Nợ} & + & \text{Số phát} & - & \text{Số phát sinh} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{đầu kỳ} & & \text{sinh Nợ} & & \text{Có trong kỳ} \\ & & & & \text{trong kỳ} & & \\ \\ \text{Số dư Có} & = & \text{Số dư Có} & + & \text{Số phát} & - & \text{Số phát sinh} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{đầu kỳ} & & \text{sinh Có} & & \text{Nợ trong kỳ} \\ & & & & \text{trong kỳ} & & \end{array}$$

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

- Ghi tiếp dòng “Cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

- Kê 2 đường kẻ liền nhau để kết thúc việc khoá sổ.

- Đối với sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột “Số dư” (hoặc nhập, xuất, “còn lại” hay thu, chi, “tồn quỹ”...), ghi số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) vào dòng “Số dư cuối kỳ” của cột “Số dư” hoặc cột “Tồn quỹ”, hay cột “Còn lại”.

Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khoá sổ kế toán.

(2) Đối với ghi sổ trên máy vi tính:

Quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần được thiết lập đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán trên giấy (thủ công).

8. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ, hướng dẫn lập sổ kế toán theo Phụ lục số 03 “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Báo cáo quyết toán

1. Báo cáo quyết toán ngân sách xã dùng để tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách xã, được trình bày chi tiết theo mục lục ngân sách Nhà nước để cung cấp cho Hội đồng nhân dân xã, báo cáo phòng tài chính huyện và cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Các xã lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định tại Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn và các văn bản sửa đổi, bổ sung Thông tư số 344/2016/TT-BTC.

Điều 7. Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền của xã. Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các xã phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính.

Thông tin báo cáo tài chính của xã là thông tin cơ sở để tổng hợp thông tin báo cáo tài chính nhà nước cho huyện.

2. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Nguyên tắc:

Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và

được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, phụ trách kế toán xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân của xã. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

b) Yêu cầu:

Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo biểu mẫu quy định về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và lưu chuyển tiền của xã.

Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với xã, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

3. Kỳ lập báo cáo

Báo cáo tài chính được lập vào thời điểm cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật kế toán.

4. Trách nhiệm của các xã trong việc lập báo cáo tài chính

Các xã phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu quy định tại Phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

5. Nơi nộp và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Nơi nộp:

Các xã nộp báo cáo tài chính cho Kho bạc Nhà nước cấp huyện nơi xã giao dịch, Hội đồng nhân dân xã, phòng tài chính huyện và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính năm của xã phải được nộp cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật về kế toán.

6. Công khai báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được công khai theo quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản có liên quan.

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính nêu tại Phụ lục số 04 “Hệ thống Báo cáo tài chính”, kèm theo Thông tư này.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ tài chính về chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và Thông tư số 146/2011/TT-BTC ngày

26/10/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục quản lý giám sát kế toán, kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước, Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục số 01
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
1	Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại	C01-X		x
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp	C02-X		x
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-X		x
4	Biên lai thu tiền	C27-X		x
5	Bảng tổng hợp biên lai thu tiền	C28-X		x
6	Phiếu thu	C40-X	x	
7	Phiếu chi	C41-X	x	
8	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-X	x	
9	Hợp đồng giao khoán	C52-X		x
10	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C53-X		x
11	Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã	C60-X		x
12	Thông báo các khoản thu của xã	C61-X		x
13	Giấy báo ngày công lao động đóng góp	C62-X		x
14	Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật	C63-X		x
15	Giấy đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã	C65-X		x
16	Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản	C66-X		x

Ghi chú: - Ký hiệu BB - Bắt buộc.

- Ký hiệu HD - Hướng dẫn.

HUYỆN
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C02-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP

Tháng năm

Số:

Nợ:

Có:

S TT	Họ và tên	Mã số ngạch lương	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Mức lương	Các khoản phụ cấp khác		Tổng lương được hưởng	BHXH trả thay lương	Các khoản phải khấu trừ			Số còn được lĩnh	Ký nhận tiền
							Hệ số	Số tiền			.....	.....	Cộng		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	D
	Cộng														

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C05-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP

Tháng..... năm

Số:

Nợ:

Có:

S TT	Họ và tên	Chức vụ	Địa chỉ cơ quan làm việc	Mức lương đang hưởng	Tỷ lệ (%) hưởng phụ cấp	Số tiền phụ cấp được hưởng	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	E
Cộng		x	x	x	x		x

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

(Thanh toán phụ cấp cho các khoản phụ cấp chưa tính trong bảng thanh toán tiền lương như phụ cấp cho các cán bộ kiêm nhiệm...)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C40-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày tháng năm
Số:

Quyển số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:
Địa chỉ:
Nội dung:
Số tiền:(loại tiền)
(Viết bằng chữ):
Kèm theo:

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:
- Bằng chữ:

NGƯỜI NỘP
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:
+ Số tiền quy đổi:

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C41-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền:(loại tiền)

(Viết bằng chữ):

Kèm theo:

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C43-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ và tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số ngày - Phiếu chi số ngày -	
II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ: số ngày 2.	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

CHỦ TỊCH
UBND XÃ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH
KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI
ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C52-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:.....

Căn cứ

Căn cứ quy định của UBND xã về:

Căn cứ kết quả chọn khoán ngày tháng năm

Hôm nay ngày.....tháng.....năm..., tại.....

Chúng tôi gồm:

Một bên là UBND xã (bên giao khoán gọi tắt là Bên A):

Ông /Bà.....Chức vụ:Đại diện cho UBND xã

Ông/Bà.....Chức vụ:Phụ trách kế toán xã

Có TK số:.....tại

Một bên là..... (bên nhận khoán gọi tắt là Bên B):

Ông /Bà.....Chức vụ:Đại diện cho.....

Ông/ Bà.....Chức vụ:Kế toán trưởng.....

Có TK số:.....tại

Cùng thoả thuận thống nhất ký kết hợp đồng giao khoán với các điều khoản sau:

Điều 1:

- Bên A cho Bên B nhận khoán trong thời gian

Gồm các công việc với nội dung quy định như sau:

1-

2-

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

- Ngày bắt đầu:

- Ngày kết thúc:

Điều 3:

- Giá trị của Hợp đồng Bên phải thanh toán cho Bên là..... đồng.

Viết bằng chữ:

- Phương thức thanh toán:

- Thời hạn thanh toán quy định như sau:

.....

.....

.....

Điều 4: Trách nhiệm và quyền hạn mỗi bên

1- Bên A, bên giao khoán:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2- Bên B, bên nhận khoán:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điều 5: Các cam kết chung:

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định đã ghi trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì vướng mắc 2 bên tự trao đổi thống nhất giải quyết, nếu bên nào vi phạm sẽ bị xử lý theo chế độ Hợp đồng kinh tế đã quy định.

Hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN
NHẬN KHOÁN**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C53-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số:

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm về việc thành lập Ban thanh lý Hợp đồng giao khoản số: ngày tháng năm giữa:

Một bên là:

Và một bên là:

1- Ban thanh lý hợp đồng gồm:

Bên A (bên giao khoản)

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện cho UBND xã Bên giao khoản

Ông/Bà: Chức vụ: Phụ trách kế toán xã Bên giao khoản

Bên B (bên nhận khoản)

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện cho Bên nhận khoản

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện cho Bên nhận khoản

2- Nội dung thanh lý:

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

Bên.....đã tạm ứng (thanh toán) cho bên.....số tiền là:.....đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bị phạt do bênvi phạm hợp đồng:đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bên.....còn phải thanh toán cho bên.....là:.....đồng (viết bằng chữ)

3- Kết luận của Ban thanh lý hợp đồng

Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ bản, có giá trị như nhau.

Ngày..... tháng năm ...

**ĐẠI DIỆN BÊN
NHẬN KHOẢN**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOẢN
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C60-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ

A- Phần ghi thu

Chương	Mục	Tiểu mục	Chứng từ		Nội dung thu	Số tiền
			Số	Ngày		
A	B	C	D	E	G	1
x	x	x	x	x	Cộng	

B- Phần ghi chi

Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
					Số	Ngày		
A	B	C	D	E	G	H	I	1
x	x	x	x	x	x	x	Cộng	

(Kèm theochứng từ gốc)

Số tiền đề nghị ghi thu ngân sách xã là :

(Viết bằng chữ.....)

Số tiền đề nghị ghi chi ngân sách xã là :

(Viết bằng chữ.....)

UBND XÃ

Ngày.....tháng.....năm.....

**PHỤ TRÁCH
KẾ TOÁN**

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng.....năm.....

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT
(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C61-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO CÁC KHOẢN THU CỦA XÃ

Số:

Kính gửi: Ông/Bà:

Địa chỉ: (Xóm, thôn, ấp).....

Căn cứ vào: Ngày / / của:.....

Ủy ban nhân dân xã xin thông báo cho ông/Bà:

về các khoản thu của xã năm như sau:

STT	TÊN CÁC KHOẢN THU	Căn cứ thu	Mức thu	Số lượng để tính thu	Số phải thu				
					Tiền mặt	Hiện vật, ngày công			Cộng tiền
						Số lượng	Đơn giá	Quy tiền	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7=3+6
I	<i>Các khoản còn nợ của năm trước</i>								
1									
2									
II	<i>Các khoản thu năm nay</i>								
1									
2									
3									
								
	<i>Tổng cộng số tiền (I + II)</i>	x	x	x		x	x		

Tổng số tiền thu là (Viết bằng chữ):

Đề nghị ông/Bà:..... nộp các khoản trên cho UBND xã vào ngày

UBND xã uỷ nhiệm cho ông/Bà là đến thu trực tiếp tại các hộ.

Sau khi nhận được thông báo này, có khoản nào chưa đúng, Ông/Bà phản ánh ngay cho UBND xã để xem xét điều chỉnh kịp thời.

Ghi chú: Các hộ lưu giữ thông báo này để đối chiếu với các khoản đã nộp

Ngày tháng năm

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C62-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BÁO NGÀY CÔNG LAO ĐỘNG ĐÓNG GÓP

Số:.....

Kính gửi:

Tên tôi là: Chức vụ:

Địa chỉ :

Thực hiện quyết định của UBND xã về việc Tôi xin báo số ngày công lao động đã huy động sử dụng cho....., như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Số công đã làm	Ghi chú
A	B	C	1	D
	Cộng		xxx	

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
NGƯỜI BÁO
(Ký, họ tên)

Tổng cộng số công đã huy động qui ra tiền để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách là:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày... tháng... năm...
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

HUYỆN.....

Mẫu số: C63-X

UBND XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

Mã QHNS:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT

Số:.....

Kính gửi:

Tên tôi là:..... Chức vụ:

Địa chỉ :.....

Báo cáo các khoản đóng góp bằng hiện vật dùng cho.....

của..... , như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Tên hiện vật	Số lượng	Chữ ký của người đóng góp	Phần do kế toán ghi	
						Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	E	2	3
Cộng				xxx			xxx

Cộng số tiền viết bằng chữ:.....

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, họ tên)

NGƯỜI BÁO

(Ký, họ tên)

Duyệt giá trị hiện vật ghi thu ngân sách là :..... đồng.

Ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C65-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KBNN CHUYỂN SỐ KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ

Năm:

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước quận, huyện

Căn cứ vào Nghị quyết số..... ngày..... của HĐND xã..... về việc phê chuẩn quyết toán ngân sách năm

- Tổng thu ngân sách xã năm..... là.....

- Tổng chi ngân sách xã năm là.....

- Số kết dư ngân sách xã năm..... là

UBND xã đề nghị KBNN..... kết chuyển số kết dư ngân sách xã năm
vào số thu ngân sách năm.....

Số tiền:.....

Viết bằng chữ :.....

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của KBNN....

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC KBNN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C66-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU TÀI KHOẢN

Số:.....

Căn cứ vào

Kết chuyển số từ bên của tài khoản vào bên của tài khoản

Số tiền:.....

Định khoản:

Nợ:.....

Có:.....

Ngày... tháng.... năm...
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN CÙNG LOẠI (Mẫu số C01-X)

1. Mục đích

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại dùng để tổng hợp các chứng từ cùng loại có cùng nội dung kinh tế phát sinh nhiều trong ngày, để làm căn cứ ghi vào Nhật ký - Sổ cái 1 dòng theo quan hệ đối ứng 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại do kế toán lập. Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán có cùng nội dung kinh tế (cùng quan hệ đối ứng) để ghi vào Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Phải đánh số và ghi rõ: Ngày tháng, năm lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Loại chứng từ: Ghi rõ loại chứng từ được tập hợp trong bảng thuộc loại chứng từ nào như phiếu thu, phiếu chi,... (trong phiếu chi chia ra các phiếu chi tạm ứng, phiếu chi liên quan đến hạch toán chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, phiếu thu các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, phiếu thu các khoản thu hộ,... mỗi nội dung lập riêng một bảng).

Ghi rõ quan hệ đối ứng của loại chứng từ đó Nợ/Có.

Mỗi chứng từ được ghi một dòng.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, số và ngày tháng của chứng từ.

- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ.

- Cột 1: Ghi số tiền trên mỗi chứng từ

Dòng cộng cột 1 trên Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP (Mẫu số C02-X)

1. Mục đích

Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp là chứng từ kế toán làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp cho cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã, khoản trợ cấp cho cán bộ đã nghỉ hưu nhưng làm việc cho xã vẫn được hưởng trợ cấp theo qui định hiện hành của Nhà nước và để kiểm tra việc thanh toán tiền lương, phụ cấp cho cán bộ xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp được lập hàng tháng, mỗi cán bộ xã hưởng lương, phụ cấp được ghi 1 dòng.

Cột A, B : Ghi số thứ tự, họ và tên người được hưởng lương, phụ cấp.

Cột C: Ghi mã số ngạch lương của những công chức cấp xã được hưởng lương theo chức danh.

Cột 1: Ghi hệ số lương theo bảng lương qui định cho các chức danh chuyên môn.

Cột 2: Ghi hệ số phụ cấp cho các chức danh chuyên môn theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Cột 3: Cộng hệ số lương và hệ số phụ cấp (cột 3 = cột 1 + cột 2)

Cột 4: Ghi mức lương được hưởng: Mức lương = Hệ số x lương tối thiểu.

Cột 5, 6: Ghi các khoản phụ cấp khác ngoài các khoản phụ cấp theo lương chức danh đã ghi ở cột 2. VD Số phụ cấp 5% mức lương chức vụ đối với các cán bộ chuyên trách của xã được tái cử hoặc các khoản phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách.

Cột 7: Ghi tổng số lương, phụ cấp được hưởng (cột 7 = cột 4 + cột 6).

Cột 8: Ghi số tiền BHXH trả thay lương trong các trường hợp được hưởng BHXH theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Cột 9, 10, 11: Ghi các khoản phải trừ (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phải đóng, các khoản nợ nếu có) vào lương và phụ cấp và tính ra tổng số tiền phải trừ trong tháng.

Cột 12: Ghi tổng số tiền lương, phụ cấp còn lại được nhận của mỗi người

$$\text{Cột 12} = \text{Cột 7} - \text{Cột 11}$$

Hàng tháng, căn cứ vào danh sách cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã, ở diện được hưởng lương và phụ cấp để lập Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp trình Chủ tịch UBND xã duyệt. Trên cơ sở đó lập lệnh chi tiền để rút tiền từ tài khoản ngân sách về xã để chi trả tiền lương và phụ cấp. Khi chi trả lương và phụ cấp lập phiếu chi để xuất quỹ chi trả lương, phụ cấp cho từng người. Khi nhận lương, phụ cấp từng người nhận phải ký tên vào bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp theo đúng dòng của mình (cột D). Người nào chưa ký là chưa nhận lương, phụ cấp.

Trường hợp xã còn nợ lương, phụ cấp của cán bộ thì cột D chưa có chữ ký của người nhận tiền.

Sau khi phát lương, phụ cấp xong bảng này được đóng thành quyển và lưu lại ở bộ phận kế toán.

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP *(Mẫu số C05- X)*

1. Mục đích

Bảng thanh toán phụ cấp nhằm xác định khoản phụ cấp tháng hoặc quý được hưởng ngoài lương (Khoản phụ cấp này chưa được tính trong Bảng thanh toán tiền lương tháng của xã) của những cán bộ kiêm nhiệm nhiều việc cùng 1 lúc được hưởng phụ cấp theo chế độ, là cơ sở để thanh toán tiền phụ cấp cho cán bộ, công chức cấp xã được hưởng (Ví dụ: Phụ cấp cán bộ tham gia ban quản lý dự án).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Bảng thanh toán phụ cấp ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách đăng ký.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, họ và tên, chức vụ, địa chỉ cơ quan làm việc của từng người được nhận phụ cấp

Cột 1: Ghi mức lương đang hưởng (gồm cả phụ cấp trách nhiệm nếu có)

Cột 2: Ghi tỷ lệ (%) được hưởng phụ cấp theo quy định (nếu quy ước trả cố định hàng tháng theo mức lương chung thì cột này để trống).

Cột 3: Ghi số tiền phụ cấp từng người được hưởng theo tháng hoặc theo quý.

Cột E: Từng người ký nhận khi nhận phụ cấp.

Bảng thanh toán phụ cấp được lập 1 bản theo tháng hoặc theo quý và phải có đầy đủ chữ ký theo quy định.

BIÊN LAI THU TIỀN **(Mẫu C27-X)**

1. Mục đích

Biên lai thu tiền là chứng từ kế toán của đơn vị thu xác nhận với người nộp về số tiền đã nộp và làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ hoặc nộp tiền thẳng vào Kho bạc.

Biên lai thu tiền được dùng làm chứng từ ghi thu các khoản đóng góp của nhân dân khi Ủy ban nhân dân xã hoặc các cơ quan thu được cấp có thẩm quyền cho phép đứng ra huy động nhân dân đóng góp.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phương pháp ghi:

- Ghi rõ tên đơn vị thu ở góc trên bên trái (tên cơ quan thu hoặc tên xã, phường, thị trấn), đóng dấu treo của đơn vị thu hoặc xã, phường, thị trấn.

- Ghi số, ngày, tháng, năm lập biên lai

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền

- Cột A: Ghi số thứ tự từng khoản thu

- Cột B: Ghi tên khoản thu (thu ủng hộ đồng bào bị bão lụt, thu quỹ phòng chống bão lụt, thu tiền lao động công ích...). Biên lai thu tiền có thể dùng để thu 1 khoản hoặc nhiều khoản cùng 1 lúc, mỗi khoản thu ghi 1 dòng.

- Cột 1: Ghi số tiền thu được của từng khoản thu.

- Cột C: Có thể ghi 1 số chỉ tiêu phục vụ cho cách tính số tiền của khoản thu hoặc các ghi chú cần thiết.

Sau khi lập và thu tiền xong, người nộp tiền và người thu tiền cùng ký và ghi rõ họ tên vào từng liên biên lai.

Biên lai thu tiền do người trực tiếp đi thu lập đủ 3 liên bằng cách đặt giấy than viết 1 lần. Nội dung, số tiền từng khoản thu và tổng số tiền thu viết bằng chữ trên biên lai của 3 liên phải như nhau:

- Liên 1: Lưu ở cuống

- Liên 2: Giao cho người nộp tiền

- Liên 3: Giao cho kế toán giữ để hạch toán.

Sau khi thu tiền, người thu tiền căn cứ tổng số tiền thu được, tổng hợp lập Bảng kê cho từng khoản thu để kế toán có căn cứ lập phiếu thu, người thu nộp tiền vào quỹ.

Đối với các số biên lai in hỏng (in không rõ, rách hoặc đóng thiếu liên) hoặc viết sai phải gạch chéo tất cả các liên và không được xé rời ra khỏi cuốn.

Người đi thu phải sử dụng biên lai từ số nhỏ đến số lớn, sử dụng hết quyển này sang quyển khác. Sau khi sử dụng hết 1 quyển biên lai người đi thu phải nộp lại cuốn biên lai (gồm các liên lưu và tất cả các số in hỏng, viết sai) cho kế toán để quyết toán biên lai với cơ quan tài chính.

Việc in, quản lý và phát hành biên lai thu tiền theo quy định hiện hành.

Biên lai đóng thành quyển, phải được đánh số hiệu quyển, trong mỗi quyển phải in số hiệu từng số biên lai liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển bằng hình thức in số nhảy liên tục cho 1 seri. Trường hợp đơn vị không tự in thì khi nhận hoặc mua biên lai của cơ quan Tài chính về phải lập Phiếu nhập kho, ghi sổ kho và bảo quản như tiền, tránh để thất lạc biên lai. Trước khi sử dụng phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan thu) và đóng dấu treo của đơn vị mình (dấu của UBND xã, phường, thị trấn hoặc dấu của cơ quan thu) vào góc trên bên trái của liên 2. Khi phát biên lai ra sử dụng phải lập Phiếu xuất kho ghi rõ ký hiệu từng quyển, gồm từ số nào đến số nào (nên bố trí 1 người có thể nhận những quyển có số thứ tự liền nhau), sau khi phát biên lai phải ghi vào Sổ Theo dõi lĩnh biên lai và tiền đã thu để theo dõi đến khi thu hồi cuốn biên lai.

- Thanh toán biên lai:

+ Người đi thu sau khi nhận biên lai phải giữ gìn biên lai cẩn thận, sử dụng xong phải thanh toán biên lai với xã về số biên lai đã nhận, đã sử dụng và số tiền đã thu, đã nộp cho xã.

+ Xã hoặc cơ quan thu phải thanh toán với cơ quan Tài chính về số biên lai đã nhận, số đã sử dụng, số biên lai hỏng, số tiền đã thu, đã nộp.

- Xử lý khi bị mất biên lai:

+ Trường hợp mất biên lai thu tiền, đơn vị, cá nhân làm mất phải báo cáo ngay với cơ quan Tài chính cấp biên lai và cơ quan Công an để có biện pháp truy tìm và ngăn chặn việc lợi dụng biên lai bị mất.

+ Biên lai thu tiền bị mất phải bồi hoàn bằng tiền cho mỗi số bằng số thu cao nhất của biên lai thu tiền cho quỹ cùng loại trong thời gian 1 tháng kể từ ngày phát hiện bị mất về trước tại địa bàn Huyện, Thị xã hoặc tương đương. Mức bồi thường vật chất thực hiện theo qui định tại Nghị định 41/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây thất thoát thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Ngoài ra, người để tổn thất biên lai thu tiền còn bị xét xử phạt hành chính theo quy định hiện hành.

+ Trường hợp đã xử lý bồi thường vật chất, nếu phát hiện những biên lai bị mất mà đưa ra sử dụng thì phải truy xét và bắt bồi thường vật chất ở mức cao hơn trước tùy theo mức độ vi phạm.

+ Trường hợp tổn thất biên lai do khách quan như: Bão lụt, hỏa hoạn bất ngờ, bị kẻ gian uy hiếp... hoặc vi phạm lần đầu mức độ thiệt hại ít, tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể được xét giảm hoặc miễn bồi thường vật chất.

+ Trường hợp mất biên lai đã sử dụng mà đương sự chứng minh được đầy đủ số tiền đã thu và nộp hết tiền vào quỹ thì được miễn bồi hoàn vật chất.

Thẩm quyền xử phạt được thực hiện theo qui định tại Nghị định 41/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN (Mẫu số C28-X)

1. Mục đích

Bảng tổng hợp Biên lai thu tiền nhằm mục đích kê và phân loại, tổng hợp số thu trên Biên lai theo từng khoản thu phục vụ cho việc hạch toán chi tiết thu của kế toán xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng này do cán bộ xã đi thu lập ngay sau khi thu tiền và giao biên lai cho người nộp tiền.

Bảng tổng hợp biên lai thu tiền lập hàng ngày, ghi sổ và ngày, tháng, năm lập.

- Mỗi biên lai ghi 1 dòng

+ Cột A, B ghi số, ngày tháng của biên lai

+ Cột C: Ghi tên người nộp

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền của cả biên lai

+ Từ cột 2 đến cột 5: Căn cứ vào số tiền thu được của từng khoản thu trên biên lai để ghi vào từng cột tương ứng.

- Ghi hết số biên lai này đến số biên lai khác (ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn)

- Cuối ngày cộng tổng số tiền của từng cột theo từng khoản thu và của tất cả các số biên lai đã thu trong ngày. Số tiền tổng cộng trên Bảng tổng hợp phải khớp đúng với số tiền thực tế thu được.

- Căn cứ vào số liệu tổng cộng, kế toán lập phiếu thu để nhập quỹ. Trường hợp những xã, thị trấn ở gần kho bạc, kế toán căn cứ vào bảng tổng hợp lập giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt hoặc giấy nộp tiền vào tài khoản để cán bộ thu nộp tiền mặt vào thẳng kho bạc (trường hợp này không phải nhập tiền mặt vào quỹ của xã). Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào các tài khoản và các sổ kế toán có liên quan.

PHIẾU THU (Mẫu số C40-X)

1. Mục đích

Nhằm xác định số tiền mặt thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ kế toán các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải lập Phiếu thu. Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu thu phải đóng thành quyển, số Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của phiếu thu phải ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền.

- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung nộp tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền nộp quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam.

- Dòng tiếp theo ghi chứng từ kế toán kèm theo Phiếu thu.

Kế toán lập Phiếu thu ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho phụ trách kế toán soát xét, chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Phiếu thu được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người nộp tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài xã thì liên giao cho người nộp tiền phải đóng dấu xã.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

PHIẾU CHI (Mẫu số C41-X)

1. Mục đích

Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu chi phải đóng thành quyển, số Phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của Phiếu chi ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền xuất quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam.

- Dòng tiếp theo ghi số hoặc loại chứng từ kế toán kèm theo Phiếu chi.

Kế toán lập Phiếu chi ghi đầy đủ các nội dung và ký vào từng liên, chuyển cho phụ trách kế toán soát xét và chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký duyệt, sau đó chuyển cho thủ quỹ để

xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng số và bằng chữ, ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Đối với liên dùng để giao dịch thanh toán với bên ngoài thì phải đóng dấu của xã.

Chú ý: Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG **(Mẫu số C43-X)**

1. Mục đích

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi đề nghị thanh toán của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, họ tên, bộ phận công tác hoặc địa chỉ của người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán ghi vào cột 1 như sau:

Phần I - Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết: Căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ này: Căn cứ vào các Phiếu chi tạm ứng để ghi. Mỗi Phiếu chi ghi 1 dòng.

Phần II - Số tiền đề nghị thanh toán: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Phần III - Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: Ghi số không sử dụng hết, nộp lại xã.

Phần IV - Số thiếu đề nghị chi bổ sung: Ghi số tiền còn được thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng do kế toán lập, chuyển cho phụ trách kế toán soát xét và chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt. Người đề nghị thanh toán ký xác nhận trước khi nhận hoặc nộp trả lại tiền. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng.

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

(Mẫu số C52-X)

1. Mục đích

Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa UBND xã (người giao khoán) với người nhận khoán về công việc giao nhận khoán, khối lượng công việc, nội dung công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Hợp đồng giao khoán là cơ sở để UBND xã và người nhận khoán thực hiện thanh toán với nhau.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Ghi rõ tên huyện, xã và số hợp đồng giao khoán.

- Ghi rõ căn cứ những quy định của xã về nội dung giao khoán.

VD: Căn cứ vào Quyết định của xã số 05/UBND ngày 15 tháng 1 năm 2019 về việc giao khoán chăm sóc vườn cây ăn quả của xã.

- Ghi rõ ngày, tháng, năm và địa chỉ của nơi thoả thuận và lập hợp đồng giao khoán.

- Ghi rõ họ tên, chức vụ của bên đại diện bên giao khoán (bên A) và bên nhận khoán (bên B).

Điều 1: Ghi rõ tên công việc giao khoán, nội dung công việc, yêu cầu và điều kiện bên A giao khoán cho bên B; trách nhiệm của từng bên đối với nội dung công việc giao khoán.

VD: UBND xã giao khoán cho ông Nguyễn Văn A nhận khoán quản lý bến đò của xã với nội dung công việc và điều kiện, trách nhiệm như sau:

-...

-...

Điều 2: Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc hợp đồng.

Điều 3: Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà bên giao khoán và bên nhận khoán phải thanh toán cho nhau theo các điều kiện hợp đồng ký kết.

Phương thức thanh toán: Ghi rõ phương thức thanh toán bằng tiền mặt, thanh toán bằng hiện vật quy theo giá trị tại thời điểm thanh toán.

- Thời hạn thanh toán: Ghi rõ thời gian thanh toán giá trị hợp đồng.

+ Thanh toán lần 1 vào thời gian:.....

+ Thanh toán lần 2 vào thời gian:.....

+.....

Điều 4: Trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên:

- Ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoán (bên A) như điều kiện làm việc, điều kiện để thanh toán, nội dung phạt hợp đồng.

- Ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoán (bên B) như: Trách nhiệm thực hiện những điều đã ghi trong hợp đồng (phải nộp cho xã những khoản gì và chịu những khoản chi phí gì) và những quyền lợi được hưởng nếu thực hiện tốt những điều đã thoả thuận giữa 2 bên đã được ghi trong hợp đồng hoặc nội dung xử phạt nếu không thực hiện đúng những điều đã thoả thuận.

Điều 5: Những cam kết chung mà 2 bên phải thực hiện.

Hợp đồng lập xong đại diện bên giao khoán và bên nhận khoán cùng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Hợp đồng được lập thành 4 bản:

- Bên A giữ 2 bản
- Bên B giữ 2 bản.

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN *(Mẫu số C53-X)*

1. Mục đích

Biên bản thanh lý hợp đồng là chứng từ kế toán xác nhận số lượng, chất lượng công việc và giá trị của hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để hai bên thanh toán và chấm dứt hợp đồng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm của Quyết định thành lập Ban thanh lý hợp đồng và ghi số, ngày, tháng, năm của hợp đồng được thanh lý.
- Ghi rõ tên đơn vị ký, nhận hợp đồng; nếu hợp đồng giữa UBND xã với 1 cá nhân nào đó thì ghi rõ họ tên và địa chỉ của người ký hợp đồng đó.

Mục 1- Ban thanh lý hợp đồng

Ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được đại diện cho bên giao khoán và bên nhận khoán.

Mục 2- Nội dung thanh lý

- Ghi rõ khối lượng của từng công việc thực hiện được đến thời điểm thanh lý hợp đồng.
- Ghi rõ giá trị hợp đồng thực hiện đến thời điểm thanh lý hợp đồng.
- Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà hai bên đã thanh toán cho nhau từ khi ký hợp đồng đến ngày thanh lý hợp đồng (chú ý ghi rõ đơn vị nào thanh toán cho đơn vị nào).
- Ghi rõ trách nhiệm của từng bên vi phạm hợp đồng và số tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng.
- Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ đơn vị này phải thanh toán cho đơn vị kia (theo tính toán trong hợp đồng, nghiệm thu công việc và số tiền đã thanh toán trước cho nhau) đến khi tất toán hợp đồng.

Mục 3- Kết luận của Ban thanh lý hợp đồng

Sau khi kiểm tra thực tế việc thực hiện hợp đồng, kết quả thực hiện hợp đồng, Ban thanh lý hợp đồng đưa ra ý kiến kết luận: Ý kiến kết luận rõ từng nội dung cụ thể về khối lượng thực hiện, đánh giá chất lượng thực hiện và kiến nghị.

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản mỗi bên giữ 2 bản đính kèm với bản hợp đồng được thanh lý. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán do bên giao khoán lập, phải có đầy đủ chữ ký của bên giao và bên nhận thực hiện hợp đồng mới có căn cứ pháp lý và đủ điều kiện để thanh lý hợp đồng.

BẢNG KÊ GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ

(Mẫu số C60-X)

1. Mục đích

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã dùng cho những xã có thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động và những xã ở xa Kho bạc đi lại khó khăn được phép giữ 1 số khoản thu ngân sách để lại chi ngân sách tại xã, làm chứng từ để Kho bạc ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc. Đồng thời là chứng từ để kế toán xã chuyển các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang hạch toán thu ngân sách xã và chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã có hai phần: Phần ghi thu ngân sách và phần ghi chi ngân sách. Tổng số tiền ở cột 1 ghi thu ngân sách trên phần ghi thu ngân sách phải bằng tổng số tiền ghi chi ngân sách ở cột 1 trên phần ghi chi ngân sách.

Bảng kê phải đánh số liên tục thuận tiện cho việc theo dõi, hạch toán của kế toán.

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách do kế toán xã lập trên cơ sở các chứng từ như: Giấy báo ngày công lao động đóng góp, Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật, hoặc phiếu xuất hiện vật và các chứng từ khác,... đã hạch toán vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2.1- Phần ghi thu:

- Mỗi chứng từ liên quan đến hạch toán thu ngân sách ghi 1 dòng. Các chứng từ được sắp xếp theo từng chương, mục, tiểu mục.

- Cột A, B, C: Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ để ghi mã số chương, mục, tiểu mục theo mục lục ngân sách vào bảng kê.

- Cột D, E: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ hạch toán thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Cột G: Ghi nội dung thu của chứng từ thu.

- Cột 1: Ghi số tiền thu trên chứng từ

Dòng cộng: Cộng chương, cộng mục, cộng tiểu mục nếu có nhiều chứng từ có cùng nội dung.

Dòng tổng cộng ở cột 1: Ghi tổng số tiền của tất cả các chương đã ghi trong phần ghi thu.

2.2- Phần ghi chi

Mỗi chứng từ liên quan đến hạch toán chi ngân sách được ghi một dòng. Các chứng từ được sắp xếp theo thứ tự chương, loại, khoản, mục, tiểu mục.

- Cột A, B, C, D, E: : Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ chi ngân sách để ghi mã số của Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục theo mục lục ngân sách.

- Cột G, H: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ chi đề nghị ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

- Cột I: Ghi nội dung chi của từng chứng từ

- Cột 1: Ghi số tiền chi của từng chứng từ

Dòng cộng: Cộng chương, cộng loại, cộng khoản, cộng mục, cộng tiểu mục nếu có nhiều chứng từ có cùng nội dung.

Dòng tổng cộng: Ghi tổng số tiền của tất cả các chương đã ghi trong phần ghi chi.

Kế toán ghi rõ số tiền đề nghị ghi thu, ghi chi ngân sách bằng chữ.

Bảng kê được lập thành 2 liên, đặt giấy than viết 1 lần.

Sau khi lập xong Bảng kê, phụ trách kế toán và Chủ tịch UBND xã ký tên và đóng dấu để mang đến KBNN nơi xã mở tài khoản giao dịch làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách (cả phần ghi thu và phần ghi chi).

Kho bạc tiếp nhận Bảng kê chứng từ và tiến hành kiểm soát, đối chiếu chứng từ. Đối chiếu giữa nội dung ghi trên chứng từ với việc ghi mã số của Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục ở Bảng kê. Sau khi đối chiếu đảm bảo chính xác và khớp đúng sẽ đóng dấu xác nhận vào tất cả các chứng từ, Giám đốc Kho bạc ký tên, đóng dấu vào cả 2 liên của Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã.

- 1 liên của Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã KBNN giữ để hạch toán vào thu, chi NSNN;

- 1 liên trả lại cho xã để kế toán xã hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN và chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN .

Để thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu chứng từ trên Bảng kê của KBNN, mỗi hình thức thu ngân sách (thu bằng tiền được giữ lại để chi (toạ chi), thu bằng hiện vật, thu bằng ngày công lao động) lập 1 bảng kê riêng.

THÔNG BÁO CÁC KHOẢN THU CỦA XÃ (Mẫu số C61-X)

1. Mục đích

Thông báo các khoản thu của xã do UBND xã lập để thông báo cho các hộ biết các khoản phải nộp cho xã trong năm và là căn cứ để các hộ thực hiện nộp các khoản thu cho xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Thông báo được đánh số liên tục theo số thứ tự phát sinh theo thời gian.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ (Thôn, xóm, ấp hoặc bản)

- Cột A: Ghi số thứ tự từng khoản thu

- Cột B: Ghi tên từng khoản thu, (gồm cả các khoản năm trước còn thiếu và từng khoản phải nộp trong năm nay). Mỗi khoản thu được ghi một dòng.

- Cột C: Ghi căn cứ thu của từng khoản (khoản này thu theo hộ, khoản khác thu theo lao động hoặc nhân khẩu hay đầu sào...)

- Cột 1: Ghi mức thu (mức thu 1 sào, 1 lao động, 1 nhân khẩu, 1 hộ phải nộp bao nhiêu tiền 1 vụ hoặc 1 năm)

- Cột 2: Ghi số lượng để tính thu (số nhân khẩu, số lao động, số sào,... của hộ)

- Từ cột 3 đến cột 6: Ghi số tiền hoặc hiện vật hay ngày công mà hộ phải nộp.
- + Cột 3: Ghi các khoản phải thu bằng tiền mặt
- + Cột 4: Ghi số lượng hiện vật hoặc số ngày công phải nộp để làm căn cứ quy ra tiền.
- + Cột 5: Ghi đơn giá của hiện vật hoặc đơn giá ngày công để quy ra tiền.
- + Cột 6: Quy đổi số lượng hiện vật hoặc ngày công ra tiền để có căn cứ thu bằng tiền.
- Cột 7: Ghi số tiền từng khoản thu mà hộ phải nộp. Số liệu ghi vào cột 7 căn cứ vào số tiền ở cột 3 và cột 6 của từng khoản thu để ghi. (Cột 7 = Cột 3 + Cột 6)

Số liệu dòng cộng cột 3 phản ánh tổng số các khoản thu bằng tiền mặt, dòng cộng cột 6 phản ánh tổng số các khoản phải thu bằng hiện vật, ngày công đã quy ra tiền, tổng cộng cột 7 là tổng số tiền hộ phải nộp cho xã.

Thông báo của 1 hộ lập thành 2 bản, 1 bản giao cho chủ hộ giữ để thực hiện nghĩa vụ nộp, 1 bản giao cho cán bộ trực tiếp thu (cán bộ thu phụ trách khu vực hoặc trưởng thôn, trưởng xóm) giữ để theo dõi việc thu và tổng hợp, thanh toán thu với từng hộ.

GIẤY BÁO NGÀY CÔNG LAO ĐỘNG ĐÓNG GÓP (Mẫu số C62- X)

1. Mục đích

Giấy báo ngày công lao động đóng góp là chứng từ kế toán để xác nhận số ngày công lao động đã huy động của nhân dân theo Quyết định của UBND xã, trên cơ sở đó tính ra giá trị ngày công lao động đóng góp để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách giá trị ngày công tại Kho bạc.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Giấy báo ngày công huy động do tổ trưởng hoặc người đại diện của nhóm lao động lập.
- Căn cứ lập là bảng chấm công hàng ngày cho từng người tham gia lao động trên các công trình.
- Ghi số theo thứ tự thời gian phát sinh.
- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên và địa chỉ của người lao động.
- Cột 1: Ghi số công thực tế đã làm. Số công được căn cứ vào bảng chấm công hoặc khối lượng khoán đã thực hiện để ghi. Số liệu cộng cột 1 là tổng số công của cả nhóm đã đóng góp cho từng công trình.

Giấy báo ngày công lao động đóng góp không sử dụng cho trường hợp người dân đóng góp bằng tiền thay cho việc đi lao động.

Sau khi lập xong người đại diện của nhóm lao động ký và ghi rõ họ tên, chuyển cho người đại diện giám sát kiểm tra công trình xác nhận. Sau đó chuyển cho kế toán tính ra giá trị ngày công lao động của nhân dân đóng góp làm căn cứ để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT *(Mẫu số C63-X)*

1. Mục đích

Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật là chứng từ kế toán để xác nhận các khoản đóng góp bằng hiện vật của nhân dân theo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, trên cơ sở đó tính ra giá trị đóng góp để ghi thu ngân sách hoặc làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật do cán bộ thu hoặc trưởng thôn hoặc người được giao nhiệm vụ trực tiếp thu nhận hiện vật lập.
- Căn cứ vào lượng hiện vật đóng góp của từng hộ, từng người để ghi.
- Ghi số theo thứ tự thời gian phát sinh.
- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên và địa chỉ của người đóng góp.
- Cột D: Ghi tên hiện vật (trường hợp 1 người đóng 2, 3 loại hiện vật khác nhau thì mỗi hiện vật ghi 1 dòng, sau đó mới ghi sang tên người khác).
- Cột 1: Ghi số lượng hiện vật đóng góp.
- Cột E: Ký xác nhận của người đóng góp
- Cột 2, 3: Dành cho kế toán ghi để qui đổi hiện vật đóng góp ra tiền để ghi thu - ghi chi ngân sách xã

Sau khi lập xong cán bộ thu hoặc trưởng thôn, trưởng bản ký và ghi rõ họ tên, chuyển cho người giám sát công trình hoặc nhận hiện vật của xã xác nhận.

Bảng kê này được chuyển cho kế toán xã dùng làm căn cứ ghi thu, ghi chi ngân sách xã.

GIẤY ĐỀ NGHỊ KBNN CHUYỂN SỐ KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ *(Mẫu số C65-X)*

1. Mục đích

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã là chứng từ kế toán do xã lập đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã năm trước vào thu ngân sách năm nay. Chứng từ này là căn cứ để KBNN và xã ghi thu ngân sách xã năm nay.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã được lập sau khi HĐND phê chuẩn quyết toán năm và xác định kết dư ngân sách năm trước.

- Ghi rõ số, ngày tháng của HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán ngân sách xã năm....
- Ghi số quyết toán thu, số quyết toán chi và số kết dư ngân sách xã năm trước.

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã được lập thành 2 bản, sau khi lập xong phụ trách kế toán và Chủ tịch UBND xã ký tên đóng dấu mang đến Kho bạc nhà nước.

PHIẾU KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU TÀI KHOẢN *(Mẫu số C66-X)*

1. Mục đích

Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản là chứng từ kế toán xác nhận việc kết chuyển số liệu từ tài khoản này sang tài khoản khác.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản là chứng từ kế toán được lập khi kế toán thực hiện các bút toán chuyển số liệu từ tài khoản này sang tài khoản khác.

Phải ghi rõ nội dung kết chuyển, số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của từng nội dung kết chuyển.

Số tiền ghi nợ, ghi có của từng khoản kết chuyển.

Chứng từ này do kế toán lập.

Phụ lục số 02
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG		
			LOẠI 1 - TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111		Tiền mặt	x	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	x	
		1121	Tiền ngân sách tại Kho bạc		
		1122	Tiền gửi Ngân hàng		
		1128	Tiền gửi khác		
3	137		Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
4	152		Vật liệu		x
			LOẠI 2 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
5	211		Tài sản cố định		x
6	214		Hao mòn tài sản cố định		x
7	241		Xây dựng cơ bản dở dang		x
		2411	Mua sắm tài sản cố định		
		2412	Xây dựng cơ bản dở dang		
		2413	Nâng cấp tài sản cố định		
			LOẠI 3 - THANH TOÁN		
8	311		Các khoản phải thu	x	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
9	331		Các khoản phải trả	x	
10	332		Các khoản phải nộp theo lương	x	
		3321	Bảo hiểm xã hội		
		3322	Bảo hiểm y tế		
		3323	Kinh phí công đoàn		
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
11	333		Các khoản phải nộp nhà nước	x	
12	334		Phải trả cán bộ, công chức	x	
13	336		Các khoản thu hộ, chi hộ	x	
		3361	Các khoản thu hộ		
		3362	Các khoản chi hộ		
14	337		Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
			LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH		
15	431		Các quỹ tài chính ngoài ngân sách	x	
16	441		Nguồn kinh phí đầu tư XDCB		x
		4411	Nguồn ngân sách xã		
		4412	Nguồn tài trợ		
		4418	Nguồn khác		
17	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		x
18	474		Kết dư ngân sách xã	x	
			LOẠI 7 - THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
19	711		Thu sự nghiệp		x

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
20	714		Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
21	715		Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý	x	
			LOẠI 8 - CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
22	811		Chi sự nghiệp		x
23	814		Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
24	815		Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý	x	
			LOẠI 9 - CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ		
25	914		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	x	
26	915		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý	x	
B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	005		Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		x
2	008		Dự toán chi ngân sách	x	
		0081	Năm trước		
		00811	Tạm ứng		
		00812	Thực chi		
		0082	Năm nay		
		00821	Tạm ứng		
		00822	Thực chi		

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 1- TIỀN VÀ VẬT TƯ

Loại tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động các khoản tiền do xã quản lý, bao gồm: tiền mặt tại xã, tiền ngân sách tại Kho bạc, các khoản tiền gửi khác của xã; phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Ngoài ra loại này còn phản ánh các loại vật tư cho các xã có nghiệp vụ nhập, xuất vật tư qua kho.

Tài khoản loại 1 có 04 tài khoản:

- + Tài khoản 111- Tiền mặt;
- + Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- + Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN;
- + Tài khoản 152- Vật liệu.

TÀI KHOẢN 111 TIỀN MẶT

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của xã bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ (nếu có).

Nội dung các khoản tiền mặt phản ánh vào tài khoản này là:

- Các khoản thu ngân sách ở xã bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc hoặc những xã ở xa Kho bạc được phép giữ lại một số khoản thu ngân sách xã để chi ngân sách tại xã.
- Tiền ngân sách rút từ Kho bạc về để chi.
- Các khoản tiền thu hộ huyện, tỉnh nhưng chưa làm thủ tục nộp lên huyện, tỉnh.
- Các khoản tiền mặt thuộc các quỹ tài chính ngoài ngân sách do nhân dân đóng góp chưa gửi vào tài khoản tại Kho bạc.
- Các khoản tiền mặt thuộc hoạt động tài chính khác của xã, phường.

1.2- Chi hạch toán vào tài khoản này số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ.

1.3- Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người kiểm soát (phụ trách kế toán), người duyệt (Chủ tịch UBND xã), người giao, người nhận tiền, thủ quỹ tùy theo quy định của từng loại chứng từ kế toán. Nghiêm cấm việc xuất quỹ khi chưa có phiếu chi và chưa có chữ ký xét duyệt của Chủ tịch UBND trên phiếu chi.

1.4- Kế toán phải mở sổ Nhật ký thu, chi tiền mặt để ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi và tính tồn quỹ cuối ngày của toàn quỹ và của từng loại quỹ.

1.5- Thủ quỹ phải mở Sổ quỹ tiền mặt để theo dõi việc nhập, xuất quỹ tiền mặt của toàn quỹ hàng ngày và chịu trách nhiệm quản lý số tiền mặt trong quỹ. Cuối ngày phải kiểm kê số

tiền mặt tồn quỹ thực tế và đối chiếu giữa số tồn quỹ thực tế với số liệu trên sổ quỹ, giữa số tồn quỹ trên sổ quỹ với số liệu trên sổ Nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt của kế toán. Nếu có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý số chênh lệch đó. Cuối tháng sau khi thủ quỹ và kế toán đối chiếu đảm bảo khớp đúng sẽ ký xác nhận vào sổ quỹ tiền mặt và sổ nhật ký thu, chi tiền mặt về số tiền nhập, xuất quỹ trong tháng, số nhập xuất lũy kế từ đầu năm và số tồn quỹ cuối tháng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ nhập quỹ;
- Số tiền mặt thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ xuất quỹ;
- Số tiền mặt thiếu hụt ở quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Các khoản tiền mặt, ngoại tệ còn tồn quỹ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản thu, chi ngân sách bằng tiền mặt tại quỹ tiền mặt ở xã:

a) Các khoản thu ngân sách tại xã bằng tiền mặt (chưa nộp vào Kho bạc) được nhập vào quỹ của xã, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

b) Các tổ chức, cá nhân nhận khoán (nhận thầu vườn cây, đầm ao, ruộng, đất công, đò, chợ, cầu phao, bến bãi,...) nộp tiền khoán cho xã.

- Nếu người nhận khoán nộp ngay cho xã bằng tiền mặt, căn cứ vào Hợp đồng giao khoán, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Nếu người nhận khoán chưa nộp ngay một lần mà nộp làm nhiều lần theo thoả thuận trong hợp đồng, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (số tiền thu ngay sau khi ký hợp đồng)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (số tiền giao khoán chưa thu được)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Khi thu được các khoản nợ về giao khoán, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu (số tiền giao khoán đã thu được).

c) Xã làm thủ tục nộp tiền mặt thuộc ngân sách vào tài khoản ngân sách của xã tại Kho bạc Nhà nước.

Căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt và căn cứ chứng từ của Kho bạc Nhà nước (một liên của giấy nộp tiền từ Kho bạc chuyển về), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách từ Kho bạc chuyển về, kế toán chuyển số thu ngân sách chưa hạch toán vào NSNN thành thu ngân sách hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

d) Rút tiền ngân sách từ Kho bạc về nhập quỹ của xã để chi trả tiền lương, sinh hoạt phí và các khoản phụ cấp.

- Căn cứ vào Lệnh chi tiền, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Xuất quỹ chi trả tiền lương, phụ cấp cho cán bộ xã, căn cứ vào phiếu chi, bảng thanh toán lương và sinh hoạt phí, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

đ) Lập lệnh chi tạm ứng để chi cho hoạt động HCSN, rút tiền mặt tạm ứng từ tài khoản ngân sách tại Kho bạc về nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

e) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, đi mua vật tư, chi hội nghị, tiếp khách..., căn cứ vào phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết người nhận tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

g) Xuất quỹ tiền mặt thanh toán khối lượng cho người nhận thầu, căn cứ vào Hợp đồng nhận thầu xây dựng, Phiếu giá công trình hoặc biên bản nghiệm thu khối lượng, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu xây dựng cơ bản)

Có TK 111- Tiền mặt.

h) Khi xuất quỹ tiền mặt chi hội nghị, tiếp khách, mua sắm nhỏ,... (chi trực tiếp không qua tạm ứng), căn cứ vào phiếu chi và các chứng từ kèm theo, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xa chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

i) Xuất quỹ tiền mặt trả nợ cho người cung cấp, người nhận thầu và thanh toán các khoản nợ của các chứng từ được duyệt chi nhưng chưa có tiền thanh toán, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

k) Xuất quỹ tiền mặt thuộc quỹ ngân sách mua tài sản cố định đưa ngay vào sử dụng (trường hợp không hình thành vốn đầu tư XDCB riêng)

Căn cứ vào phiếu chi và hoá đơn mua TSCĐ, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời căn cứ vào hoá đơn mua TSCĐ, lập Biên bản giao nhận tài sản cố định, kế toán ghi tăng tài sản và tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

l) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc cho các trường hợp chi bằng tiền tạm ứng của Kho bạc ở các nghiệp vụ e, g, h, i, k. Căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (theo số liệu KB thanh toán)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

m) Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về bồi thường vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

- Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản tiền mặt khác tại xã (các khoản tiền không thuộc quỹ ngân sách xã).

a) Ủy ban nhân dân xã đứng ra thu hộ các khoản đóng góp của dân cho cấp trên (thu quỹ phòng chống thiên tai, bão lụt, tiền lao động nghĩa vụ công ích, tiền đóng góp ủng hộ,...) căn cứ biên lai thu các khoản đóng góp của dân, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của xã số tiền thu được.

- Nhập quỹ tiền mặt tại xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361) (chi tiết các khoản thu hộ của từng đối tượng nhờ thu hộ).

- Khi xã nộp tiền cho cấp trên, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào tài khoản tại Kho bạc (trường hợp nộp tiền thẳng vào tài khoản của cấp trên), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (chi tiết các khoản thu hộ tương ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi xã được cơ quan thuế hoặc cơ quan Thi hành án uỷ quyền giao cho thu một số khoản thuế, phí, lệ phí và một số khoản phải thu về thi hành án của các đối tượng trên địa bàn xã, ghi:

+ Khi thu được tiền nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361) (chi tiết các khoản thu hộ).

+ Khi nộp tiền thanh toán với cơ quan thuế hoặc cơ quan Thi hành án, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (chi tiết các khoản thu hộ tương ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (số tiền mặt nộp cho cơ quan nhờ thu hộ)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Số tiền thi hành án xã được hưởng đưa vào thu ngân sách xã)

b) Thu các khoản đóng góp của nhân dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã theo qui định hiện hành của Chính phủ hoặc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- Khi thu các khoản đóng góp của nhân dân bằng tiền mặt để hình thành quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã theo quy định hiện hành, căn cứ Biên lai thu tiền, lập Phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt và ghi tăng các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách (chi tiết theo từng quỹ).

- Khi nộp tiền mặt thuộc các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã vào tài khoản tiền gửi khác tại Kho bạc Nhà nước, căn cứ vào Phiếu chi lập Giấy nộp tiền vào tài khoản tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Xuất quỹ tiền mặt thuộc các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã chi trực tiếp tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách (chi tiết theo từng quỹ)

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho công chức, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

d) Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

3.3- Hạch toán thu chi sự nghiệp bằng tiền mặt:

Phần này chỉ áp dụng đối với những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu, chi sự nghiệp của các bộ phận sự nghiệp trong xã tại bộ phận kế toán xã.

- Khi thu tiền mặt của các hoạt động sự nghiệp nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 711- Thu sự nghiệp.

- Xuất quỹ tiền mặt chi sự nghiệp, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 811- Chi sự nghiệp

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Hạch toán kiểm kê quỹ tiền mặt:

a) Số thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Số thiếu quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 111- Tiền mặt.

TÀI KHOẢN 112 TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 112 phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền ngân sách xã và các khoản tiền khác của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

1.2- Căn cứ để hạch toán vào tài khoản “Tiền ngân sách tại Kho bạc” là các chứng từ liên quan đến việc ghi tăng, ghi giảm tiền ngân sách xã như: Giấy nộp tiền vào ngân sách, giấy báo Có, giấy báo Nợ, bảng kê thu ngân sách xã đã hạch toán vào NSNN... Đối với tài khoản “Tiền gửi khác” là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc bảng sao kê của Kho bạc.

1.3- Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải mở 2 sổ chi tiết tiền gửi: Sổ theo dõi tiền ngân sách tại Kho bạc và sổ theo dõi các khoản tiền khác của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc để theo dõi tình hình tăng, giảm, còn lại của từng khoản tiền của xã trên tài khoản gửi Ngân hàng, Kho bạc. Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

1.4- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách Nhà nước hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc Bên Nợ: Ghi tăng các khoản tiền của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc khi gửi vào.

Bên Có: Ghi giảm các khoản tiền của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc khi rút tiền từ tài khoản ra.

Số dư bên Nợ: Số tiền của xã còn trên tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc.

Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1121- Tiền ngân sách tại Kho bạc:* Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các khoản tiền ngân sách xã trên tài khoản tại KBNN.

- *Tài khoản 1122- Tiền gửi Ngân hàng:* Phản ánh tình hình biến động tiền của ngân sách xã gửi tại Ngân hàng để Ngân hàng thực hiện trả lương vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức cấp xã và các khoản thanh toán khác (nếu có).

- *Tài khoản 1128- Tiền gửi khác:* Phản ánh các khoản tiền khác của xã gửi tại Kho bạc nhà nước như: Tiền gửi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, tiền gửi các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản tiền gửi vãng lai khác.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản tiền ngân sách tại Kho bạc.

a) Xuất quỹ nộp các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ vào giấy nộp tiền do Kho bạc chuyển trả, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, căn cứ vào liên giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, kế toán ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Nhận được Bảng kê thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN về các khoản thu điều tiết cho xã, phản ánh số thu ngân sách về các khoản được điều tiết, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Nhận được tiền bổ sung từ ngân sách cấp trên, căn cứ vào giấy báo Có của KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

d) Nhận được tiền tài trợ do các chương trình dự án, tổ chức, chuyển vào tài khoản của xã để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng của xã, căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc nhà nước (nếu xác định là khoản thu ngân sách), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

đ) Rút tiền mặt từ tài khoản ngân sách tại Kho bạc (rút tiền về chi trả tiền lương, phụ cấp hoặc rút tạm ứng) về xã để chi, căn cứ vào chứng từ rút tiền lập phiếu thu, làm thủ tục nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

e) Chuyển tiền từ tài khoản ngân sách tại Kho bạc thanh toán cho người cung cấp dịch vụ về tiền điện, điện thoại, báo, mua TSCĐ.... (nhận được hoá đơn, xã làm Lệnh chi tiền để chuyển trả bằng chuyển khoản). Căn cứ vào liên báo Nợ từ KBNN chuyển về, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

g) Làm lệnh chi ngân sách (thực chi) chuyển tiền mua tài sản cố định đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào hoá đơn mua tài sản và liên giấy báo nợ, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời: Căn cứ vào hoá đơn và các chứng từ liên quan, kế toán lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

h) Làm thủ tục thoái thu ngân sách để trả cho người được hưởng đến nhận tiền trực tiếp tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

i) Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

k) Khi xã lập Giấy rút dự toán ngân sách để chuyển tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Giấy rút dự toán từ KB chuyển về), kế toán ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

l) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, công chức, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

m) Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

n) Kế toán trả lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân:

- Khi xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán chuyển tiền từ tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, nơi cán bộ, công chức cấp xã mở tài khoản cá nhân để thanh toán tiền lương, phụ cấp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp chuyển tiền từ tài khoản dự toán sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

Đồng thời phản ánh số tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122).

3.2- Hạch toán các khoản tiền khác gửi tại Kho bạc

a) Nhận kinh phí dự án, kinh phí nhờ chi hộ qua tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi xong nộp trả chứng từ thanh toán với cơ quan nhờ chi hộ hoặc Ban quản lý dự án), căn cứ vào giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362).

b) Đối với những xã có hoạt động đầu tư XDCB và có hạch toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB, chi phí đầu tư XDCB riêng:

- Xã làm lệnh chi tạm ứng, chuyển tiền từ tài khoản Tiền ngân sách tại Kho bạc sang tài khoản tiền gửi khác để hình thành nguồn kinh phí XDCB tập trung của xã (nếu có), căn cứ giấy báo Nợ ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

- Căn cứ báo Có ghi tăng tiền gửi khác (tiền gửi vốn đầu tư) và tăng nguồn vốn đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (Chi tiết tiền gửi vốn đầu tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

c) Xã nhận được tiền tài trợ của cấp trên hoặc các tổ chức cho xã để xây dựng các công trình XDCB (nếu không phải ghi vào ngân sách), căn cứ giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (Chi tiết tiền gửi vốn đầu tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

d) Thu hồi các khoản nợ phải thu bằng chuyển khoản, căn cứ giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

đ) Rút tiền từ tài khoản tiền gửi khác về quỹ của xã, căn cứ vào giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

e) Thanh toán các khoản nợ cho người bán, người nhận thầu bằng Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ giấy báo Nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

TÀI KHOẢN 137 CHI NGÂN SÁCH XÃ CHƯA HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước là những khoản chi của ngân sách đã chi tại xã gồm các khoản chi thường xuyên, chi mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt và chi đầu tư XDCB nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách tại Kho bạc nên gọi là chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước và việc xử lý số chi này để phản ánh vào chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.2- Các khoản chi phản ánh vào tài khoản này gồm các khoản được chi từ số tiền rút tạm ứng của Kho bạc về; các khoản chi ngân sách bằng hiện vật, ngày công.... và những khoản chi bằng số tiền thu ngân sách được phép giữ lại để chi ngân sách tại xã (những xã được phép tạm chi). Trước hết những khoản chi trên được hạch toán vào bên Nợ Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN", sau đó làm thủ tục thanh toán với Kho bạc để chuyển vào chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước và ghi Nợ Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN".

1.3- Các chứng từ hạch toán vào tài khoản này là: Phiếu chi, phiếu xuất kho, các chứng từ chi hoặc hoá đơn dịch vụ còn nợ chưa thanh toán, hoá đơn mua hàng hoá dịch vụ, giấy

thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ chi hội nghị của các ban ngành đoàn thể ở xã đã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán.

Khi làm thủ tục thanh toán tại Kho bạc, căn cứ vào các chứng từ chi kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng hoặc Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách Nhà nước .

1.4- Hạch toán chi tiết Tài khoản 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN” được thực hiện trên Sổ chi ngân sách xã (phần chi chưa hạch toán vào NSNN), được chia theo dõi chi tiết: Chi thường xuyên và chi đầu tư.

1.5- Đối với các công trình XD CB khi xử lý số liệu để kết chuyển từ Tài khoản 137 sang Tài khoản 814, căn cứ vào dự toán công trình (kế hoạch ngân sách của xã bố trí cho công trình trong dự toán ngân sách năm) và số chi thực tế của công trình để kết chuyển số liệu theo các trường hợp sau:

- Nếu chi phí thực tế của hạng mục công trình hoặc công trình được phê duyệt quyết toán nhỏ hơn hoặc bằng số kế hoạch ngân sách bố trí cho hạng mục công trình hoặc công trình trong năm ngân sách thì kết chuyển từ Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN" sang Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN" theo chi phí thực tế được duyệt.

- Nếu chi phí thực tế của hạng mục hoặc công trình được phê duyệt quyết toán lớn hơn số kế hoạch ngân sách bố trí cho công trình hoặc hạng mục công trình trong năm ngân sách thì kết chuyển bằng hoặc nhỏ hơn số ngân sách đã bố trí cho công trình. Trường hợp này số kết chuyển từ Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN" sang Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN" phải có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ chứng minh, phần chi phí vượt dự toán được để dư trên Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN" (số dư này phải có đầy đủ chứng từ kèm theo) phải được bổ sung thêm vào dự toán ngân sách trong năm hoặc được chuyển sang dự toán chi ngân sách năm sau để thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Bên Nợ:

Các khoản chi ngân sách thường xuyên, chi mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt và chi cho đầu tư XD CB nhưng chưa ghi vào tài khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

- Các khoản chi ngân sách thường xuyên đã làm thủ tục ghi chi ngân sách tại Kho bạc
- Các khoản chi về mua sắm TSCĐ bằng tiền mặt và chi đầu tư XD CB (công trình hoàn thành và quyết toán công trình đã được phê duyệt) chuyển thành số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số dư bên Nợ:

Các khoản đã chi ngân sách xã (về chi thường xuyên và chi mua sắm TSCĐ và chi đầu tư XD CB) nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Chi thường xuyên

a) Thanh toán tạm ứng phản ánh vào chi chưa hạch toán vào NSNN

- Khi tạm ứng tiền cho cán bộ đi công tác, chi hội nghị hoặc chi hành chính,... ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết từng người nhận tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng được duyệt, ghi vào chi chưa hạch toán vào NSNN (phần chi thường xuyên), ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

b) Xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi ngân sách thường xuyên, căn cứ phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Khi nhận được Giấy đề nghị thanh toán chi hội nghị kèm theo chứng từ chi của các ban ngành đoàn thể trong xã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa thanh toán hoặc nhận được hoá đơn về dịch vụ mua ngoài xã còn nợ của người cung cấp, căn cứ vào hoá đơn chứng từ, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

d) Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

đ) Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

e) Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

g) Khi xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi thường xuyên tại xã, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

h) Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, căn cứ Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.2- Các xã miền núi, vùng cao ở xa Kho bạc, đi lại khó khăn, số thu tiền mặt ít, được phép giữ lại 1 số khoản thu ngân sách để chi ngân sách tại xã, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

a) Thu ngân sách xã bằng tiền (các khoản thu bằng biên lai thu tiền). Căn cứ vào biên lai, lập phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Xuất quỹ tiền mặt chi ngân sách thường xuyên tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Định kỳ, lập Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (tổng số ghi thu phải bằng tổng số ghi chi ngân sách) để thực hiện ghi thu, ghi chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

- Ghi thu ngân sách xã:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Ghi chi ngân sách xã :

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.3- Những xã có nguồn thu theo mùa vụ

a) Hàng tháng phản ánh số phải trả về các khoản đã chi ngân sách (các chứng từ chi hội nghị của các ban ngành đoàn thể trong xã đã được chủ tài khoản phê duyệt) nhưng xã chưa có tiền thanh toán, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Đến cuối mùa vụ, khi ngân sách xã có nguồn thu, xã tiến hành thanh toán các khoản phải trả theo các chứng từ đã duyệt chi, ghi:

- Tạm ứng tiền của Kho bạc về nhập quỹ tiền mặt của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Xuất quỹ thanh toán các khoản nợ phải trả (các chứng từ đã duyệt chi), ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, chuyển chi chưa hạch toán vào NSNN thành số chi hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.4- Hạch toán chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý quyết toán xem hướng dẫn ở phần chỉnh lý quyết toán sau phần tài khoản 914 "Chênh lệch thu chi ngân sách xã".

TÀI KHOẢN 152 VẬT LIỆU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 152 "Vật liệu" là tài khoản hướng dẫn, sử dụng cho những xã có quản lý và hạch toán nhập, xuất vật tư qua kho, để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại vật liệu của xã (bao gồm các loại vật liệu xây dựng, hiện vật thu ngân sách) được quản lý hạch toán qua kho.

Vật liệu ở xã được hình thành từ nhiều nguồn:

- Vật liệu xây dựng và các vật liệu khác mua về;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật;
- Thu các khoản đóng góp của nhân dân bằng hiện vật;
- Các loại vật tư, hàng hoá được viện trợ, tài trợ.

1.2- Phải chấp hành các quy định về quản lý nhập, xuất kho vật liệu. Vật liệu phải có kho bảo quản và cử người làm thủ kho, khi nhập, xuất kho phải làm thủ tục cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

1.3- Chỉ hạch toán vào tài khoản 152 "Vật liệu" giá trị của vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho. Không hạch toán vào tài khoản này những loại vật liệu mua về hoặc những hiện vật thu được mang sử dụng ngay.

1.4- Hạch toán chi tiết vật liệu, phải thực hiện đồng thời ở kho và ở bộ phận kế toán. Thủ kho phải mở sổ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn. Kế toán mở sổ chi tiết vật liệu ghi chép cả số lượng và giá trị từng thứ, từng loại vật tư nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán phải đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại vật liệu. Trường hợp nếu có chênh lệch về số lượng phải xác định nguyên nhân và báo cáo cho chủ tài khoản biết để có biện pháp xử lý.

1.5- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, phải theo giá thực tế. Giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ được quy định như sau:

a) Giá thực tế vật liệu nhập kho

- Giá thực tế của vật liệu do nhân dân đóng góp bằng hiện vật tính theo giá do cơ quan giá địa phương quy định. Đối với những loại vật tư không có giá quy định, thì tính theo giá thị trường địa phương.

- Giá thực tế của vật liệu mua ngoài tính theo giá mua ghi trên hoá đơn. Còn các chi phí bốc xếp, vận chuyển hạch toán thẳng vào chi phí của đối tượng sẽ sử dụng số vật tư này.

- Giá thực tế của hàng hoá được viện trợ là giá do cơ quan Tài chính xác nhận hàng viện trợ để ghi thu, ghi chi ngân sách Nhà nước. Trường hợp không có giá quy định, căn cứ vào giá của mặt hàng cùng loại trên thị trường cùng kỳ để định giá làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Giá thực tế của các loại vật liệu thu hồi được do hội đồng định giá của xã xác định.

b) Giá thực tế vật liệu xuất kho

Giá thực tế của vật liệu xuất kho áp dụng một trong các phương pháp sau:

- Giá thực tế bình quân gia quyền tại thời điểm xuất của các lần nhập;

- Giá thực tế của từng lần nhập (giá đích danh).

1.6- Đối với các loại công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng trên 1 năm, phải mở sổ theo dõi về mặt hiện vật theo nơi sử dụng và người chịu trách nhiệm.

1.7- Đối với hiện vật thuộc quỹ ngân sách, khi thu hiện vật nhập kho hạch toán vào Tài khoản 152 “Vật liệu” và Tài khoản 337 “Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”, khi sử dụng vật liệu đến đâu thì làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đến đó.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 152- Vật liệu

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của vật liệu nhập kho;

- Trị giá của vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của vật liệu xuất kho;

- Trị giá của vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Trị giá thực tế của vật liệu còn tồn kho.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nhập, xuất hiện vật liên quan đến thu ngân sách xã

a) Thu ngân sách bằng hiện vật nhập kho, căn cứ vào Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật lập phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Khi xuất vật liệu sử dụng cho các công trình

Căn cứ phiếu xuất kho, kế toán phản ánh vào chi phí đầu tư XDCCB:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu

Đồng thời ghi chi chưa hạch toán vào NSNN và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị vật tư đã sử dụng

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn vốn đầu tư XDCCB.

c) Cuối năm ngân sách hoặc khi công trình hoàn thành lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc giá trị hiện vật đã sử dụng.

- Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137 - Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Mua vật liệu về sử dụng cho các hoạt động của xã

a) Nhập kho vật liệu mua ngoài (đã thanh toán hoặc chưa thanh toán)

Căn cứ vào phiếu chi, giấy báo nợ, hoá đơn mua hàng, lập phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 111- Tiền mặt (nếu mua bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (nếu mua bằng chuyển khoản)

Có TK 331- Các khoản phải trả (nếu chưa thanh toán).

Trường hợp rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

b) Khi xuất vật tư ra sử dụng, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

- Xuất sử dụng cho công trình XDCCB, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Xuất vật tư, văn phòng phẩm sử dụng cho chi thường xuyên, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Đối với các loại công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng tương đối dài như: Phích đựng nước, xoong nồi, dụng cụ y tế, bàn ghế và các loại công cụ dụng cụ chưa đủ tiêu chuẩn là TSCĐ... Khi xuất ra sử dụng kế toán phải mở sổ để theo dõi số lượng và giá trị của từng loại công cụ, dụng cụ theo bộ phận quản lý sử dụng.

c) Lập bảng kê chứng từ chi kèm theo phiếu xuất kho, làm thủ tục thanh toán với Kho bạc (ghi chi hạch toán vào NSNN trong năm) đối với các khoản chi thường xuyên, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN LOẠI 2 – TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài khoản này dùng cho các xã, phường để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại tài sản cố định theo chỉ tiêu nguyên giá và giá trị đã hao mòn. Đồng thời loại tài khoản này còn phản ánh các chi phí mua sắm, đầu tư XDCB các công trình của xã bằng nguồn vốn đầu tư XDCB.

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG CÁC NGUYÊN TẮC SAU

1- Trong mọi trường hợp, kế toán tài sản cố định phải tôn trọng nguyên tắc đánh giá theo nguyên giá (giá trị thực tế hình thành nên TSCĐ), giá trị hao mòn và trên cơ sở đó tính ra giá trị còn lại của tài sản cố định.

2- Kế toán TSCĐ phải phản ánh đầy đủ cả 3 chỉ tiêu về giá trị của tài sản cố định: Nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ.

Giá trị còn lại của tài sản cố định bằng (=) Nguyên giá tài sản cố định trừ đi (-) Giá trị đã hao mòn của tài sản cố định.

3- Kế toán phải phân loại tài sản cố định theo đúng phương pháp phân loại được quy định trong chế độ kế toán này phục vụ cho công tác quản lý, tổng hợp chỉ tiêu tài sản cố định của Nhà nước.

4- Kế toán chi phí đầu tư XDCB phải theo dõi chi phí cho từng công trình, hạng mục công trình và phải chấp hành các quy định hiện hành về đầu tư xây dựng.

Tài khoản Loại 2 có 3 tài khoản:

TK 211 - Tài sản cố định

TK 214 - Hao mòn tài sản cố định

TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

TÀI KHOẢN 211 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 211 “Tài sản cố định” dùng cho các xã, phường để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ tài sản cố định thuộc quyền sở hữu của xã theo nguyên giá.

1.2- TSCĐ hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên (Trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

1.3- TSCĐ vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích hoặc các nguồn có tính kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, chi phí phần mềm máy vi tính,...

1.4- Giá trị TSCĐ phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của TSCĐ. Tuỳ thuộc vào nguồn hình thành, nguyên giá TSCĐ được xác định như sau:

a) Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm được xác định theo công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Nguyên giá tài sản cố định do mua sắm} & = & \text{Giá trị ghi trên hóa đơn} & - & \text{Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán (nếu có)} & + & \text{Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử} & - & \text{Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử} & + & \text{Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí} & + & \text{Chi phí khác (nếu có)} \end{array}$$

Trong đó:

- Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán (nếu có) là các khoản được trừ vào giá trị ghi trên hóa đơn được áp dụng trong trường hợp giá trị ghi trên hóa đơn bao gồm cả các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán.

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc mua sắm tài sản cố định mà xã đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị ghi trên hóa đơn của tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

b) Nguyên giá của tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng là giá trị quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

- Trường hợp tài sản đã đưa vào sử dụng (do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng) nhưng chưa có quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt thì xã thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng. Nguyên giá ghi sổ kế toán là nguyên giá tạm tính. Nguyên giá tạm tính trong trường hợp này được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

- (+) Giá trị đề nghị quyết toán;
- (+) Giá trị xác định theo Biên bản nghiệm thu A-B;
- (+) Giá trị dự toán Dự án đã được phê duyệt.

- Khi được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, xã thực hiện điều chỉnh lại nguyên giá tạm tính trên sổ kế toán theo giá trị quyết toán được phê duyệt; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện kế toán theo quy định.

- Trường hợp dự án bao gồm nhiều hạng mục, tài sản (đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định) khác nhau nhưng không dự toán, quyết toán riêng cho từng hạng mục, tài sản thì thực hiện phân bổ giá trị dự toán, quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt cho từng hạng mục, tài sản để ghi sổ kế toán theo tiêu chí cho phù hợp (diện tích xây dựng, số lượng, giá trị dự toán chi tiết của từng tài sản, hạng mục).

c) Nguyên giá tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển	=	Giá trị ghi trên Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	-----------------------

Trong đó:

- Giá trị ghi trên Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản là nguyên giá tài sản cố định đang theo dõi trên sổ kế toán hoặc giá trị còn lại của tài sản cố định giao, điều chuyển theo đánh giá lại tại thời điểm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, điều chuyển (đối với tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán).

Xã có tài sản điều chuyển hoặc được giao nhiệm vụ lập phương án xử lý tài sản có trách nhiệm đánh giá lại giá trị tài sản (đối với tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán) trước khi trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, điều chuyển tài sản. Việc đánh giá lại giá trị của tài sản căn cứ vào chất lượng còn lại của tài sản và đơn giá thực tế mua mới tài sản đó tại thời điểm bàn giao.

$$\text{Giá trị còn lại của tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển} = \text{Tỷ lệ \% chất lượng còn lại của tài sản} \times \text{Giá mua hoặc giá xây dựng mới của tài sản (đối với nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) tại thời điểm bàn giao}$$

Trong đó:

Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản được xác định căn cứ vào tình trạng của tài sản, thời gian tính hao mòn của tài sản cùng loại và thời gian đã sử dụng của tài sản.

Giá mua của tài sản là giá của tài sản mới cùng loại được bán trên thị trường tại thời điểm bàn giao.

Giá xây dựng mới của tài sản được xác định theo công thức sau:

$$\text{Giá xây dựng mới của tài sản} = \text{Đơn giá 1m}^2 \text{ xây dựng mới của tài sản có tiêu chuẩn tương đương do Bộ quản lý chuyên ngành ban hành (hoặc theo quy định cụ thể của địa phương nơi có tài sản) áp dụng tại thời điểm bàn giao} \times \text{Diện tích xây dựng của tài sản}$$

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài sản cố định được giao, được điều chuyển mà xã tiếp nhận tài sản cố định đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

d) Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại được xác định như sau:

$$\text{Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại} = \text{Giá trị của tài sản được tặng cho, khuyến mại} + \text{Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử} - \text{Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử} + \text{Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí} + \text{Chi phí khác (nếu có)}$$

Trong đó:

- Giá trị của tài sản được tặng cho được xác định theo quy định tại pháp luật về xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Giá trị của tài sản được khuyến mại do xã được khuyến mại xác định theo giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ.

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại mà xã tiếp nhận tài sản cố định đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

đ) Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán được xác định như sau:

$$\text{Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa} = \text{Giá trị ghi trên Biên bản kiểm kê} + \text{Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử} - \text{Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử} + \text{Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí} + \text{Chi phí khác (nếu có)}$$

Trong đó:

- Giá trị ghi trên Biên bản kiểm kê là giá trị còn lại của tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa theo đánh giá lại tại thời điểm kiểm kê.

Xã kiểm kê phát hiện thừa tài sản có trách nhiệm đánh giá lại giá trị tài sản để ghi vào Biên bản kiểm kê và xác định nguyên giá để ghi sổ kế toán. Việc đánh giá lại giá trị của tài sản căn cứ vào chất lượng còn lại của tài sản và đơn giá thực tế mua mới tài sản đó tại thời điểm kiểm kê.

$$\text{Giá trị còn lại của tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa} = \text{Tỷ lệ \% chất lượng còn lại của tài sản} \times \text{Giá mua hoặc giá xây dựng mới của tài sản (đối với nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) tại thời điểm kiểm kê}$$

Trong đó:

Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản được xác định căn cứ vào tài sản, thời gian tính hao mòn của tài sản cùng loại và thời gian đã sử dụng của tài sản.

Giá mua của tài sản là giá của tài sản mới cùng loại được bán trên thị trường tại thời điểm kiểm kê.

Giá xây dựng mới của tài sản được xác định theo công thức sau:

$$\text{Giá xây dựng mới của tài sản} = \text{Đơn giá 1m}^2 \text{ xây dựng mới của tài sản có tiêu chuẩn tương đương do Bộ quản lý chuyên ngành ban hành (hoặc theo quy định cụ thể của địa phương tại nơi có tài sản) áp dụng tại thời điểm kiểm kê} \times \text{Diện tích xây dựng của tài sản}$$

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý mà xã đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

e) Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất đối với các trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản quy định tại Điều 100 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công là giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 102 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) và các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

g) Nguyên giá tài sản cố định vô hình còn lại (trừ quyền sử dụng đất quy định ở trên) là toàn bộ các chi phí mà xã đã chi ra để có được tài sản cố định vô hình đó (trong trường hợp các chi phí này chưa tính vào vốn đầu tư dự án hoặc chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép trừ vào nghĩa vụ tài chính phải nộp theo quy định của pháp luật).

1.5- Nguyên giá TSCĐ được đánh giá lại theo quyết định của Nhà nước là giá khôi phục áp dụng trong việc đánh giá lại TSCĐ.

Nguyên giá TSCĐ của xã chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định;

- Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

1.6- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ đều phải lập “Biên bản giao nhận TSCĐ” phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

1.7- TSCĐ phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

1.8- Không phản ánh vào tài khoản này, những tài sản cố định đi thuê, đi mượn của đơn vị khác và những tài sản cố định đặc biệt không xác định được giá như: Đình, chùa, đền thờ, miếu và các công trình khác thuộc di sản văn hoá hiện do xã đang quản lý, tu bổ,...

1.9- Phân loại Tài khoản 211- Tài sản cố định:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, công trình xây dựng;
- Vật kiến trúc;
- Máy móc, thiết bị;
- Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.
- Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211- Tài sản cố định

Bên Nợ:

- Nguyên giá của tài sản cố định tăng do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng mới bàn giao đưa vào sử dụng hoặc do được tặng, biếu, tài trợ, viện trợ;

- Nguyên giá của tài sản cố định tăng do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp;

- Điều chỉnh tăng nguyên giá tài sản cố định do đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước.

Bên Có:

- Nguyên giá tài sản cố định giảm do thanh lý hoặc nhượng bán những tài sản không cần dùng;

- Nguyên giá tài sản cố định giảm do tháo bớt một số bộ phận;

- Điều chỉnh giảm nguyên giá do đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước.

Số dư bên Nợ:

Nguyên giá tài sản cố định hiện có của xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán tăng tài sản cố định:

Tài sản cố định của xã tăng lên do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng hoặc do nhận tài sản cố định của cấp trên cấp, được biếu tặng, tài trợ, viện trợ hoặc nhận bàn giao của các hợp tác xã.

a) Mua TSCĐ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản:

- Mua TSCĐ bằng tiền mặt do rút tạm ứng tiền thuộc quỹ ngân sách từ Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi tiền, kế toán ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt (nếu mua tài sản bằng tiền mặt).

Sau đó làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển sang chi hạch toán vào NSNN, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Trường hợp làm lệnh chi ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Trường hợp lập Giấy rút dự toán ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

- Tất cả các trường hợp trên phải đồng thời ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, căn cứ hoá đơn, lập biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

b) Các công trình xây dựng cơ bản của xã hoàn thành bằng nguồn vốn đầu tư XD CB, bàn giao đưa vào sử dụng (trường học, trạm xá, đường điện, chợ, cầu, cống,...), căn cứ vào giá trị công trình được phê duyệt quyết toán, lập biên bản bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi tăng tài sản cố định và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

c) Khi nhận TSCĐ do đơn vị khác bàn giao (tài sản do các HTX bàn giao hoặc do cấp trên bàn giao cho xã, căn cứ vào biên bản bàn giao, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định (giá trị còn lại).

Trường hợp, không có đủ căn cứ xác định giá trị hao mòn của từng tài sản, thì Ủy ban nhân dân xã tiến hành đánh giá lại theo hiện trạng tài sản. Số liệu đánh giá xác định là nguyên giá tài sản bàn giao cho Ủy ban nhân dân xã quản lý, kế toán ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (theo nguyên giá đánh giá lại)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (theo nguyên giá đánh giá lại).

d) Tiếp nhận tài sản cố định do được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, căn cứ vào các chứng từ có liên quan xác định nguyên giá TSCĐ:

- Khi tiếp nhận TSCĐ, căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản cố định, kế toán ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Phản ánh giá trị TSCĐ được viện trợ, tài trợ vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách TSCĐ được viện trợ tại Kho bạc, căn cứ vào Giấy xác nhận viện trợ, ghi:

+ Ghi thu ngân sách xã:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách xã:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

đ) Căn cứ vào kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước, được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- Ghi bổ sung nguyên giá những TSCĐ chưa có trên sổ kế toán (theo số liệu kiểm kê đánh giá lại)

Nợ TK 211- Tài sản cố định (theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 214- Hao mòn tài sản cố định (số hao mòn thực tế)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ theo kiểm kê).

- Ghi tăng nguyên giá những TSCĐ phải điều chỉnh tăng (đối với những tài sản đã ghi sổ kế toán, nhưng giá đánh giá lại cao hơn giá đã ghi sổ kế toán). Tổng hợp những tài sản phải điều chỉnh tăng nguyên giá trên cơ sở đó xác định tổng nguyên giá phải điều chỉnh tăng và giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ phải điều chỉnh tăng tương ứng với tổng nguyên giá điều chỉnh tăng.

Nợ TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá điều chỉnh tăng)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (phần hao mòn điều chỉnh tăng ứng với phần nguyên giá tăng).

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại TSCĐ điều chỉnh tăng ứng với phần nguyên giá tăng)

- Ghi giảm nguyên giá của những TSCĐ phải điều chỉnh giảm (đối với những TSCĐ giá đã ghi sổ kế toán cao hơn giá trong bảng giá kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ). Tổng hợp những TSCĐ phải điều chỉnh giảm nguyên giá, xác định tổng nguyên giá phải điều chỉnh giảm và giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ phải điều chỉnh giảm tương ứng với phần nguyên giá điều chỉnh giảm.

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại giảm ứng với phần nguyên giá giảm).

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá TSCĐ phải điều chỉnh giảm).

e) TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

g) Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

h) Khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

- Nếu TSCĐ phát hiện thừa được xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được đơn vị chủ tài sản thì phải báo cáo Hội đồng nhân dân và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý.

3.2- Kế toán giảm tài sản cố định:

TSCĐ ở xã giảm do thanh lý, chuyển giao, nhượng bán,...

a) Trường hợp thanh lý TSCĐ:

TSCĐ thanh lý là những tài sản đã bị hư hỏng không thể sửa chữa được, chỉ được thanh lý TSCĐ khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép, khi tiến hành thanh lý, xã phải thành lập hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý có trách nhiệm tổ chức việc thanh lý và lập biên bản thanh lý TSCĐ theo quyết định thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền.

Căn cứ vào biên bản thanh lý TSCĐ và các chứng từ có liên quan, kế toán phản ánh tình hình thanh lý TSCĐ như sau:

- Ghi giảm TSCĐ thanh lý:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn lũy kế)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (GT còn lại của TSCĐ)

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá).

- Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định,
Nợ TK 111- Tiền mặt (thu tiền nhượng bán, thanh lý bằng tiền mặt)
- Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (thu tiền nhượng bán, thanh lý bằng chuyển khoản)
- Nợ TK 311- Các khoản phải thu (nhượng bán, thanh lý chưa thu tiền)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về thanh lý tài sản cố định vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

+ Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Trường hợp nhượng bán TSCĐ:

Những tài sản cố định thực sự không cần dùng, xã có thể nhượng bán, Ủy ban nhân dân xã lập Hội đồng đánh giá để xác định giá bán:

- Khi bán thu được tiền mặt, lập phiếu thu nhập quỹ (không phải hạch toán chênh lệch, xác định ngay số nộp ngân sách), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nếu thu tiền mặt)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền bán TSCĐ vào Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

- Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, căn cứ vào biên bản nhượng bán tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá TSCĐ).

c) TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá).

d) Tài sản giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

đ) Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Giá trị còn lại)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

e) Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về bồi thường vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

- Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

g) Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

- Nếu cấp có thẩm quyền cho phép xóa bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Nếu cấp có thẩm quyền quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức (Nếu trừ vào lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 214 HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 214 “Hao mòn tài sản cố định” dùng để phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định và sự tăng, giảm giá trị hao mòn của tài sản cố định.

1.2- Việc tính và phản ánh giá trị hao mòn của tài sản cố định được thực hiện đối với tất cả tài sản cố định do xã quản lý. Trừ những tài sản là đất, đầm ao, hồ và những TSCĐ đã tính hết giá trị hao mòn. Mức hao mòn được xác định cho từng tài sản căn cứ vào nguyên giá và tỷ lệ hao mòn quy định trong chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định trong các

đơn vị hành chính sự nghiệp của Bộ Tài chính. (Theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

1.3- Việc tính và phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định được thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm.

1.4- Để phản ánh được hao mòn TSCĐ các xã phải lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Bảng tính hao mòn TSCĐ được lập căn cứ vào nguyên giá của từng tài sản và tỷ lệ hao mòn của từng nhóm TSCĐ

$$\text{Mức hao mòn của TSCĐ} = \frac{\text{Nguyên giá TSCĐ}}{\text{TSCĐ}} \times \text{Tỷ lệ hao mòn (\% năm)}$$

Sau khi tính được mức hao mòn của từng TSCĐ sẽ tính ra tổng số hao mòn của toàn bộ tài sản ở diện phải tính hao mòn. Số liệu hao mòn của TSCĐ nào ghi vào cột hao mòn trong năm của TSCĐ đó trên sổ tài sản cố định (phần theo dõi hao mòn). Tổng số hao mòn của tất cả tài sản trong năm (số tổng cộng hao mòn) được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái bằng bút toán ghi Nợ TK 466/ Có TK 214.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 214- Hao mòn tài sản cố định

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ do thanh lý, nhượng bán, chuyển giao TSCĐ;
- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ khi tiến hành đánh giá giảm TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ khi tiến hành đánh giá tăng TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.

Số dư bên Có:

Giá trị hao mòn của TSCĐ hiện có.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

3.2- Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ (ghi giảm TSCĐ), ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn lũy kế)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại TSCĐ)

Có TK 211 - Tài sản cố định (nguyên giá).

3.3- Đánh giá lại tài sản cố định:

a) Ghi tăng nguyên giá và ghi tăng hao mòn TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá điều chỉnh tăng)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn điều chỉnh tăng)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại điều chỉnh tăng).

b) Đánh giá lại TSCĐ làm giảm nguyên giá và giảm giá trị hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn điều chỉnh giảm)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại giảm)

Có TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá điều chỉnh giảm).

3.4- TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

3.5- TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá).

3.6- Tài sản cố định giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

TÀI KHOẢN 241 XÂY DỰNG CƠ BẢN DỠ DANG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 241 "Xây dựng cơ bản dở dang" dùng cho những xã có hoạt động đầu tư XDCB để phản ánh chi phí đầu tư XDCB và tình hình thanh quyết toán các khoản chi phí đầu tư XDCB, chi phí sửa chữa lớn và chi phí mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt.

Công tác đầu tư XDCB và sửa chữa lớn tài sản cố định của xã theo phương thức giao thầu hoặc tự làm. Đối với những xã tiến hành đầu tư XDCB theo phương thức tự làm thì tài khoản này phản ánh chi phí của quá trình đầu tư XDCB.

1.2- Tài khoản 241 áp dụng cho những xã có đầu tư XDCB (bao gồm cả XDCB theo phương thức tự làm hoặc giao thầu) và có hạch toán nguồn vốn đầu tư trong trường hợp hoạt động XDCB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã.

Đối với những công trình XDCB có tổ chức hạch toán riêng quá trình tiếp nhận nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư không cùng trên hệ thống sổ kế toán ngân sách xã thì thực hiện kế toán theo chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư hiện hành.

1.3- Chi phí chuẩn bị đầu tư XDCB và chi phí của Ban quản lý công trình được tính vào giá trị công trình và hạch toán vào chi phí khác về XDCB.

1.4- Những công trình XDCCB, hoặc những tài sản cố định mua sắm bằng nguồn vốn đầu tư mua về phải qua sửa chữa, lắp đặt, chạy thử, kế toán phải mở sổ theo dõi cho từng công trình hoặc hạng mục công trình hoặc từng tài sản cố định để tính vào giá trị công trình, tài sản và quyết toán vào nguồn vốn đầu tư.

1.5- Tài khoản 241 được mở chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình và trong mỗi hạng mục công trình phải hạch toán chi tiết từng loại chi phí đầu tư, gồm:

- Chi phí xây lắp;
- Chi phí thiết bị;
- Chi phí khác.

Nội dung cụ thể của các chi phí hạch toán vào TK 241 phải căn cứ vào qui định hiện hành về đầu tư xây dựng.

1.6- Khi công trình XDCCB hoàn thành, kế toán phải tiến hành tính toán, phân bổ các chi phí khác về XDCCB theo nguyên tắc:

a) Các chi phí khác về XDCCB liên quan đến hạng mục công trình nào thì tính trực tiếp vào hạng mục công trình đó.

b) Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác có liên quan đến nhiều công trình, nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp (theo tỷ lệ với vốn xây dựng hoặc tỷ lệ với vốn lắp đặt, vốn thiết bị).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phát sinh;
- Chi phí đầu tư cải tạo, nâng cấp tài sản cố định.

Bên Có:

- Giá trị tài sản cố định hình thành qua đầu tư xây dựng, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng;
- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt y;
- Giá trị công trình nâng cấp tài sản cố định hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.

Số dư bên Nợ

- Chi phí XDCCB và nâng cấp tài sản cố định còn dở dang;
- Giá trị công trình XDCCB và nâng cấp tài sản cố định đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt y.

Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2411- Mua sắm TSCĐ*: Tài khoản này phản ánh chi phí mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử trước khi đưa vào sử dụng và tình hình quyết toán chi phí mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử.

Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay không qua lắp đặt, chạy thử... thì không phản ánh qua tài khoản 2411.

- *Tài khoản 2412- Xây dựng cơ bản dở dang*: Tài khoản này phản ánh các chi phí đầu tư XDCB và tình hình thanh quyết toán chi phí đầu tư XDCB của xã. Chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào tài khoản này gồm: Chi xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác.

Tài khoản 2412 phải mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình và phải theo dõi chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư xây dựng.

- *Tài khoản 2413- Nâng cấp tài sản cố định*: Tài khoản này phản ánh chi phí nâng cấp TSCĐ và tình hình quyết toán chi phí nâng cấp TSCĐ.

Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ không hạch toán vào tài khoản này.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán nghiệp vụ mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt thuộc nguồn vốn ngân sách phải qua lắp đặt, chạy thử:

a) Mua TSCĐ bằng tiền mặt thuộc quỹ ngân sách về phải qua lắp đặt, căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, phiếu chi và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi chi phí đầu tư giá trị TSCĐ mua về đưa vào lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt.

b) Chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

d) Kết chuyển chi phí mua và chi phí lắp đặt TSCĐ vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

đ) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, Căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, chuyển chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Trường hợp mua TSCĐ bằng chuyển khoản thuộc vốn ngân sách đưa về phải lắp đặt, chạy thử:

a) Xã làm lệnh chi tạm ứng chuyển khoản để mua TSCĐ về đưa vào lắp đặt, căn cứ vào chứng từ kế toán được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang(2411)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

b) Chi phí lắp đặt TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Kết chuyển giá trị TSCĐ mua sắm phải qua lắp đặt, chạy thử bằng vốn ngân sách vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Giá trị TSCĐ mua sắm theo hoá đơn)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh tại xã)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411) (Toàn bộ giá trị TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng).

d) Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao tài sản đưa vào sử dụng, ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

đ) Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc về chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh, chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.3- Kế toán nghiệp vụ mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt bằng nguồn vốn đầu tư XDCB:

a) Xuất quỹ tiền mặt hoặc rút tiền gửi thuộc vốn đầu tư tại Kho bạc mua TSCĐ đưa về vào lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

b) Chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi bàn giao và đưa TSCĐ vào sử dụng:

- Phản ánh tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

3.4- Kế toán chi phí đầu tư xây dựng cơ bản

a) Nhập kho số vật tư, thiết bị XDCB mua về, căn cứ hoá đơn, phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công hoặc giao cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Xuất thiết bị đầu tư XDCB giao cho bên nhận thầu, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu (chi tiết thiết bị trong kho).

c) Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho các công trình của xã, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

d) Nhận khối lượng XDCB hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ hợp đồng giao thầu, hoá đơn khối lượng XDCB hoàn thành hoặc phiếu giá công trình và biên bản nghiệm thu bàn giao khối lượng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

đ) Khi ứng hoặc thanh toán tiền cho nhà thầu theo khối lượng xây lắp đã bàn giao, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu ứng hoặc thanh toán bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(1128) (rút tiền gửi vốn đầu tư thanh toán cho người nhận thầu)

(1121) (rút tiền từ tài khoản Ngân sách chuyển khoản thanh toán thẳng cho nhà thầu)

Trường hợp rút dự toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082)

Đồng thời ghi chi chưa hạch toán vào NSNN để hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB (đối với phần ngân sách làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu), ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (nếu là cấp tạm ứng)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

e) Thanh toán cho người cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ có liên quan đến đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết tạm ứng).

g) Khi phát sinh chi phí XDCCB khác như chi giải phóng mặt bằng, ..., ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

h) Nhận vốn viện trợ chi thẳng cho công trình xây dựng cơ bản, ghi:

- Khi nhận viện trợ chuyển thẳng vật tư thiết bị cho công trình, làm thủ tục ghi thu ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Căn cứ vào giấy xác nhận viện trợ ghi thu, ghi chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN số vốn viện trợ đã nhận chuyển thẳng cho công trình, ghi:

+ Ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Ghi thu ghi chi nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị vốn viện trợ là vật tư thiết bị đã nhận, sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

i) Quyết toán công trình hoàn thành bàn giao vào sử dụng .

- Những khoản thu hồi, ghi giảm chi phí đầu tư XDCCB:

Nợ TK 152- Vật liệu, dụng cụ (giá trị phế liệu thu hồi)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (phần chi phí không được duyệt phải thu hồi)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB (Phần chi phí xin thanh toán được duyệt y)

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

- Căn cứ quyết toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán ghi tăng giá trị tài sản cố định đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ .

3.5- Kế toán nâng cấp TSCĐ:

Công tác nâng cấp TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

a) Theo phương thức tự làm, các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241-XDCB dở dang (2413- Nâng cấp TSCĐ) và được chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình sửa chữa TSCĐ. Căn cứ vào các chứng từ chi nâng cấp TSCĐ, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết thanh toán tạm ứng tính vào chi sửa chữa lớn TSCĐ).

b) Theo phương thức giao thầu, kế toán phản ánh số tiền phải trả theo hoá đơn chứng từ của người nhận thầu nâng cấp TSCĐ, (căn cứ vào giá trị khối lượng nâng cấp do bên nhận thầu bàn giao):

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi công trình sửa chữa đã hoàn thành kế toán quyết toán số chi phí nâng cấp TSCĐ vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 241- XDCB dở dang.

d) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển từ chi chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN LOẠI 3 – THANH TOÁN

Loại tài khoản này phản ánh các khoản nợ phát sinh trong quá trình chấp hành dự toán ngân sách xã và quá trình thực hiện các hoạt động kinh tế, tài chính khác của xã, bao gồm các khoản nợ phải thu, nợ phải trả giữa xã với người bán, cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản, giữa xã với ngân sách cấp trên về khoản vay có tính chất tạm thời và các khoản phải thu, phải trả khác; giữa xã với các cơ quan cấp trên về các khoản thu hộ, chi hộ giữa xã với các hộ trong xã về các khoản nợ phải thu về khoán, các khoản phải đóng góp theo quy định, các khoản thu chưa hạch toán vào NSNN...

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG CÁC NGUYÊN TẮC SAU

1- Mọi khoản thanh toán của xã phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung thanh toán, cho từng đối tượng và từng lần thanh toán.

2- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả, kiểm tra đôn đốc việc thanh toán nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng hoặc để nợ nần dây dưa, kê đọng. Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp ngân sách, tiến hành nộp và trả đầy đủ kịp thời các khoản phải nộp, phải trả và thu đầy đủ kịp thời các khoản nợ phải thu.

3- Những khách nợ, chủ nợ mà xã có quan hệ giao dịch thanh toán thường xuyên, có số dư nợ lớn, thì định kỳ kế toán phải lập bảng kê đối chiếu xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc hoàn trả kịp thời các khoản nợ đó.

Tài khoản loại 3 có 7 tài khoản:

Tài khoản 311- Các khoản phải thu

Tài khoản 331- Các khoản phải trả

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức

Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

TÀI KHOẢN 311 CÁC KHOẢN PHẢI THU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của xã.

Nội dung các khoản nợ phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Các khoản tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, đi mua vật tư, chi tiêu hành chính, tạm ứng cho các cơ quan đoàn thể và các bộ phận trực thuộc trong xã để tổ chức hội nghị hoặc để giải quyết các công việc thuộc nghiệp vụ, chuyên môn từng ngành, từng bộ phận đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

- Số phải nộp của những người nhận khoán với xã về các khoản nhận thầu đò, chợ,.... và các công trình khác hiện do Ủy ban nhân dân xã quản lý.

- Số phải thu về các khoản huy động đóng góp của nhân dân chưa thu được.

- Các khoản phải thu về tiền bán sản phẩm, cung cấp dịch vụ, thanh lý, nhượng bán tài sản chưa thu tiền.

- Giá trị tài sản, tiền thiếu mất, hư hỏng bắt bồi thường hoặc các khoản chi tiêu sai chế độ bị xuất toán phải thu hồi, các khoản tiền phạt,

- Các khoản phải thu khác.

1.2- Kế toán chi tiết nợ phải thu phải mở sổ chi tiết cho từng đối tượng phải thu (từng người nhận tạm ứng, từng tổ chức, cá nhân nhận khoán, từng hộ) theo từng nội dung và từng lần thanh toán.

1.3- Căn cứ ghi vào tài khoản này là thông báo các khoản thu của xã, các phiếu chi tạm ứng, bảng thanh toán tiền tạm ứng, hợp đồng nhận thầu, nhận khoán, quyết định xử lý về thiếu hụt, mất mát, hư hỏng tài sản, tiền quỹ và các chứng từ liên quan đến cung cấp sản phẩm, dịch vụ hoặc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định của xã.

1.4- Đối với các khoản khoán thầu của xã cho các đối tượng nhận thầu, phản ánh số phải thu theo hợp đồng giao khoán, số tiền người nhận khoán đã thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 311- Các khoản phải thu

Bên Nợ:

- Số tiền đã tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, tạm ứng, chi hội nghị ...;
- Số phải thu về nộp khoán, thầu theo hợp đồng;
- Số phải thu về các khoản huy động, đóng góp của nhân dân theo thông báo thu của xã;
- Tiền nhượng bán, thanh lý TSCĐ, vật tư hoặc cung cấp dịch vụ chưa thu tiền;
- Các khoản thiếu hụt tài sản, tiền quỹ và các khoản chi sai bị xuất toán phải thu hồi;
- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Số tiền tạm ứng đã thanh toán;
- Số đã thu về khoán thầu do người nhận khoán nộp và số đã thu về huy động đóng góp;
- Số tiền khách hàng mua vật tư, tài sản đã thanh toán;
- Các khoản thiếu hụt vật tư, tiền quỹ đã thu hồi;
- Các khoản nợ phải thu khác đã thu được.

Số dư bên Nợ:

Các khoản nợ còn phải thu.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán tiền tạm ứng

a) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, mua vật tư, chi hành chính hoặc tạm ứng cho các ban ngành đoàn thể, bộ phận để chi hội nghị hoặc chi cho các công việc thuộc về nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, Căn cứ vào phiếu chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (chi tiết cho từng đối tượng thanh toán)

Có TK 111- Tiền mặt.

b) Sau khi đi công tác về hoặc chi tiêu xong, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng, kèm theo chứng từ, kế toán kiểm tra, chủ tài khoản xét duyệt số chi. Căn cứ vào phê duyệt của chủ tài khoản, kế toán ghi sổ theo từng trường hợp cụ thể:

- Nếu thanh toán tiền công tác phí, chi hành chính, chi hội nghị hoặc mua vật liệu về đưa sử dụng ngay (số lượng ít và giá trị nhỏ), ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết cho đối tượng thanh toán).

- Nếu thanh toán tiền mua tài sản cố định:

+ Căn cứ vào hoá đơn và bảng thanh toán tiền tạm ứng, ghi tăng chi đầu tư hoặc chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi giảm tạm ứng:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411) (Nếu TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Nếu TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng)

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết tạm ứng).

+ Căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi tăng tài sản cố định và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Số tiền tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

- Số tiền được thanh toán lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi bổ sung số tiền còn thiếu, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (số tạm ứng cho mua TSCĐ phải qua lắp đặt)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (nếu TSCĐ đưa ngay vào sử dụng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Lập giấy đề nghị Kho bạc thanh toán số tiền đã tạm ứng của Kho bạc, căn cứ vào giấy thanh toán đã được Kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản phải thu khác

a) Phải thu về các khoản nhận khoán: Đò, chợ, cầu phao, trạm điện, đằm, hồ, bến bãi,.. (theo phương thức khoán gọn mọi chi phí do người nhận khoán tự lo chi nộp cho xã phần khoán đã thoả thuận)

- Thu tiền ký quỹ của những người tham gia đấu thầu; căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả (ghi chi tiết cho từng đối tượng đặt thầu).

- Sau khi mở thầu, hoàn lại ngay số tiền ký quỹ của những người không trúng thầu, ghi:
Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết từng đối tượng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Người trúng thầu phải ký hợp đồng nhận khoán với Ủy ban nhân dân xã, căn cứ số tiền phải nộp trên hợp đồng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Chuyển số tiền đã ký quỹ của người trúng thầu thành số đã nộp khoán, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Người nhận khoán nộp tiếp tiền cho Ủy ban nhân dân xã theo thời gian quy định trong hợp đồng, căn cứ vào phiếu thu ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Khi xã nộp tiền thu về khoán vào Kho bạc và làm thủ tục ghi thu hạch toán vào NSNN trong năm:

+ Nộp tiền vào Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Đồng thời, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Phải thu về các khoản thiếu hụt quỹ, vật tư:

* Căn cứ vào quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết từng đối tượng)

Có TK 111- Tiền mặt (số hụt quỹ).

* Khi thu được các khoản bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

* Các khoản chi sai chế độ trong năm phải thu hồi (trước đây các khoản chi này đã tính vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN), ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết người duyệt chi sai) (trường hợp chưa thu được tiền), hoặc

Nợ TK 111- Tiền mặt (trường hợp đã thu được tiền)

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Khi xuất quỹ tiền mặt (số đã thu hồi chi sai) nộp KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

* TSCĐ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, hoặc tài sản đã giao cho các bộ phận quản lý sử dụng bị thiếu phát hiện khi kiểm kê hoặc bị hư hỏng.

- Trường hợp dụng cụ lâu bền đang sử dụng bị thiếu, mất, trường hợp đã xác định được người chịu trách nhiệm và có quyết định bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

+ Khi thu được tiền bồi thường, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Trường hợp TSCĐ thiếu phát hiện khi kiểm kê, đã xác định được người chịu trách nhiệm và có quyết định bắt bồi thường

+ Ghi giảm tài sản cố định bị mất, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá).

+ Phản ánh giá trị phải bồi thường, mức bồi thường có thể bằng hoặc lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

+ Khi thu được tiền, kế toán lập phiếu thu, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Trường hợp TSCĐ do người quản lý sử dụng làm hư hỏng (nếu không có lý do chính đáng) bắt bồi thường phần chi phí sửa chữa:

+ Khi phát sinh chi phí sửa chữa, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả (thuê ngoài sửa chữa).

+ Khi thu được tiền, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Cả 3 trường hợp trên sau khi thu được tiền bồi thường, tiến hành nộp tiền vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc

+ Khi nộp tiền vào Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Đồng thời làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 331 CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản nợ phải trả của xã và việc thanh toán các khoản nợ phải trả.

Nợ phải trả của xã phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Phải trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản cho xã mà xã chưa thanh toán.

- Các khoản tiền xã đi vay tạm thời của quỹ dự trữ tài chính tỉnh.

- Các khoản chi ngân sách đã được duyệt, nhưng xã chưa có tiền thanh toán vì chưa có nguồn thu.

- Các khoản phải trả khác.

1.2- Đối với các khoản nợ phải trả của xã cho người bán vật tư, TSCĐ người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XD/CB cần hạch toán chi tiết cho từng đối tượng, theo từng khoản nợ và từng lần thanh toán. Trên tài khoản này còn phản ánh số tiền xã đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu XD/CB nhưng xã chưa nhận được khối lượng xây, lắp của người nhận thầu bàn giao.

1.3- Đối với các khoản chi về tổ chức hội nghị do các ban ngành đoàn thể ở xã đã chi và chứng từ đã được duyệt, nhưng xã chưa thanh toán cho người chi, kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi số phải thanh toán cho từng người đã ứng tiền ra chi để đến khi có nguồn thu xã phải thanh toán cho từng người, theo từng chứng từ.

1.4- Đối với khoản phải trả nợ vay của quỹ dự trữ tài chính tỉnh (nếu xã được vay) phải mở sổ chi tiết theo dõi cho từng khoản vay và việc thanh toán các khoản nợ vay đó.

1.5- Kế toán phải mở sổ phải trả để theo dõi chi tiết từng nội dung phải trả, theo từng đối tượng, từng lần thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Các khoản phải trả

Bên Nợ:

- Số đã trả cho người bán, người cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu XD/CB;

- Số tiền đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu (nếu có);

- Số tiền đã thanh toán cho các ban ngành trong xã về những chứng từ đã chi hội nghị và đã được chủ tài khoản duyệt chi từ các tháng trước;

- Số đã trả nợ vay cho quỹ dự trữ tài chính tỉnh;
- Số tiền đã thanh toán về các khoản phải trả khác.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XD/CB;
- Số tiền còn nợ của các ban ngành trong xã về những chứng từ đã chi và đã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán;
- Số tiền đã vay của quỹ dự trữ tài chính tỉnh (nếu được vay);
- Các khoản khác phải trả.

Số dư bên Có:

Các khoản nợ xã còn phải trả.

Trường hợp cá biệt tài khoản này có thể có số dư Nợ. Số dư Nợ phản ánh số tiền xã đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu XD/CB lớn hơn số tiền phải trả.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản nợ phải trả cho người bán liên quan đến ngân sách

a) Trường hợp xã nhận được Hoá đơn dịch vụ điện, cước phí bưu điện,...., xã lập Lệnh chi tiền chuyển trả tiền cho người cung cấp dịch vụ, căn cứ vào giấy báo Nợ và hoá đơn hạch toán vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

- Trường hợp xã đã nhận được Hoá đơn tiền điện, nước, cước phí bưu điện, tiền thuê nhà,... nhưng chưa có tiền chuyển trả ngay, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Khi xã có nguồn thu, xã lập Lệnh chi chuyển trả các đơn vị cung cấp dịch vụ, căn cứ vào Giấy báo Nợ (1 liên của Lệnh chi tiền do Kho bạc chuyển trả), ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

- Đồng thời chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

b) Khi mua vật tư về sử dụng cho công tác chuyên môn (không qua nhập kho), xã chưa thanh toán tiền cho người bán, căn cứ vào Hoá đơn mua hàng, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi nhận được Giấy đề nghị thanh toán, kèm theo chứng từ đã chi của các ban, ngành đoàn thể đã được chủ tài khoản phê duyệt, nhưng xã chưa có tiền thanh toán cho các chứng từ đó do số thu chưa về, kế toán phản ánh số đã chi còn nợ vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

d) Mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng nhưng chưa thanh toán tiền:

- Ghi tăng chi ngân sách về đầu tư chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, lập Biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, kế toán ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

đ) Khi thanh toán tiền cho người bán, người cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu XD/CB, ghi:

- Nếu thanh toán bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản, lập Lệnh chi tiền, căn cứ vào liên báo Nợ của lệnh chi tiền do Kho bạc chuyển trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

e) Căn cứ vào hoá đơn lập giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng số tiền đã tạm ứng của Kho bạc và làm thủ tục chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán với người nhận thầu XD/CB theo phương thức khoán gọn (thuê xây dựng các công trình như: Trạm xá, trường học, cầu, cống, điện,...)

a) Khi ứng trước tiền cho người nhận thầu (nếu trong hợp đồng có quy định ứng trước tiền), trên cơ sở Hợp đồng giao thầu, căn cứ vào chứng từ ứng tiền, kế toán hạch toán:

- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển tiền ngân sách để ứng trước hoặc thanh toán cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu)

Có TK 111-Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

- Đồng thời ghi chi chưa hạch toán vào NSNN số tiền tạm ứng cho nhà thầu và ghi tăng nguồn vốn đầu tư XDCB số tiền ngân sách đã chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

b) Khi người nhận thầu bàn giao công trình đã hoàn thành, căn cứ vào Biên bản nghiệm thu công trình, giá trị khối lượng công trình phải thanh toán cho người nhận thầu, kế toán ghi chi đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu).

c) Căn cứ vào quyết toán công trình được phê duyệt, lập Biên bản bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng:

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển số chi về đầu tư chưa hạch toán vào NSNN vào chi hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Khi quyết toán công trình được phê duyệt, kết chuyển các khoản được duyệt vào nguồn vốn đầu tư, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 241- XDCB dở dang.

- Căn cứ vào Biên bản bàn giao TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

d) Trả tiền thanh toán cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.3- Hạch toán phải trả nợ vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh

a) Khi được vay tiền từ quỹ dự trữ tài chính của tỉnh để đầu tư xây dựng, căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Khi trả nợ tiền vay, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu trả nợ bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121) (chuyển tiền ngân sách trả nợ tiền vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh).

c) Chuyển khoản thanh toán lãi tiền vay phải trả (nếu có), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.4- Hạch toán kiểm kê tài sản cố định, quỹ tiền mặt

a) Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Số thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

TÀI KHOẢN 332 CÁC KHOẢN PHẢI NỢ THEO LƯƠNG

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của xã phải tuân theo quy định của Nhà nước.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý (Bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);
- Số BHXH phải trả cho cán bộ, công chức.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn tính vào chi ngân sách xã;
- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế mà công chức cấp xã phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (Theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);
- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH thanh toán về số BHXH xã đã chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của xã;
- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội.

Số dư bên Có:

Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn còn phải nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ quan công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số tiền BHXH xã đã chi trả cho cán bộ, công chức nhưng chưa được cơ quan BHXH thanh toán.

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.
- *Tài khoản 3322- Bảo hiểm y tế:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.
- *Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.
- *Tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải nộp tính vào chi của ngân sách xã theo quy định, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324).

3.2- Phần BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của công chức xã phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.3- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

3.4- Khi xã lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Lệnh chi tiền từ KB chuyển về) kế toán ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.5- Khi xã lập Giấy rút dự toán ngân sách để chuyển tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Giấy rút dự toán từ KB chuyển về), kế toán ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.6- Bảo hiểm xã hội phải trả cho cán bộ, công chức theo chế độ, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

3.7- Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

3.8- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

TÀI KHOẢN 333 CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số thuế thu nhập cá nhân của các cán bộ, công chức làm việc tại xã hoặc những cá nhân nhận thầu, nhận khoán hoặc nhận làm dịch vụ cho xã mà xã là đơn vị thực hiện chi trả thu nhập cho các cá nhân đó, xã phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân theo nguyên tắc khấu trừ tại nguồn và các loại thuế, phí, lệ phí phải nộp ngân sách khác.

1.2- Xã là đơn vị chi trả thu nhập có nghĩa vụ khấu trừ tiền thuế trước khi chi trả thu nhập cho đối tượng thuộc diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân để nộp thay tiền thuế vào NSNN;

1.3- Xã phải có trách nhiệm tính thuế thu nhập cá nhân, khấu trừ tiền thuế thu nhập cá nhân và nộp vào NSNN. Khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, xã phải cấp “chứng từ khấu trừ thuế thu nhập” cho cá nhân có thu nhập phải nộp thuế, quản lý sử dụng và quyết toán biên lai thuế theo chế độ quy định.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Bên Nợ: Số thuế thu nhập cá nhân xã đã nộp Nhà nước.

Bên Có: Số thuế thu nhập cá nhân xã phải nộp Nhà nước.

Số dư bên Có: Số thuế thu nhập cá nhân xã còn phải nộp Nhà nước.

Tài khoản 333 có thể có số dư bên Nợ (Trường hợp cá biệt): Phản ánh số thuế thu nhập cá nhân xã đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hàng tháng, khi xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Tổng số thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ)

Có các TK 111, 112.... (Số tiền thực trả).

3.3- Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào Ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Chi tiết thuế thu nhập cá nhân)

Có các TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 334 PHẢI TRẢ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa xã với cán bộ, công chức cấp xã về tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác.

1.2- Các khoản phải trả khác cho cán bộ, công chức cấp xã phản ánh ở tài khoản này là các khoản tiền lương, phụ cấp và các khoản thu nhập khác mà xã phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

1.3- Các khoản xã thanh toán cho cán bộ, công chức qua tài khoản cá nhân gồm: Tiền lương, phụ cấp, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, tiền

thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ... (nếu có), sau khi đã trừ các khoản như Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm y tế và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

Trường hợp trong tháng có cán bộ, công chức tạm ứng trước lương thì kế toán tính toán số tạm ứng trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

1.4- Khi thực hiện trả tiền lương, phụ cấp cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân, xã lập các chứng từ liên quan đến tiền lương, phụ cấp như Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp (Mẫu C02X- HD),... Các chứng từ này làm căn cứ để tính lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân thì không cần cột “Ký nhận”. Hàng tháng, trên cơ sở các Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp, kế toán tính tiền lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức và lập “Danh sách chi tiền lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân” để yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã.

1.5- Hàng tháng xã phải thông báo công khai Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (nếu có), Bảng thanh toán tiền thưởng, Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ đến từng cán bộ, công chức (hình thức công khai do xã tự quy định).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức

Bên Nợ:

- Tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác đã trả cho cán bộ, công chức cấp xã;
- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương của cán bộ, công chức cấp xã.

Bên Có:

Tiền lương, phụ cấp và các khoản khác phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

Số dư bên Có:

Các khoản còn phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã tính vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

3.2- Khi xã lập Lệnh chi tiền để rút tiền về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.3- Khi thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Khi xã chuyển dự toán để chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.5- Phần BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ, công chức cấp xã phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.6- Các khoản tiền tạm ứng chi không hết được khấu trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu.

3.7- Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu

Có các TK 111, 152... (Nếu có quyết định xử lý ngay).

3.8- Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của cán bộ công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.9- Kế toán trả lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân:

- Khi xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán chuyển tiền từ tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, nơi cán bộ, công chức cấp xã mở tài khoản cá nhân để thanh toán tiền lương, phụ cấp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Trường hợp chuyển tiền từ tài khoản dự toán sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822)

Đồng thời phản ánh số tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122).

TÀI KHOẢN 336

CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản do UBND xã đứng ra thu hộ, chi hộ cho các cơ quan cấp trên và việc thanh quyết toán các khoản thu hộ, chi hộ đó.

Không phản ánh vào tài khoản này các khoản thu hộ, chi hộ do các tổ chức, cá nhân được cơ quan thu, cơ quan chi ủy quyền trực tiếp đứng ra thu hộ hoặc chi hộ (không ủy quyền cho UBND xã đứng ra thu, chi hộ).

Nội dung các khoản thu hộ, chi hộ phản ánh vào Tài khoản 336 như sau:

Các khoản thu hộ:

Các khoản thu hộ là những khoản thu huy động của dân được cơ quan thu ủy nhiệm cho UBND xã tổ chức thu, quản lý tiền thu và nộp cho cơ quan cấp trên. Các khoản thu hộ gồm các khoản đóng góp của dân theo quy định của luật, các khoản thu đóng góp của dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của tỉnh, của huyện theo quy định của Chính phủ hoặc quy định riêng của chính quyền cấp tỉnh, thành phố. Tùy theo từng địa phương các khoản thu hộ có thể là:

- Các khoản thuế, phí, lệ phí thu bằng biên lai thuế do cơ quan thuế ủy nhiệm cho UBND xã trực tiếp thu hộ và quản lý qua quỹ tiền mặt của xã;
- Thu đóng góp nghĩa vụ lao động công ích;
- Thu quỹ phòng chống thiên tai, bão, lụt;
- Thu hộ các khoản đóng góp ủng hộ.
- v.v...

Các khoản chi hộ cấp trên: Các khoản chi hộ cấp trên là những khoản chi của các cơ quan cấp trên nhờ UBND xã trực tiếp nhận tiền, quản lý và chi cho các đối tượng, theo mục đích mà cơ quan cấp trên yêu cầu như các khoản:

- Chi hộ các khoản tiền đền bù của Nhà nước khi giải phóng mặt bằng để thi công các công trình của Nhà nước;
- Chi cho các đối tượng hưởng chính sách xã hội và người có công (ngoài phần chi trả trợ cấp đối tượng chính sách và người có công do các đại diện đảm nhiệm chi trả);
- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu của Nhà nước tại xã.

Các khoản khác: Là những khoản thu, chi tương tự như thu hộ, chi hộ mà chưa phản ánh ở các mục trên.

1.2- Khi UBND xã đứng ra thu các khoản huy động đóng góp của nhân dân hộ các cơ quan cấp trên phải sử dụng biên lai thu tiền. Sau khi thu tiền phải giao biên lai cho người nộp tiền và ghi vào các sổ kế toán liên quan đến các khoản đóng góp của dân.

1.3- Phải mở sổ hạch toán chi tiết từng nội dung thu hộ tới từng thôn, xóm, từng người nộp và phải thanh toán, nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thu hộ lên cấp trên cùng với việc thanh toán biên lai thu.

Không phản ánh vào tài khoản này các khoản thu đóng góp của dân theo quy định của pháp luật để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách do UBND xã trực tiếp quản lý.

1.4- Đối với các khoản chi hộ phải theo dõi chi tiết từng nội dung chi hộ theo từng khoản chi và đối tượng được chi với đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Khi chi tiêu xong phải thanh toán với nơi nhờ chi hộ.

1.5- Khoản thù lao về thu hộ, chi hộ (nếu có) được xử lý theo thoả thuận của cơ quan nhờ thu hộ và hạch toán vào các tài khoản có liên quan.

1.6- Đối với các khoản chi thuộc các chương trình, mục tiêu ở xã do các cơ quan tỉnh và huyện thực hiện nhưng nhờ xã chi hộ một số khoản (chi xong xã phải thanh toán nộp trả chứng từ về tỉnh, huyện) thì hạch toán như các khoản chi hộ khác.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Bên Nợ:

Các khoản thu hộ:

- Số thu hộ đã nộp lên cấp trên.
- Số thù lao do thu hộ cấp trên để lại cho xã (nếu có).

Các khoản chi hộ:

- Số đã chi hộ cấp trên.
- Số tiền chi hộ không hết nộp lại cấp trên.
- Thù lao chi hộ được hưởng (nếu có).

Bên Có:

- Các khoản đã thu hộ phải nộp lên cấp trên.
- Nhận được tiền do cấp trên chuyển về nhờ chi hộ.

Số dư bên Có:

- Các khoản đã thu hộ chưa nộp lên cấp trên.
- Số tiền chi hộ xã đã nhận nhưng chưa chi.

Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3361- Các khoản thu hộ:* Tài khoản này phản ánh các khoản thu hộ như thu hộ thuế, thu đóng góp của dân theo quy định của Chính phủ và quy định của UBND tỉnh, thành phố và việc thanh toán nộp các khoản thu đó cho cấp trên.

- *Tài khoản 3362- Các khoản chi hộ:* Tài khoản này phản ánh các khoản UBND xã đứng ra nhận tiền chi hộ cho các cơ quan cấp trên và việc thanh toán các khoản chi đó với cơ quan cấp trên.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán thu hộ cấp trên (Quỹ phòng chống thiên tai, bão lụt; Quỹ lao động nghĩa vụ công ích thu bằng biên lai thu tiền và các khoản thuế, phí, thu bằng biên lai thuế,...)

a) Khi thu của dân, căn cứ vào Biên lai thu tiền, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ số tiền thu hộ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361).

b) Nộp tiền thu hộ lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

c) Số thù lao thu hộ xã được hưởng (nếu có):

- Phản ánh số thù lao thu hộ xã được hưởng (nếu phần được hưởng được tính trừ trong tổng số thu), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361)

Có TK 111- Tiền mặt (nếu xuất quỹ chi bồi dưỡng cho người đi thu)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Nếu quy định số thù lao thu hộ đưa vào ngân sách).

- Làm thủ tục nộp tiền (số thù lao thu hộ xã được hưởng) vào tài khoản của ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Nếu xã nộp toàn bộ số thu hộ lên cấp trên, thì số thù lao thu hộ được hưởng được cơ quan cấp trên chuyển trả cho xã (nếu có):

+ Khi nộp toàn bộ số tiền thu được lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Khi nhận được số thù lao do cấp trên chuyển vào tài khoản ngân sách của xã, căn cứ vào báo có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

d) Các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí

- Khi thu tiền, căn cứ vào số tiền thu được lập Phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

- Khi nộp tiền vào Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi viết giấy nộp tiền vào ngân sách (theo hướng dẫn của cơ quan thuế), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi nhận được giấy báo Có của Kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí được hưởng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản chi hộ (chi hộ tiền đền bù của Nhà nước khi giải phóng mặt bằng hoặc chi cho các đối tượng được hưởng chính sách xã hội hộ cho cơ quan cấp trên,...)

a) Khi nhận được số tiền cấp trên chuyển về nhờ chi hộ (theo báo Có của Kho bạc), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362) (Chi tiết theo từng nội dung nhận chi hộ).

b) Rút tiền từ tài khoản tiền gửi tại Kho bạc về quỹ để chi, căn cứ vào giấy báo nợ lập phiếu thu tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

c) Cấp trên chuyển tiền mặt về quỹ của xã để nhờ chi hộ, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

d) Xuất quỹ tiền mặt chi trả cho các đối tượng hoặc chi theo các nội dung của cơ quan nhờ chi hộ, căn cứ vào phiếu chi ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362)

Có TK 111- Tiền mặt.

Sau đó lập bảng kê hoặc lập báo cáo kèm theo chứng từ gốc thanh toán với nơi nhờ chi hộ (tùy theo yêu cầu của bên nhờ chi hộ).

đ) Số tiền chi hộ sử dụng không hết nộp lại cơ quan nhờ chi hộ, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362)

Có TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 337 THU NGÂN SÁCH XÃ CHƯA HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản thu của ngân sách xã, thu bằng tiền mặt, hiện vật, ngày công lao động, thu kết dư ngân sách năm trước tại xã nhưng chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước và việc xử lý các khoản thu này. Các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước bao gồm:

- Các khoản tạm thu ngân sách;

- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt được thu bằng biên lai thu tiền, còn quản lý tại kết của xã nhưng chưa kịp làm thủ tục nộp tiền vào Kho bạc;
- Các khoản phải thu về khoán nhưng chưa thu được;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công lao động chưa kịp làm thủ tục ghi thu - ghi chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc;
- Các khoản thu ngân sách xã do các tổ chức cá nhân nước ngoài viện trợ trực tiếp cho xã bằng hiện vật, bằng tiền không thuộc hiệp định ký kết của Chính phủ;
- Thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc;
- Một số khoản thu khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

1.2- Tất cả các khoản thu trên hạch toán chi tiết vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Khi làm thủ tục hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phải ghi rõ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của từng khoản thu đó.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi ngân sách xã (phần chưa hạch toán vào NSNN) để theo dõi từng khoản thu theo nội dung thu, hình thức thu (tiền mặt, hay hiện vật, hoặc ngày công lao động) để thuận tiện cho việc xử lý các khoản thu và làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.4- Chứng từ để hạch toán vào Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN là các Phiếu thu, Biên lai thu, Phiếu xuất kho (trường hợp thu ngân sách bằng hiện vật sử dụng Giấy báo thu hiện vật, phiếu nhập, xuất hiện vật qua kho), Giấy báo ngày công lao động đóng góp, hợp đồng nhận khoán,...

- Khi làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, viết giấy nộp tiền vào ngân sách đối với các khoản thu bằng tiền mặt; lập Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách đối với khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động, Giấy đề nghị Kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước và các khoản thu được phép giữ để chi ngân sách tại xã (nhưng xã được phép tạm chi). Các chứng từ sau khi đã được Kho bạc xác nhận được dùng để chuyển từ Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

- Xuất quỹ thoái trả các khoản thu chưa hạch toán vào NSNN cho các đối tượng;
- Kết chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN;
- Kết chuyển giá trị ngày công lao động do nhân dân đóng góp và giá trị hiện vật thu được từ thu chưa hạch toán vào NSNN sang thu hạch toán vào NSNN.

Bên Có:

- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc còn đang quản lý tại quỹ xã;

- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách tại Kho bạc;

- Số phải thu về khoản chưa thu được;

- Số thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc.

Số dư bên Có:

Phản ánh số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN còn đến cuối kỳ chưa nộp hoặc chưa làm thủ tục thanh toán với Kho bạc.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu:

3.1- Hạch toán các khoản thu ngân sách bằng tiền, chưa làm thủ tục nộp vào Kho bạc (các khoản thu bằng biên lai thu tiền)

a) Khi thu các khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, căn cứ biên lai thu, lập phiếu thu nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Căn cứ vào hợp đồng giao khoán về sử dụng đất công, đầm, ao, bến, bãi, đò, chợ, ..., phản ánh số phải thu về khoán, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi người nhận khoán nộp tiền, căn cứ sổ tiền thực nộp, lập phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

c) Khi nộp tiền mặt vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc:

- Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán thu ngân sách xã bằng hiện vật và ngày công lao động: (Xem phần hướng dẫn hạch toán thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động của tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN)

3.3- Hạch toán thoái trả các khoản thu chưa nộp vào ngân sách tại Kho bạc cho các đối tượng tại xã:

a) Xét hồ sơ của các đối tượng đã nộp, đối với những khoản thu chưa đúng quy định, xã quyết định xử lý thoái trả cho từng đối tượng, căn cứ vào quyết định thoái trả, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Xuất quỹ trả cho đối tượng được thoái trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Hạch toán thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý quyết toán xem hướng dẫn ở phần chỉnh lý quyết toán sau phần tài khoản 914 "Chênh lệch thu chi ngân sách xã".

LOẠI TÀI KHOẢN 4 NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH

Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí (nguồn kinh phí đầu tư XDCCB, nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã và kết dư ngân sách xã).

1- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách : Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã là các quỹ được thu huy động của dân theo quy định của Chính phủ hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, do UBND xã trực tiếp quản lý để sử dụng theo đúng mục đích của từng quỹ .

2- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định: Là nguồn kinh phí đã hình thành các tài sản cố định hiện có tại xã.

3- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB: Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB được hình thành từ chi ngân sách xã cho đầu tư; các khoản viện trợ, tài trợ của cấp trên và của các nhà tài trợ nước ngoài cho đầu tư XDCCB không đưa vào cân đối ngân sách xã; từ các khoản thu huy động đóng góp của dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách và các khoản khác sử dụng cho đầu tư.

4- Kết dư ngân sách xã: dùng để phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu lớn hơn chi ngân sách xã đã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chỉnh lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân phê duyệt quyết toán).....

5- Kế toán phải mở sổ hạch toán chi tiết, đầy đủ, rõ ràng, rành mạch các nguồn vốn quỹ hiện có của xã và tình hình biến động của từng nguồn kinh phí, quỹ. Cuối năm, phải báo cáo rõ ràng, rành mạch từng khoản thu, chi của từng nguồn kinh phí, quỹ trước HĐND xã.

Tài khoản loại 4 có 4 tài khoản:

- + Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách
- + Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB
- + Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- + Tài khoản 474- Kết dư Ngân sách xã.

TÀI KHOẢN 431

CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã do UBND xã quản lý, sử dụng.

Quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã là các quỹ tài chính được hình thành từ việc huy động đóng góp của nhân dân trong xã theo quy định hiện hành của Nhà nước và các khoản đóng góp trên nguyên tắc tự nguyện của nhân dân đã được HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã.

1.2- Chỉ hạch toán vào tài khoản này những quỹ của xã được phép huy động của dân theo quy định hiện hành của Nhà nước và do UBND xã, phường trực tiếp quản lý và điều hành và các khoản đóng góp trên nguyên tắc tự nguyện của nhân dân đã được HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã.

Quỹ huy động cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích ấy và việc sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả. Định kỳ phải báo cáo công khai số thu, chi và số tồn của từng quỹ trước HĐND.

1.3- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành quỹ của xã, phải dùng biên lai thu các khoản đóng góp của dân. Biên lai thu phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp, những khoản dân đã nộp, số tiền nộp từng khoản, chữ ký người thu, người nộp tiền vào tất cả các liên của biên lai. Nội dung và số tiền ghi trên các liên của biên lai phải như nhau. Thu tiền xong, người đi thu phải giao liên 2 của biên lai cho người nộp và ghi vào các sổ liên quan đến các khoản thu của dân để phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu và quyết toán biên lai.

1.4- Phải mở sổ hạch toán chi tiết từng loại quỹ của xã cả về hiện vật và giá trị. Trong sổ ghi rõ từng nội dung thu, chi, số tồn quỹ đầu năm, tồn quỹ cuối năm để phục vụ cho việc lập báo cáo công khai về tình hình thu, chi của từng quỹ trước Hội đồng nhân dân.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Bên Nợ: Các khoản chi từ các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã.

Bên Có: Số quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã tăng lên do nhân dân đóng góp và tăng do các trường hợp khác.

Số dư bên Có: Số tiền các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã hiện còn.

Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách mở các tài khoản cấp 2 theo từng quỹ hiện có ở xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã. Nếu thu bằng tiền, căn cứ vào biên lai thu tiền, lập phiếu thu tiền nhập vào quỹ xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách (chi tiết cho từng quỹ).

3.2- Làm thủ tục nộp tiền mặt gửi vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.3- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản chi sử dụng các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, căn cứ vào phiếu chi hoặc giấy báo nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Có TK 111- Tiền mặt (Nếu chi bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

TÀI KHOẢN 441 NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các xã có hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB riêng và hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán Ngân sách xã, để phản ánh số hiện có và tình hình tiếp nhận, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã.

Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã được hình thành từ các khoản chi ngân sách xã, các khoản thu huy động đóng góp của nhân dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND quyết định không đưa vào ngân sách để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB, các khoản trợ cấp của cấp trên, các khoản nhận viện trợ và các khoản khác dùng cho đầu tư XDCB không đưa vào ngân sách .

1.2- Tài khoản này sử dụng ở những xã có hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản (kể cả phương thức tự làm, giao thầu) thực hiện hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã.

1.3- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được dùng để mua sắm tài sản cố định, xây dựng các công trình của xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.4- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản phải tôn trọng và chấp hành các qui định hiện hành về đầu tư xây dựng.

1.5- Khi công tác đầu tư XDCB hoàn thành, xã phải tiến hành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và làm thủ tục quyết toán vốn đầu tư, đồng thời phải ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

1.6- Kế toán chi tiết nguồn kinh phí đầu tư XDCB phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB giảm, do:

- Các khoản chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ đã được duyệt y;

- Hoàn lại nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản cho ngân sách;

- Kết chuyển giá trị công trình XDCB mới hoàn thành được phê duyệt quyết toán và giá trị tài sản cố định mua sắm hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng với nguồn kinh phí đầu tư XDCB;

- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

Bên Có: Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản tăng, do:

- Nhận được kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của ngân sách xã hoặc ngân sách cấp trên cấp;

- Các khoản huy động đóng góp của nhân dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã quản lý;

- Các khoản đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và các khoản viện trợ không hoàn lại của các tổ chức, cá nhân ngoài nước;

- Các khoản khác làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán công trình chưa được duyệt.

Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 4411- Nguồn ngân sách xã:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XD CB được hình thành từ nguồn ngân sách xã.

- **Tài khoản 4412- Nguồn tài trợ:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư được hình thành từ các nguồn tài trợ mà không đưa vào ngân sách xã.

- **Tài khoản 4418- Nguồn khác:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư được hình thành từ nguồn khác như: Nguồn huy động của nhân dân không đưa vào ngân sách,....

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xã lập Lệnh chi tạm ứng cho đầu tư (C.00, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế) để chuyển tiền từ tài khoản ngân sách xã sang hình thành vốn đầu tư XD CB tập trung của xã, ghi:

a) Ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

b) Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Nợ TK 152- Vật liệu (chuyển tiền NS xã mua vật liệu XD nhập kho)

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (chuyển tiền NS xã mua vật liệu XD chuyển thẳng cho công trình)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chuyển tiền ngân sách ứng trước hoặc thanh toán cho người nhận thầu)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

3.2- Nhận được các khoản huy động đóng góp của dân bằng tiền để xây dựng cơ sở hạ tầng, mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XD CB riêng của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

3.3- Nhận được tiền, vật tư hỗ trợ từ cơ quan cấp trên cấp cho các công trình XD CB của xã (đây không phải là khoản trợ cấp từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nếu hỗ trợ bằng tiền mặt)

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)(nếu hỗ trợ bằng chuyển khoản)

Nợ TK 152- Vật liệu (nếu hỗ trợ bằng vật tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

3.4- Nhận các khoản đóng góp của nhân dân trong xã bằng hiện vật, ngày công sử dụng hết cho các công trình XD CB, ghi:

a) Ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN giá trị hiện vật, ngày công nhân dân đóng góp cho công trình, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Ghi thu ghi chi đầu tư và ghi tăng nguồn vốn đầu tư XD CB giá trị ngày công và số hiện vật nhân dân đóng góp sử dụng trực tiếp cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

3.5- Nhận được các khoản viện trợ trực tiếp từ các cá nhân, tổ chức quốc tế cho xã để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng:

a) Ghi thu chưa hạch toán vào NSNN số tiền, vật tư thiết bị xã đã nhận viện trợ trực tiếp, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Nợ TK 152- Vật liệu (nếu nhận vật tư nhập kho)

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (nếu nhận vật tư sử dụng ngay cho công trình)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (nếu nhà tài trợ chuyển tiền viện trợ trả thẳng cho người nhận thầu, người cung cấp vật tư)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Căn cứ vào giấy xác nhận tiền hàng viện trợ, xã làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN số tiền hàng, viện trợ đã nhận, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714 - Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Xã làm lệnh chi tạm ứng, cấp tạm ứng cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

d) Lập phiếu xuất kho, xuất vật tư thiết bị được viện trợ để sử dụng cho công trình hoặc giao cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu.

đ) Làm thủ tục ghi chi ngân sách chưa hạch toán vào NSNN và ghi thu nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị vật tư, thiết bị viện trợ ngân sách đã cấp tạm ứng cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

e) Chi phí đầu tư XDCCB phát sinh, ghi :

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (số tiền tạm ứng đã thanh toán được tính vào chi đầu tư XDCCB)

Có TK 331- Các khoản phải trả (giá trị khối lượng bên nhận thầu bàn giao).

g) Công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ quyết toán công trình được phê duyệt, lập biên bản bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

h) Quyết toán vốn đầu tư, căn cứ quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi

Nợ TK 111- Tiền mặt (số thu hồi ghi giảm chi phí đầu tư)

Nợ TK 152- Vật liệu (số thu hồi vật tư ghi giảm chi phí đầu tư)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (số chi sai bị xuất toán phải thu hồi)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB (giá trị công trình quyết toán được duyệt y và các khoản xin duyệt bỏ được duyệt)

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412).

i) Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, chuyển chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm phần ngân sách đã cấp cho đầu tư, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN 466 NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ là giá trị

còn lại của toàn bộ TSCĐ hiện có do xã đang quản lý sử dụng (trừ những tài sản đặc biệt không xác định giá).

1.2- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ tăng trong các trường hợp:

- Hoàn thành việc XD/CB, mua sắm TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng;
- Nhận TSCĐ do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác bàn giao;
- Nhận TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ, tài trợ;
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng giá trị còn lại của TSCĐ;
- Các trường hợp khác làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

1.3- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ giảm trong các trường hợp:

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ phải ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ;
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm do:

- Phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ ở thời điểm cuối năm;
- Giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán;
- Đánh giá lại làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

Bên Có: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng do:

- Hoàn thành việc xây dựng, mua sắm bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng;
- Giá trị TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ hoặc được cấp trên cấp;
- Giá trị TSCĐ nhận của đơn vị khác bàn giao (tài sản của các Hợp tác xã nông nghiệp trước đây bàn giao lại cho UBND xã quản lý, khai thác,...);
- Đánh giá lại làm tăng giá trị còn lại của TSCĐ.

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hiện có của xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Các trường hợp ghi tăng tài sản cố định do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng, tiếp nhận, được tặng biếu, viện trợ; căn cứ vào biên bản bàn giao TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(Các bút toán liên quan đến việc thanh toán và ghi vào thu ngân sách xem ở phần tài sản cố định).

3.2- Nhận tài sản cố định của các đơn vị bàn giao cho UBND xã quản lý (tài sản của HTX nông nghiệp,..):

- Nếu có đủ số liệu về nguyên giá, số đã hao mòn, giá trị còn lại, căn cứ vào biên bản bàn giao, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ).

- Nếu không xác định chính xác nguyên giá, số đã hao mòn, thì đơn vị bàn giao và UBND xã căn cứ vào hiện trạng tài sản, đánh giá theo giá thực tế, căn cứ vào biên bản đánh giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá TSCĐ)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (nguyên giá được đánh giá lại).

3.3- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại). Căn cứ vào thông báo xét duyệt kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ của cấp có thẩm quyền, kế toán lập chứng từ điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ và số đã hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá tăng)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn tăng tương ứng với phần nguyên giá tăng)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại tăng ứng với phần nguyên giá tăng)

3.4- Cuối năm tính số hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng, căn cứ vào bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

3.5- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ)

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

3.6- Đánh giá lại làm giảm nguyên giá TSCĐ, giảm số đã hao mòn và giảm giá trị còn lại của TSCĐ. Căn cứ vào kết quả kiểm kê, đánh giá lại tài sản, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Có TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá phải ghi giảm)

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 474 KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu ngân sách xã lớn hơn chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chỉnh lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt quyết toán).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán;
- Kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán.
- Phản ánh số chênh lệch giữa số thu ngân sách nhỏ hơn số chi ngân sách trong thời gian chỉnh lý được kết chuyển từ TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang.

Bên Có:

- Số chi ngân sách xã năm trước chi sai bị xuất toán phải thu hồi;
- Phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu ngân sách xã lớn hơn chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chỉnh lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt quyết toán).

Số dư bên Có:

Phản ánh số kết dư ngân sách xã còn chưa xử lý.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển số thu, chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

3.3- Thoái thu các khoản thu năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán (từ ngày 01/01 đến 31/01), xã làm thủ tục thoái thu để thoái trả trực tiếp cho đối tượng đến nhận tiền tại Kho bạc, căn cứ giấy báo Nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.4- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước, xuất toán những khoản chi sai phải thu hồi do người duyệt chi sai chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết người duyệt chi sai)

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

3.5- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước:

- Kết chuyển số quyết toán thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

- Kết chuyển số quyết toán chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

3.6- Sau khi HĐND đã phê chuẩn quyết toán ngân sách năm trước, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý quyết toán sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

- Trường hợp phát sinh bên Có TK 915 lớn hơn bên Nợ TK 915, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

- Trường hợp phát sinh bên Nợ TK 915 lớn hơn bên Có TK 915, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

3.7- Sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

3.8- Sau khi xã làm giấy đề nghị Kho bạc Nhà nước chuyển số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán vào thu ngân sách năm nay, căn cứ chứng từ đã được Kho bạc xác nhận ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

LOẠI TÀI KHOẢN 7

THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ

Loại tài khoản này dùng cho xã để phản ánh các khoản thu ngân sách xã. Ngoài ra loại tài khoản này còn sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã để phản ánh số thu của các hoạt động sự nghiệp trong xã.

Tài khoản loại 7 có 3 tài khoản:

- + Tài khoản 711- Thu sự nghiệp
- + Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN
- + Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý. Tài khoản 715 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chính lý quyết toán).

TÀI KHOẢN 711

THU SỰ NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã, để phản ánh các khoản thu sự nghiệp phát sinh tại xã và việc xử lý số thu sự nghiệp đó. Các khoản thu sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này gồm :

- Dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ;
- Dịch vụ sử dụng đò phà;
- Thu tiền bến bãi;
- Thu tiền nước sinh hoạt đối với những xã có trạm cung cấp nước sạch;
- Thu hoạt động của trạm y tế xã;
- Các khoản khác.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã mà những khoản thu này do Bộ phận tài chính, kế toán xã thu. Không hạch toán vào tài khoản này đối với những khoản thu thuộc các hoạt động xã đã khoán cho những tổ chức, cá nhân nhận khoán và các chi phí của những hoạt động này do người nhận khoán chịu.

1.3- Các khoản thu sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này là các khoản thu về dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ sử dụng đò phà, tiền nước sinh hoạt của trạm cấp nước sạch của xã, thu của trạm y tế và các khoản thu sự nghiệp khác.

1.4- Khi thu các khoản thu sự nghiệp xã phải giao chứng từ thu cho người nộp tiền.

1.5- Tất cả các khoản thu sự nghiệp của xã trước hết phải phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có tài khoản 711- Thu sự nghiệp. Sau khi đã kết chuyển trừ chi phí, phân chênh lệch còn lại mới ghi thu chưa hạch toán vào NSNN (Ghi Nợ TK 711/ Có TK 337)

1.6- Kế toán xã phải mở sổ chi tiết các khoản thu, chi tài chính khác để theo dõi các khoản thu của từng hoạt động sự nghiệp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu sự nghiệp

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi sự nghiệp của từng hoạt động trừ vào thu sự nghiệp;
- Kết chuyển số thu sự nghiệp còn lại vào thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

Số thu sự nghiệp phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có:

Phản ánh số thu sự nghiệp chưa kết chuyển.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản thu sự nghiệp của xã, căn cứ vào chứng từ thu tiền, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu sự nghiệp.

3.2- Cuối tháng kết chuyển chi sự nghiệp trừ vào thu sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 811- Chi sự nghiệp

3.3- Kết chuyển số chênh lệch thu sự nghiệp lớn hơn chi sự nghiệp vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.4- Làm thủ tục nộp số tiền chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi hoặc giấy báo nợ và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Đồng thời căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi :

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN 714

THU NGÂN SÁCH XÃ HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh toàn bộ số thu ngân sách xã đã hạch toán vào ngân sách nhà nước từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

1.2- Nguồn thu của ngân sách xã gồm:

- Các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100%
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) giữa các cấp ngân sách;
- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên:

Các khoản thu của 3 loại trên được quy định cụ thể trong các văn bản pháp luật quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

1.3- Tất cả các khoản thu ngân sách xã đều phản ánh vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc theo mục lục ngân sách.

1.4- Đối với các khoản thu điều tiết, thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, khi nhận được giấy báo Có hoặc chứng từ của Kho bạc (bảng kê thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm, sổ phụ của Kho bạc), căn cứ vào chứng từ của Kho bạc hạch toán vào Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tài khoản 1121- Tiền ngân sách tại Kho bạc) và Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

1.5- Những khoản thu ngân sách thu bằng biên lai thu tiền tại xã bằng tiền mặt được chia làm 1 số trường hợp để hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm như sau:

- Những khoản thu ngân sách trong ngày nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc thì phải nhập quỹ tiền mặt của xã, căn cứ vào phiếu thu và bảng tổng hợp biên lai ghi tăng quỹ tiền mặt, tăng thu chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước (Nợ TK 111/Có TK 337). Khi nào xuất quỹ nộp vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận ghi: Nợ TK 112 (1121)/Có TK 111 và Nợ TK 337/Có TK 714.

- Những khoản thu ngân sách xã nếu thu xong nộp thẳng vào ngân sách tại Kho bạc trong ngày (chủ yếu những xã, thị trấn ở gần Kho bạc), căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, kế toán phản ánh số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm ghi Nợ TK 112(1121)/Có TK 714.

- Trường hợp những xã miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa ở quá xa Kho bạc, đi lại rất khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách, định kỳ kế toán lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã để làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Khi thu ngân sách bằng tiền mặt nhập quỹ ghi Nợ TK 111/Có TK 337, khi xuất quỹ ra sử dụng cho chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi Nợ TK 137/ Có TK 111; Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã đã được Kho bạc chấp nhận, kế toán ghi Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.6- Đối với các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật thì quy đổi hiện vật ra giá trị để ghi sổ, trường hợp hiện vật nhập kho thì ghi thu chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước, ghi Nợ TK 152/Có TK 337. Khi xuất hiện vật ra sử dụng đến đâu thì ghi thu, ghi chi ngân sách xã đến đó. Trường hợp không nhập kho mà thu được đưa vào sử dụng ngay cho các công trình XDCB thì hạch toán Nợ TK 137/Có TK 337, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.7- Đối với các khoản thu ngân sách bằng ngày công lao động (ngày công lao động do nhân dân đóng góp) hạch toán vào bên Có Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và bên Nợ Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN. Sau khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm ghi: Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.8- Không hạch toán vào Tài khoản 714 "Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN" những khoản thu để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, những khoản thu hộ cơ quan cấp trên (kể cả các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí cho cơ quan thuế).

1.9- Chứng từ để hạch toán thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước là Giấy nộp tiền vào ngân sách, Giấy báo có, sổ phụ hoặc Bảng kê thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, Bảng kê kèm theo chứng từ gốc để làm thủ tục ghi thu ngân sách, Giấy đề nghị Kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước.

1.10- Hạch toán chi tiết thu ngân sách xã phải mở sổ thu ngân sách theo mục lục ngân sách và sổ tổng hợp thu ngân sách xã để phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã.

1.11- Cuối năm, số thu ngân sách hạch toán vào ngân sách Nhà nước thực hiện lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 đã được theo dõi trên tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sẽ được kết chuyển sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu chi ngân sách xã. Sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được Hội đồng nhân dân phê chuẩn sẽ kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý để xác định số kết dư ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN;
- Kết chuyển số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm sang tài khoản TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Bên Có:

- Số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm;
- Thu kết dư ngân sách xã năm trước.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Các khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, được thu bằng biên lai thu tiền:

a) Đối với các khoản thu ngân sách khi thu được tiền, nộp tiền mặt vào quỹ của xã sau đó mới nộp Kho bạc:

- Căn cứ vào Biên lai thu tiền hoặc Hợp đồng giao khoán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi nộp tiền thu ngân sách vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc, căn cứ phiếu chi và giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, phản ánh số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Đối với những khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, sau khi thu được nộp thẳng tiền mặt vào Kho bạc (không qua nhập quỹ của xã), dựa vào bảng tổng hợp biên lai thu tiền, lập giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Trường hợp những xã ở miền núi vùng cao quá xa Kho bạc, đi lại khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách tại xã.

- Khi thu ngân sách xã bằng tiền mặt nhập quỹ của xã, căn cứ vào biên lai thu và phiếu thu tiền mặt đã nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Khi xuất quỹ tiền mặt chi ngân sách tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

- Định kỳ, lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (tổng số thu phải bằng tổng số chi) để thực hiện ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận:

+ Ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản thu phân chia theo tỷ lệ giữa các cấp ngân sách (thu về thuế, phí, lệ phí,...)

a) Những khoản thuế, phí, lệ phí cơ quan thuế uỷ quyền cho UBND xã thu (thu bằng biên lai cơ quan thuế kể cả các khoản thuế, phí, lệ phí xã hưởng 100%)

- Khi thu được tiền mặt nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc mà nộp vào quỹ tiền mặt của xã, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

- Khi thanh toán tiền thu thuế, phí, lệ phí với cơ quan thuế, căn cứ vào hướng dẫn của cơ quan thuế, viết Giấy nộp tiền vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi nhận được Giấy báo Có của Kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí xã được hưởng (kể cả các khoản xã được hưởng 100%), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Những khoản thu do cơ quan thuế trực tiếp thu của các đối tượng trên địa bàn xã:

- Khi thu tiền thuế và nộp vào ngân sách do cán bộ thuế chịu trách nhiệm.

- Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu ngân sách trên địa bàn, phân chia cho xã theo tỷ lệ điều tiết, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.3- Hạch toán thu bổ sung từ ngân sách cấp trên

Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.4- Thu ngân sách xã bằng hiện vật (kể cả các khoản thu viện trợ bằng vật tư thiết bị):

Căn cứ vào số lượng hiện vật thu được quy ra giá trị để hạch toán:

a) Trường hợp có tổ chức kho quản lý và hạch toán nhập, xuất hiện vật qua Kho.

- Khi thu được hiện vật nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu (chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi xuất hiện vật ra sử dụng cho các công trình XD CB, lập phiếu xuất kho, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu (Chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

- Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB và ghi chi chưa hạch toán vào NSNN giá trị hiện vật đã xuất ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, căn cứ vào phiếu xuất kho, lập bảng kê kèm theo phiếu xuất kho (đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách) làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước theo đúng giá trị hiện vật xuất ra sử dụng.

+ Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN .

+ Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

b) Trường hợp thu hiện vật nhưng không nhập kho mà đưa vào sử dụng ngay cho công trình.

- Khi thu hiện vật đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào Giấy báo thu hiện vật, phản ánh vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước và chi đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Đồng thời phản ánh ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB bằng số hiện vật thu đã sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận.

+ Ghi thu ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.5- Trường hợp nhân dân đóng góp bằng ngày công để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Khi thu ngân sách xã bằng ngày công lao động, căn cứ vào Giấy báo ngày công lao động đóng góp, ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Đồng thời phản ánh ghi chi xây dựng cơ bản và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị ngày công lao động đã thu sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động.

+ Ghi thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.6 - Thoái thu ngân sách

a) Thoái trả tại Kho bạc số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Sau khi số thu đã nộp vào Kho bạc và đã ghi thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước, xã làm thủ tục thoái thu ngân sách nhà nước để các đối tượng đến nhận tiền thoái trả trực tiếp tại Kho bạc những khoản thu trong năm:

- Căn cứ vào Giấy báo nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Trường hợp năm sau thoái thu các khoản thu thuộc năm trước: Xã làm lệnh chi thoái thu các khoản thu thuộc năm trước (lấy số chi ngân sách năm sau để thoái trả các khoản thu thuộc các năm trước) để các đối tượng đến nhận tiền trực tiếp tại Kho bạc, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

b) Thoái trả trực tiếp cho các đối tượng nhận tiền mặt tại xã: Trường hợp số tiền đã nộp vào Kho bạc và đã làm thủ tục ghi thu Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc, nhưng việc thoái trả cho các đối tượng thực hiện tại xã bằng tiền mặt.

- Căn cứ vào danh sách các đối tượng được thoái trả theo từng nội dung thoái trả, làm thủ tục thoái thu Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

(Nếu thoái thu thuộc ngân sách năm nay)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

(Nếu thoái thu để trả cho các khoản thu thuộc ngân sách năm trước)

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Xã làm lệnh chi rút tiền mặt về xã để thoái trả (theo nội dung và danh sách thoái trả đã được Kho bạc xác nhận), căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

- Khi xuất quỹ tiền mặt để thanh toán các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

3.7. Thu bồi thường kiểm kê TSCĐ

Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

- Nếu cho phép xóa bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Nếu quyết định người chịu trách nhiệm bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức (nếu trừ vào lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

LOẠI TÀI KHOẢN 8 CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ

Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm và chi hoạt động sự nghiệp .

Loại tài khoản 8 có 03 tài khoản:

+ Tài khoản 811- Chi sự nghiệp

+ Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

+ Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý. Tài khoản 815 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chính lý quyết toán)

TÀI KHOẢN 811 CHI SỰ NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán:

1.1- Tài khoản này sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản chi sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã, để phản ánh các khoản chi sự nghiệp của xã và việc xử lý số chi sự nghiệp đó.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản chi sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã mà những khoản chi sự nghiệp này do xã trực tiếp chi.

1.3- Không hạch toán vào tài khoản này đối với những khoản chi của các hoạt động đã khoán cho tổ chức, cá nhân nhận khoán (vì những khoản chi của những hoạt động này do người nhận khoán đảm nhiệm).

1.4- Các khoản chi sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này là các khoản chi cho các dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ sử dụng đò phà, nước sinh hoạt và các khoản chi sự nghiệp khác.

1.5- Kế toán xã phải mở sổ chi tiết các khoản thu, chi tài chính khác để theo dõi các khoản chi của từng hoạt động sự nghiệp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi sự nghiệp

Bên Nợ: Phản ánh các khoản chi sự nghiệp thực tế phát sinh.

Bên Có: Kết chuyển số chi sự nghiệp vào thu sự nghiệp để xác định kết quả hoạt động sự nghiệp.

Số dư bên Nợ: Phản ánh số chi sự nghiệp chưa kết chuyển.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản chi sự nghiệp, căn cứ vào chứng từ chi, ghi:

Nợ TK 811- Chi sự nghiệp

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (thanh toán tạm ứng)

Có TK 331- Các khoản phải trả

3.2- Cuối kỳ, kết chuyển chi sự nghiệp trừ vào thu sự nghiệp để xác định chênh lệch thu, chi sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 811- Chi sự nghiệp.

TÀI KHOẢN 814

CHI NGÂN SÁCH XÃ HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm theo dự toán được duyệt từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

1.2- Chỉ phản ánh vào tài khoản này những khoản chi ngân sách xã theo dự toán được duyệt, gồm:

- Các khoản chi thường xuyên;
- Các khoản chi cho đầu tư phát triển.

1.3- Không phản ánh vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN những khoản chi sự nghiệp, những khoản chi phí sản xuất, dịch vụ của các hoạt động sản xuất, dịch vụ của xã.

1.4- Những chứng từ để ghi vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN là những chứng từ đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách và đã được Kho bạc nhà nước kiểm soát chi và xác nhận được hạch toán vào tài khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.5- Đối với khoản chi ngân sách được chia làm 2 trường hợp:

- Cấp phát trực tiếp: Xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán; trên Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán phải ghi đầy đủ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế hoặc theo quy định của mục lục ngân sách nhà nước. Khi chi hạch toán thẳng vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Cấp phát tạm ứng của Kho bạc:

+ Tạm ứng chi thường xuyên: Đối với các khoản chi chưa đủ điều kiện thanh toán, xã làm lệnh chi tạm ứng để tạm ứng tiền ở Kho bạc về để chi, khi chi hạch toán vào Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN. Căn cứ vào chứng từ, kế toán xã lập "Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng" và "Bảng kê chứng từ chi" làm thủ tục ghi chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc để chuyển từ Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Tạm ứng chi cho các công trình XDCCB hoặc để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB tập trung của xã: Xã lập lệnh chi tạm ứng để tạm ứng cho người nhận thầu, trả tiền mua vật liệu, thiết bị xây dựng, tạm ứng để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB tập trung của xã... Khi công trình hoàn thành, thanh toán số tiền đã tạm ứng của ngân sách, chuyển số chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước thành số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước ghi Nợ 814/Có 137.

1.6- Hạch toán chi ngân sách phải mở sổ kế toán "Chi ngân sách xã" và sổ tổng hợp chi ngân sách xã để hạch toán chi ngân sách theo MLNS phục vụ cho việc lập báo cáo chi ngân sách theo nội dung kinh tế và báo cáo chi ngân sách theo Mục lục ngân sách.

1.7- Hạch toán chi ngân sách phải thống nhất với dự toán ngân sách về nội dung chi, định mức chi, phương pháp tính toán các chỉ tiêu. Đồng thời, phải đảm bảo sự thống nhất và khớp đúng giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên chứng từ và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên sổ tổng hợp thu, chi ngân sách theo các chỉ tiêu báo cáo.

1.8- Cuối ngày 31/12 số chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm hạch toán trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, được kết chuyển sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

1.9- Số thực chi ngân sách trong năm phản ánh trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, không được lớn hơn số thực thu ngân sách phản ánh trên Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

Số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước đã phát sinh trong năm được phản ánh vào chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

- Kết chuyển số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**3.1- Hạch toán các khoản chi thường xuyên tại xã**

a) Phản ánh tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã tính vào chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

b) Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải nộp tính vào chi của ngân sách xã theo quy định, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

c) Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

d) Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Tổng số thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ)

Có các TK 111, 112...(Số tiền thực trả)

đ) Đối với những khoản chi thẳng bằng chuyển khoản:(những khoản chi ngân sách có đủ điều kiện thanh toán)

- Khi xã lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, trả tiền điện, cước phí bưu điện và 1 số dịch vụ khác, căn cứ vào Hoá đơn và giấy báo Nợ (1 liên của lệnh chi từ Kho bạc chuyển về) kế toán ghi thẳng vào tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

e) Những khoản chi thẳng ngân sách xã bằng tiền mặt:

Những khoản chi về tiền lương, phụ cấp có trong dự toán được duyệt, khi xã xuất quỹ thanh toán được hạch toán thẳng vào chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

- Khi xã lập Lệnh chi rút tiền mặt về xã để chi trả tiền lương và phụ cấp, căn cứ vào báo Nợ của Kho bạc (1 liên Lệnh chi từ Kho bạc chuyển về), lập phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Khi xuất quỹ ra chi trả lương, sinh hoạt phí và phụ cấp, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

g) Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

h) Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

i) Khi xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi thường xuyên tại xã, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt

k) Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, căn cứ Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.2- Chi đầu tư phát triển

a) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng chuyển khoản: Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, lập Lệnh chi tiền chi ngân sách bằng chuyển khoản, căn cứ vào giấy báo Nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

b) Trường hợp lập Giấy rút dự toán ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

Các trường hợp a) và b) nêu trên phải đồng thời ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ. Căn cứ vào hóa đơn mua tài sản, biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

c) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng tiền mặt tạm ứng từ Kho bạc:

- Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, phiếu chi, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ Biên bản giao nhận tài sản cố định và các chứng từ có liên quan, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng được Kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước sang chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

d) Chi mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử: Xem phương pháp hạch toán ở phần I của tài khoản 241- XDCB dở dang

đ) Chi ngân sách cho đầu tư XDCB:

- Nhập kho số vật tư thiết bị mua về chưa thanh toán, căn cứ hoá đơn, phiếu nhập kho, ghi:

+ Nếu mua vật tư chưa thanh toán:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

+ Trường hợp Ngân sách xã làm lệnh chi tạm ứng vốn cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc chuyển trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu (mua vật tư về nhập kho)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chuyển khoản trả cho người cung cấp người nhận thầu)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB và chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước số tiền ngân sách đã tạm ứng cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Xuất vật tư, thiết bị XDCB sử dụng cho công trình, ghi :

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu

- Khi ứng tiền cho nhà thầu xây lắp theo hợp đồng ký kết, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu ứng bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (rút tiền gửi vốn đầu tư ứng trước cho người nhận thầu)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nhận vốn Ngân sách chi cho đầu tư, xã làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu)

Đồng thời ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB đối với phần vốn ngân sách đã làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (nếu là cấp tạm ứng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

- Nhận khối lượng XDCB hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ hợp đồng giao thầu, hoá đơn khối lượng XDCB hoàn thành hoặc phiếu giá công trình và biên bản nghiệm thu bàn giao khối lượng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Thanh toán cho người nhận thầu, người cung cấp dịch vụ, vật tư, hàng hoá có liên quan đến đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết tạm ứng)

- Khi phát sinh chi phí XDCB khác, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

e) Nhận vốn viện trợ chi thẳng cho công trình xây dựng cơ bản, ghi:

* Khi nhận viện trợ là vật tư, thiết bị chuyển thẳng cho công trình:

- Ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN số vật tư thiết bị nhận viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Ghi chi đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị vật tư thiết bị nhận viện trợ chuyển thẳng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

- Sau khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu ghi chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước số vốn của ngân sách đã cấp cho công trình:

+ Ghi thu hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

* Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, lập Biên bản giao nhận TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 241- XD CB dở dang (2412)

LOẠI TÀI KHOẢN 9 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ

Loại tài khoản này dùng để xác định số chênh lệch giữa thu với chi ngân sách xã đã hạch toán vào Ngân sách nhà nước cuối năm và trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

Loại tài khoản 9 có 02 tài khoản:

+ Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

+ Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý. Tài khoản 915 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán).

TÀI KHOẢN 914 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này để phản ánh số thu, chi ngân sách xã đã hạch toán vào Ngân sách nhà nước phát sinh từ ngày 01/01 đến ngày 31/12, trên cơ sở đó xác định số kết dư ngân sách trong năm. Số kết dư ngân sách được xác định bằng số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi hạch toán vào NSNN từ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Bên Có:

- Kết chuyển số thu hạch toán vào NSNN từ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Tài khoản 914 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển số thu, chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm, ghi:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong năm sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

**HƯỚNG DẪN HẠCH TOÁN TRONG THỜI GIAN
CHỈNH LÝ QUYẾT TOÁN**

I. Nguyên tắc, kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý và Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

**TÀI KHOẢN 715
THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ**

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng phản ánh số thu ngân sách xã năm trước hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Ngay sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được HĐND xã phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý sang TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng trong thời gian chỉnh lý.

Số thu phát sinh trên TK này sẽ được cộng với (+) số thu phát sinh trong năm trên TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trừ đi số thoái thu trên TK 474- Kết dư ngân sách xã (nếu có) để lập báo cáo quyết toán thu ngân sách năm.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ: Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý sang tài khoản TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý ngay sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước.

Bên Có: Số thu ngân sách xã của năm trước hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán chờ HĐND phê duyệt quyết toán.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

TÀI KHOẢN 815 CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng phản ánh số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thuộc năm ngân sách năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán. Ngay sau khi quyết toán chi ngân sách năm trước được HĐND xã phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng trong thời gian chính lý.

Số chi phát sinh trên tài khoản này sẽ được cộng với (+) số chi phát sinh trong năm trên TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trừ đi (-) số xuất toán trên TK 474- Kết dư ngân sách xã (nếu có) để lập báo cáo quyết toán chi ngân sách năm.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ:

- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thuộc năm ngân sách năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán.

- Số chi chuyển nguồn sang năm sau.

Bên Có: Số chi ngân sách xã của năm trước đã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý được kết chuyển sang tài khoản TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý ngay sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

TÀI KHOẢN 915 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng phản ánh số thu, chi ngân sách xã đã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán, trên cơ sở đó xác định kết dư ngân sách của năm trước.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi ngân sách xã trong thời gian chính lý từ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách trong thời gian chính lý sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Bên Có:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý từ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách nhỏ hơn số chi ngân sách trong thời gian chính lý sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

II- Hướng dẫn một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong thời gian chính lý quyết toán

Sau khi Hội đồng nhân dân xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước:

1- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước, xuất toán những khoản chi sai phải thu hồi do người duyệt chi sai chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết người duyệt chi sai)

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

2- Kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý được HĐND phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước vào Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý, ghi:

Nợ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

3- Kết chuyển số chi ngân sách xã trong thời gian chính lý được Hội đồng nhân dân phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước vào Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

4- Căn cứ vào số thu, số chi ngân sách xã đã được kết chuyển, xác định số chênh lệch thu chi của ngân sách trong thời gian chính lý trên Tài khoản 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chính lý để kết chuyển vào tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

- Trường hợp phát sinh bên Có TK 915 lớn hơn bên Nợ TK 915, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

- Trường hợp phát sinh bên Nợ TK 915 lớn hơn bên Có TK 915, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

5- Sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

6- Sau khi xã làm giấy đề nghị Kho bạc Nhà nước chuyển số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán vào thu ngân sách năm nay, căn cứ chứng từ đã được Kho bạc xác nhận ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

III- Hạch toán thu, chi ngân sách năm trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán:

1- Đối với những khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những xã được phép giữ lại các khoản thu để chi ngân sách trước ngày 31/12, nay làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

+ Ghi thu ngân sách năm trước giá trị ngày công và hiện vật.

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

+ Ghi chi ngân sách xã năm trước giá trị hiện vật, ngày công đã sử dụng.

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2- Hạch toán các khoản chi ngân sách trong thời gian chỉnh lý quyết toán:

2.1- Các khoản chi thuộc năm ngân sách năm trước, nếu được chủ tài khoản quyết định hạch toán vào chi thuộc năm ngân sách năm trước, căn cứ vào chứng từ chi, phản ánh chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

Có TK 311- Các khoản phải thu (thanh toán tạm ứng)

2.2- Làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc những khoản chi vào đầu năm sau được tính vào năm ngân sách năm trước, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào chi ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2.3- Đối với các công trình XDCCB nếu hoàn thành trong thời gian chính lý được cấp có thẩm quyền cho phép và quyết toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chuyển toàn bộ giá trị công trình vào chi ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Đồng thời căn cứ vào giá trị công trình được duyệt y quyết toán, lập biên bản bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Đồng thời làm thủ tục quyết toán nguồn vốn đầu tư theo quyết toán công trình đã được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412)

IV- Hạch toán chi chuyển nguồn năm trước

Hết thời gian chính lý quyết toán (31/01), xác định những khoản chi có trong dự toán năm trước được giao mà xã chưa thực hiện được và được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định của Luật Ngân sách, xã lập lệnh chi tiền mang đến Kho bạc để chuyển nguồn chi sang năm sau. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận, kế toán ghi chi ngân sách năm trước và thu ngân sách năm sau số chi chuyển nguồn:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 005

DỤNG CỤ LÂU BỀN ĐANG SỬ DỤNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại xã. Dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những dụng cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng đến khi báo hỏng.

1.2- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải được hạch toán chi tiết cho từng loại, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải hạch toán chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

Bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền tăng do xuất ra để sử dụng.

Bên Có: Giá trị dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại xã.

Các bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng dụng cụ lâu bền có trách nhiệm quản lý chặt chẽ không để mất mát, hư hỏng.

Khi dụng cụ lâu bền bị hỏng, mất, bộ phận được giao quản lý, sử dụng phải làm giấy báo hỏng hoặc báo mất tài sản có đại diện của bộ phận và cá nhân người được giao quản lý, sử dụng ký xác nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho các công trình của xã, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.2- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chi thường xuyên, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.3- Khi nhận được giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng ghi đơn bên Có TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.4- TSCĐ giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 008 DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008- Dự toán chi ngân sách

Bên Nợ:

- Dự toán chi ngân sách được giao;

- Số hủy dự toán (ghi âm);

- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng;

- Nộp giảm số đã rút (bao gồm nộp khôi phục dự toán và giảm khác) (ghi âm (-)).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi ngân sách còn lại chưa rút.

Tài khoản 008- Dự toán chi ngân sách, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0081- Năm trước*: Phản ánh số dự toán chi ngân sách được giao thuộc ngân sách năm trước chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00811- *Tạm ứng*: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước.

+ Tài khoản 00812- *Thực chi*: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước.

- *Tài khoản 0082- Năm nay*: Phản ánh số dự toán chi ngân sách được giao thuộc năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00821- *Tạm ứng*: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

+ Tài khoản 00822- *Thực chi*: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán, căn cứ vào Quyết định giao dự toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

3.2- Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.3- Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

3.4- Khi xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi thường xuyên tại xã, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

3.5- Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị KB thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với KB, căn cứ Giấy đề nghị KB thanh toán tạm ứng đã được KB chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.6- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi dương)

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi dương)

3.7. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán nếu rút dự toán chi (các khoản chi đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081).

3.8. Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi âm).

Phụ lục số 03
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

S TT	Tên sổ	Số hiệu	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ kép	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ đơn
A	Sổ kế toán áp dụng cho tất cả các xã			
1	Nhật ký- Sổ Cái	S01a-X	X	
2	Sổ Cái	S01b-X	X	
3	Sổ quỹ tiền mặt	S02a-X	X	X
4	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S02b-X	X	X
5	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S03-X	X	X
6	Sổ thu ngân sách xã	S04a-X	X	X
7	Sổ thu ngân sách xã trong thời gian chính lý	S04b-X	X	X
8	Sổ chi ngân sách xã	S05a-X	X	X
9	Sổ chi ngân sách xã trong thời gian chính lý	S05b-X	X	X
10	Sổ tổng hợp thu ngân sách xã	S06a-X	X	X
11	Sổ tổng hợp chi ngân sách xã	S06b-X	X	X
12	Sổ theo dõi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã	S07-X	X	X
13	Sổ phải thu	S08-X	X	X
14	Sổ phải trả	S09-X	X	X
15	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S10-X	X	X
16	Sổ tài sản cố định	S11-X	X	X
17	Bảng tính hao mòn TSCĐ	S12-X	X	X
B	Sổ kế toán theo yêu cầu quản lý			
1	Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác	S13-X		
2	Sổ theo dõi các khoản đóng góp của dân	S15-X	Theo yêu cầu quản lý	Theo yêu cầu quản lý
3	Bảng thanh toán các khoản nợ phải thu với các hộ	S16-X		
4	Sổ theo dõi lĩnh, thanh toán biên lai và tiền đã thu	S17-X		
5	Sổ theo dõi đầu tư XD CB	S18-X		
6	Sổ chi tiết vật liệu	S19-X		
7	Sổ kho	S20-X		
8	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S21-X		
9	Sổ theo dõi dự toán	S22-X		

II. MẪU SỔ KẾ TOÁN

HUYỆN:.....

UBND XÃ:.....

Mã QHNS:

Mẫu số: S01a-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	Số hiệu TK đối ứng		Số thứ tự dòng	Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản			
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ																
			- Cộng số phát sinh kỳ																
			- Số dư cuối kỳ																
			- Cộng lũy kế từ đầu năm																

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:.....
 UBND XÃ:.....
 Mã QHNS:

Mẫu số: S01b-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

SỔ CÁI

Năm:.....

Tài khoản:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S02a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
 (Dùng cho thủ quỹ)
 Tháng ... năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Số hiệu		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Phiếu thu	Phiếu chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E
		.	- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S02b-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10 /2019 của Bộ Tài chính)*

SỔ NHẬT KÝ THU, CHI QUỸ TIỀN MẶT
(Sổ dùng cho kế toán)
 Tháng năm

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ			Diễn giải	Tổng số			Chi tiết từng quỹ								
	Ngày, tháng	Số phiếu			Thu	Chi	Tồn	Tiền ngân sách			.....			.....
		Thu	chi					Thu	Chi	Tồn	Thu	Chi	Tồn	Thu	Chi	Tồn
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Số dư đầu kỳ												
				- Cộng số phát sinh kỳ												
				- Số dư cuối kỳ												
				- Cộng lũy kế từ đầu năm												

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S03-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Tháng năm

Nơi mở tài khoản giao dịch:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

Loại tiền gửi:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S04a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ

Năm.....

- Chương.....
- Mã nội dung kinh tế

Ngày tháng ghi số	Diễn giải (Diễn giải tên mục thu hoặc nội dung thu)	Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN				Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN				
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm thu	Chứng từ		Số thu NSNN	Số thu xã được hưởng	Ghi giảm thu
		Số hiệu	Ngày tháng			Số hiệu	Ngày tháng			
A	B	C	D	1	2	E	G	3	4	5
	Tháng... năm ...									
	- Cộng số phát sinh tháng									
	- Cộng lũy kế từ đầu năm									

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S04b-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ
 Năm.....

- Chương.....
- Mã nội dung kinh tế

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải (Diễn giải tên mục thu hoặc nội dung thu)	Số tiền	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			
A	B	C	D	1	E
			Cộng số phát sinh		

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:.....
 UBND XÃ:.....
 Mã QHNS:

Mẫu số: S05a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

- Chương
- Mã ngành kinh tế
- Mã nội dung kinh tế:

Ngày tháng ghi sổ	Diễn Giải (Diễn giải nội dung chi hoặc tên mục chi)	Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN				Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN			
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi	Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi ngân sách
		Số hiệu	Ngày, tháng			Số hiệu	Ngày tháng		
A	B	C	D	1	2	E	G	3	4
	Tháng..... năm								
	- Cộng số phát sinh tháng								
	- Cộng lũy kế từ đầu năm								

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S05b-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

Năm.....

- Chương.....
- Mã ngành kinh tế
- Mã nội dung kinh tế

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải (Diễn giải tên mục chi hoặc nội dung chi)	Số tiền	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			
A	B	C	D	1	E
			Cộng số phát sinh		

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S06a-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu thu (Tên đơn vị)	Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN										
		Chương	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chỉnh lý	
					Trong tháng	Lũy kế	...	...	Trong tháng	Lũy kế	Trong tháng	Lũy kế
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng thu NSX											

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S06b-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu chi (Tên đơn vị)	Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN											
		Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chính lý	
						Trong tháng	Lũy kế	...	...	Trong tháng	Lũy kế	Trong tháng	Lũy kế
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng chi NSX												

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S07-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH CỦA XÃ

Năm:.....

Tên Quỹ :.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng Số thu	Số chi đã sử dụng				Số còn lại	
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số chi	Chi tiết các khoản đã sử dụng				
					
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7
			- Số dư đầu kỳ							
			- Cộng số phát sinh kỳ							
			- Số dư cuối kỳ							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm							

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S08-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

SỔ PHẢI THU

Năm:.....

Loại phải thu:

Tên đối tượng:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải thu	Đã thu	Còn phải thu	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S09-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ PHẢI TRẢ

Năm:.....

Loại phải trả:

Đối tượng thanh toán:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải trả	Đã trả	Còn phải trả	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S10-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ

Năm:.....

Tên khoản thu hộ:

Ngày	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số	Ngày		Thu	Đã nộp	
tháng	hiệu	tháng		hộ	cấp trên	
A	B	C	D	1	2	E

Tên khoản chi hộ:

Ngày	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số	Ngày		Nhận	Đã	
tháng	hiệu	tháng		chi hộ	chi hộ	
A	B	C	D	1	2	E

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S11-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài sản cố định :

Dùng cho

S T T	Ghi tăng Tài sản cố định						Hao mòn Tài sản cố định			Ghi giảm Tài sản cố định				
	Chứng từ		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng ở xã	Số hiệu TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Hao mòn		Lũy kế hao mòn đã tính đến khi chuyển sổ hoặc ghi giảm TSCĐ	Chứng từ		Lý do ghi giảm TSCĐ	Giá trị còn lại của TSCĐ
	Số hiệu	Ngày tháng						Tỷ lệ %	Số tiền		Số hiệu	Ngày tháng		
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	I	K	L	5
			Cộng											

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S12-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định	Số hiệu tài sản cố định	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn năm	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
I	Nhà cửa					
1	Nhà A					
2	Nhà B					
					
II	Vật kiến trúc					
1	Tường rào bao quanh					
2	Giếng khoan					
					
	Cộng	x		x		x

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S13-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC

Năm:.....

Tên đơn vị, bộ phận:.....

Tên hoạt động tài chính:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số thu	Chi phí phát sinh				Chênh lệch thu chi		
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số	Trong đó					
						
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7 = 1 - 2	
			- Số dư đầu kỳ								
			- Cộng số phát sinh kỳ								
			- Số dư cuối kỳ								
			- Cộng lũy kế từ đầu năm								

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S15-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN

Năm:.....

Thôn xóm:.....

STT	Chứng từ		Diễn giải	Số thu					
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Trong đó		Chi tiết các khoản thu		
					Hiện vật	Ngày công
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S16-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ

Năm.....

Thôn, xóm:.....

STT	Tên hộ	Địa chỉ	Số còn phải thu năm trước chuyển sang	Các khoản thu năm nay						Tổng số phải nộp năm nay	Đã nộp			Số còn nợ chuyển năm sau	Ký xác nhận của chủ hộ	
				...		...		...			Vụ	Vụ	Cộng số đã nộp			
				SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị							
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	D

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S17-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU

Năm:.....

Đơn vị thu:.....Tên cán bộ:..... Ký hiệu chứng từ:.....Tên biên lai:.....

Chứng từ		Diễn giải	Đơn vị tính	Seri	Quyển số	Từ số đến số	Số lĩnh	Thanh toán biên lai và số tiền đã thu								
Ngày tháng năm	Số hiệu							Biên lai					Số tiền đã thu			
								Cộng	Số lượng dùng	Trả lại	Tồn thất được TT	Xoá bỏ	Số đã thu	Số tiền đã nộp
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Số biên lai còn lại			Chữ ký xác nhận		
Từ số đến số	Số lượng	Trong đó tồn thất chưa thanh toán	Người nhận ấn chỉ	Kế toán ấn chỉ	Thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo
15	16	17	D	E	G

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S18-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB

Tên công trình:.....

- Dự toán được duyệt:

Trong đó: + Xây lắp:.....

+ Thiết bị:.....

+ Chi phí khác:.....

A- Nguồn Kinh phí								
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số	Nguồn kinh phí			
	Số hiệu	Ngày tháng			Trong đó			
					NS cấp	Tài trợ	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	

B- Giá trị thực hiện													
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Giá trị công trình thực hiện			Giá trị đã thanh toán						
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Trong đó:		Tổng số	Khối lượng		Nguồn kinh phí			
					Xây lắp	Thiết bị		Chi phí khác	Thuộc năm nay	Thuộc năm trước	Ngân sách	Tài trợ	...
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S19-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU

Năm:

Tài khoản:

Tên kho:

Tên vật liệu:

Quy cách, phẩm chất:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E
			- Tồn đầu kỳ								
			- Cộng phát sinh trong kỳ								
			- Tồn cuối kỳ								
			- Lũy kế từ đầu năm								

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S20-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ KHO
 Năm

- Kho hoặc nơi bảo quản:.....
- Tên vật liệu: Đơn vị tính:
- Quy cách, phẩm chất :

Ngày tháng ghi số	Chứng từ			Diễn giải	Số lượng			Ghi chú
	Ngày tháng	Số phiếu			Nhập	Xuất	Tồn	
		Nhập	Xuất					
A	B	C	D	E	1	2	3	G
				- Tồn đầu kỳ				
				- Cộng phát sinh kỳ				
				- Số dư cuối kỳ				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:.....

THỦ KHO
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S21-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:

Tên bộ phận (hoặc người sử dụng):

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S22-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN

Năm.....

I. Dự toán NSNN giao

Kinh phí:

Đơn vị: Đồng

Ngày ghi sổ	Chỉ tiêu	Tổng số	Khoản	Khoản	...
A	B	1	2	3	4
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				
	1. Dự toán năm trước chuyển sang				
	- Số liệu năm trước chuyển sang				
	- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang				
	2. Dự toán giao trong năm				
	- Quyết định số...				
	- Quyết định số...				
	3. Dự toán bị hủy				
	4. Số dư dự toán chuyển năm sau				
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				

II- Tình hình rút dự toán qua KBNN

Kinh phí :

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		Nội dung	Theo dõi số liệu tạm ứng			Số thực chi NSNN	Số nộp trả NSNN	Kinh phí thực nhận	Số đề nghị quyết toán
Số	Ngày		Số tạm ứng	Số thanh toán tạm ứng	Số dư tạm ứng				
A	B	C	1	2	3	4	5	6=1+4	7=2+4-5
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							
		Số dư đầu năm							
		Điều chỉnh số dư đầu năm							
		Số phát sinh							
		Cộng phát sinh trong tháng							
		Lũy kế phát sinh quý							
		Lũy kế phát sinh năm							
		Số dư cuối năm							
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI (Mẫu số S01a-X)

1. Mục đích

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho các xã thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế trên các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra 1 cách tổng quát tình hình thu, chi ngân sách và sự biến động từng loại vốn, quỹ làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung để ghi.

- Nhật ký - Sổ Cái có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": Gồm các cột từ cột "Ngày tháng ghi sổ" đến cột "Số hiệu tài khoản đối ứng" (định khoản).

+ Phần "Sổ Cái" chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm nếu đơn vị sử dụng nhiều tài khoản.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra các nội dung của chứng từ, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái.

Đối với những chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung (Như các Phiếu thu, các Phiếu chi, ...), phát sinh nhiều trong 1 ngày có thể tiến hành phân loại chứng từ thành những nội dung cùng nhau để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung. Sau đó căn cứ vào số liệu dòng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để ghi vào Nhật ký- Sổ Cái 1 dòng theo quan hệ đối ứng 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

+ Đầu kỳ kế toán ghi chuyển số dư cuối kỳ trước của tất cả các tài khoản (kể cả các tài khoản chỉ có số dư mà không có phát sinh) từ kỳ trước sang kỳ này.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán.

+ Cột D: Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phải rõ ràng, ngắn gọn, nhưng phải nêu bật được bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh sao cho phù hợp với số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, Có ghi ở phần định khoản cột E, cột G (Tài khoản ghi Nợ, ghi Có).

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

+ Cột E, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế vào 2 cột này để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu với phần nội dung ở cột diễn giải và số tiền ghi vào cột Nợ, cột Có các tài khoản.

+ Cột H: Ghi số thứ tự dòng

+ Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở cột E, G.

- Cuối trang: Cộng số phát sinh mang sang trang kế tiếp.

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký (cột 1) và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ.

Dòng số liệu khóa sổ là căn cứ để đối chiếu số liệu trên sổ kế toán chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu khóa sổ trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng lập báo cáo tài chính.

SỔ CÁI *(Mẫu số S01b-X)*

1. Mục đích

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, giám đốc sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí của xã. Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng Tổng hợp chi tiết và sử dụng số liệu trên Sổ Cái để lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán phát sinh. Sổ Cái được mở cho từng tài khoản cấp I, cấp II. Mỗi tài khoản cấp I, cấp II được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ kế toán.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này

- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh .

- Cột G: Ghi chú nội dung cần thiết phải lưu ý.

Cuối mỗi kỳ phải cộng sổ tính ra số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ và cộng lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản cấp I và tài khoản cấp II. Số dư cuối kỳ này được chuyển sang đầu kỳ sau.

Số liệu ở dòng cộng số phát sinh kỳ, số dư cuối kỳ, cộng lũy kế từ đầu năm được đối chiếu với số liệu trên sổ chi tiết (Bảng tổng hợp chi tiết) và lập Báo cáo tài chính.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S02a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho thủ quỹ phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam qua quỹ tiền mặt của xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ với sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt của kế toán và tiền mặt trong két đảm bảo khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sau khi đối chiếu sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt ngày cuối cùng của tháng nếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ chữ ký theo quy định và lưu vào cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ cũng là ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột B, C: Ghi số hiệu của Phiếu thu, Phiếu chi. Số Phiếu thu hoặc số Phiếu chi ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn không được bỏ cách số;
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi;
- Cột 1: Ghi số tiền đã nhập quỹ
- Cột 2: Ghi số tiền đã xuất quỹ
- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày.

Cuối tháng sau khi khóa Sổ quỹ tiền mặt và Sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt, kế toán kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng sẽ ký xác nhận chéo vào sổ của nhau ở phía dưới dòng khóa sổ.

SỔ NHẬT KÝ THU, CHI QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S02b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt về tổng số và chi tiết theo từng quỹ để có căn cứ đối chiếu với số liệu trên sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập xuất thu, chi quỹ tiền mặt do thủ quỹ chuyển cho kế toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu hoặc Phiếu chi;

- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu hoặc Phiếu chi. Số Phiếu thu, Phiếu chi phải ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn, không được bỏ cách số;
 - Cột E: Ghi tóm tắt nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi
 - Cột 1, 2, 3: Ghi tổng số tiền nhập, xuất và tồn quỹ sau mỗi ngày;
 - Từ cột 4 trở đi: Căn cứ vào nội dung thu, chi tiền thuộc quỹ nào ghi vào quỹ đó: Tiền mặt thuộc quỹ ngân sách, tiền mặt thuộc kinh phí đầu tư XDCCB, tiền mặt thuộc các khoản thu hộ,... số tồn quỹ cuối ngày của quỹ nào ghi vào cột tồn của quỹ đó.
 - Cuối tháng kế toán khoá sổ Nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt bằng 3 dòng:
 - + Cộng số phát sinh kỳ
 - + Số dư cuối kỳ
 - + Cộng lũy kế từ đầu năm
- Sau đó đối chiếu số liệu thu chi tồn ở phần tổng số với thủ quỹ nếu đảm bảo khớp đúng kế toán ký vào sổ quỹ tiền mặt và thủ quỹ ký vào sổ nhật ký thu - chi quỹ tiền mặt.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC (Mẫu số S03-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của xã tại Ngân hàng hoặc Kho bạc nơi giao dịch bao gồm tiền ngân sách có trên tài khoản tại Kho bạc, tiền gửi kinh phí đầu tư XDCCB và các khoản tiền gửi khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

Sổ tiền gửi được mở làm 2 quyển: Một quyển theo dõi tiền ngân sách xã có trên tài khoản tại Kho bạc, một quyển để theo dõi các khoản tiền gửi khác như tiền gửi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, tiền gửi kinh phí đầu tư XDCCB... Các khoản tiền gửi phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 3

Hàng ngày:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có hoặc tương đương báo Nợ, báo Có)
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.
- Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc

Cuối tháng:

- Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.

- Số dư tiền gửi trên sổ được đối chiếu với số dư trên tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc Kho bạc để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với Kho bạc và sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ *(Mẫu số S04a-X)*

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu ngân sách xã phát sinh trong năm từ ngày 01/01 đến 31/12.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, Mã nội dung kinh tế, Mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp các chỉ tiêu theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ thu trước hết kế toán phải phân loại chứng từ thu xem khoản thu này là thu ngân sách hay thu các quỹ tài chính ngoài ngân sách hoặc là khoản thu hộ,...

+ Đối với chứng từ thu ngân sách xem khoản thu đó thuộc chương, mục, tiểu mục nào của Mục lục ngân sách nhà nước để mở sổ thu ngân sách đúng vào trang có chương, mục, tiểu mục đó.

+ Xem loại chứng từ thu ngân sách thuộc loại thu điều tiết, hay thu bổ sung từ cấp trên, hay thu chưa hạch toán vào NSNN (thu ngân sách bằng tiền mặt hay bằng hiện vật, ngày công) để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Phần ghi tên tháng và diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên Mục thu ở phần đầu trang sổ.

- Phần khoá sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.5, 2.6 dưới đây):

- Sang tháng sau mở sổ thu ngân sách tháng mới của mục thu này để ghi số thu phát sinh của tháng sau và ghi số thu ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng đó. Trường hợp tháng sau mục thu này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của tháng mới để ghi lại số thu của mục này phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng này.

2.3. Cột thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản thu bằng biên lai thu tiền, thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và thu kết dư ngân sách năm trước...

- Căn cứ ghi vào phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN là các Phiếu thu tiền kèm theo Bảng tổng hợp biên lai, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật, Phiếu kết chuyển kết dư ngân sách năm trước....

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN ;

- Chuyển từ phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN: Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt, Bảng kê ghi thu ghi chi ngân sách xã (Phần kê ghi thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công), Giấy đề nghị Kho bạc chuyển kết dư ngân sách năm trước vào thu hạch toán vào NSNN năm nay;

+ Căn cứ vào các chứng từ trên chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN theo từng dòng. Ghi vào cột “số thu ngân sách nhà nước” và các cột “số thu xã được hưởng”. Trường hợp có những khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước nhưng sang tháng sau xã mới nộp tiền hoặc thanh toán với Kho bạc thì phần đã hạch toán vào NSNN tháng trước để trống, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải “Chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng này”, phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để trống, ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Trong thời gian chỉnh lý, nếu các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN thì cột 2 sẽ giảm thu để chuyển sang cột 1 của Sổ Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

2.4. Cột thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN chia ra thu ngân sách nhà nước và số thu ngân sách xã được hưởng;

2.4.1. Những khoản thu ngân sách xã hạch toán thẳng vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, thu điều tiết giữa các cấp ngân sách, thu ngân sách xã bằng tiền mặt không qua nhập quỹ của xã mà nộp thẳng vào Kho bạc.

- Chứng từ hạch toán vào phần này đối với khoản hạch toán thẳng là Giấy báo Có của Kho bạc đối với khoản thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, Giấy nộp tiền mặt vào ngân sách nhà nước, Giấy báo các khoản thu hạch toán vào NSNN.

- Căn cứ vào chứng từ trên ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào cột "Số Thu ngân sách nhà nước" và các cột "Số thu xã được hưởng".

2.4.2. Những khoản đã hạch toán vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khoá sổ thu ngân sách:

Cuối tháng khoá sổ thu bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh thu trong tháng

+ Cộng lũy kế thu từ đầu năm tới cuối tháng

2.6. Sử dụng số liệu khoá sổ thu ngân sách xã:

Căn cứ vào số liệu của 2 dòng khoá sổ thu ngân sách để chuyển sang Sổ tổng hợp thu ngân sách ở 2 phần: Tổng hợp thu ngân sách theo nội dung kinh tế và tổng hợp thu ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ **(Mẫu số S04b-X)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán từ ngày 01/01 đến 31/01.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào thu ngân sách xã trong thời gian chính lý đối với những khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những khoản thu xã được phép giữ lại để chi ngân sách trước ngày 31/12 năm trước.

Đầu trang ghi mã số Chương, mã nội dung kinh tế, mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp các chỉ tiêu theo khoản, theo loại, theo chương.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;

- Cột D: Diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên mục thu ở phần đầu trang sổ;

- Cột 1: Ghi số thu hạch toán vào NSNN trong thời gian chính lý.

- Cột E: Ghi chú.

Cuối ngày 31/01, khóa sổ thu ngân sách xã trong thời gian chính lý bằng cách cộng số phát sinh thu ngân sách xã từ 01/01 đến 31/01.

Số liệu dòng Cộng phát sinh ở cột 1 sẽ được tổng hợp vào thu ngân sách xã trong báo cáo quyết toán thu năm.

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ **(Mẫu số S05a-X)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi ngân sách xã phát sinh trong năm từ ngày 01/01 đến 31/12.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế, mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó

trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 loại, cùng 1 khoản, cùng 1 mục, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp chi ngân sách theo mục, theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ chi ngân sách trước hết kế toán phải phân loại các chứng từ chi là chi ngân sách hay chi hộ, chi quỹ tài chính ngoài ngân sách...

+ Đối với chứng từ chi ngân sách xem khoản chi này thuộc chương, loại, khoản, mục nào của Mục lục ngân sách để mở sổ chi ngân sách đúng vào trang có chương, loại, khoản, mục đó.

+ Xem loại chứng từ chi ngân sách thuộc loại chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN hay là khoản chi thẳng để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Ghi tên tháng và diễn giải nội dung chi ngân sách xã phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên mục chi ngân sách ở đầu trang sổ.

- Phần khoá sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.4, 2.5 dưới đây)

- Sang tháng sau mở sổ chi ngân sách của mục chi này để ghi số chi ngân sách phát sinh của tháng sau và ghi số chi ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm. Trường hợp tháng sau mục chi này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của của mục chi này để ghi lại số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng trước của mục này.

2.3. Cột chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN :

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản chi ngân sách xã bằng số tiền mặt rút tạm ứng từ Kho bạc về như mua TSCĐ bằng tiền mặt, chi hội nghị, chi tiếp khách và các khoản chi ngân sách xã khác bằng tiền mặt, chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công;

- Căn cứ ghi vào phần này là các Hoá đơn, Phiếu kê mua hàng, Phiếu chi tiền, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật;

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN;

- Chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN: Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (Phần kê ghi chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công).

+ Căn cứ vào các chứng từ trên, chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN theo từng dòng. Trường hợp có những khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước, nhưng sang tháng sau xã mới làm thủ tục thanh toán với Kho bạc thì phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng trước để trống, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải “Chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng này”, phần chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để trống, ghi vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Trong thời gian chỉnh lý, nếu các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thì cột 2 sẽ giảm chi để chuyển sang cột 1 của Sổ Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

2.4. Cột chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

- Những khoản chi ngân sách xã được hạch toán thẳng ghi vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN gồm: Chi trả lương và sinh hoạt phí bằng tiền mặt, chi trả tiền dịch vụ bằng chuyển khoản như trả tiền điện, cước phí bưu điện, tiền mua TSCĐ bằng chuyển khoản, tiền đóng BHXH và BHYT bằng chuyển khoản..... Chứng từ hạch toán vào phần này là Phiếu chi trả lương và sinh hoạt phí, Giấy báo nợ kèm các hoá đơn mua TSCĐ, Hoá đơn tiền điện, Hoá đơn cước phí bưu điện. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN .

- Những khoản đã hạch toán vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khoá sổ chi ngân sách xã:

Cuối tháng khoá sổ chi ngân sách xã bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh chi ngân sách xã trong tháng.

+ Cộng chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng.

2.6. Sử dụng số liệu khoá sổ chi ngân sách xã:

Căn cứ vào số liệu của 2 dòng khoá sổ chi ngân sách xã để chuyển sang sổ tổng hợp chi ngân sách xã ở 2 phần: Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và tổng hợp chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ **(Mẫu số S05b-X)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chính lý từ ngày 01/01 đến 31/01.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào chi ngân sách xã trong thời gian chính lý đối với những khoản chi ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những khoản chi xã được phép chi ngân sách trước ngày 31/12 năm trước.

Đầu trang ghi mã số Chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 mục, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp chi ngân sách theo mục, theo khoản, theo loại, theo chương.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;

- Cột D: Diễn giải nội dung chi theo tên mục chi phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên Mục chi ở phần đầu trang sổ;

- Cột 1: Ghi số chi hạch toán vào NSNN trong thời gian chính lý.

- Cột E: Ghi chú.

Cuối ngày 31/01, khóa sổ chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý bằng cách cộng số phát sinh chi ngân sách xã từ 01/01 đến 31/01 (Số liệu dòng cộng phát sinh ở cột 1 sẽ được tổng hợp vào chi ngân sách xã trong báo cáo quyết toán chi năm).

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ *(Mẫu số S06a-X)*

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp các số liệu từ sổ thu ngân sách xã thành các chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách, làm căn cứ để lên Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS Nhà nước.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ tổng hợp thu ngân sách xã là số liệu ở 2 dòng khoá sổ (cộng phát sinh tháng và dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục thu, phần thu xã được hưởng) trên sổ thu ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

+ Thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã);

+ Thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần thu được tổng hợp riêng 1 phần sổ

- Mỗi chỉ tiêu báo cáo thu ngân sách được ghi trên một số dòng của trang sổ, chỉ tiêu nào sử dụng ít dòng thì có thể 2, 3 chỉ tiêu báo cáo tổng hợp trên cùng 1 trang sổ, nhưng giữa các chỉ tiêu phải cách nhau một số dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thu ngân sách xã;

- Cột B: Ghi nội dung thu theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp thu hoặc tên các ban, ngành thực hiện thu ngân sách (theo chương)

- Cột C, D: Ghi chương, mã nội dung kinh tế của mục thu.

- Cột 1: Ghi số thu ngân sách nhà nước trên địa bàn xã của mục này và số thu ngân sách xã được hưởng trong tháng 1;

- Từ cột 2, 3 trở đi: Ghi tổng số thu ngân sách xã được hưởng từ tháng 2 trở đi tới hết tháng chỉnh lý quyết toán với 2 nội dung thu ngân sách trong tháng và thu ngân sách lũy kế từ đầu năm;

Dòng tổng cộng của chương, mã nội dung kinh tế trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chỉ tiêu thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Đối với mã chương căn cứ hướng dẫn của Sở Tài chính tỉnh, thành phố các xã ghi mã số chương vào cột chương. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của các chỉ tiêu tổng hợp như sau: **(Các chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn**, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể)

C	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
			Tổng thu	
			I - Các khoản thu xã hưởng 100%	
			1. Phí, lệ phí :	
			2. Thu từ quỹ đất công ích và thu hoa lợi công sản	
			3. Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	
			4. Thu phạt, tịch thu khác theo quy định	
			5. Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định	
			6. Đóng góp của nhân dân theo quy định	
			7. Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân	
			8. Thu khác	
			II. Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ %	
			1. Các khoản thu phân chia	
			- Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	
			- Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	
			- Lệ phí môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	
			- Lệ phí trước bạ nhà đất	
			2. Các khoản thu phân chia khác do cấp tỉnh quy định	
			-	
			-	
			III. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)	
			IV. Thu chuyển nguồn	
			V. Thu kết dư ngân sách năm trước	
			VI. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	
			- Bổ sung cân đối ngân sách	
			- Bổ sung có mục tiêu	

2.2. Tổng hợp số thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Chỉ tổng hợp số thu ngân sách xã phần xã được hưởng. Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cách sử dụng những số liệu ở phần tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu tổng hợp thu ngân sách ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chính lý để lập Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S06b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp số liệu chi ngân sách xã thành các chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã, làm căn cứ để lập Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là số liệu ở 2 dòng khoá sổ (cộng phát sinh tháng và cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục chi) trên sổ chi ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

+ Chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã);

+ Chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần chi được tổng hợp riêng 1 phần sổ;

- Mỗi chỉ tiêu báo cáo chi ngân sách xã được ghi trên một số dòng của trang sổ, giữa các chỉ tiêu nên để cách nhau một số dòng;

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thực hiện chi ngân sách xã;

- Cột B: Ghi nội dung chi theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp chi hoặc tên các ban, ngành thực hiện chi ngân sách (theo chương);

- Cột C, D, E: Ghi chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của mục chi;

- Cột 1: Ghi số chi ngân sách xã trong tháng 1;

- Từ cột 2, 3 trở đi: Ghi số chi ngân sách xã từ tháng 2 tới hết tháng chính lý quyết toán với 2 nội dung chi trong tháng và chi lũy kế từ đầu năm.

Dòng tổng cộng của các chương, loại, khoản, mục trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Mã số chương căn cứ vào hướng dẫn của Sở Tài chính để ghi mã số chương vào cột chương của từng chỉ tiêu. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của từng chỉ tiêu tổng hợp như sau: (Cách tổng hợp các **chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn**, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể).

C	L	K	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
					Tổng chi	
					I - Chi đầu tư phát triển	
					1. Chi giáo dục- đào tạo và dạy nghề	
					2. Chi khoa học và công nghệ	
					3. Chi quốc phòng	
					4. Chi an ninh	
					5. Chi y tế, dân số và gia đình	
					6. Chi văn hóa thông tin	
					7. Chi phát thanh, truyền hình	
					8. Chi thể dục thể thao	
					9. Chi bảo vệ môi trường	
					10. Chi hoạt động kinh tế	
					11. Chi hoạt động quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể	
					12. Chi bảo đảm xã hội	
					13. Chi khác	
					II - Chi thường xuyên	
					1. Chi công tác dân quân tự vệ, trật tự an toàn xã hội	
					- Chi dân quân tự vệ	
					- Chi trật tự an toàn xã hội	
					2. Chi giáo dục	
					3. Chi ứng dụng, chuyển giao công nghệ	
					3. Chi y tế	
					4. Chi văn hoá, thông tin	
					6. Chi phát thanh, truyền hình	
					7. Chi thể dục thể thao	
					8. Chi bảo vệ môi trường	
					9. Chi các hoạt động kinh tế	
					- Giao thông	
					- Nông – lâm – thủy lợi - hải sản	
					- Thị chính	
					- Thương mại, du lịch	
					- Các hoạt động kinh tế khác	
					10. Chi quản lý Nhà nước, Đảng, Đoàn thể	
					Trong đó Quỹ lương	
					10.1. Quản lý nhà nước	

C	L	K	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
					10.2. Đảng Cộng sản Việt Nam	
					10.3. Mặt trận tổ quốc Việt Nam	
					10.4. Đoàn thanh niên cộng sản HCM	
					10.5. Hội liên hiệp phụ nữ	
					10.6. Hội cựu chiến binh	
					10.7. Hội Nông dân	
					10.8. Chi hỗ trợ khác (nếu có)	
					11. Chi cho công tác xã hội	
					- Trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghi việc theo chế độ quy định và trợ cấp khác	
					- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa	
					- Trợ cấp xã hội	
					- Khác	
					12. Chi khác	
					13. Dự phòng	
					14. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau	

2.2. Tổng hợp số chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cách sử dụng số liệu ở phần tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu chi ngân sách xã ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chính lý quyết toán để lập Báo cáo quyết toán chi ngân sách theo MLNS.

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH CỦA XÃ (Mẫu số S07-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ thu, phiếu thu, phiếu chi và các chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã.

Mỗi loại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách được theo dõi trên một trang hoặc một số trang sổ riêng.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ thu hoặc chi của quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách .

- Cột 1: Ghi tổng số tiền thu được của quỹ.

- Cột 2 đến cột 6 phản ánh số tiền đã sử dụng của quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách .

+ Cột 2: Ghi tổng số tiền đã sử dụng.

+ Từ cột 3 - 6: Chi tiết ra các khoản chi đã sử dụng của từng quỹ, ghi chi tiết 1 số khoản chi chính của từng quỹ để phục vụ lập Báo cáo tình hình sử dụng quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã.

- Cột 7: Số còn lại của từng quỹ.

SỔ PHẢI THU **(Mẫu số S08-X)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ phải thu phát sinh tại xã như: Phải thu về các khoản cho cán bộ tạm ứng đi công tác, đi mua vật tư, tạm ứng chi hành chính, phải thu về bồi thường vật chất phải thu về các khoản huy động, đóng góp nhưng chưa thu được (các khoản thu hộ, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách chưa thu được) và các khoản phải thu khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu chi và Giấy thanh toán tạm ứng, Hợp đồng giao thầu với các hộ nhận khoán, quyết định xử lý bắt bồi thường, Thông báo các khoản thu của xã và các chứng từ khác liên quan tới các khoản phải thu của xã.

- Mỗi loại phải thu được mở, ghi 1 sổ hoặc 1 sổ trang sổ: Phải thu tạm ứng, phải thu khác, các quỹ chưa thu được, các khoản thu hộ chưa thu được, ...

- Mỗi đối tượng phải thu được theo dõi trên 1 hoặc 1 sổ trang sổ, tùy theo nghiệp vụ kinh tế liên quan tới đối tượng đó nhiều hay ít. Những đối tượng có quan hệ tạm ứng không thường xuyên theo dõi nhiều đối tượng trên cùng 1 trang sổ, giữa các đối tượng phải để cách một số dòng.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ

- Cột 1: Ghi số tiền phải thu (số đã tạm ứng)

- Cột 2: Ghi số tiền xã đã thu được hoặc số tạm ứng đã thanh toán

- Cột 3: Ghi số tiền còn lại chưa thanh toán và còn phải tiếp tục theo dõi để thu tiếp.

- Cột E: Ghi chú.

SỔ PHẢI TRẢ **(Mẫu số S09-X)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ xã phải trả cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài các khoản phải trả về các dịch vụ đã sử dụng như: điện, điện thoại, nước, tiền thuê nhà, giá trị

công trình XDCCB bên nhận thầu đã bàn giao và các khoản phải trả khác (phải trả về các khoản đã chi đã được duyệt nhưng xã chưa thanh toán).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Hoá đơn cung cấp dịch vụ của người bán, người nhận thầu XDCCB và các chứng từ khác liên quan đến khoản phải trả của xã để ghi sổ.

- Mỗi tài khoản hoặc mỗi loại phải trả mở riêng 1 sổ.
- Mỗi đối tượng phải trả theo dõi 1 trang hoặc 1 sổ trang
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi tổng số tiền xã phải trả theo chứng từ của người bán, người cung cấp (người nhận thầu, hoặc của các cán bộ trong xã đã chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán).
- Cột 2: Ghi số tiền xã đã trả theo chứng từ trả tiền
- Cột 3: Ghi số tiền xã còn phải trả cho người cung cấp, người nhận thầu và các đối tượng khác.
- Cột E: Ghi chú.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ (Mẫu số S10- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản xã thu hộ hoặc nhận chi hộ cho cơ quan cấp trên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ liên quan đến khoản thu hộ và chứng từ nộp tiền cho cơ quan nhờ thu hộ; các chứng từ nhận tiền của cơ quan nhờ chi hộ, các chứng từ đã chi trả cho các đối tượng chi hộ.

Sổ có 2 phần: Phần theo dõi các khoản thu hộ và phần theo dõi các khoản chi hộ.

2.1. Theo dõi các khoản thu hộ:

- Nội dung các khoản thu hộ phản ánh vào sổ này là các khoản thu quỹ phòng chống lụt bão, tiền lao động nghĩa vụ công ích...

- Mỗi khoản thu hộ ghi 1 trang hoặc 1 sổ trang sổ.
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi số tiền đã thu hộ
- Cột 2: Ghi số tiền thu hộ đã nộp cấp trên

Nếu xã được hưởng tiền thù lao cho việc thu hộ thì số tiền được hưởng ghi vào cột 2.

- Cột E: Ghi chú.

2.2. Theo dõi các khoản chi hộ:

- Nội dung các khoản chi hộ: Chi hộ tiền giải phóng mặt bằng, chi cho các đối tượng chính sách hộ cơ quan lao động TBXH, chi hộ các chương trình, dự án...
- Các khoản xã nhận chi hộ chỉ hạch toán sau khi đã nhận được tiền của cơ quan nhờ chi hộ.
- Mỗi khoản chi hộ theo dõi 1 số trang sổ
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ kế toán
- Khi nhận được số tiền chi hộ ghi cột 1
- Khi chi trả cho các đối tượng hoặc chi hộ ghi vào cột 2.
- Cột E: Ghi chú

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH **(Mẫu số S11- X)**

1. Mục đích

Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý những TSCĐ của xã từ khi mua sắm, xây dựng, nhận bàn giao tài sản đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Biên bản giao nhận tài sản cố định và Biên bản thanh lý tài sản cố định, Bảng tính hao mòn tài sản cố định.

- Sổ tài sản cố định gồm ba phần: phần ghi tăng tài sản cố định, phần theo dõi hao mòn và phần ghi giảm tài sản cố định.

- Sổ được đóng thành quyển, mỗi loại TSCĐ được ghi riêng một số trang hay một quyển.

+ Cột A: Số thứ tự từng TSCĐ được ghi sổ

+ Cột B, C: Số hiệu, ngày tháng của Biên bản giao nhận TSCĐ

+ Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định

+ Cột E: Ghi rõ năm sản xuất TSCĐ đó

+ Cột G: Ghi năm đưa tài sản vào sử dụng tại xã

+ Cột H: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số)

+ Cột 1: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo Biên bản bàn giao TSCĐ.

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá TSCĐ, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ) vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

+ Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền hao mòn được tính cho tài sản cố định.

Số tiền hao mòn (Cột 3) = Nguyên giá (Cột 1) x Tỷ lệ hao mòn (Cột 2).

+ Cột 4: Ghi số lũy kế hao mòn của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới hoặc ghi giảm TSCĐ.

Phần ghi giảm tài sản cố định: Phần này chỉ ghi vào những dòng có ghi giảm TSCĐ.

+ Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản giao nhận tài sản cố định

+ Cột L: Ghi lý do ghi giảm tài sản cố định

+ Cột 5: Ghi giá trị còn lại của tài sản cố định sau khi ghi giảm. Số liệu ghi ở cột này bằng Nguyên giá (Cột 1) trừ đi (-) số hao mòn lũy kế ở Cột 4.

Những tài sản cố định đã ghi giảm được xóa sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột B đến cột 4.

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ *(Mẫu số S12- X)*

1. Mục đích

Bảng tính hao mòn TSCĐ dùng để tính hao mòn của từng TSCĐ làm căn cứ để ghi số hao mòn vào Sổ tài sản cố định và sổ Nhật ký- Sổ Cái (Nợ TK 466/ Có TK 214).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Năm đầu tiên căn cứ vào số liệu trên Sổ tài sản cố định để lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Từ các năm sau căn cứ vào Bảng tính hao mòn năm trước vào sổ tăng, giảm tài sản và hao mòn TSCĐ để tính ra mức hao mòn năm sau

- Ghi theo từng loại tài sản: Nhà cửa, vật kiến trúc... ghi hết loại này ghi sang loại khác, ghi hết 1 loại phải cộng phía dưới và để cách ra vài dòng.

- Mỗi TSCĐ ở diện tính hao mòn được ghi 1 dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự từng TSCĐ được tính hao mòn

- Cột B: Ghi tên từng loại TSCĐ và đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ

- Cột C: Ghi số hiệu của TSCĐ

- Cột 1: Ghi nguyên giá của TSCĐ

- Cột 2: Ghi tỷ lệ hao mòn

- Cột 3: Ghi số hao mòn

Cột 3 = Cột 1 x Cột 2 hoặc lấy số liệu ở Cột 3 "Số tiền hao mòn 1 năm" của Sổ tài sản cố định

- Cột D: Ghi chú

- Sau khi ghi hết những tài sản ở diện phải tính hao mòn trong năm, cộng số tiền ở cột 3 để ghi vào tài khoản tổng hợp trên Nhật ký- Sổ Cái theo bút toán Nợ TK 466/Có TK 214 và ghi số hao mòn của từng tài sản vào cột hao mòn của từng tài sản theo từng năm (phần theo dõi hao mòn) trên Sổ tài sản cố định.

- Sang năm sau Bảng tính hao mòn được lập bằng cách sao chụp Bảng tính hao mòn của năm trước, bổ sung thêm những tài sản mới tăng trong năm, những TSCĐ giảm thì gạch bỏ sau đó cộng lại từng loại và tổng cộng tất cả các loại TSCĐ, ghi ngày, tháng, ký tên vào Bảng tính hao mòn của năm sau.

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC (Mẫu số S13- X)

1. Mục đích

Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính là sổ hướng dẫn, dùng để theo dõi tình hình thu và chi phí của các hoạt động tài chính khác do xã quản lý như thu, chi các hoạt động sự nghiệp do xã trực tiếp hạch toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ liên quan đến thu, chi hoạt động sự nghiệp và thu, chi hoạt động tài chính khác.

- Mỗi loại hoạt động kinh tế được theo dõi riêng trên 1 hoặc 1 số trang sổ.
- Cột A, B, C: Ghi ngày tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ thu hoặc chi.
- Cột 1: Ghi tổng số thu phát sinh.
- Cột 2: Ghi tổng số chi phí phát sinh.
- Từ cột 3 đến cột 6: Ghi chi tiết các khoản chi theo nội dung chi và theo yêu cầu quản lý.
- Cột 7: Ghi chênh lệch thu chi hoạt động tài chính khác

Cuối kỳ cộng sổ xác định tổng số thu và tổng số chi phí của từng hoạt động trên cơ sở đó xác định chênh lệch thu, chi của từng hoạt động.

$$\text{Cột 7} = \text{Cột 1} - \text{Cột 2}.$$

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN (Mẫu số S15- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tất cả các khoản thu của dân theo thông báo thu đầu năm bằng tiền, hiện vật, ngày công kể cả các khoản thu ngân sách và các khoản thu thuộc quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và các khoản đóng góp khác, làm căn cứ để lập Bảng thanh toán công nợ tới từng hộ, từng thôn, bản trong xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu thu kèm theo Biên lai thu tiền. Mỗi thôn xóm theo dõi riêng trên 1 số trang sổ và chi tiết theo từng khoản thu (thu đóng góp lao động công ích, thu thành lập quỹ đền ơn đáp nghĩa,...).

- Cột A: Ghi số thứ tự

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ kế toán
- Cột 1: Tổng số tiền đã thu trên chứng từ kế toán.

Trong đó:

- + Cột 2: Số thu bằng hiện vật quy ra tiền
- + Cột 3: Số thu bằng ngày công quy ra tiền
- Từ cột 4 trở đi: Ghi chi tiết theo từng khoản thu.

Cuối kỳ hoặc cuối năm cộng số tính ra tổng số tiền đã thu của từng thôn, từng xóm và từng hộ theo từng khoản thu, có căn cứ đối chiếu và lập Bảng thanh toán các khoản nợ của dân.

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ (Mẫu số S16- X)

1. Mục đích

Bảng này dùng để xác nhận giữa xã với các hộ về số phải thu theo thông báo thu đầu năm, số đã thu được trong năm và số còn chưa thu trên cơ sở đó yêu cầu các hộ phải hạch toán tiếp những khoản chưa nộp, đồng thời công khai trước dân để nhân dân kiểm tra giám sát các khoản đóng góp của các hộ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Bảng này do kế toán lập vào thời điểm cuối năm. Mỗi thôn lập 1 bảng, mỗi hộ ghi 1 dòng.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên hộ và địa chỉ từng hộ.

- Cột 1: Ghi số còn phải thu năm trước chuyển sang, căn cứ vào số liệu ở cột "số còn nợ chuyển năm sau" của bảng này năm trước để ghi vào cột này.

- Từ cột 2 đến cột 7 ghi tên từng khoản thu theo thông báo từ đầu năm, mỗi khoản thu có 2 cột theo dõi số lượng và số tiền của từng khoản thu. Cột số lượng là căn cứ để tính ra tiền.

- Cột 8 "Cộng tiền phải thu năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm của các khoản thu.

- Cột 9 "Tổng số phải nộp năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm bao gồm số phải thu năm trước chuyển sang và số phải thu năm nay.

- Cột 10 - 12 "Số đã nộp": Ghi số tiền các hộ đã nộp từng vụ và cả năm.

- Cột 13 "Số còn nợ chuyển năm sau": Ghi số tiền hộ gia đình còn chưa nộp phải chuyển sang năm sau thu tiếp.

- Cột D "Chữ ký xác nhận của chủ hộ": Chủ hộ kiểm tra các khoản phải nộp trong năm (kể cả nợ cũ chuyển sang), các khoản đã nộp và tổng số còn nợ chuyển năm sau, sau đó ký xác nhận vào bảng này.

Bảng này sau khi lập xong chuyển xuống từng thôn để các hộ đối chiếu và ký, xác nhận, sau đó được dùng làm căn cứ báo cáo công khai trước dân về các khoản đóng góp của dân.

SỔ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU

(Mẫu số S17- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán xã để theo dõi việc cấp phát, thanh quyết toán biên lai với các cán bộ thu của xã, thôn và giữa xã với cơ quan quản lý biên lai trên cơ sở đó theo dõi việc thanh toán số tiền đã thu của từng cán bộ thu nhằm mục đích quản lý chặt chẽ việc nhận và sử dụng biên lai và số tiền đã thu, đã nộp.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu nhập, Phiếu xuất, Biên lai và các loại vé. Mỗi đối tượng thanh toán biên lai được theo dõi riêng (giữa xã với cơ quan phát hành biên lai, giữa xã với cán bộ thu của xã và của các thôn). Mỗi loại biên lai hoặc vé ghi 1 trang hoặc 1 số trang. Mỗi quyển biên lai ghi 1 dòng

- Cột A, B: Ghi ngày, tháng, năm ghi sổ
- Cột C: Diễn giải nội dung (nhận Biên lai thu tiền để thu..., Biên lai thu phí, lệ phí...)
- Cột 1: Ghi đơn vị tính là quyển
- Cột 2: Ghi ký hiệu seri của quyển biên lai
- Cột 3: Ghi số hiệu quyển, quyển số mấy.
- Cột 4: Ghi số biên lai từ số đầu đến số cuối của quyển.
- Cột 5: Ghi số lĩnh (tổng số biên lai đã lĩnh)

Từ cột 6 đến cột 14 là phần thanh toán biên lai và số tiền đã thu:

- Cột 6: Tổng số biên lai được thanh toán
- Cột 7: Ghi số lượng biên lai đã sử dụng
- Cột 8: Số lượng biên lai thực tế trả lại (do không sử dụng hoặc người đi thu được điều động làm công việc khác)
- Cột 9: Ghi số lượng biên lai bị tổn thất có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền cho thanh toán
- Cột 10: Số lượng biên lai bị xoá bỏ do viết hỏng
- Cột 11: Số tiền thực tế đã thu được căn cứ vào số tiền ghi trên số biên lai đã sử dụng.
- Cột 14: Số thực nộp (bằng số thu được trừ đi các khoản người đi thu được hưởng) căn cứ vào số tiền người đi thu đã nộp vào quỹ hoặc đã nộp vào Kho bạc để ghi.

Từ cột 15- cột 17 phản ánh số biên lai còn lại

- Cột 15: Ghi số biên lai còn lại từ số ... đến số...
- Cột 16: Số lượng biên lai còn lại
- Cột 17: Số biên lai tổn thất chưa được thanh toán.

- Cột D, E, G: Chữ ký xác nhận của người nhận ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo.

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB *(Mẫu số S18 - X)*

1. Mục đích

Sổ theo dõi đầu tư XDCB dùng để theo dõi chi tiết việc tiếp nhận nguồn kinh phí đầu tư XDCB, tình hình sử dụng kinh phí đầu tư XDCB làm cơ sở lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán về rút vốn đầu tư XDCB, Bảng kê thanh toán vốn đầu tư, phiếu giá thanh toán khối lượng XDCB hoàn thành, các chứng từ về chi phí trực tiếp cho công trình như Phiếu chi, Bảng thanh toán ngày công lao động,...

Sổ này chia thành các phần:

Phần dự toán được duyệt: Căn cứ vào bản dự toán công trình được phê duyệt để ghi dự toán toàn bộ công trình trong đó chia ra dự toán cho phần xây lắp, thiết bị và chi phí khác.

A- Phần nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí: Ghi số kinh phí nhận được cho công trình

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút vốn của ngân sách xã cấp cho công trình hoặc các khoản được viện trợ, thu đóng góp,... như số hiệu của lệnh chi, của bảng thanh toán ngày công lao động, ...
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ
- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ
- Cột 2, 3, 4: Chi tiết ra từng nguồn vốn như: Ngân sách cấp nguồn tài trợ, nguồn vốn đóng góp của dân, ...

B- Phần Giá trị thực hiện

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ liên quan đến chi phí của công trình
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ
- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ
- Cột 2, 3, 4: Số vốn đã sử dụng được chi tiết theo từng phần công việc, xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác
- Cột 5: Ghi tổng số giá trị đã thanh toán
- Cột 6: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm nay
- Cột 7: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm trước
- Cột 8, 9, 10: Chi tiết giá trị thanh toán đó được lấy từ các nguồn: Ngân sách, tài trợ, đóng góp của nhân dân,...

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU (Mẫu số S19- X)

1. Mục đích

Sổ chi tiết vật liệu là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có quản lý và hạch toán nhập, xuất vật liệu qua kho, sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho về số lượng và giá trị của từng thứ vật liệu, dụng cụ ở từng kho, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu nhập kho và Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Mỗi loại vật liệu, dụng cụ được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính từng thứ vật liệu.

Đầu kỳ, lấy số lượng và giá trị tồn kho của từng vật liệu, dụng cụ ghi vào cột 6, 7.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ nhập hoặc xuất kho

- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ

- Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ vật liệu, dụng cụ. Trường hợp nhập kho ghi theo giá mua trên hoá đơn hoặc giá nhập theo quy định của Nhà nước (giá thóc, giá vật tư do cơ quan Tài chính xác định để ghi thu, ghi chi ngân sách).

- Trường hợp xuất kho ghi theo giá bình quân gia quyền hoặc giá mua của từng lần nhập. Các phương pháp tính giá xuất nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

- Cột 2, 3: Ghi số lượng và số tiền theo Phiếu nhập kho

- Cột 4, 5: Ghi số lượng, số tiền theo Phiếu xuất kho

- Cột 6, 7: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối kỳ cộng số phát sinh trong kỳ và tính ra số dư cuối kỳ cả về số lượng và giá trị.

SỔ KHO (Mẫu số S20- X)

1. Mục đích

Sổ kho là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có nhập, xuất vật tư qua kho (kể cả vật tư mua ngoài và hiện vật thu ngân sách), dùng cho thủ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật tư ở từng kho hoặc theo dõi nhập, xuất Biên lai ấn chỉ làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được nhập, xuất kho.

- Sổ kho do kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính, mã số vật tư. Sau đó giao cho thủ kho để ghi nhập, xuất hàng ngày.

- Sổ được đóng thành quyển mỗi kho hoặc nơi bảo quản có 1 sổ theo dõi riêng hoặc 1 sổ trang.

- Mỗi thứ vật tư hoặc loại Biên lai thu tiền được theo dõi một sổ trang riêng.

Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ .

+ Cột B, C, D: Ghi ngày, tháng, số hiệu của phiếu nhập hoặc phiếu xuất.

+ Cột E: Ghi nội dung của phiếu nhập, phiếu xuất

+ Cột 1, 2: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho

+ Cột 3: Ghi số lượng tồn kho đầu năm và số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

- Cuối kỳ, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong kỳ và tính ra số tồn cuối kỳ của từng thứ.

- Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG **(Mẫu số S21- X)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong xã và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ được mở cho từng bộ phận trong xã (nơi sử dụng) và lập hai quyển, một quyển lưu bộ phận kế toán, một quyển lưu bộ phận sử dụng công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 số trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất công cụ, dụng cụ, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ để ghi vào sổ.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bản giao công cụ, dụng cụ, phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ,...).

+ Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.

+ Cột 1: Ghi đơn vị tính

- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
- + Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng
- + Cột 3: Ghi nguyên giá (đơn giá) của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng
- + Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3)
- Trong phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
- + Cột E: Ghi rõ lý do giảm
- + Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm
- + Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ
- + Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Cột 7 = Cột 6 x Cột 5).

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN (Mẫu số S22- X)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao từ nguồn NSNN bao gồm việc tiếp nhận dự toán, tình hình sử dụng dự toán ngân sách qua KBNN, số dư dự toán bị hủy và số dư dự toán còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm sau.

Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán, ngoài ra đối với phần rút dự toán còn phải theo dõi chi tiết kinh phí tạm ứng, thực chi.

Trường hợp nhận và sử dụng dự toán chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào quyết định giao dự toán, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác để ghi sổ. Sổ gồm có 2 phần:

Phần I. Dự toán NSNN giao

- Chỉ tiêu cột:

- + Cột A: Ghi ngày ghi sổ.
- + Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.
- + Cột 1: Ghi số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán.
- + Cột 2, 3,...: Ghi số tiền giao dự toán theo Khoản.

- Chỉ tiêu dòng:

1. Dự toán năm trước chuyển sang: Phản ánh số dư dự toán kinh phí của xã còn lại tại KBNN sau khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay, là số dư đầu của các TK 0081, 0082 gồm:

- *Số liệu năm trước chuyển sang*: Phản ánh số dư dự toán năm trước còn lại sau khi khóa sổ tại thời điểm hết thời gian chính lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay theo quy định.

- *Điều chỉnh số năm trước chuyển sang* (nếu có): Phản ánh số liệu điều chỉnh số dư dự toán năm trước chuyển sang năm nay phát sinh sau khi đã khóa sổ kế toán, chuyển sổ sang năm sau.

2. *Dự toán giao trong năm*: Phản ánh số liệu nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Ghi chép theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào Quý nào ghi vào Quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu này phản ánh phát sinh bên Nợ của TK 0081, 0082 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm).

Hàng quý phải cộng số liệu giao bổ sung, điều chỉnh trong quý làm cơ sở lập bảng đối chiếu với KBNN và cuối năm cộng số liệu lũy kế năm làm cơ sở lập báo cáo quyết toán.

Số dư dự toán còn lại được sử dụng xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm (gồm dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm nay) trừ đi (-) số đơn vị đã rút dự toán từ KBNN (gồm rút tạm ứng và thực chi) cộng với (+) số đã nộp phục hồi dự toán, nộp giảm tạm ứng trừ đi (-) số nộp trả NSNN.

3. *Dự toán bị hủy*: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc bị NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chính lý quyết toán. Phản ánh số ghi âm bên Nợ TK 0081, 0082 (được theo dõi chi tiết là số hủy dự toán).

4. *Số dư dự toán chuyển năm sau*: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chính lý quyết toán NSNN năm trước.

Phần II. Tình hình rút dự toán qua KBNN

Sổ được mở chi tiết theo loại kinh phí được giao dự toán (kinh phí thường xuyên/tự chủ, kinh phí không thường xuyên/không tự chủ), kinh phí đầu tư XD CB, chi tiết theo mục lục NSNN, mã CTMT, DA (nếu có) để phục vụ tổng hợp số liệu đối chiếu với KBNN và lập báo cáo quyết toán chi tiết theo Mục lục NSNN và chi tiết theo chương trình, dự án.

- Chỉ tiêu cột:

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút dự toán, thanh toán tạm ứng, chứng từ nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác.

+ Cột C: Ghi nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ.

+ Cột 1: Số tạm ứng: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút tạm ứng từ KBNN (chưa có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định); đồng thời phản ánh số nộp giảm số tiền đã tạm ứng và số phục hồi dự toán do khoản đã tạm ứng bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán tạm ứng, chứng từ nộp giảm tạm ứng NSNN,...

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 00811, 00821 (không tính số thanh toán tạm ứng được theo dõi ở cột 2).

+ Cột 2: Số thanh toán tạm ứng: Phản ánh số tiền đơn vị đã thanh toán tạm ứng trong năm cho khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, căn cứ giấy thanh toán tạm ứng đã có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 00811, 00821 (được theo dõi chi tiết là số thanh toán tạm ứng).

+ Cột 3: Số dư tạm ứng: Phản ánh số đơn vị đã rút tạm ứng nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 4: Số thực chi NSNN: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút thực chi từ KBNN đối với khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, đồng thời phản ánh số phục hồi dự toán từ khoản thực chi bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán thực chi, chứng từ thanh toán từ khoản thực chi bị trả lại,...

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 00812, 00822 (không tính số thanh toán tạm ứng đã theo dõi ở cột 2 và số nộp trả NSNN theo dõi ở cột 5).

+ Cột 5: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả lại NSNN từ khoản đơn vị đã rút thực chi, căn cứ chứng từ nộp trả NSNN có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 00812, 00822 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả lại NSNN).

+ Cột 6: Kinh phí thực nhận: Phản ánh số tiền đơn vị đã thực nhận từ rút dự toán NSNN bao gồm số đã tạm ứng và số thực chi với NSNN (cột 6 = cột 1 + cột 4).

+ Cột 7: Số đề nghị quyết toán: Phản ánh số đơn vị rút dự toán sử dụng trong năm đã có đủ hồ sơ thanh toán với KBNN, bao gồm số rút thực chi và số thanh toán tạm ứng trong năm.

Số liệu được tính toán trên cơ sở số liệu các cột đã ghi (cột 7 = cột 2 + cột 4 - cột 5).

- Chỉ tiêu dòng:

+ Số dư đầu năm: Phản ánh số dư tạm ứng, ứng trước từ năm trước chuyển sang, ghi số liệu vào các cột tương ứng.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm nếu có phát sinh điều chỉnh sau khi đã chuyển số dư.

+ Số phát sinh: Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

+ Cuối tháng, quý, năm cộng số đã rút trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, và số dư cuối năm làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm.

Phụ lục số 04

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

I. DANH MỤC BÁO CÁO

S TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Phòng Tài chính huyện	HDND xã	KBNN Huyện
1	2	3	4	5	6	7
1	B01-X	Báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

II. MẪU BÁO CÁO

HUYỆN:.....

Mẫu số B01-X

UBND XÃ.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm.....

Tại ngày.....tháng.....năm.....

I. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
	TÀI SẢN			
I	Tiền	01		
II	Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	02		
III	Các khoản phải thu	03		
IV	Hàng tồn kho	04		
V	Tài sản cố định	10		
1	Tài sản cố định hữu hình	11		
	- Nguyên giá	12		
	- Hao mòn lũy kế	13		
2	Tài sản cố định vô hình	15		
	- Nguyên giá	16		
	- Hao mòn lũy kế	17		
VI	Xây dựng cơ bản dở dang	20		
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (30= 01+02+03+04+10+20)	30		
	NGUỒN VỐN			
I	Nợ phải trả	40		
II	Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	41		
III	Thặng dư lũy kế	45		
IV	Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã	46		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
V	Nguồn khác	47		
1	Nguồn kinh phí đầu tư XD CB	48		
2	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	49		
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (50=40+41+45+46+47)	50		

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1	Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	60		
2	Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	61		
3	Thặng dư (62= 60 – 61)	62		

III. LƯU CHUYỂN TIỀN

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1	Các khoản thu	70		
	- Thu ngân sách xã	71		
	- Tiền thu khác	72		
2	Các khoản chi	73		
	- Tiền chi ngân sách xã	74		
	- Tiền chi khác	75		
3	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động xã	76		
4	Số dư tiền đầu kỳ	77		
5	Số dư tiền cuối kỳ	78		

IV. THUYẾT MINH

1. Thông tin bổ sung cho phần 1 – Tình hình tài chính

1.1. Tiền

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi Kho bạc		
- Tiền gửi Ngân hàng		
- Tiền gửi khác		
Tổng cộng tiền		

1.2. Các khoản phải thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tạm ứng		
- Phải thu khác		
Tổng cộng các khoản phải thu		

1.3. Hàng tồn kho

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Nguyên liệu, vật liệu		
- Công cụ, dụng cụ		
Tổng hàng tồn kho		

1.4. Tài sản cố định

Chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			
Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

1.5. Xây dựng cơ bản dở dang

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Mua sắm TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
b. XD CB dở dang (chi tiết theo từng công trình)		
c. Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
Tổng giá trị xây dựng dở dang		

1.6. Nợ phải trả

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Các khoản nộp theo lương		
- Các khoản nộp nhà nước		
- Phải trả cán bộ, công chức		
- Các khoản thu hộ, chi hộ		
- Nợ phải trả khác		
Tổng các khoản nợ phải trả		

1.7. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã

Chi tiết	Quỹ ...	Quỹ
- Số dư đầu kỳ			
- Phát sinh tăng trong năm			
- Phát sinh giảm trong năm			
- Số dư cuối kỳ			

2. Thông tin bổ sung cho phần 2 – Kết quả hoạt động

Chi tiết	Mã số	Số tiền
- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	80	
+ Thu ngân sách xã	81	
+ Thu bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp	82	
- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	83	
- Thặng dư (Số kết dư ngân sách xã năm nay)	84	

3. Các thông tin thuyết minh khác (nếu có).

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO

BÁO CÁO TÀI CHÍNH (Mẫu số B01-X)

1. Mục đích

Báo cáo tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của xã tại thời điểm 31/12 hàng năm, kết quả hoạt động và dòng tiền lưu chuyển của xã trong năm.

Số liệu trên Báo cáo tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của xã theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản, kết quả hoạt động và dòng tiền lưu chuyển của xã trong năm. Căn cứ vào Báo cáo tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của xã.

2. Nguyên tắc trình bày

Xã phải trình bày các chỉ tiêu báo cáo theo mẫu quy định, khi lập báo cáo không được thêm bớt các chỉ tiêu, trường hợp chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

3. Cơ sở để lập Báo cáo tài chính

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tài chính kỳ trước.

4. Nội dung và phương pháp lập

4.1. Phần 1- Tình hình tài chính:

4.1.1. Chỉ tiêu cột:

- Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, B, C): xã phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.

- Cột số liệu: Số liệu ghi vào phần này chia làm 2 cột:

+ Cột 1: phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo.

+ Cột 2: phản ánh số đầu năm là số dư đầu thời điểm 01/01 năm lập báo cáo.

4.1.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

a. Tài sản

- Tiền- Mã số 01

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của xã tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, kho bạc và tiền gửi khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 111 "Tiền mặt"; TK 112 "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc". Chỉ tiêu này là tổng của chỉ tiêu dòng "Số dư cuối kỳ" của cột 3 của sổ "Nhật ký thu chi quỹ tiền mặt" (mẫu số S02b-X) và chỉ tiêu dòng "Số dư cuối kỳ" của cột 3 của sổ "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc" (mẫu số S03-X).

- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Lũy kế từ đầu năm” của cột 1 trừ đi (-) cột 2 của sổ “Chi Ngân sách xã” (mẫu sổ S05a-X).

- Các khoản phải thu- Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu của xã, bao gồm: tạm ứng, trả trước cho người bán và phải thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các TK 311 “Các khoản phải thu” và số dư Nợ của TK 331 “Các khoản phải trả” (khoản trả trước cho người bán, nếu có).

- Hàng tồn kho- Mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của vật liệu tồn kho và công cụ dụng cụ của xã phục vụ cho hoạt động của xã tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 152 “Vật liệu”. Chỉ tiêu này là tổng chỉ tiêu dòng “Tồn cuối kỳ” của cột số 7 của “Sổ chi tiết vật liệu” (mẫu sổ S19-X).

- Tài sản cố định- Mã số 10

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ tại thời điểm báo cáo

Mã số 10 = Mã số 11 + Mã số 15

+ *Tài sản cố định hữu hình- Mã số 11*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ hữu hình tại thời điểm báo cáo

Mã số 11 = Mã số 12 + Mã số 13

. *Nguyên giá- Mã số 12*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định hữu hình của xã tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 211 “Tài sản cố định” mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định hữu hình. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng cộng của cột số 1 (phân loại TSCĐ hữu hình) của “Sổ Tài sản cố định” (mẫu sổ S11-X).

. *Hao mòn lũy kế- Mã số 13*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định hữu hình của xã được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 214 “Hao mòn tài sản cố định” mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định hữu hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Cộng” của cột 4 (phân loại TSCĐ hữu hình) của Sổ Tài sản cố định (mẫu sổ S11- X).

+ *Tài sản cố định vô hình- Mã số 15*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ vô hình tại thời điểm báo cáo

Mã số 15 = Mã số 16 + Mã số 17

. *Nguyên giá- Mã số 16*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định vô hình của xã tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 211 “Tài sản cố định” mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định vô hình. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng cộng của cột số 1 (phân loại TSCĐ vô hình) của “Sổ Tài sản cố định” (mẫu sổ S11-X).

. Hao mòn lũy kế- Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định vô hình của xã được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 214 “Hao mòn tài sản cố định” mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định vô hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Cộng” của cột 4 (phân loại TSCĐ vô hình) của Sổ Tài sản cố định (mẫu sổ S11- X).

- Xây dựng cơ bản dở dang- Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các chi phí liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ bản dở dang và nâng cấp TSCĐ được cấp có thẩm quyền phê duyệt cuối kỳ hoặc đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc chờ quyết toán.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 241 “Xây dựng cơ bản dở dang”.

- Tổng cộng tài sản- Mã số 30

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của xã tại thời điểm báo cáo.

Mã số 30 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 10 + Mã số 20.

b. Nguồn vốn

- Nợ phải trả- Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản nợ phải trả tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải nộp theo lương; các khoản phải nộp nhà nước; các khoản phải trả cán bộ, công chức; các khoản thu hộ chi hộ và các khoản nợ phải trả khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của các TK 331 “Các khoản phải trả”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 334 “Phải trả cán bộ, công chức”, TK 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ”.

- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước - Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 337 “Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Lũy kế từ đầu năm” của cột 1 trừ đi (-) cột 2 của “Sổ Thu Ngân sách xã” (mẫu sổ S04a-X).

- Thặng dư lũy kế- Mã số 45:

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư lũy kế của hoạt động xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 474 “Kết dư ngân sách xã”.

- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã- Mã số 46:

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách tại xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 431 “Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Số dư cuối kỳ” của cột số 7 của “Sổ theo dõi các quỹ tài chính ngoài ngân sách” (mẫu S07-X).

- Nguồn khác- Mã số 47:

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các nguồn khác của xã tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm nguồn kinh phí đầu tư XDCB; nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ,...

Mã số 47 = Mã số 48 + Mã số 49

+ *Nguồn kinh phí đầu tư XDCB- Mã số 48*

Là chỉ tiêu phản ánh số dư của nguồn kinh phí đầu tư XDCB của xã tại ngày lập báo cáo tài chính

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XDCB”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Số dư cuối kỳ” của cột số 1 “Tổng số” của “Sổ theo dõi Đầu tư XDCB” (mẫu S18-X).

+ *Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ- Mã số 49*

Là chỉ tiêu phản ánh số dư của nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 466 “Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ”.

- Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 50:

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của xã tại thời điểm báo cáo.

Mã số 50= Mã số 40 + Mã số 41 + Mã số 45 + Mã số 46 + Mã số 47

- Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”.

Mã số 30 = Mã số 50

4.2. Phần 2- Kết quả hoạt động

4.2.1. Chỉ tiêu cột

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

- Cột A, B: Số thứ tự, các chỉ tiêu báo cáo, xã giữ nguyên không sắp xếp lại;
- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;
- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;
- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

4.2.2. Chỉ tiêu dòng

- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước- Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh số Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng thu ngân sách xã” (mẫu S06a-X).

- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước- Mã số 61

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng hợp chi ngân sách xã” (mẫu S06b-X).

- Thặng dư - Mã số 62

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN và số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

Mã số 62 = Mã số 60 – Mã số 61

4.3. Phần 3- Lưu chuyển tiền

- Số liệu báo cáo này xác định nguồn tiền vào, các khoản mục chi ra bằng tiền trong năm và số dư tiền tại thời điểm 31/12, nhằm cung cấp thông tin về những thay đổi của tiền tại xã.

- Luồng tiền trình bày trên báo cáo là luồng vào và luồng ra của tiền, bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

- Căn cứ lập báo cáo này là sổ kế toán chi tiết TK 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc và sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác trong năm.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể:

- Các khoản thu- Mã số 70

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thu bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại xã.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72

- Thu ngân sách xã - Mã số 71

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 311 “Các khoản phải thu”, TK 337 “Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”, TK 711 “Thu sự nghiệp”, TK 714 “Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Tiền thu khác - Mã số 72

Chỉ tiêu này phản ánh số đã thu bằng tiền của xã từ các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên như: tiền đóng góp các quỹ tài chính ngoài ngân sách; tiền thu hộ, chi hộ; tiền đóng góp của dân để xây dựng cơ sở hạ tầng mà không đưa vào ngân sách xã, ...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 431 “Các quỹ tài chính ngoài ngân sách”, TK 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ”, TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XD CB” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Các khoản chi- Mã số 73

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thực chi bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại xã.

Mã số 73 = Mã số 74 + Mã số 75

- Tiền chi ngân sách xã - Mã số 74

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản chi ngân sách xã bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các sổ kế toán TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”, TK 814 “Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN”, TK 331 “Các khoản phải trả”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 334 “Phải trả cán bộ, công chức”, TK 152 “Vật liệu”, TK 474 “Kết dư ngân sách” (trường hợp thoái thu trong thời gian chính lý) và các sổ kế toán khác có liên quan trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền chi khác - Mã số 75

Chỉ tiêu này phản ánh khoản chi khác bằng tiền trong năm, ngoài các khoản chi tiền đã phản ánh ở chỉ tiêu 74 nói trên như: Tiền chi trực tiếp từ các quỹ tài chính ngoài ngân sách, ... và tiền chi trực tiếp khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các sổ kế toán TK 431 “Các quỹ tài chính ngoài ngân sách, TK 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động xã - Mã số 76

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số thu vào với tổng số chi ra từ hoạt động xã trong năm. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu Mã số 70 và Mã số 73.

- Số dư tiền đầu kỳ - Mã số 77

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu “Tiền” đầu kỳ báo cáo- Mã số 01, cột “Số đầu năm” tại phần I- Tình hình tài chính.

- Số dư tiền cuối kỳ - Mã số 78

Mã số 78 = Mã số 76 + Mã số 77

Đồng thời số liệu chỉ tiêu này bằng số liệu chỉ tiêu “Tiền”- Mã số 01, cột “Số cuối năm” tại phần I- Tình hình tài chính.

4.4. Phần 4- Thuyết minh

4.4.1. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Phần 1- Tình hình tài chính

a. Tiền

Thuyết minh số dư tiền của xã tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc, ngân hàng, tiền gửi khác.

b. Các khoản phải thu

Thuyết minh chi tiết các khoản phải thu của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: chi tiết các khoản tạm ứng, các khoản phải thu khác chưa phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

c. Hàng tồn kho

Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: nguyên vật liệu; công cụ, dụng cụ của xã.

d. Tài sản cố định

Thuyết minh tình hình tài sản cố định của xã trong năm, bao gồm: Nguyên giá TSCĐ, số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ, giá trị còn lại cuối năm của TSCĐ tại xã.

e. Xây dựng cơ bản dở dang

Thuyết minh chi tiết số dư xây dựng cơ bản dở dang của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính chi tiết theo từng tài sản, bao gồm: Mua sắm tài sản cố định; XDCB dở dang; nâng cấp TSCĐ.

g. Nợ phải trả

Thuyết minh chi tiết các khoản nợ phải trả của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: Chi tiết các khoản nộp theo lương, các khoản phải nộp nhà nước, phải trả cán bộ, công chức, các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản nợ phải trả khác.

h. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã trong kỳ báo cáo, bao gồm: Số dư đầu kỳ; Phát sinh tăng trong năm; Phát sinh giảm trong năm; Số dư cuối kỳ.

4.4.2. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Phần 2- Kết quả hoạt động

- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Mã số 80

Thuyết minh số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm. Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước gồm: Thu ngân sách xã và thu ngân sách xã được bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN và TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng thu ngân sách xã” (mẫu số S06a-X).

Mã số 80 = Mã số 81 + Mã số 82

+ *Thu ngân sách xã: Mã số 81*

Thuyết minh số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm (chưa kể phần bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp phát sinh trong năm kết chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước).

Mã số 81 = Mã số 80 – Mã số 82

+ *Thu bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp: Mã số 82*

Thuyết minh số chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp phát sinh trong năm kết chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Lũy kế từ đầu năm” của cột 7 “Chênh lệch thu chi” của “Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác” (mẫu số S13-X).

- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Mã số 83

Thuyết minh số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm.

- Thặng dư (Số kết dư ngân sách xã năm nay): Mã số 84

Thuyết minh số thặng dư (số kết dư ngân sách xã đến ngày 31/12).

4.4.3. Thông tin thuyết minh khác

Xã thuyết minh các thông tin khác (nếu có).

PHẦN II

LUẬT KẾ TOÁN
VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

Số: 14/VBHN-VPQH

Hà Nội, ngày 04 tháng 7 năm 2019

LUẬT KẾ TOÁN

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Luật Kế toán¹

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, quản lý nhà nước về kế toán và tổ chức nghề nghiệp về kế toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp.
2. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước.
3. Tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước.
4. Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam.
5. Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
6. Hộ kinh doanh, tổ hợp tác.
7. Người làm công tác kế toán.
8. Kế toán viên hành nghề; doanh nghiệp và hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.
9. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán.

¹ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Luật Quản lý thuế.”

10. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến kế toán và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Báo cáo tài chính* là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo biểu mẫu quy định tại chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

2. *Chế độ kế toán* là những quy định và hướng dẫn về kế toán trong một lĩnh vực hoặc một số công việc cụ thể do cơ quan quản lý nhà nước về kế toán hoặc tổ chức được cơ quan quản lý nhà nước về kế toán ủy quyền ban hành.

3. *Chứng từ kế toán* là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

4. *Đơn vị kế toán* là cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 2 của Luật này có lập báo cáo tài chính.

5. *Giá gốc* là giá trị được ghi nhận ban đầu của tài sản hoặc nợ phải trả. Giá gốc của tài sản được tính bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác theo quy định của pháp luật đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.

6. *Giá trị hợp lý* là giá trị được xác định phù hợp với giá thị trường, có thể nhận được khi bán một tài sản hoặc chuyển nhượng một khoản nợ phải trả tại thời điểm xác định giá trị.

7. *Hình thức kế toán* là các mẫu sổ kế toán, trình tự, phương pháp ghi sổ và mối liên quan giữa các sổ kế toán.

8. *Kế toán* là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

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

10. *Kế toán quản trị* là việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.

11. *Kế toán viên hành nghề* là người được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán theo quy định của Luật này.

12. *Kiểm tra kế toán* là việc xem xét, đánh giá tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán.

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

14. *Kỳ kế toán* là khoảng thời gian xác định từ thời điểm đơn vị kế toán bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

15. *Nghiệp vụ kinh tế, tài chính* là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

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

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

18. *Tài liệu kế toán* là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

Điều 4. Nhiệm vụ kế toán

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

3. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Yêu cầu kế toán

1. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

2. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.

3. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.

4. Phản ánh trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

5. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước.

6. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh, kiểm chứng được.

Điều 6. Nguyên tắc kế toán

1. Giá trị tài sản và nợ phải trả được ghi nhận ban đầu theo giá gốc. Sau ghi nhận ban đầu, đối với một số loại tài sản hoặc nợ phải trả mà giá trị biến động thường xuyên theo giá thị trường và giá trị của chúng có thể xác định lại một cách đáng tin cậy thì được ghi nhận theo giá trị hợp lý tại thời điểm cuối kỳ lập báo cáo tài chính.

2. Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp thay đổi các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong báo cáo tài chính.

3. Đơn vị kế toán phải thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ, đúng thực tế và đúng kỳ kế toán mà nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

4. Báo cáo tài chính phải được lập và gửi cơ quan có thẩm quyền đầy đủ, chính xác và kịp thời. Thông tin, số liệu trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được công khai theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Luật này.

5. Đơn vị kế toán phải sử dụng phương pháp đánh giá tài sản và phân bổ các khoản thu, chi một cách thận trọng, không được làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

6. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải bảo đảm phản ánh đúng bản chất của giao dịch hơn là hình thức, tên gọi của giao dịch.

7. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước ngoài việc thực hiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

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

1. Chuẩn mực kế toán gồm những quy định và phương pháp kế toán cơ bản để lập báo cáo tài chính.

2. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gồm những quy định và hướng dẫn về nguyên tắc, nội dung áp dụng các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp đối với người làm kế toán, kế toán viên hành nghề, doanh nghiệp và hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Bộ Tài chính quy định chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán trên cơ sở chuẩn mực quốc tế về kế toán phù hợp với điều kiện cụ thể của Việt Nam.

Điều 8. Đối tượng kế toán

1. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, hành chính, sự nghiệp; hoạt động của đơn vị, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước gồm:

- a) Tiền, vật tư và tài sản cố định;
- b) Nguồn kinh phí, quỹ;
- c) Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- d) Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
- đ) Thu, chi và kết dư ngân sách nhà nước;
- e) Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
- g) Nợ và xử lý nợ công;
- h) Tài sản công;
- i) Tài sản, các khoản phải thu, nghĩa vụ phải trả khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

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

3. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh, trừ hoạt động quy định tại khoản 4 Điều này, gồm:

- a) Tài sản;
- b) Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;

- c) Doanh thu, chi phí kinh doanh, thu nhập và chi phí khác;
- d) Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;
- đ) Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh;
- e) Tài sản, các khoản phải thu, nghĩa vụ phải trả khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động ngân hàng, tín dụng, bảo hiểm, chứng khoán, đầu tư tài chính gồm:

- a) Các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Các khoản đầu tư tài chính, tín dụng;
- c) Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- d) Các khoản cam kết, bảo lãnh, giấy tờ có giá.

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

1. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là Đồng Việt Nam, ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”. Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh bằng ngoại tệ, thì đơn vị kế toán phải ghi theo nguyên tệ và Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam.

Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng một loại ngoại tệ thì được tự lựa chọn loại ngoại tệ đó làm đơn vị tiền tệ để kế toán, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Khi lập báo cáo tài chính sử dụng tại Việt Nam, đơn vị kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động sử dụng trong kế toán là đơn vị đo pháp định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp đơn vị kế toán sử

dụng đơn vị đo khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo pháp định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Đơn vị kế toán được làm tròn số, sử dụng đơn vị tính rút gọn khi lập hoặc công khai báo cáo tài chính.

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

Điều 11. Chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán

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

2. Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-rập; sau chữ số hàng nghìn, hàng triệu, hàng tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị thì sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,).

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

Điều 12. Kỳ kế toán

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

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

b) Kỳ kế toán quý là 03 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;

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

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

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

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

3. Đơn vị kế toán khi bị chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế

toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này đến hết ngày trước ngày quyết định chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản đơn vị kế toán có hiệu lực.

4. Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn 90 ngày thì được phép cộng với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm; kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn 15 tháng.

Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

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

3. Đê ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị kế toán hoặc có liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 41 của Luật này.

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

6. Mua chuộc, đe dọa, trù dập, ép buộc người làm kế toán thực hiện công việc kế toán không đúng với quy định của Luật này.

7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ, trừ doanh nghiệp tư nhân và công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu.

8. Bố trí hoặc thuê người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 51 và Điều 54 của Luật này.

9. Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ kế toán viên, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán dưới mọi hình thức.

10. Lập hai hệ thống sổ kế toán tài chính trở lên hoặc cung cấp, công bố các báo cáo tài chính có số liệu không đồng nhất trong cùng một kỳ kế toán.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 15. Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

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

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

Chương II NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Mục 1 CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 16. Nội dung chứng từ kế toán

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

a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

c) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

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

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

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

Điều 17. Chứng từ điện tử

1. Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định tại Điều 16 của Luật này và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính, mạng viễn thông hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

2. Chứng từ điện tử phải bảo đảm tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải được quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, xâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ

điện tử được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng.

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

Điều 18. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán

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

2. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 16 của Luật này.

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

4. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

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

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

Điều 19. Ký chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Chữ ký trên chứng từ kế toán của người khiếm thị được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

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

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

4. Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký trên chứng từ bằng giấy.

Điều 20. Hóa đơn

1. Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung, hình thức hóa đơn, trình tự lập, quản lý và sử dụng hoá đơn thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

Điều 21. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

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

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

3. Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu chứng từ kế toán thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu, ký xác nhận trên chứng từ sao chụp và giao bản sao chụp cho đơn vị kế toán; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

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

Mục 2

TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN

Điều 22. Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán

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

2. Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Mỗi đơn vị kế toán chỉ được sử dụng một hệ thống tài khoản kế toán cho mục đích kế toán tài chính theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Bộ Tài chính quy định chi tiết về tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị kế toán sau đây:

- a) Đơn vị kế toán có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước;
- b) Đơn vị kế toán sử dụng ngân sách nhà nước;
- c) Đơn vị kế toán không sử dụng ngân sách nhà nước;
- d) Đơn vị kế toán là doanh nghiệp;
- đ) Đơn vị kế toán khác.

Điều 23. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản kế toán

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

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

Điều 24. Sổ kế toán

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

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

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

a) Ngày, tháng, năm ghi sổ;

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

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

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

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

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

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

Điều 25. Hệ thống sổ kế toán

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

2. Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 27. Sửa chữa sổ kế toán

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

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

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

c) Ghi điều chỉnh bằng cách lập “chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng.

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

3. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và thuyết minh về việc sửa chữa này.

4. Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng phương tiện điện tử được thực hiện theo phương pháp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

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

1. Các loại tài sản và nợ phải trả được đánh giá và ghi nhận theo giá trị hợp lý tại thời điểm cuối kỳ lập báo cáo tài chính gồm:

a) Công cụ tài chính theo yêu cầu của chuẩn mực kế toán phải ghi nhận và đánh giá lại theo giá trị hợp lý;

b) Các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ được đánh giá theo tỷ giá giao dịch thực tế;

c) Các tài sản hoặc nợ phải trả khác có giá trị biến động thường xuyên, theo yêu cầu của chuẩn mực kế toán phải được đánh giá lại theo giá trị hợp lý.

2. Việc đánh giá lại tài sản và nợ phải trả theo giá trị hợp lý phải bảo đảm có căn cứ xác thực. Trường hợp không có cơ sở để xác định được giá trị một cách đáng tin cậy thì tài sản và nợ phải trả được ghi nhận theo giá gốc.

3. Bộ Tài chính quy định cụ thể các tài sản và nợ phải trả được ghi nhận và đánh giá lại theo giá trị hợp lý, phương pháp kế toán ghi nhận và đánh giá lại theo giá trị hợp lý.

Mục 3

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

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

1. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của đơn vị kế toán. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán gồm:

- a) Báo cáo tình hình tài chính;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- d) Thuyết minh báo cáo tài chính;
- đ) Báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán được thực hiện như sau:

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

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

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

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

3. Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

4. Bộ Tài chính quy định chi tiết về báo cáo tài chính cho từng lĩnh vực hoạt động; trách nhiệm, đối tượng, kỳ lập, phương pháp lập, thời hạn nộp, nơi nhận báo cáo và công khai báo cáo tài chính.

Điều 30. Báo cáo tài chính nhà nước

1. Báo cáo tài chính nhà nước được lập trên cơ sở hợp nhất báo cáo tài chính của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế và các đơn vị có liên quan khác thuộc khu vực nhà nước, dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính nhà nước, kết quả hoạt động tài chính nhà nước và lưu chuyển tiền tệ từ hoạt động tài chính nhà nước trên phạm vi toàn quốc và từng địa phương.

2. Báo cáo tài chính nhà nước cung cấp thông tin về tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước, nợ công, vốn nhà nước tại doanh nghiệp, tài sản, nguồn vốn và sử dụng nguồn vốn của Nhà nước. Báo cáo tài chính nhà nước gồm:

- a) Báo cáo tình hình tài chính nhà nước;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động tài chính nhà nước;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- d) Thuyết minh báo cáo tài chính nhà nước.

3. Việc lập báo cáo tài chính nhà nước được thực hiện như sau:

a) Bộ Tài chính chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính nhà nước trên phạm vi toàn quốc, trình Chính phủ để báo cáo Quốc hội; chỉ đạo Kho bạc Nhà nước chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính lập báo cáo tài chính thuộc phạm vi địa phương, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp;

b) Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm lập báo cáo của đơn vị mình và cung cấp thông tin tài chính cần thiết phục vụ việc lập báo cáo tài chính nhà nước trên phạm vi toàn quốc và từng địa phương.

4. Báo cáo tài chính nhà nước được lập và trình Quốc hội, Hội đồng nhân dân cùng với thời điểm quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

5. Chính phủ quy định chi tiết về nội dung báo cáo tài chính nhà nước; việc tổ chức thực hiện lập, công khai báo cáo tài chính nhà nước; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc cung cấp thông tin phục vụ việc lập báo cáo tài chính nhà nước.

Điều 31. Nội dung công khai báo cáo tài chính

1. Đơn vị kế toán sử dụng ngân sách nhà nước công khai thông tin thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Đơn vị kế toán không sử dụng ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi tài chính năm.

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

4. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh công khai các nội dung sau đây:

- a) Tình hình tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- b) Kết quả hoạt động kinh doanh;
- c) Trích lập và sử dụng các quỹ;
- d) Thu nhập của người lao động;
- đ) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

5. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán mà pháp luật quy định phải kiểm toán khi công khai phải kèm theo báo cáo kiểm toán của tổ chức kiểm toán.

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

1. Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện theo một hoặc một số hình thức sau đây:

- a) Phát hành ấn phẩm;
- b) Thông báo bằng văn bản;

- c) Niêm yết;
- d) Đăng tải trên trang thông tin điện tử;
- đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính của đơn vị kế toán sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị kế toán không sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị kế toán có sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp báo cáo tài chính.

4. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Trường hợp pháp luật về chứng khoán, tín dụng, bảo hiểm có quy định cụ thể về hình thức, thời hạn công khai báo cáo tài chính khác với quy định của Luật này thì thực hiện theo quy định của pháp luật về lĩnh vực đó.

Điều 33. Kiểm toán báo cáo tài chính

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

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

3. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán đã được kiểm toán khi nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải có báo cáo kiểm toán kèm theo.

Mục 4. KIỂM TRA KẾ TOÁN

Điều 34. Kiểm tra kế toán

1. Đơn vị kế toán phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, trừ các cơ quan quy định tại điểm b khoản 3 Điều này.

2. Các cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán gồm:

- a) Bộ Tài chính;
- b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan khác ở trung ương quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán trong lĩnh vực được phân công phụ trách;
- c) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán tại địa phương do mình quản lý;
- d) Đơn vị cấp trên quyết định kiểm tra kế toán đơn vị trực thuộc.

3. Các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán gồm:

- a) Các cơ quan quy định tại khoản 2 Điều này;
- b) Cơ quan thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành về tài chính, Kiểm toán nhà nước, cơ quan thuế khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán các đơn vị kế toán.

Điều 35. Nội dung kiểm tra kế toán

1. Nội dung kiểm tra kế toán gồm:

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

2. Nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 34 của Luật này.

Điều 36. Thời gian kiểm tra kế toán

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

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

1. Khi kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải công bố quyết định kiểm tra kế toán, trừ các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán quy định tại điểm b khoản 3 Điều 34 của Luật này. Đoàn kiểm tra kế toán có quyền yêu cầu đơn vị kế toán được kiểm tra cung cấp tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra kế toán và giải trình khi cần thiết.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Từ chối việc kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 34 hoặc nội dung kiểm tra không đúng với quy định tại Điều 35 của Luật này;

b) Khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp không đồng ý với kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

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

1. Kiểm soát nội bộ là việc thiết lập và tổ chức thực hiện trong nội bộ đơn vị kế toán các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật nhằm bảo đảm phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro và đạt được yêu cầu đề ra.

2. Đơn vị kế toán phải thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ trong đơn vị để bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Tài sản của đơn vị được bảo đảm an toàn, tránh sử dụng sai mục đích, không hiệu quả;

b) Các nghiệp vụ được phê duyệt đúng thẩm quyền và được ghi chép đầy đủ làm cơ sở cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý.

3. Kiểm toán nội bộ là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

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

a) Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;

b) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt;

c) Kiểm tra việc tuân thủ nguyên tắc hoạt động, quản lý, việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính, kế toán, chính sách, nghị quyết, quyết định của lãnh đạo đơn vị kế toán;

d) Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, bảo vệ tài sản của đơn vị; đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị kế toán.

5. Chính phủ quy định chi tiết về kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Mục 5

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

Điều 40. Kiểm kê tài sản

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

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

a) Cuối kỳ kế toán năm;

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

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

- d) Xây ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- đ) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 41. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

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

2. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu kế toán đó; nếu tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu hoặc bản xác nhận.

3. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

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

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

a) Ít nhất là 05 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

b) Ít nhất là 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục 6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Bàn giao tài liệu kế toán liên quan đến tài sản, nợ chưa thanh toán cho đơn vị kế toán mới; đối với tài liệu kế toán không bàn giao thì đơn vị kế toán bị tách lưu trữ theo quy định tại Điều 41 của Luật này.

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

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

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

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

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

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

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

a) Căn cứ vào biên bản bàn giao, mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này;

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

c) Nhận, lưu trữ tài liệu kế toán của các đơn vị bị hợp nhất.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán sau chuyển đổi.

2. Đơn vị kế toán sau chuyển đổi căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này.

Điều 48. Công việc kế toán trong trường hợp giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản

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

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

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

c) Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán của đơn vị kế toán bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động sau khi xử lý xong cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc tổ chức, cá nhân lưu trữ theo quy định tại Điều 41 của Luật này.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

Điều 49. Tổ chức bộ máy kế toán

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

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

Điều 50. Trách nhiệm của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán

1. Tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc quyết định thuê doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán theo đúng quy định của Luật này.

2. Bố trí người làm kế toán trưởng hoặc quyết định thuê dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định của Luật này; trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và chịu trách nhiệm trực tiếp về hậu quả của những sai phạm do mình gây ra; chịu trách nhiệm liên đới đối với những sai phạm do người khác gây ra nhưng thuộc trách nhiệm quản lý của mình.

4. Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ đơn vị và thực hiện kiểm tra kế toán các đơn vị cấp dưới.

Điều 51. Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của người làm kế toán

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

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

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

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

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

Điều 52. Những người không được làm kế toán

1. Người chưa thành niên; người bị Tòa án tuyên bố hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải chấp hành biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

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

3. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của người đại diện theo pháp luật, của người đứng đầu, của giám đốc, tổng giám đốc và của cấp phó của người đứng đầu, phó giám đốc, phó tổng giám đốc phụ trách công tác tài chính - kế toán, kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán, trừ doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các trường hợp khác do Chính phủ quy định.

4. Người đang là người quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán, trừ trong doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các trường hợp khác do Chính phủ quy định.

Điều 53. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán.

2. Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước và doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ ngoài nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này còn có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

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

4. Trường hợp đơn vị kế toán cử người phụ trách kế toán thay kế toán trưởng thì người phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 54 của Luật này và phải thực hiện trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng quy định tại Điều 55 của Luật này.

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

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

- a) Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật này;
- b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp trở lên;
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

d) Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 03 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ trung cấp, cao đẳng.

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

Điều 55. Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có trách nhiệm sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Đơn vị kế toán được ký hợp đồng với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc hộ kinh doanh dịch vụ kế toán để thuê dịch vụ làm kế toán hoặc dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Việc thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng phải được lập thành hợp đồng bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

3. Đơn vị kế toán thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực mọi thông tin, tài liệu liên quan đến công việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng và thanh toán đầy đủ, kịp thời phí dịch vụ kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

4. Người được thuê làm kế toán trưởng phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 54 của Luật này.

5. Doanh nghiệp, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán và người được thuê làm kế toán, làm kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ KẾ TOÁN

Điều 57. Chứng chỉ kế toán viên

1. Người được cấp chứng chỉ kế toán viên phải có các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành khác theo quy định của Bộ Tài chính;

c) Đạt kết quả kỳ thi lấy chứng chỉ kế toán viên.

2. Người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về kế toán cấp được Bộ Tài chính Việt Nam công nhận, đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật kinh tế, tài chính, kế toán Việt Nam và có tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì được cấp chứng chỉ kế toán viên.

3. Bộ Tài chính quy định điều kiện thi lấy chứng chỉ kế toán viên, thủ tục cấp và thu hồi chứng chỉ kế toán viên.

Điều 58. Đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán

1. Người có chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật Kiểm toán độc lập được đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán qua doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc hộ kinh doanh dịch vụ kế toán khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có năng lực hành vi dân sự;

b) Có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán từ 36 tháng trở lên kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học;

c) Tham gia đầy đủ chương trình cập nhật kiến thức theo quy định.

2. Người có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện đăng ký hành nghề và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán. Bộ Tài chính quy định thủ tục cấp và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.

3. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán chỉ có giá trị khi người được cấp có hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian cho một doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc làm việc tại hộ kinh doanh dịch vụ kế toán.

4. Những người không được đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng, Công an nhân dân.

b) Người đang bị cấm hành nghề kế toán theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án một trong các tội xâm phạm trật tự quản lý kinh tế liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

c) Người đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng xâm phạm trật tự quản lý kinh tế mà chưa được xóa án tích;

d) Người bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán, kiểm toán mà chưa hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt trong trường hợp bị phạt cảnh cáo hoặc chưa hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt hành chính khác;

đ) Người bị đình chỉ hành nghề dịch vụ kế toán.

Điều 59. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán được thành lập theo các loại hình sau đây:

a) Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

b) Công ty hợp danh;

c) Doanh nghiệp tư nhân.

2. Doanh nghiệp chỉ được kinh doanh dịch vụ kế toán khi bảo đảm các điều kiện kinh doanh theo quy định của Luật này và được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán không được góp vốn để thành lập doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán khác, trừ trường hợp góp vốn với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để thành lập doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam.

4. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam dưới các hình thức sau đây:

a) Góp vốn với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán đã được thành lập và hoạt động tại Việt Nam để thành lập doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Thành lập chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài;

c) Cung cấp dịch vụ qua biên giới theo quy định của Chính phủ.

Điều 60. Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất hai thành viên góp vốn là kế toán viên hành nghề;

c) Người đại diện theo pháp luật, giám đốc hoặc tổng giám đốc của công ty trách nhiệm hữu hạn phải là kế toán viên hành nghề;

d) Bảo đảm tỷ lệ vốn góp của kế toán viên hành nghề trong doanh nghiệp, tỷ lệ vốn góp của các thành viên là tổ chức theo quy định của Chính phủ.

2. Công ty hợp danh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất hai thành viên hợp danh là kế toán viên hành nghề;

c) Người đại diện theo pháp luật, giám đốc hoặc tổng giám đốc của công ty hợp danh phải là kế toán viên hành nghề.

3. Doanh nghiệp tư nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất hai kế toán viên hành nghề;

c) Chủ doanh nghiệp tư nhân là kế toán viên hành nghề và đồng thời là giám đốc.

4. Chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại Việt Nam được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài được phép cung cấp dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật của nước nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài đặt trụ sở chính;

b) Có ít nhất hai kế toán viên hành nghề, trong đó có giám đốc hoặc tổng giám đốc chi nhánh;

c) Giám đốc hoặc tổng giám đốc chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài không được đồng thời giữ chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp khác tại Việt Nam;

d) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài phải có văn bản gửi Bộ Tài chính bảo đảm chịu trách nhiệm về mọi nghĩa vụ và cam kết của chi nhánh tại Việt Nam.

5. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán mà doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại Việt Nam không được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc trong trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán đã bị thu hồi thì doanh nghiệp, chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại Việt Nam phải thông báo ngay cho cơ quan đăng ký kinh doanh để làm thủ tục xóa cụm từ “dịch vụ kế toán” trong tên gọi của doanh nghiệp, chi nhánh.

Điều 61. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương.

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán của các kế toán viên hành nghề.

4. Hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán của các kế toán viên hành nghề.

5. Tài liệu chứng minh về vốn góp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn.

6. Điều lệ công ty đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn.

7. Văn bản cam kết chịu trách nhiệm của doanh nghiệp nước ngoài, giấy tờ chứng nhận được phép kinh doanh dịch vụ kế toán của doanh nghiệp nước ngoài đối với chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 62. Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Trường hợp cần làm rõ vấn đề liên quan đến hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, Bộ Tài chính yêu cầu doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán giải trình. Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán tính từ ngày nhận tài liệu giải trình bổ sung.

Điều 63. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

a) Có sự thay đổi về tên, người đại diện theo pháp luật, giám đốc, tổng giám đốc và địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, chi nhánh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài tại Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán bị mất hoặc bị hư hỏng.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Bản gốc Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán đã được cấp, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

c) Các tài liệu khác liên quan đến việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán (nếu có).

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 64. Phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán được cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán phải nộp phí theo quy định của pháp luật.

Điều 65. Hộ kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Hộ kinh doanh được phép kinh doanh dịch vụ kế toán khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

b) Cá nhân, đại diện nhóm cá nhân thành lập hộ kinh doanh phải là kế toán viên hành nghề.

2. Hộ kinh doanh dịch vụ kế toán không cần có Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

Điều 66. Những thay đổi phải thông báo cho Bộ Tài chính

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi về một trong các nội dung sau đây, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán phải thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính:

a) Danh sách kế toán viên hành nghề tại doanh nghiệp;

b) Không bảo đảm một, một số hoặc toàn bộ các điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán quy định tại Điều 60 của Luật này;

c) Tên, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;

d) Giám đốc hoặc tổng giám đốc, người đại diện theo pháp luật, tỷ lệ vốn góp của các thành viên;

đ) Tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kế toán;

e) Thành lập, chấm dứt hoạt động hoặc thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chi nhánh kinh doanh dịch vụ kế toán;

g) Thực hiện việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi, giải thể.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi về một trong các nội dung sau đây, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán phải thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính:

a) Danh sách kế toán viên hành nghề;

b) Tên, địa chỉ của hộ kinh doanh;

c) Tạm ngừng hoặc chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán.

Điều 67. Trách nhiệm của kế toán viên hành nghề, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán

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 chuẩn mực đạo đức 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, thực hiện chương trình cập nhật kiến thức hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.

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 về kế toán được Bộ Tài chính ủy quyền.

6. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ.

Điều 68. Trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán không được cung cấp dịch vụ kế toán cho đơn vị kế toán khác khi người có trách nhiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, người đại diện hộ kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc người trực tiếp thực hiện dịch vụ kế toán của doanh nghiệp, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán thuộc các trường hợp sau đây:

1. Là cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý, điều hành, kế toán trưởng của đơn vị kế toán, trừ trường hợp đơn vị kế toán là doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các trường hợp khác do Chính phủ quy định;

2. Có quan hệ kinh tế, tài chính với đơn vị kế toán đó;

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

4. Đang cung cấp dịch vụ làm kế toán trưởng cho khách hàng là tổ chức có quan hệ kinh tế, tài chính với đơn vị kế toán đó;

5. Đơn vị kế toán yêu cầu thực hiện những công việc không đúng với chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp hoặc không đúng với yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, tài chính;

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

Điều 69. Đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán và thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán

1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không bảo đảm một, một số hoặc toàn bộ các điều kiện quy định tại Điều 60 của Luật này trong 03 tháng liên tục;

b) Có sai phạm về chuyên môn hoặc vi phạm chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng.

2. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Kê khai không đúng thực tế hoặc gian lận, giả mạo hồ sơ để đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Không kinh doanh dịch vụ kế toán trong 12 tháng liên tục;

c) Không khắc phục được các sai phạm hoặc vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày bị đình chỉ;

d) Bị giải thể, phá sản hoặc tự chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán;

đ) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương;

e) Làm sai lệch hoặc thông đồng, móc nối để làm sai lệch tài liệu kế toán, báo cáo tài chính và cung cấp thông tin, số liệu báo cáo sai sự thật;

g) Giả mạo, tẩy xóa, sửa chữa Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán phải chấm dứt việc kinh doanh dịch vụ kế toán, kể từ ngày quyết định thu hồi có hiệu lực thi hành.

4. Hộ kinh doanh dịch vụ kế toán bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán khi có sai phạm về chuyên môn hoặc vi phạm chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng.

5. Hộ kinh doanh dịch vụ kế toán phải chấm dứt việc kinh doanh dịch vụ kế toán khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không kinh doanh dịch vụ kế toán trong 12 tháng liên tục;

b) Không khắc phục được các sai phạm hoặc vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày bị đình chỉ;

c) Tự chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán;

d) Làm sai lệch hoặc thông đồng, móc nối để làm sai lệch tài liệu kế toán, báo cáo tài chính và cung cấp thông tin, số liệu báo cáo sai sự thật;

đ) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

e) Tất cả kế toán viên hành nghề trong cùng hộ kinh doanh bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.

6. Kế toán viên hành nghề bị đình chỉ hành nghề dịch vụ kế toán trong các trường hợp sau đây:

- a) Có sai phạm về chuyên môn hoặc vi phạm chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng;
- b) Không còn đủ điều kiện đăng ký hành nghề;
- c) Không chấp hành quy định của cơ quan có thẩm quyền về việc kiểm tra, thanh tra liên quan đến hoạt động hành nghề kế toán;
- d) Không thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 67 của Luật này.

7. Kế toán viên hành nghề bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán trong các trường hợp sau đây:

- a) Gian lận, giả mạo hồ sơ để đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán;
- b) Bị thu hồi chứng chỉ kế toán viên;
- c) Bị kết tội bằng bản án của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

Điều 70. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán

1. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật về hội và có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán.

2. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán được bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho người làm kế toán, kế toán viên hành nghề và thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến hoạt động kế toán do Chính phủ quy định.

Điều 70a. Cung cấp dịch vụ kế toán của tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế²

Tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế được cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ khi có ít nhất một người có chứng chỉ kế toán viên.

Chương V QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KẾ TOÁN

Điều 71. Quản lý nhà nước về kế toán

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về kế toán.
2. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về kế toán, có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Xây dựng, trình Chính phủ quyết định chiến lược, chính sách phát triển kế toán;
 - b) Xây dựng, trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về kế toán;

² Điều này được bổ sung theo quy định tại Điều 150 của Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

c) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; đình chỉ hành nghề dịch vụ kế toán và đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán.

d) Quy định việc thi, cấp, thu hồi và quản lý chứng chỉ kế toán viên;

đ) Kiểm tra kế toán; kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán; giám sát việc tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán;

e) Quy định việc cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề;

g) Tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học về kế toán và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động kế toán;

h) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về kế toán;

i) Hợp tác quốc tế về kế toán.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Tài chính thực hiện quản lý nhà nước về kế toán trong ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý nhà nước về kế toán tại địa phương.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH³**

Điều 72. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

³ Điều 151 và Điều 152 của Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 quy định như sau:

“Điều 151. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Quy định về hóa đơn, chứng từ điện tử của Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2022; khuyến khích cơ quan, tổ chức, cá nhân áp dụng quy định về hóa đơn, chứng từ điện tử của Luật này trước ngày 01 tháng 7 năm 2022.”

3. Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 21/2012/QH13, Luật số 71/2014/QH13 và Luật số 106/2016/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 152 của Luật này. 4. Căn cứ quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan, Chính phủ quy định việc áp dụng quy định quản lý khoản thu về thuế của Luật này để quản lý thu đối với các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước và quy định về quản lý thuế đối với các giao dịch liên kết của những doanh nghiệp có quan hệ liên kết.

Điều 152. Quy định chuyển tiếp

1. Đối với các khoản thuế được miễn, giảm, không thu, xóa nợ phát sinh trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 thì tiếp tục xử lý theo quy định của Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 21/2012/QH13, Luật số 71/2014/QH13 và Luật số 106/2016/QH13.

2. Đối với các khoản tiền thuế nợ đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020 thì được xử lý theo quy định của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.”

2. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Điều 73. Điều khoản chuyển tiếp

1. Chính phủ chuẩn bị các điều kiện cần thiết để bắt đầu việc lập báo cáo tài chính nhà nước theo quy định tại Điều 30 của Luật này chậm nhất là 24 tháng, kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

2. Trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày Luật này có hiệu lực, các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán thành lập trước ngày Luật này có hiệu lực phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của Luật này để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; nếu không đủ điều kiện theo quy định của Luật này thì phải chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Chứng chỉ hành nghề kế toán đã cấp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài theo Luật Kế toán số 03/2003/QH11 có giá trị như chứng chỉ kế toán viên quy định tại Luật này.

Điều 74. Quy định chi tiết

1. Chính phủ, Bộ Tài chính có trách nhiệm quy định chi tiết các điều, khoản được giao trong Luật.

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

**XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT
CHỦ NHIỆM**

(Đã ký)

Nguyễn Hạnh Phúc

Số: 02/VBHN-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2019

**NGHỊ ĐỊNH^[1]
QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT KẾ TOÁN**

Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Nghị định số 151/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018.

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.^[2]

^[1] Văn bản này được hợp nhất từ 02 Nghị định sau:

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017;

- Nghị định số 151/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018.

Văn bản hợp nhất này không thay thế 02 Nghị định nêu trên.

^[2] Nghị định số 151/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật kinh doanh bảo hiểm ngày 09 tháng 12 năm 2000 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh bảo hiểm ngày 24 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật kiểm toán độc lập ngày 29 tháng 3 năm 2011;

Căn cứ Luật giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật đầu tư ngày 22 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Luật doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.”

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới và tổ chức nghề nghiệp về kế toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Liên danh trong việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam là tổ hợp giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam nhưng không hình thành pháp nhân mới để cung cấp dịch vụ kế toán tại Việt Nam.

Điều 4. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

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

Đơn vị kế toán có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu bằng một loại ngoại tệ thì được tự lựa chọn loại ngoại tệ đó làm đơn vị tiền tệ trong kế toán, chịu trách nhiệm về lựa chọn đó trước pháp luật và thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra đơn vị tiền tệ trong kế toán và chuyển đổi báo cáo tài chính lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước khi phát sinh các khoản thu, chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

3. Các đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động sử dụng trong kế toán bao gồm tấn, tạ, yến, kilôgam, mét vuông, mét khối, ngày công, giờ công và các đơn vị đo lường khác theo quy định của pháp luật về đo lường.

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

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

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

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN**

Điều 5. Chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu theo các nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán.

2. Đơn vị kế toán trong hoạt động kinh doanh được chủ động xây dựng, thiết kế biểu mẫu chứng từ kế toán nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật kế toán, phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị mình trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Trường hợp người khiếm thị là người bị mù hoàn toàn thì khi ký chứng từ kế toán phải có người sáng mắt được phân công của đơn vị phát sinh chứng từ chứng kiến. Đối với người khiếm thị không bị mù hoàn toàn thì thực hiện ký chứng từ kế toán như quy định tại Luật kế toán.

4. Đơn vị kế toán sử dụng chứng từ điện tử theo quy định tại Điều 17 Luật kế toán thì được sử dụng chữ ký điện tử trong công tác kế toán. Chữ ký điện tử và việc sử dụng chữ ký điện tử được thực hiện theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

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

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

Điều 6. Tài liệu kế toán sao chụp

1. Tài liệu kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính. Tài liệu kế toán sao chụp có giá trị và thực hiện lưu trữ như bản chính. Trên tài liệu kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp luật đơn vị kế toán lưu bản chính hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán. Đơn vị kế toán chỉ được sao chụp tài liệu kế toán trong các trường hợp quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều này.

2. Trường hợp đơn vị kế toán có dự án vay nợ, viện trợ của nước ngoài theo cam kết phải nộp chứng từ kế toán bản chính cho nhà tài trợ nước ngoài thì chứng từ kế toán sao chụp sử dụng tại đơn vị phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) của nhà tài trợ hoặc của đơn vị kế toán.

3. Trường hợp dự án, chương trình, đề tài do một cơ quan, đơn vị chủ trì nhưng được triển khai ở nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau thì chứng từ kế toán được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí dự án, chương trình, đề tài. Trường hợp có quy định phải gửi chứng từ về cơ quan, đơn vị chủ trì thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí thực hiện

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

4. Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính thì tài liệu kế toán sao chụp để lại đơn vị phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này.

5. Trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn và các nguyên nhân khách quan khác thì đơn vị kế toán phải đến đơn vị mua, đơn vị bán hàng hóa, dịch vụ hoặc các đơn vị có liên quan khác để xin sao chụp tài liệu kế toán. Trên tài liệu kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc các đơn vị có liên quan khác.

6. Trường hợp đơn vị có liên quan đến việc cung cấp tài liệu kế toán để sao chụp đã giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động thì người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán cần sao chụp tài liệu kế toán phải thành lập hội đồng và lập "Biên bản xác định các tài liệu kế toán không thể sao chụp được" đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác định đó.

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

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định niêm phong tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật thì đơn vị kế toán và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ niêm phong tài liệu kế toán phải lập "Biên bản niêm phong tài liệu kế toán". "Biên bản niêm phong tài liệu kế toán" phải ghi rõ: Lý do, loại tài liệu, số lượng từng loại tài liệu, kỳ kế toán và các nội dung cần thiết khác của tài liệu kế toán bị niêm phong. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền niêm phong tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu (nếu có) vào "Biên bản niêm phong tài liệu kế toán".

2. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán thì đơn vị kế toán và người đại diện theo pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán phải lập "Biên bản giao nhận tài liệu kế toán". "Biên bản giao nhận tài liệu kế toán" phải ghi rõ: Lý do, loại tài liệu, số lượng từng loại tài liệu, kỳ kế toán và các nội dung cần thiết khác của từng loại tài liệu bị tạm giữ hoặc bị tịch thu; nếu tạm giữ thì ghi rõ thời gian sử dụng, thời gian trả lại tài liệu kế toán.

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán và người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu (nếu có) vào "Biên bản giao nhận tài liệu kế toán", đồng thời đơn vị kế toán phải sao chụp tài liệu kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu. Trên tài liệu kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán.

Đối với tài liệu kế toán lập trên phương tiện điện tử thì đơn vị kế toán phải in ra giấy và ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) để cung cấp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán.

Điều 8. Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ

Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ bao gồm:

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

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

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

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

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

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

2. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Đơn vị kế toán phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán. Trường hợp đơn vị kế toán là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thì không bắt buộc phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán nhưng vẫn phải có trách nhiệm bảo quản đầy đủ, an toàn tài liệu kế toán theo quy định. Đơn vị kế toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

3. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán bằng giấy hay trên phương tiện điện tử. Việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán phải đảm bảo an toàn, đầy đủ, bảo mật và cung cấp được thông tin khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

5. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng.

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

1. Chứng từ kế toán và sổ kế toán của các đơn vị kế toán trước khi đưa vào lưu trữ phải được in ra giấy để lưu trữ theo quy định trừ trường hợp đơn vị lựa chọn lưu trữ trên phương tiện điện tử. Việc lưu trữ tài liệu kế toán trên phương tiện điện tử phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải đảm bảo tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

Các đơn vị trong lĩnh vực kế toán nhà nước (trừ đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước các cấp) nếu lựa chọn lưu trữ tài liệu kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy và ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) để lưu trữ theo quy định. Việc in ra giấy chứng từ kế toán, sổ kế toán chi tiết và các tài liệu kế toán khác do người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định. Các đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước các cấp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để phục vụ cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát và kiểm toán theo quy định, đơn vị kế toán phải có trách nhiệm in ra giấy các tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử, ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật hoặc kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và đóng dấu (nếu có) để cung cấp theo thời hạn yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán của đơn vị nào được lưu trữ tại kho của đơn vị đó. Đơn vị kế toán phải đảm bảo có đầy đủ thiết bị bảo quản và bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

2. Tài liệu kế toán của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh và văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam theo Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đã được cấp phải được lưu trữ tại đơn vị kế toán ở Việt Nam hoặc thuê tổ chức lưu trữ tại Việt Nam thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán. Khi kết thúc hoạt động tại Việt Nam, người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định nơi lưu trữ tài liệu kế toán trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Tài liệu kế toán của đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động hoặc các dự án kết thúc hoạt động bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến việc giải thể phá sản, chấm dứt, kết thúc hoạt động được lưu trữ tại nơi do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt hoạt động hoặc kết thúc dự án.

4. Tài liệu kế toán của đơn vị chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi loại hình đơn vị bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang

còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị được lưu trữ tại đơn vị kế toán mới hoặc tại nơi do cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị quyết định.

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

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

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

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

1. Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của bộ phận kế toán.

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

3. Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này mà pháp luật khác quy định phải lưu trữ trên 5 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

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

1. Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kế toán, báo cáo quyết toán, báo cáo tự kiểm tra kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản.

3. Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C.

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

5. Tài liệu liên quan tại đơn vị như hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc hồ sơ của các tổ chức kiểm toán độc lập.

6. Các tài liệu khác không được quy định tại Điều 12 và Điều 14 Nghị định này.

7. Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều này mà pháp luật khác quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

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

1. Đối với đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được Quốc hội phê chuẩn, Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân các cấp phê chuẩn; Hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia; Tài liệu kế toán khác có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Việc xác định tài liệu kế toán khác phải lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, do ngành hoặc địa phương quyết định trên cơ sở xác định tính chất sử liệu, ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

2. Đối với hoạt động kinh doanh, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm các tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Việc xác định tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn do người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa lâu dài của tài liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác.

3. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự nhiên.

Điều 15. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

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

1. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại Điều 12 khoản 1, 2, 7 Điều 13 và Điều 14 của Nghị định này được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với các tài liệu kế toán quy định tại khoản 3 Điều 13 của Nghị định này được tính từ ngày Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được duyệt.

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

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu kế toán

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

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

3. Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị kế toán để lựa chọn hình thức tiêu hủy tài liệu kế toán cho phù hợp như đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

Điều 17. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

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

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

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

Mục 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ NGƯỜI LÀM KẾ TOÁN

Điều 18. Tổ chức bộ máy kế toán

1. Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán đảm bảo các quy định của Luật kế toán, số lượng người làm kế toán tùy theo quy mô hoạt động, yêu cầu quản lý, chức năng nhiệm vụ hoặc biên chế của đơn vị. Đơn vị kế toán có thể bố trí người làm kế toán kiêm nhiệm các công việc khác mà pháp luật về kế toán không nghiêm cấm.

2. Việc tổ chức bộ máy kế toán tại các đơn vị kế toán do cơ quan có thẩm quyền thành lập đơn vị quyết định. Trường hợp tổ chức, đơn vị không có cơ quan có thẩm quyền thành lập thì do người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định.

Việc tổ chức bộ máy và công tác kế toán của các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán hoặc đơn vị trực thuộc không phải là đơn vị kế toán do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định. Các đơn vị trong lĩnh vực kế toán nhà nước không được bố trí kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở các đơn vị không phải là đơn vị kế toán.

Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải bao gồm thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới và đơn vị trực thuộc.

3. Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp tổ chức bộ máy kế toán để kế toán thu, chi ngân sách nhà nước phù hợp với tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ được giao.

4. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước tổ chức công tác kế toán theo đơn vị dự toán ngân sách. Trường hợp đơn vị kế toán ở cấp tỉnh không có đơn vị dự toán trực thuộc vừa là đơn vị dự toán cấp trên vừa là đơn vị sử dụng ngân sách và đơn vị kế toán ở cấp huyện vừa là đơn vị dự toán cấp trên vừa là đơn vị sử dụng ngân sách thì được bố trí chung một bộ máy kế toán để thực hiện toàn bộ công tác kế toán của đơn vị.

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

6. Đối với người đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm là kế toán trưởng của đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước và đã có thời gian thực tế làm kế toán trưởng trong các đơn vị này từ 10 năm trở lên tính đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì vẫn được xem xét, bổ nhiệm làm kế toán trưởng của đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước nếu đủ các điều kiện khác theo quy định đối với kế toán trưởng mà không bắt buộc phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán như quy định tại khoản 5 Điều này.

7. Đối với người không có bằng tốt nghiệp chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán nhưng đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào ngạch kế toán viên, kế toán viên chính tại các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 2014 thì vẫn tiếp tục được làm kế toán nhưng không được bổ nhiệm làm kế toán trưởng cho đến khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của kế toán trưởng theo quy định đối với kế toán trưởng, trừ những người vẫn được làm kế toán trưởng quy định tại khoản 6 Điều này.

Điều 19. Những người không được làm kế toán

1. Các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều 52 Luật kế toán.

2. Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của người đại diện theo pháp luật, của người đứng đầu, của giám đốc hoặc tổng giám đốc và của cấp phó của người đứng đầu, phó giám đốc hoặc phó tổng giám đốc phụ trách công tác tài chính - kế toán, kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán, trừ doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu, doanh nghiệp thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước và là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

3. Người đang làm quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ, người được giao nhiệm vụ thường xuyên mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán, trừ trường hợp trong cùng doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các doanh nghiệp thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước và là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Điều 20. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Đơn vị kế toán phải bố trí kế toán trưởng trừ các đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp đơn vị chưa bổ nhiệm được ngay kế toán trưởng thì bố trí người phụ trách kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định. Thời gian bố trí người phụ trách kế toán tối đa là 12 tháng, sau thời gian này đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng.

2. Phụ trách kế toán:

a) Các đơn vị kế toán trong lĩnh vực nhà nước bao gồm: Đơn vị kế toán chỉ có một người làm kế toán hoặc một người làm kế toán kiêm nhiệm; đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn thì không thực hiện bổ nhiệm kế toán trưởng mà chỉ bổ nhiệm phụ trách kế toán;

b) Các doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa được bố trí phụ trách kế toán mà không bắt buộc phải bố trí kế toán trưởng.

3. Thời hạn bổ nhiệm kế toán trưởng của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước, thời hạn bổ nhiệm phụ trách kế toán của các đơn vị quy định tại điểm a khoản 2 Điều này là 5 năm sau đó phải thực hiện các quy trình về bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

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

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn phụ cấp trách nhiệm công việc, thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng và phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

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

1. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, c, d khoản 1 Điều 54 Luật kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định tại Điều 19 Nghị định này. Bộ Tài chính quy định về việc tổ chức, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng.

2. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán sau đây phải có chuyên môn nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên, bao gồm:

- a) Cơ quan có nhiệm vụ thu chi ngân sách nhà nước các cấp;
- b) Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan thuộc Quốc hội, cơ quan khác của nhà nước ở trung ương và các đơn vị kế toán trực thuộc các cơ quan này;
- c) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- d) Cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương; các cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc các cơ quan này;
- đ) Cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh;
- e) 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 ở cấp trung ương, cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước;
- g) Ban quản lý dự án đầu tư có tổ chức bộ máy kế toán riêng, có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc dự án nhóm A và dự án quan trọng quốc gia;
- h) Đơn vị dự toán cấp 1 thuộc ngân sách cấp huyện;
- i) Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm g khoản 3 Điều này;
- k) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có vốn điều lệ từ 10 tỷ đồng trở lên;
- l) Chi nhánh doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam.

3. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán sau đây phải có chuyên môn nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp chuyên nghiệp trở lên, bao gồm:

- a) Cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có tổ chức bộ máy kế toán (trừ các đơn vị dự toán cấp 1 thuộc ngân sách cấp huyện);
- b) Cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc đặt tại cấp huyện, cơ quan của tỉnh đặt tại cấp huyện;

c) 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 ở cấp huyện có sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Ban quản lý dự án đầu tư có tổ chức bộ máy kế toán riêng, có sử dụng ngân sách nhà nước trừ các trường hợp quy định tại điểm g khoản 2 Điều này;

đ) Đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn;

e) Đơn vị sự nghiệp công lập ngoài các đơn vị quy định tại điểm c khoản 2 Điều này;

g) Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam không có vốn nhà nước, có vốn điều lệ nhỏ hơn 10 tỷ đồng;

h) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có vốn điều lệ nhỏ hơn 10 tỷ đồng.

4. Đối với các tổ chức, đơn vị khác ngoài các đối tượng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, tiêu chuẩn về trình độ, chuyên môn nghiệp vụ của kế toán trưởng, phụ trách kế toán do người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định phù hợp với quy định của Luật kế toán và các quy định khác của pháp luật liên quan.

5. Đối với kế toán trưởng, phụ trách kế toán của công ty mẹ là doanh nghiệp nhà nước hoặc là doanh nghiệp có vốn nhà nước chiếm trên 50% vốn điều lệ phải có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 05 năm.

6. Tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an quy định.

Điều 22. Thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kinh doanh; tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước và đơn vị kế toán khác quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này được thuê đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán để làm kế toán hoặc làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán. Tổ chức đơn vị sự nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước có thể thuê đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán để làm kế toán hoặc làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán do người đại diện theo pháp luật của đơn vị quyết định.

2. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán khi cử người làm dịch vụ kế toán cho khách hàng phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 51, Điều 56, Điều 58 Luật kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán hoặc không được cung cấp dịch vụ kế toán quy định tại Điều 19 và Điều 25 Nghị định này.

3. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán khi cử người làm dịch vụ kế toán trưởng, phụ trách kế toán cho khách hàng phải đảm bảo quy định tại Điều 56, 58 Luật kế toán, Điều 21 Nghị định này và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán hoặc không được cung cấp dịch vụ kế toán quy định tại Điều 19 và Điều 25 Nghị định này.

4. Người được thuê làm dịch vụ kế toán có quyền và trách nhiệm của người làm kế toán quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 51 Luật kế toán. Người được thuê dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán có quyền và trách nhiệm của kế toán trưởng quy định tại Điều 55 Luật kế toán.

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

Điều 23. Kế toán đối với văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, hộ kinh doanh và tổ hợp tác, nhà thầu nước ngoài

1. Việc bố trí người làm kế toán của văn phòng đại diện doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam và hộ kinh doanh, tổ hợp tác do trưởng văn phòng đại diện, người đại diện hộ kinh doanh hoặc tổ hợp tác quyết định.

2. Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam và hộ kinh doanh, tổ hợp tác được vận dụng chế độ kế toán doanh nghiệp để mở sổ kế toán phục vụ việc theo dõi, ghi chép và xác định nghĩa vụ thuế đối với ngân sách nhà nước.

3. Nhà thầu nước ngoài có cơ sở thường trú hoặc cư trú tại Việt Nam mà cơ sở thường trú hoặc cư trú này không phải là đơn vị độc lập có tư cách pháp nhân thì cơ sở thường trú hoặc cư trú này được lựa chọn áp dụng đầy đủ hoặc một số nội dung của Chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam phù hợp với đặc điểm hoạt động, yêu cầu quản lý của mình và phải thông báo cho cơ quan thuế theo quy định.

Trường hợp nhà thầu lựa chọn áp dụng đầy đủ Chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam thì phải thực hiện nhất quán cho cả niên độ kế toán.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ KẾ TOÁN

Điều 24. Việc kinh doanh dịch vụ kế toán của doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên hành nghề

1. Doanh nghiệp kiểm toán có đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán theo quy định của pháp luật về kiểm toán độc lập thì được kinh doanh dịch vụ kế toán. Khi không còn đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán theo quy định của pháp luật về kiểm toán độc lập thì doanh nghiệp kiểm toán không được kinh doanh dịch vụ kế toán.

2. Kiểm toán viên có đủ điều kiện hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về kiểm toán độc lập thì được hành nghề dịch vụ kế toán. Khi không còn đủ điều kiện hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về kiểm toán độc lập thì kiểm toán viên hành nghề không được hành nghề dịch vụ kế toán.

3. Doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên hành nghề chịu sự kiểm soát của Bộ Tài chính về chất lượng dịch vụ kế toán đã thực hiện.

Điều 25. Trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán, doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi chung là đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán) không được cung cấp dịch vụ kế toán cho đơn vị khác khi người có trách nhiệm quản lý, điều hành hoặc người trực tiếp thực hiện dịch vụ kế toán của đơn vị thuộc các trường hợp sau đây:

1. Là cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý, điều hành, kế toán trưởng của đơn vị kế toán, trừ trường hợp đơn vị kế toán là doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu, các doanh nghiệp thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Các trường hợp quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 68 Luật kế toán.

3. Trường hợp khác theo quy định của Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán và quy định của pháp luật.

Điều 26. Tỷ lệ vốn góp của thành viên là tổ chức của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Thành viên là tổ chức được góp tối đa 35% vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn dịch vụ kế toán hai thành viên trở lên. Trường hợp có nhiều tổ chức góp vốn thì tổng tỷ lệ vốn góp của các tổ chức tối đa bằng 35% vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn dịch vụ kế toán hai thành viên trở lên.

Điều 27. Tỷ lệ vốn góp của kế toán viên hành nghề tại công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn dịch vụ kế toán phải có ít nhất 02 thành viên góp vốn là kế toán viên đăng ký hành nghề tại công ty. Vốn góp của các kế toán viên hành nghề phải chiếm trên 50% vốn điều lệ của công ty.

2. Kế toán viên hành nghề không được đồng thời đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán tại hai đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 28. Bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp

1. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán phải mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp để có nguồn chi trả bồi thường thiệt hại cho khách hàng do rủi ro trong quá trình kế toán viên hành nghề của đơn vị mình cung cấp dịch vụ cho khách hàng.

2. Thời điểm mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho kế toán viên hành nghề phải được thực hiện chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày kế toán viên hành nghề được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán tại đơn vị.

Chi phí mua bảo hiểm được tính vào chi phí kinh doanh theo chi phí thực tế mua bảo hiểm và phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

3. Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán và doanh nghiệp bảo hiểm có thể thỏa thuận mức phí bảo hiểm để đảm bảo nếu xảy ra thiệt hại thì mức độ bồi thường theo mức trách nhiệm trong hợp đồng/thỏa thuận giữa các bên nhưng tối thiểu không được thấp hơn mức phí dịch vụ mà đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán thu được của khách hàng.

Mục 4

CUNG CẤP DỊCH VỤ KẾ TOÁN QUA BIÊN GIỚI CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ KẾ TOÁN NƯỚC NGOÀI

Điều 29. Đối tượng được cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới cho các doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam

1. Đối tượng được cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới cho các doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam là các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài có quốc tịch tại quốc gia thành viên của Tổ chức Thương mại thế giới hoặc của quốc gia, vùng lãnh thổ mà có điều ước quốc tế với Việt Nam về việc được cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

2. Việc thực hiện công việc kế toán tập trung theo chính sách chung trong Tập đoàn của doanh nghiệp nước ngoài cho công ty mẹ và các công ty con khác trong cùng tập đoàn hoạt động tại Việt Nam không được coi là hoạt động cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới. Trong trường hợp này, đơn vị kế toán tại Việt Nam không được coi là thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo quy định tại Nghị định này và kế toán trưởng,

người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán tại Việt Nam phải chịu trách nhiệm toàn bộ về số liệu và thông tin tài chính kế toán của đơn vị tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 30. Điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới

1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới:

a) Được phép cung cấp dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật của nước nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài đặt trụ sở chính;

b)^[3] (được bãi bỏ)

c) Có ít nhất 02 người được Bộ Tài chính Việt Nam cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, trong đó có người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài;

d)^[4] (được bãi bỏ)

đ)^[5] (được bãi bỏ)

2. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài chỉ được cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam sau khi đã đăng ký và được Bộ Tài chính Việt Nam cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam. Phương thức cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới phải thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định này.

3. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài phải luôn duy trì các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này trong suốt thời hạn có hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam. Khi không đảm bảo một trong các điều kiện đó, đi kèm với các văn bản hết hiệu lực, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài có trách nhiệm thông báo cho Bộ Tài chính trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày không còn đủ điều kiện theo quy định.

Điều 31. Phương thức cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới

1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam phải thực hiện liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam có đủ điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ có doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam bảo đảm đủ các điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán quy định tại Điều 60 Luật kế toán và Nghị định này, đã có Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán mới được liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ qua biên giới.

^[3] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 151/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính (viết tắt là Nghị định số 151/2018/NĐ-CP), có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018.

^[4] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 151/2018/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018.

^[5] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 151/2018/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018.

3. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam phải lập Hợp đồng liên danh về việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới. Hợp đồng liên danh phải phân định rõ trách nhiệm của các bên trong việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới.

4. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam khi liên danh để cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới phải giao kết Hợp đồng dịch vụ kế toán với đơn vị thuê dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật Việt Nam. Hợp đồng dịch vụ kế toán phải có đầy đủ chữ ký người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam và đơn vị thuê dịch vụ kế toán.

5. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam tham gia hợp đồng liên danh cung cấp dịch vụ kế toán phải cử một kế toán viên hành nghề phụ trách phần dịch vụ kế toán thuộc trách nhiệm của doanh nghiệp mình trong hợp đồng dịch vụ kế toán.

6. Hợp đồng dịch vụ kế toán, hợp đồng liên danh, hồ sơ dịch vụ kế toán phải lập đồng thời bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh.

7. Mọi giao dịch thanh toán và chuyển tiền liên quan đến phí cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới phải thực hiện bằng hình thức chuyển khoản thông qua tổ chức tín dụng hoạt động theo quy định của pháp luật về quản lý ngoại hối của Việt Nam.

Điều 32. Trách nhiệm của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới

1. Bố trí nhân sự để bảo đảm chất lượng dịch vụ kế toán. Tuân thủ quy định về các hành vi bị nghiêm cấm, các trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán tại Điều 25 Nghị định này và các quy định khác có liên quan tại Luật kế toán.

2. Tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán Việt Nam khi thực hiện cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

3. Nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác có liên quan đến cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành về thuế của Việt Nam.

4. Định kỳ 6 tháng một lần, báo cáo Bộ Tài chính tình hình thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới phát sinh trong kỳ tại Việt Nam theo mẫu báo cáo do Bộ Tài chính quy định.

5. Cử người có trách nhiệm, đại diện cho doanh nghiệp báo cáo, giải trình cho các cơ quan chức năng của Việt Nam về hợp đồng dịch vụ kế toán, hồ sơ dịch vụ kế toán và các vấn đề khác liên quan đến việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

6. Trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, nộp cho Bộ Tài chính báo cáo tài chính hàng năm và văn bản nhận xét, đánh giá của cơ quan quản lý hành nghề dịch vụ kế toán nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài đóng trụ sở chính về tình hình thực hiện và tuân thủ các quy định pháp luật về kinh doanh dịch vụ kế toán và các quy định pháp luật khác.

7. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán quy định tại Nghị định này và tuân thủ các quy định tại Luật kế toán và các quy định pháp luật khác có liên quan của Việt Nam.

Điều 33. Trách nhiệm của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam có tham gia liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới

1. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ cung cấp dịch vụ kế toán đã thực hiện liên danh để cung cấp cho cơ quan chức năng khi được yêu cầu.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả cung cấp dịch vụ kế toán và có trách nhiệm giải trình với các cơ quan chức năng về kết quả cung cấp dịch vụ kế toán, hồ sơ cung cấp dịch vụ kế toán và các vấn đề khác phát sinh từ việc liên danh với doanh nghiệp dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kế toán.

3. Báo cáo Bộ Tài chính định kỳ 6 tháng một lần về tình hình thực hiện liên danh với doanh nghiệp dịch vụ kế toán nước ngoài trong việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới phát sinh trong kỳ theo mẫu báo cáo do Bộ Tài chính quy định.

4. Chịu sự kiểm soát chất lượng dịch vụ kế toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 34. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam bao gồm:

a) Tài liệu chứng minh về việc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài được phép cung cấp dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật của nước nơi doanh nghiệp dịch vụ kế toán nước ngoài đặt trụ sở chính;

b)^[6] (được bãi bỏ)

c) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán do Bộ Tài chính cấp cho các kế toán viên hành nghề trong đó có người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

d)^[7] (được bãi bỏ)

2. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới

a) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này đến Bộ Tài chính;

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài. Trường hợp từ chối, Bộ Tài chính phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

^[6] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 151/2018/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018.

^[7] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 151/2018/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018.

3. Bộ Tài chính quy định mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới, mẫu báo cáo về việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài.

Mục 5

TỔ CHỨC NGHỀ NGHIỆP VỀ KẾ TOÁN

Điều 35. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán

1. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán là tổ chức xã hội nghề nghiệp của những người làm kế toán, những người có chứng chỉ kế toán viên, kế toán viên hành nghề, đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán.

2. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán được:

- a) Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho người làm kế toán, kế toán viên hành nghề;
- b) Tham gia nghiên cứu, soạn thảo, cập nhật hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán trên cơ sở chuẩn mực quốc tế về kế toán và đạo đức nghề nghiệp kế toán;
- c) Tham gia tổ chức thi chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Bộ Tài chính;
- d) Phối hợp với Bộ Tài chính thực hiện kiểm tra, kiểm soát chất lượng dịch vụ kế toán khi có yêu cầu.

3. Bộ Tài chính quy định cụ thể về điều kiện, cách thức, chế độ báo cáo và giám sát, kiểm tra, thanh tra các hoạt động của tổ chức nghề nghiệp về kế toán quy định tại khoản 2 Điều này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN^[8]

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

^[8] Điều 15 Nghị định số 151/2018/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2018 quy định như sau:

“Điều 15. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

2. Tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán, thẩm định giá, xổ số, trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài, casino, đặt cược, dịch vụ xếp hạng tín nhiệm, dịch vụ quản lý quỹ hưu trí tự nguyện; Giấy phép thành lập và hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh chứng khoán; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện tổ chức kinh doanh chứng khoán của tổ chức kinh doanh chứng khoán nước ngoài; chấp thuận công ty chứng khoán được thực hiện giao dịch ký quỹ, giao dịch trong ngày; chấp thuận cho doanh nghiệp kiểm toán được kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà chưa được cơ quan quản lý nhà nước cấp giấy hoặc chấp thuận thì được áp dụng các điều kiện đầu tư, kinh doanh quy định tại Nghị định này.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm hướng dẫn và thi hành Nghị định này./.”

2. Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ 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 và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán trong hoạt động kinh doanh hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 37. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, người được bổ trí là phụ trách kế toán trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành phải đảm bảo có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 54 Luật kế toán.

2. Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên kinh doanh dịch vụ kế toán được thành lập trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành phải đảm bảo tỷ lệ vốn góp của tổ chức góp vốn và của kế toán viên hành nghề theo quy định tại Nghị định này và các điều kiện khác theo quy định của Luật kế toán để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán. Nếu không đảm bảo một trong các điều kiện theo quy định của Nghị định này hoặc Luật kế toán thì phải chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Đối với các đơn vị trong lĩnh vực kế toán nhà nước đã bổ nhiệm kế toán trưởng trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành nhưng theo quy định tại Nghị định này chỉ bổ nhiệm phụ trách kế toán thì không nhất thiết phải miễn nhiệm kế toán trưởng ngay khi Nghị định có hiệu lực thi hành mà tiếp tục được bổ trí kế toán trưởng đến hết thời hạn bổ nhiệm ghi trong quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hiện hành. Khi bổ nhiệm lại hoặc bổ nhiệm mới thì chỉ được bổ nhiệm phụ trách kế toán theo quy định tại Nghị định này.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thi hành các nội dung được giao tại Nghị định này; thực hiện kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.

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 thi hành Nghị định này./.

**XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT
KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

PHẦN III

**CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT
DÀNH CHO KẾ TOÁN VIÊN VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Số: 39/VBHN-BTC

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2020

THÔNG TƯ¹
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG VÀ CẤP
CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

Thông tư số 199/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012, được sửa đổi bổ sung bởi:

Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực Nhà nước và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng như sau:²

¹ Văn bản này được hợp nhất từ 02 Thông tư sau:

- Thông tư số 199/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012.

- Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 (Sau đây gọi là Thông tư số 39/2020/TT-BTC) (Thông tư số 39/2020/TT-BTC được đính chính bởi Công văn số 10965/BTC-QLKT ngày 10/9/2020 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 39/2020/TT-BTC).

Văn bản hợp nhất này không thay thế 02 Thông tư nêu trên.

² Thông tư số 39/2020/TT-BTC có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Điều 1. Mục đích, yêu cầu bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Trang bị, cập nhật và hệ thống hóa những kiến thức cơ bản, chuyên sâu về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán cho những đối tượng thuộc diện bồi dưỡng kế toán trưởng nhằm nâng cao năng lực quản lý kinh tế, tài chính, tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và chỉ đạo thực hiện công việc kế toán trong đơn vị.

2. Tiêu chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán, kiểm toán và trình độ tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán đối với đội ngũ kế toán trưởng trong nền kinh tế quốc dân.

Điều 2. Tiêu chuẩn học viên tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Người Việt Nam tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

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

b/ Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính, kế toán, kiểm toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán như sau:

- Tối thiểu là 2 năm trở lên kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

- Tối thiểu là 3 năm trở lên kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

c/ Có Đơn xin học, trong đó có xác nhận thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan đang công tác, kèm theo bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán.

2. Người nước ngoài có Chứng chỉ chuyên gia kế toán, Chứng chỉ hành nghề kế toán, Chứng chỉ kiểm toán viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học của các tổ chức nước ngoài (Được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận) được tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng do đơn vị đủ điều kiện tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng cho người nước ngoài.

Điều 3. Hình thức tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

Việc tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng có thể được tổ chức tập trung một kỳ liên tục hoặc nhiều kỳ cho một khóa học nhưng thời gian học thực tế của một khóa học tối đa không quá 6 tháng và phải đảm bảo đủ thời gian, học đủ nội dung chương trình theo quy định tại Thông tư này.

Một lớp học của khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng tối đa không quá 100 học viên.

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.”

Điều 4. Điều kiện tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (Học viện, Trường Đại học, Trường Cao đẳng, Trường bồi dưỡng) được tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng nếu có đủ các điều kiện sau:

a/ Có chức năng đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành kế toán, kiểm toán;

b/ Có tối thiểu là 50% số giảng viên cơ hữu (Trong tổng số giảng viên giảng các chuyên đề theo từng khóa học) trình độ từ đại học trở lên, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực kinh tế - tài chính - kế toán - kiểm toán;

c/ Có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, như: Phòng học, bàn ghế, bảng viết, giáo cụ,... để thực hiện khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng.

2. Hội nghề nghiệp về kế toán - kiểm toán được kết hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này để tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng.

3. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này muốn tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng cho người nước ngoài phải được Bộ Tài chính xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong việc tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đủ điều kiện tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng có quyền:

a/ Chủ động triển khai thực hiện các công việc liên quan đến việc tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng phù hợp với điều kiện của đơn vị mình.

b/ Thu học phí của những học viên tham gia khóa học theo mức phù hợp với quy định của Nhà nước về học phí giáo dục. Việc thu, quản lý và sử dụng nguồn thu từ học phí phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

c/ Cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này.

2. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đủ điều kiện tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng có trách nhiệm:

a/ Đảm bảo việc chiêu sinh học viên đúng tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 2 của Thông tư này.

b/ Chấp hành các quy định về hình thức và các thủ tục mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Điều 3 và Điều 6 của Thông tư này.

c/ Tổ chức, quản lý chặt chẽ khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng, đảm bảo thực hiện đúng, đủ nội dung, chương trình và thời gian học theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

d/ Chấp hành nghiêm túc các quy định về thi, đánh giá, xếp loại kết quả và cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Thông tư này.

đ/ Chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ Tài chính trong việc thực hiện các quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

e/ Chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ báo cáo theo quy định tại Thông tư này.

f/ Chịu trách nhiệm về tính đúng đắn, hợp pháp của Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng do đơn vị mình cấp.

Điều 6. Thủ tục tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trước khi mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng (Từng khóa) phải gửi cho Bộ Tài chính bộ hồ sơ, gồm các tài liệu sau đây:

- a/ Quyết định mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng của Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- b/ Danh sách học viên khóa học (Phụ lục số 01);
- c/ Danh sách giảng viên khóa học (Phụ lục số 02);
- d/ Danh sách Ban quản lý khóa học;
- đ/ Nội dung, chương trình và lịch học của khóa học.

2. Các tài liệu trong bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này và các tài liệu liên quan khác như: Hợp đồng giảng dạy; Bảng chấm công và chứng từ thanh toán tiền công cho giảng viên tham gia giảng dạy; Bảng điểm danh từng học viên tham gia các buổi học và có chữ ký xác nhận của giảng viên; Bản photocopy có công chứng các bằng cấp của học viên; Đơn xin học có xác nhận của đơn vị công tác; Các bài thi của học viên phải được lưu giữ tại đơn vị tổ chức khóa học tối thiểu 5 năm kể từ ngày kết thúc khóa học.

Các Quyết định công nhận kết quả đạt yêu cầu khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng và Danh sách học viên đạt yêu cầu khóa học (Phụ lục 03) phải được lưu giữ tại đơn vị tổ chức khóa học tối thiểu 10 năm kể từ ngày kết thúc khóa học.

Điều 7. Thi đánh giá kết quả học tập

1. Việc thi đánh giá kết quả học tập được thực hiện như sau:

Kết thúc mỗi phần trong chương trình học phải tổ chức thi hết học phần trong thời gian tối thiểu là 180 phút.

2. Việc thi hết học phần được thực hiện dưới hình thức viết. Điểm thi hết học phần được chấm theo thang điểm 10 bậc. Bài thi dưới 5 điểm là không đạt yêu cầu.

3. Chỉ những học viên bảo đảm tối thiểu 80% thời gian học tại lớp quy định cho mỗi học phần mới được dự thi học phần đó. Chỉ những học viên đạt mỗi bài thi hết cả hai học phần từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu khóa học.

4. Kết thúc khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng, đơn vị tổ chức khóa học căn cứ vào kết quả điểm bình quân của 2 bài thi hết học phần (*thi lần đầu*) để đánh giá theo bốn loại:

- Loại giỏi: Điểm bình quân hai bài thi hết học phần đạt từ 8 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 7);

- Loại khá: Điểm bình quân hai bài thi hết học phần đạt từ 7 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 6);

- Loại trung bình: Điểm bình quân hai bài thi hết học phần đạt từ 5 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 5);

- Loại không đạt yêu cầu: Có bài thi hết học phần dưới 5 điểm.

Học viên có quyền dự thi lại một trong hai bài thi hết học phần không đạt yêu cầu nhưng chỉ được dự thi lại một lần. Việc tổ chức lại cho những học viên không đạt yêu cầu được thực hiện vào cuối khóa học.

Điều 8. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Phôi “Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng” (Phụ lục số 04) và Mã số đơn vị đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng do Bộ Tài chính cấp và quản lý thống nhất trong phạm vi cả nước.

2.³ Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khóa học kế toán trưởng có trách nhiệm theo dõi, quản lý phôi Chứng chỉ được cấp và gửi Báo cáo tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Báo cáo tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

b) Nội dung yêu cầu báo cáo:

- Số lượng phôi tồn đầu kỳ;

- Số lượng phôi nhập trong kỳ (Số phôi Chứng chỉ đã nhận từ Bộ Tài chính);

- Số lượng phôi xuất trong kỳ (Số phôi Chứng chỉ đã sử dụng);

- Số lượng phôi bị hủy (Do ghi sai nội dung; Số lượng phôi bị hư hỏng trong quá trình bảo quản, lưu trữ;...);

- Số lượng phôi tồn cuối kỳ (Số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng);

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng.

d) Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).

đ) Phương thức gửi, nhận báo cáo:

Báo cáo định kỳ được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc bản sao điện tử, được gửi bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp;

- Gửi qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi qua hệ thống thư điện tử;

- Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

e) Thời hạn gửi báo cáo: Chậm nhất là ngày 31/7 năm báo cáo đối với báo cáo 6 tháng đầu năm; Chậm nhất là ngày 31/01 năm sau đối với báo cáo 6 tháng cuối năm.

g) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ 6 tháng một lần.

h) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 01/01 đến ngày 30/6 của năm báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 01/7 đến ngày 31/12 năm báo cáo.

i) Mẫu đề cương báo cáo: Theo Phụ lục số 001.

k) Mẫu biểu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 001.

l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo: Hàng năm, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng tổng hợp thông tin theo mẫu và gửi về Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.

³ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Điều 9. Cấp “Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng”

1. Học viên có kết quả thi đạt loại trung bình trở lên (Học viên đạt yêu cầu) được Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ra quyết định tổ chức khóa học cấp “Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng”.

2. Kết thúc mỗi khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng, đơn vị tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng gửi “Quyết định công nhận kết quả đạt yêu cầu khóa học” kèm theo “Danh sách học viên đạt yêu cầu khóa học” (Phụ lục số 03) về Bộ Tài chính, để xem xét, chấp thuận và cấp phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (hoặc cấp phó được Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ủy quyền) mới có quyền ký, cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng phải được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng đóng dấu nổi vào giáp lai ảnh của học viên.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng có giá trị sử dụng trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp để bổ nhiệm kế toán trưởng lần đầu theo quy định tại khoản 2 Điều 53 của Luật Kế toán. Quá thời hạn 5 năm học viên có yêu cầu cấp lại chứng chỉ phải học lại khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng.

5. Những người có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã đủ điều kiện và được bổ nhiệm làm kế toán trưởng 1 lần thì Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đó vẫn có giá trị để bổ nhiệm kế toán trưởng từ lần thứ hai trở đi, trừ khi khoảng thời gian không làm kế toán trưởng giữa 2 lần bổ nhiệm đã quá 5 năm.

6. Chứng chỉ bị mất, thất lạc học viên liên hệ với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nơi cấp chứng chỉ) để làm thủ tục cấp lại.

Điều 10. Nội dung, chương trình bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng cho cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kể cả đơn vị thu, chi ngân sách và đơn vị lực lượng vũ trang (gọi chung là đơn vị kế toán nhà nước), như sau:

Thời gian toàn khóa: 4 tuần (kể cả thời gian thi)

(4 tuần x 6 ngày x 8 giờ = 192 giờ. Một giờ được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao).

I - PHẦN KIẾN THỨC CHUNG:

+ Chuyên đề 1:	Pháp luật về kinh tế áp dụng cho các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước:	16 giờ
+ Chuyên đề 2:	Tổ chức quản lý dự toán, cấp phát, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước (NSNN), đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN:	16 giờ
+ Chuyên đề 3:	Mở và quản lý tài khoản, kiểm soát chi NSNN qua Kho bạc nhà nước:	08 giờ

+ Chuyên đề 4:	Tài chính các đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN:	20 giờ
+ Ôn tập và thi Phần I:		08 giờ
Cộng Phần I:		68 giờ

II - PHẦN KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ:

+ Chuyên đề 5:	Pháp luật về kế toán, tổ chức công tác kế toán, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trưởng:	24 giờ
+ Chuyên đề 6:	Kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc:	16 giờ
+ Chuyên đề 7:	Kế toán đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN:	24 giờ
+ Chuyên đề 8:	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi ngân sách, đơn vị hành chính sự nghiệp:	24 giờ
+ Chuyên đề 9:	Phân tích báo cáo tài chính đơn vị thu, chi ngân sách, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN:	16 giờ
+ Chuyên đề 10:	Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi NSNN và đơn vị hành chính sự nghiệp:	12 giờ
+ Ôn tập và thi Phần II:		08 giờ
Cộng Phần II:		124 giờ
Tổng cộng:		192 giờ

2. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, kể cả hợp tác xã (gọi chung là kế toán doanh nghiệp), như sau:

Thời gian toàn khóa: 6 tuần (kể cả thời gian thi)

(6 tuần x 6 ngày x 8 giờ = 288 giờ. Một giờ được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao).

I - PHẦN KIẾN THỨC CHUNG:

+ Chuyên đề 1:	Pháp luật liên quan đến doanh nghiệp:	24 giờ
+ Chuyên đề 2:	Quản lý tài chính doanh nghiệp:	20 giờ
+ Chuyên đề 3:	Pháp luật về thuế:	24 giờ
+ Chuyên đề 4:	Thẩm định dự án đầu tư:	12 giờ
+ Chuyên đề 5:	Quan hệ tín dụng, thanh toán và bảo lãnh giữa doanh nghiệp với Ngân hàng và Tổ chức tài chính:	16 giờ
+ Ôn tập và thi Phần I:		08 giờ
Cộng Phần I:		104 giờ

II - PHẦN KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ:

+ Chuyên đề 6:	Pháp luật về kế toán:	16 giờ
+ Chuyên đề 7:	Tổ chức công tác kế toán và vai trò, nhiệm vụ kế toán trưởng doanh nghiệp:	16 giờ
+ Chuyên đề 8:	Kế toán tài chính doanh nghiệp (kể cả kế toán đặc thù):	40 giờ
+ Chuyên đề 9:	Tổ chức kế toán quản trị doanh nghiệp:	36 giờ
+ Chuyên đề 10:	Báo cáo tài chính và phân tích tài chính doanh nghiệp:	40 giờ
+ Chuyên đề 11:	Kiểm toán và kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp	28 giờ
+ Ôn tập và thi Phần II:		08 giờ

Cộng Phần II: **184 giờ**

Tổng cộng: **288 giờ**

3. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức khóa học có thể điều chỉnh nội dung, chương trình từng khóa học cho phù hợp với đối tượng học viên nhưng phải đảm bảo nội dung cơ bản và thời gian khóa học theo quy định.

Điều 11. Giáo trình bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Bộ Tài chính chủ trì tổ chức biên soạn giáo trình bồi dưỡng kế toán trưởng sử dụng thống nhất trong cả nước.

2. Giáo trình bồi dưỡng kế toán trưởng phải phù hợp với nội dung, chương trình bồi dưỡng kế toán trưởng quy định tại Điều 10 của Thông tư này. Giảng viên phải cập nhật chính sách, chế độ mới và tình hình thực tế đến thời điểm tổ chức khóa học để giảng dạy cho học viên.

Điều 12. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Bộ Tài chính thực hiện việc kiểm tra, giám sát trực tiếp hoặc gián tiếp (qua báo cáo hoặc thông tin đại chúng) việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Nội dung kiểm tra, giám sát bao gồm toàn bộ nội dung các quy định từ Điều 2 đến Điều 11 của Thông tư này.

Điều 13. Xử lý vi phạm hành chính trong việc tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng và việc cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải tuân thủ các quy định của Thông tư này trong việc tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng và trong việc cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng cho những học viên đạt yêu cầu. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, không được công nhận chứng chỉ đã cấp cho học viên hoặc bị đình chỉ quyền tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng.

2. Thẩm quyền, thủ tục xử phạt và các hành vi, mức phạt được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 39/2011/NĐ-CP ngày 26/5/2011 và Nghị định 185/2004/NĐ-CP ngày

04/11/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và Thông tư số 169/2011/TT-BTC ngày 24/11/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 39/2011/NĐ-CP ngày 26/5/2011 và Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004.

Điều 14. Tổ chức thực hiện⁴

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2012 và thay thế Quyết định số 98/2007/QĐ-BTC ngày 03/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế về tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng”.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Tạ Anh Tuấn

⁴ Điều 8 Thông tư số 39/2020/TT-BTC quy định như sau:

“Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2020.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời để Bộ Tài chính nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.”

Phụ lục số 01
MẪU DANH SÁCH HỌC VIÊN KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG
KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH HỌC VIÊN
KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG (K:....)
Thời gian khóa học từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
(Kèm theo Quyết định mở lớp số:..... ngày.... tháng.... năm.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Nơi sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Bằng cấp	Ngành đào tạo	Thời gian thực tế công tác tài chính, kế toán, kiểm toán
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Nguyễn Văn A	1975		Hà Nội	Kế toán tổng hợp Công ty xây dựng số 1	Đại học	Tài chính kế toán	5 năm
02	...							

* Ghi chú: Giữa các trang của Danh sách phải có dấu giáp lai của đơn vị.

....., ngày..... tháng.... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 001⁵
MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG PHÔI CHỨNG CHỈ
BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15/5/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Tên cơ sở đào tạo
bồi dưỡng KTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm....

BÁO CÁO

Tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

(Giai đoạn 06 tháng từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...)

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)

Thực hiện quy định của Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15/5/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, (tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng) báo cáo tình hình sử dụng phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng như sau:

Đơn vị: Chiếc

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Số lượng phôi tồn đầu kỳ		
2	Số lượng phôi nhập trong kỳ (Số phôi Chứng chỉ đã nhận từ Bộ Tài chính)		
3	Số lượng phôi xuất trong kỳ (Số phôi Chứng chỉ đã sử dụng)		
4	Số lượng phôi bị hủy (Do ghi sai nội dung; Số lượng phôi bị hư hỏng trong quá trình bảo quản, lưu trữ; ...)		
5	Số lượng phôi tồn cuối kỳ (Số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng)		

(Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng) cam đoan những nội dung kê khai trên đây là trung thực và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung báo cáo này./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

⁵ Phụ lục này được bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Phụ lục số 02
MẪU DANH SÁCH GIẢNG VIÊN KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG
KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN
KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG (K:....
Thời gian khóa học từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....
(Kèm theo Quyết định mở lớp số:..... ngày..... tháng.... năm.....)

Số TT	Chuyên đề	Số giờ	Họ và tên Giảng viên	Học hàm, học vị	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số năm công tác thực tế
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Kinh tế vĩ mô	16	Trần Văn B	PGS.TS	Trưởng bộ môn	ĐH KTQD	18 năm
02	...						

....., ngày..... tháng.... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 03
MẪU DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐẠT YÊU CẦU KHÓA HỌC
BỒI DƯỠNG KTT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
 ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐẠT YÊU CẦU
KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG (K:...)

Thời gian khóa học từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

(Kèm theo Quyết định công nhận kết quả số..... ngày.... tháng.... năm.....

và theo Quyết định mở lớp số:.... ngày.... tháng.... năm....

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Nơi sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Bằng cấp	Ngành đào tạo	Thời gian thực tế công tác TC, KT, Kiểm toán	Xếp loại
		Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Nguyễn Văn A	1975		Hà Nội	Kế toán tổng hợp Công ty XD số 1	Đại học	Tài chính, kế toán	5 năm	Khá
02	...								

* Ghi chú: Giữa các trang của Danh sách phải có dấu giáp lai của đơn vị.

....., ngày... tháng... năm....

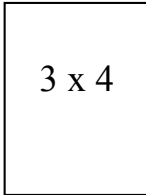
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 04
MẪU PHÔI CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)

Đơn vị:.....

(Tên đơn vị tổ chức khóa học BD KTT)



(Dấu nổi của đơn vị bồi dưỡng KTT)

Số đăng ký:...../(2)

** Phôi Chứng chỉ do BTC cấp và quản lý thống nhất.*

** Chứng chỉ này có giá trị 5 năm kể từ ngày cấp.*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ
BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

Cấp cho Ông (Bà):.....

Sinh ngày:..... tại.....

Đơn vị công tác:.....

Đạt kết quả loại:..... khóa học bồi dưỡng kế
toán trưởng (1)..... tổ chức
tháng..... năm.....

....., ngày... tháng... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

- (1) Doanh nghiệp hoặc hành chính sự nghiệp.
- (2) Mã số của Đơn vị bồi dưỡng KTT do BTC quy định.

Số: 44/VBHN-BTC

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2020

THÔNG TƯ¹**HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT KIẾN THỨC HÀNG NĂM CHO KẾ TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ VÀ NGƯỜI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ KẾ TOÁN**

Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi:

1. Thông tư số 44/2019/TT-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán và Thông tư số 296/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về cấp, thu hồi và quản lý giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

2. Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán;

¹ Văn bản này được hợp nhất từ 03 Thông tư sau:

- Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư số 44/2019/TT-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán và Thông tư số 296/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về cấp, thu hồi và quản lý giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 (Sau đây gọi tắt là Thông tư số 44/2019/TT-BTC).

- Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 (Sau đây gọi là Thông tư số 39/2020/TT-BTC) (Thông tư số 39/2020/TT-BTC được đính chính bởi Công văn số 10965/BTC-QLKT ngày 10/9/2020 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 39/2020/TT-BTC).

Văn bản hợp nhất này không thay thế 03 Thông tư nêu trên.

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.²

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (sau đây gọi là kế toán viên) theo quy định tại Luật Kế toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Thông tư này bao gồm:

1. Kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.
2. Hội nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán (sau đây gọi là Hội nghề nghiệp); Cơ sở đào tạo; Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán được tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên.
3. Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán có tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên là hội viên của mình.
4. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc cập nhật kiến thức cho kế toán viên.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Đối tượng cập nhật kiến thức

Đối tượng cập nhật kiến thức hàng năm là kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán. Trường hợp người mới được cấp chứng chỉ kế toán viên hoặc

² - Thông tư số 44/2019/TT-BTC có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục quản lý, giám sát kế toán và kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán và Thông tư số 296/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về cấp, thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.”

- Thông tư số 39/2020/TT-BTC có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.”

chúng chỉ kiểm toán viên thì được đăng ký để được hành nghề dịch vụ kế toán trong thời gian từ ngày được cấp chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên đến ngày 31/12 của năm sau năm được cấp chứng chỉ mà không bắt buộc phải cập nhật kiến thức.

Điều 4. Nội dung, tài liệu cập nhật kiến thức

1. Về nội dung cập nhật kiến thức:

a) Các quy định của pháp luật về kế toán, thuế của Việt Nam, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp về kế toán.

b) Các quy định của pháp luật có liên quan về kinh tế, tài chính, kiểm toán; Kỹ năng quản lý, kinh nghiệm thực hành kế toán; Chuẩn mực kế toán, kiểm toán quốc tế; Các kiến thức và thông tin khác liên quan đến nghề nghiệp.

2. Về tài liệu cập nhật kiến thức:

a) Tài liệu cập nhật kiến thức phải chứa đựng các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tài liệu cập nhật kiến thức được trình bày dưới dạng văn bản hoặc dữ liệu điện tử.

Điều 5. Thời gian cập nhật kiến thức

1. Thời gian cập nhật kiến thức tối thiểu 40 giờ trong năm trước liền kề năm đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, trong đó có tối thiểu 20 giờ cập nhật kiến thức về các nội dung quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

2. Người không hành nghề dịch vụ kế toán trong thời gian từ 24 tháng liên tục trở lên tính đến thời điểm đăng ký phải có tối thiểu 80 giờ cập nhật kiến thức trong hai năm trước liền kề năm đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, trong đó có tối thiểu 40 giờ cập nhật kiến thức về các nội dung quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

3. Số giờ cập nhật kiến thức hàng năm của kế toán viên được tính cộng dồn, từ ngày 16/8 của năm trước đến ngày 15/8 của năm sau.

Điều 6. Hình thức cập nhật kiến thức

1. Kế toán viên tham gia cập nhật kiến thức tại các lớp học do hội nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán; cơ sở đào tạo; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tổ chức, cụ thể như sau:

a) Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo được tổ chức cập nhật kiến thức chung cho tất cả các kế toán viên;

b) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán chỉ được tổ chức cập nhật kiến thức cho các kế toán viên của doanh nghiệp đó.

2. Kế toán viên là thành viên của tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán tham gia cập nhật kiến thức do tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán tổ chức.

Điều 7. Điều kiện để được chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức

1. Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán phải đáp ứng các điều kiện chung về tổ chức lớp cập nhật kiến thức như sau:

a) Có kế hoạch, chương trình cập nhật kiến thức hàng năm phù hợp với nội dung cập nhật kiến thức quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này;

b) Có đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy theo quy định tại Điều 8 Thông tư này;

c) Có đủ cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng đào tạo như phòng học, bàn ghế, bảng viết, giáo cụ và các trang thiết bị đào tạo khác (tự có hoặc đi thuê);

2. Các điều kiện cụ thể đối với các tổ chức:

2.1. Đối với hội nghề nghiệp:

Ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, hội nghề nghiệp còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có quy chế cập nhật kiến thức cho kế toán viên hoặc quy chế đào tạo chung, trong đó có nội dung riêng về cập nhật kiến thức cho kế toán viên;

b) Có bộ phận chuyên trách tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên;

c) Việc cập nhật kiến thức cho kế toán viên được ghi trong chương trình công tác hàng năm.

2.2. Đối với cơ sở đào tạo:

Ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, cơ sở đào tạo còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Được thành lập và hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Có chuyên ngành đào tạo từ trình độ đại học trở lên về các nội dung cập nhật kiến thức quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

2.3. Đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tự tổ chức cập nhật kiến thức:

Ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có từ 10 nhân viên chuyên nghiệp trở lên (gồm kế toán viên và nhân viên trực tiếp thực hiện dịch vụ kế toán) tại thời điểm đăng ký;

b) Có bộ phận chuyên trách đào tạo về cập nhật kiến thức trong cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp;

c) Có quy chế đào tạo, cập nhật kiến thức cho kế toán viên của doanh nghiệp;

3. Trong thời gian được chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức, các đơn vị phải luôn đảm bảo điều kiện được chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày không còn đủ điều kiện hoặc không còn có nhu cầu tổ chức cập nhật kiến thức thì các đơn vị phải có văn bản thông báo cho Bộ Tài chính trong đó nêu rõ lý do, thời điểm không còn đủ điều kiện hoặc không tiếp tục tổ chức cập nhật kiến thức. Trên cơ sở thông báo của các đơn vị, Bộ Tài chính ra thông báo hủy quyết định về việc chấp thuận cho đơn vị được tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên.

Điều 8. Giảng viên tham gia giảng dạy cập nhật kiến thức

Giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

1. Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hành nghề dịch vụ kế toán.

2. Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm công tác, nghiên cứu, giảng dạy liên quan tới nội dung cập nhật kiến thức quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

3. Đang hoặc đã từng là thành viên của ban soạn thảo chuẩn mực kế toán.

Điều 9. Trình tự xem xét, chấp thuận hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức

Các đơn vị thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này có đủ điều kiện, có nhu cầu tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên phải nộp cho Bộ Tài chính hồ sơ đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo quy định tại Điều 10 của Thông tư này.

Việc đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức chỉ phải thực hiện lần đầu. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính xem xét, ra Quyết định chấp thuận cho các đơn vị được tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp hồ sơ bị thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Tài chính có văn bản hoặc thư điện tử đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp các đơn vị không bổ sung hồ sơ hoặc tài liệu giải trình theo yêu cầu thì Bộ Tài chính có quyền từ chối hoặc không chấp thuận. Trường hợp từ chối, Bộ Tài chính trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 10. Hồ sơ đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên

1. Đối với hội nghề nghiệp, hồ sơ gồm:

a) Bản đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao quy chế đào tạo;

c) Tài liệu chứng minh về việc có bộ phận chuyên trách tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên.

2. Đối với cơ sở đào tạo, hồ sơ gồm:

a) Bản đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập cơ sở đào tạo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; Tài liệu chứng minh các chuyên ngành được đào tạo.

3. Đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hồ sơ gồm:

a) Bản đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Danh sách tối thiểu 10 nhân viên chuyên nghiệp của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán;

c) Tài liệu chứng minh về việc có bộ phận đào tạo chuyên trách về cập nhật kiến thức trong cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp và có quy chế đào tạo về cập nhật kiến thức của doanh nghiệp.

Điều 11. Tính giờ cập nhật kiến thức

1. Kế toán viên tham gia học cập nhật kiến thức được tính giờ cập nhật kiến thức theo tỷ lệ 1 giờ học bằng 1 giờ cập nhật kiến thức. Thời lượng được tính giờ cập nhật kiến thức không quá 04 giờ/buổi học và không quá 08 giờ/ngày học.

2. Kế toán viên tham gia giảng dạy các lớp cập nhật kiến thức cho kế toán viên được tính giờ cập nhật kiến thức theo tỷ lệ 1 giờ giảng bằng 1,5 giờ cập nhật kiến thức. Thời lượng được tính giờ giảng không quá 04 giờ/buổi giảng và không quá 08 giờ/ngày giảng.

3. Số giờ cập nhật kiến thức của kế toán viên tham gia học tại các lớp học do tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán tổ chức chỉ được tính tối đa là 20 giờ/1 năm.

4. Kế toán viên tham gia học các lớp cập nhật kiến thức do hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo phối hợp với các đơn vị, tổ chức khác tổ chức thì được tính giờ cập nhật kiến thức theo quy định tại khoản 1 Điều này nếu hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo là đơn vị chủ trì tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức đó.

5. Kế toán viên tham gia học cập nhật kiến thức tại tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán mà mình là hội viên được tính giờ cập nhật kiến thức theo quy định tại khoản 1 Điều này nếu:

a) Kế toán viên là hội viên chính thức của tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán đó;

b) Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán là thành viên của Liên đoàn Kế toán Quốc tế (IFAC) và phải tuân thủ đầy đủ các nghĩa vụ bắt buộc đối với thành viên của IFAC;

c) Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán là đơn vị chủ trì tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức, kể cả trường hợp phối hợp với các tổ chức nghề nghiệp khác hoặc các cơ sở đào tạo khác được Bộ Tài chính chấp thuận cập nhật kiến thức cho kế toán viên;

d) Nội dung cập nhật kiến thức phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

6. Việc tính giờ cập nhật kiến thức cho các kế toán viên tham gia vào quá trình soạn thảo chuẩn mực kế toán Việt Nam:

a) Chỉ tính giờ cập nhật kiến thức cho kế toán viên trực tiếp tham gia các buổi thảo luận, rà soát hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam và có xác nhận của cơ quan, tổ chức chủ trì việc thảo luận, rà soát chuẩn mực (trừ thời gian tham gia các cuộc hội thảo về chuẩn mực kế toán Việt Nam).

b) Kế toán viên tham gia các buổi thảo luận, rà soát hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam được tính theo tỷ lệ 01 giờ tham gia bằng 01 giờ cập nhật về pháp luật kế toán của Việt Nam. Thời lượng được tính giờ cập nhật kiến thức không quá 04 giờ/buổi thảo luận và không quá 08 giờ/ngày thảo luận.

7. Việc tính giờ cập nhật kiến thức cho kế toán viên là thành viên Đoàn kiểm tra chất lượng dịch vụ kế toán:

a) Chỉ tính giờ cập nhật kiến thức cho kế toán viên có tên trong Quyết định kiểm tra chất lượng dịch vụ kế toán của Bộ Tài chính và trực tiếp tham gia đoàn kiểm tra.

b) Kế toán viên được tính 04 giờ cập nhật kiến thức về pháp luật kế toán của Việt Nam cho 01 buổi đi kiểm tra, 08 giờ cập nhật kiến thức về pháp luật kế toán của Việt Nam cho 01 ngày đi kiểm tra;

c) Kế toán viên tham gia khóa tập huấn về quy trình, thủ tục, nghiệp vụ kiểm tra do Bộ Tài chính tổ chức được tính theo tỷ lệ 01 giờ tham gia tập huấn bằng 01 giờ cập nhật kiến thức về pháp luật kế toán của Việt Nam. Thời lượng được tính giờ cập nhật kiến thức không quá 04 giờ/buổi tập huấn và không quá 08 giờ/ngày tập huấn.

Điều 12. Hoãn giờ cập nhật kiến thức đối với kế toán viên hành nghề

1. Trường hợp kế toán viên hành nghề không có đủ thời gian cập nhật kiến thức theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này vì những lý do đặc biệt (thai sản, tai nạn, ốm đau kéo dài trên 02 tháng; hoặc ốm đau đột xuất vào đúng thời gian tổ chức lớp học cập nhật kiến thức cuối cùng về nội dung có số giờ cập nhật kiến thức bị thiếu), kế toán viên hành nghề sẽ được hoãn giờ cập nhật kiến thức trong năm nếu đảm bảo tất cả các điều kiện sau:

a) Đã cập nhật kiến thức ít nhất 20 giờ;

b) Có đơn xin hoãn giờ cập nhật kiến thức theo mẫu quy định tại Phụ lục số 05/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này và gửi Bộ Tài chính chậm nhất là ngày 31/8 hàng năm.

c) Có tài liệu chứng minh cho những lý do nêu trên.

2.³ Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Bộ Tài chính có văn bản thông báo cho kế toán viên hành nghề về việc được hoãn hoặc không được hoãn giờ cập nhật kiến thức.

Kế toán viên hành nghề được hoãn giờ cập nhật kiến thức trong năm nay được tiếp tục hành nghề trong năm sau nếu đã hoàn thành số giờ cập nhật kiến thức còn thiếu trước ngày 15/12 năm nay và thông báo bằng văn bản giấy hoặc bản sao điện tử cho Bộ Tài chính về việc hoàn thành số giờ cập nhật kiến thức trước ngày 25/12 năm nay. Số giờ cập nhật kiến thức đã tính cho năm nay thì không được tính cho năm sau.

Trường hợp đến hết ngày 15/12 năm nay mà kế toán viên hành nghề không cập nhật đủ số giờ theo quy định hoặc quá ngày 25/12 năm nay mà Bộ Tài chính không nhận được thông báo tình hình hoàn thành số giờ cập nhật kiến thức còn thiếu thì kế toán viên hành nghề sẽ bị đình chỉ hành nghề dịch vụ kế toán từ ngày 01/01 đến 31/12 năm sau.

Điều 13. Tài liệu chứng minh về giờ cập nhật kiến thức

1. Trường hợp kế toán viên tham gia lớp học cập nhật kiến thức do các đơn vị quy định tại khoản 2, 3 Điều 2 Thông tư này tổ chức thì tài liệu chứng minh giờ cập nhật kiến thức là giấy chứng nhận tham dự cập nhật kiến thức trong đó ghi rõ tên đơn vị tổ chức lớp học, tên người học, số chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên, chuyên đề học, thời gian tổ chức lớp học, số lượng giờ học thực tế.

2. Trường hợp kế toán viên tham gia giảng dạy các lớp cập nhật kiến thức do các đơn vị quy định tại khoản 2, 3 Điều 2 Thông tư này tổ chức thì tài liệu chứng minh giờ cập nhật kiến

³ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

thức là giấy xác nhận của đơn vị tổ chức lớp học trong đó ghi rõ họ tên giảng viên, số chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên, chuyên đề đã giảng, thời gian giảng, số lượng giờ giảng theo từng chuyên đề giảng dạy.

3. Trường hợp kế toán viên tham gia các buổi thảo luận, rà soát hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam, tài liệu chứng minh số giờ cập nhật kiến thức là giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức chủ trì việc thảo luận, rà soát chuẩn mực.

4. Trường hợp kế toán viên tham gia khóa tập huấn về quy trình, thủ tục, nghiệp vụ kiểm tra và trực tiếp đi kiểm tra chất lượng dịch vụ kế toán thì tài liệu chứng minh giờ cập nhật kiến thức là giấy xác nhận của cơ quan ra quyết định kiểm tra, trong đó ghi rõ họ và tên, số chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên, thời gian tham gia khóa tập huấn hoặc trực tiếp đi kiểm tra chất lượng dịch vụ kế toán.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ cập nhật kiến thức cho kế toán viên

1. Hồ sơ về tổ chức cập nhật kiến thức phải được lưu trữ gồm:

a) Bản đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01/CNKT và văn bản chấp thuận của Bộ Tài chính theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này;

b)⁴ *Danh sách tham gia lớp học cập nhật kiến thức theo mẫu tại Phụ lục số 002⁵ ban hành kèm theo Thông tư này;*

c) Tài liệu liên quan đến lớp học cập nhật kiến thức theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này;

d) Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên theo mẫu quy định tại Phụ lục số 001/CNKT⁶ ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Bảng theo dõi điểm danh có chữ ký của từng học viên tham gia học;

e) Kế hoạch, chương trình cập nhật kiến thức cho năm sau theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06/CNKT⁷ ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Hồ sơ về giảng viên các lớp học, gồm: Họ và tên, học hàm, học vị, bằng cấp chuyên môn, số chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên (nếu có), chức vụ, quá trình và đơn vị công tác, địa chỉ liên hệ, điện thoại, email, hợp đồng giảng dạy.

2. Hồ sơ về tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên phải được lưu trữ tối thiểu 05 năm kể từ năm thực hiện.

⁴ Điểm này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

⁵ Phụ lục này thay thế cho Phụ lục số 03/CNKT theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

⁶ Phụ lục này thay thế cho Phụ lục số 004/CNKT theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 44/2019/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

⁷ Phụ lục này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 44/2019/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

Điều 15. Trách nhiệm của hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán được chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên

1.⁸ *(được bãi bỏ)*

2. Tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo đúng kế hoạch, chương trình đã đăng ký hoặc đã thông báo cho Bộ Tài chính. Trường hợp có thay đổi về việc tổ chức lớp học thì phải thông báo bằng văn bản hoặc dữ liệu điện tử cho Bộ Tài chính chậm nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức lớp học.

3. Tổ chức các lớp học với số lượng không quá 200 học viên/lớp và theo dõi, điểm danh đầy đủ đối với các học viên tham gia lớp học.

4.⁹ *Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau mỗi lớp học cập nhật phải gửi Danh sách tham gia lớp học cập nhật kiến thức theo mẫu tại Phụ lục số 002¹⁰ ban hành kèm theo Thông tư này bằng văn bản giấy hoặc bản sao điện tử cho Bộ Tài chính.*

5.¹¹ *Hàng năm, chậm nhất là ngày 25/8, phải gửi “Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên” theo mẫu quy định tại Phụ lục số 001/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này bằng văn bản hoặc dữ liệu điện tử cho Bộ Tài chính để xem xét, công nhận giờ cập nhật kiến thức cho kế toán viên.*

Nội dung báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên bao gồm các thành phần sau:

a) *Tên báo cáo: Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên.*

b) *Nội dung yêu cầu báo cáo:*

- *Tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên;*

- *Kế hoạch, chương trình tổ chức lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên.*

c) *Đối tượng thực hiện báo cáo: Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức.*

d) *Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán).*

e) *Phương thức gửi, nhận báo cáo: Gửi bằng văn bản hoặc dữ liệu điện tử.*

g) *Thời hạn gửi báo cáo: Chậm nhất là ngày 25/8 hàng năm.*

⁸ Khoản này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 44/2019/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

⁹ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

¹⁰ Phụ lục này thay thế cho Phụ lục số 03/CNKT theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

¹¹ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 44/2019/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

h) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ hàng năm.

i) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 16/8 năm trước đến ngày 15/8 năm nay.

k) Mẫu đề cương báo cáo:

- Tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên bao gồm các thông tin về:

+ Số lượng lớp đã tổ chức;

+ Số lượt kế toán viên tham dự;

+ Tổng hợp thời gian cập nhật kiến thức của các kế toán viên;

+ Tự đánh giá về việc tổ chức các lớp học;

+ Nội dung kiến nghị với Bộ Tài chính về tình hình tổ chức lớp học cập nhật kiến thức.

- Kế hoạch, chương trình tổ chức lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên bao gồm các thông tin về số lượng các lớp; nội dung; thời lượng; thời gian và địa điểm tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức.

l) Biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 001/CNKT ban hành kèm theo Thông tư này.

m) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo

Hàng năm, hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức đồng thời lập kế hoạch, chương trình tổ chức lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên của năm tiếp theo để gửi cho Bộ Tài chính theo thời hạn quy định.

6. Cấp giấy chứng nhận cho học viên đã tham gia cập nhật kiến thức sau mỗi lớp học, trong đó ghi rõ tên đơn vị tổ chức lớp học, tên người học, số chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên, chuyên đề học, thời gian tổ chức lớp học, số lượng giờ học thực tế; cấp giấy xác nhận cho kế toán viên tham gia giảng dạy các lớp cập nhật kiến thức sau mỗi lớp học, trong đó ghi rõ họ tên giảng viên, số chứng chỉ kế toán viên hoặc chứng chỉ kiểm toán viên, chuyên đề đã giảng, thời gian giảng, số lượng giờ giảng theo từng chuyên đề giảng dạy.

7. Xác nhận số giờ cập nhật kiến thức cho kế toán viên khi có đề nghị của kế toán viên hoặc khi có yêu cầu của Bộ Tài chính.

8. Lưu trữ hồ sơ về tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này.

9. Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên.

Điều 16. Trách nhiệm của kế toán viên

1. Tham gia cập nhật kiến thức theo quy định tại Thông tư này.

2. Phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính các dấu hiệu sai phạm của các hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán trong quá trình tổ chức lớp học.

Điều 17. Trách nhiệm của Bộ Tài chính trong việc quản lý tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên

1. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức của các hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán; Ra quyết định chấp thuận hoặc trả lời không chấp thuận cho hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán được tổ chức cập nhật kiến thức theo quy định.

2. Hàng năm, công bố trên Trang điện tử của Bộ Tài chính tên các hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán được tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên.

3. Định kỳ hoặc đột xuất giám sát, kiểm tra việc tổ chức cập nhật kiến thức của các hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán; Kịp thời phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm về cập nhật kiến thức theo quy định của pháp luật.

4. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến việc tổ chức cập nhật kiến thức của các hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán trong thời hạn tối thiểu là 05 năm kể từ năm thực hiện.

Điều 18. Các hành vi vi phạm về cập nhật kiến thức

1. Tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên để tính giờ cập nhật kiến thức theo quy định tại Điều 11 Thông tư này khi chưa đăng ký với Bộ Tài chính hoặc đã đăng ký nhưng chưa được Bộ Tài chính chấp thuận.

2. Tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên những nội dung không phù hợp với kế hoạch, chương trình đã đăng ký hoặc thông báo cho Bộ Tài chính.

3. Báo cáo không trung thực về tổ chức cập nhật kiến thức, như: không tổ chức lớp nhưng báo cáo có tổ chức lớp, báo cáo không số lượng kế toán viên tham gia cập nhật và số giờ cập nhật kiến thức của kế toán viên, tính không đúng quy định về số giờ cập nhật kiến thức của kế toán viên tham gia lớp học.

4. Học hộ, nhờ học hộ, điếm danh hộ, nhờ điếm danh hộ hoặc gian lận khi khai báo giờ cập nhật kiến thức.

5. Vi phạm các quy định khác về tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản chuyển tiếp

1. Việc tính giờ cập nhật kiến thức năm 2016 của kế toán viên để được hành nghề năm 2017 được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 72/2007/TT-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc đăng ký và quản lý hành nghề kế toán.

2. Việc tính giờ cập nhật kiến thức năm 2017 của kế toán viên để được hành nghề năm 2018 được tính từ ngày 16/8/2016 đến ngày 15/8/2017, trừ số giờ cập nhật kiến thức đã được tính cho năm 2016.

Điều 20. Hiệu lực thi hành¹²

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.
2. Thông tư này thay thế các quy định về cập nhật kiến thức tại Thông tư số 72/2007/TT-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc đăng ký và quản lý hành nghề kế toán.
3. Bộ Tài chính có trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về cập nhật kiến thức cho kế toán viên của các đối tượng liên quan theo quy định của pháp luật.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời để Bộ Tài chính nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Tạ Anh Tuấn

¹² - Điều 3 Thông tư số 44/2019/TT-BTC quy định như sau:

“Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2020.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời để Bộ Tài chính nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.”

- Điều 8 Thông tư số 39/2020/TT-BTC quy định như sau:

“Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2020.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời để Bộ Tài chính nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.”

Phụ lục số 01/CNKT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....

BẢN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO KẾ TOÁN VIÊN

Năm...

Kính gửi: Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán)

Sau khi xem xét các quy định về tổ chức cập nhật kiến thức đối với kế toán viên tại Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, đơn vị... (tên hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán) đăng ký kế hoạch, chương trình tổ chức cập nhật kiến thức đối với kế toán viên năm..., như sau:

1. Kế hoạch, chương trình

Tháng	Lớp số	Nội dung	Thời lượng (giờ)	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Ghi chú

2. Các tài liệu gửi kèm theo:

-
-

3. Đơn vị (tên hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán) cam kết:

a) Có đủ cơ sở vật chất về phòng học, bàn ghế, bảng viết, giáo cụ và các trang thiết bị đào tạo khác đảm bảo chất lượng đào tạo;

b) Bố trí giảng viên tham gia giảng dạy các lớp cập nhật kiến thức đủ điều kiện theo quy định của Bộ Tài chính;

c) Thực hiện đúng trách nhiệm báo cáo và các quy định của Bộ Tài chính về tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên.

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02/CNKT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấp thuận cho đơn vị được tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho... (tên đơn vị) được tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên theo nội dung chương trình đã đăng ký tại “Bản đăng ký tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên năm...” số... ngày... tháng... năm...

Điều 2. Đơn vị có trách nhiệm tuân thủ đúng các quy định về cập nhật kiến thức cho kế toán viên và chế độ báo cáo theo quy định tại Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn cập nhật kiến thức hàng năm cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán. Khi có sự thay đổi về việc tổ chức lớp học, không còn đủ điều kiện hoặc không tiếp tục tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên, đề nghị thông báo cho Bộ Tài chính bằng văn bản hoặc bằng dữ liệu điện tử.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát việc tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên đối với các đơn vị đã đăng ký với Bộ Tài chính./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Như Điều 1;
- Lưu: VT, Vụ CĐKT.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục số 002¹³
(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2020/TT-BTC
ngày 15/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THAM GIA LỚP HỌC CẬP NHẬT KIẾN THỨC

1. Lớp số:.....
2. Địa điểm tổ chức:.....

Thời gian	Chuyên đề cập nhật	Phân loại chuyên đề ⁽¹⁾	Họ tên giảng viên	Số lượng kế toán viên, kiểm toán viên thực tế tham dự

3. Danh sách kế toán viên, kiểm toán viên thực tế tham dự cập nhật:

Số TT	Họ và tên ⁽²⁾	Chứng chỉ kế toán viên, kiểm toán viên		Chữ ký xác nhận tham dự					Tổng số giờ CNKT	
		Số	Ngày cấp	Ngày		...	Kế toán, thuế, đạo đức nghề nghiệp	Khác		
				Sáng	Chiều				Sáng	Chiều
1										
2										
3										
...										
	Tổng cộng									

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Phân loại theo 02 loại: Kế toán, thuế, đạo đức nghề nghiệp và Khác
⁽²⁾ Kể cả giảng viên nếu giảng viên là kế toán viên, kiểm toán viên có tính giờ cập nhật kiến thức.

¹³ Phụ lục này thay thế cho Phụ lục số 03/CNKT theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 39/2020/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Phụ lục số 001/CNKT¹⁴

(Ban hành kèm theo Thông tư số 44/2019/TT-BTC ngày 19/7/2019 của Bộ Tài chính)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỔ CHỨC LỚP HỌC
CẬP NHẬT KIẾN THỨC KẾ TOÁN VIÊN**

Năm...

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý Giám sát Kế toán, Kiểm toán)

**PHẦN I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỔ CHỨC LỚP HỌC CẬP NHẬT
KIẾN THỨC KẾ TOÁN VIÊN NĂM.....**

Đơn vị (tên hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán) báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức cập nhật kiến thức năm... như sau:

1. Số lượng lớp đã tổ chức:.....
2. Số lượt kế toán viên tham dự:.....
3. Tổng hợp thời gian cập nhật kiến thức của các kế toán viên:

Số TT (1)	Họ và tên (2)	Chứng chỉ KTV		Số giờ CNKT từng lớp (giờ)			Tổng số giờ CNKT	
		Số	Ngày cấp	Lớp 1 (ngày .../...)	Lớp 2 (ngày .../.../)	...	Kế toán, thuế, đạo đức nghề nghiệp	Khác
	Tổng cộng							

4. Tự đánh giá về việc tổ chức các lớp học:.....
5. Kiến nghị với Bộ Tài chính:.....

Ghi chú:

- (1) Sắp xếp thứ tự tăng dần theo số chứng chỉ kế toán viên, chứng chỉ kiểm toán viên.
- (2) Kể cả giảng viên nếu giảng viên là kế toán viên có tính giờ cập nhật kiến thức.

¹⁴ Phụ lục này thay thế cho Phụ lục số 04/CNKT theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 44/2019/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

**PHẦN II. KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC
CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO KẾ TOÁN VIÊN NĂM...**

Đơn vị (*tên hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán*) dự kiến kế hoạch, chương trình tổ chức cập nhật kiến thức đối với kế toán viên năm..., như sau:

Tháng	Lớp số	Nội dung	Thời lượng (giờ)	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Ghi chú

Các tài liệu gửi kèm theo (1):

-

-

Ghi chú: (1) Riêng tài liệu cập nhật kiến thức cho kế toán viên nộp cho Bộ Tài chính chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức lớp học.

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục số 05/CNKT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN GIỜ CẬP NHẬT KIẾN THỨC NĂM... (1)

Kính gửi: Bộ Tài chính (Vụ Chế độ Kế toán và kiểm toán)

Tên tôi là:.....

Năm sinh:.....

Chúng tôi kế toán viên hoặc chúng tôi kiểm toán viên số:..... cấp ngày.../.../...

Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán số:..... cấp ngày.../.../..., thời hạn đăng ký hành nghề kế toán từ ngày đến ngày tại Công ty.....

Năm...⁽¹⁾ tôi đã cập nhật kiến thức được... giờ (tính từ ngày 16/8 năm trước đến ngày 15/8 năm nay), trong đó có:... giờ về pháp luật kế toán, thuế của Việt Nam, đạo đức nghề nghiệp về kế toán. Đối chiếu với quy định thì tôi còn thiếu tổng số... giờ, trong đó thiếu:... giờ về pháp luật kế toán, thuế của Việt Nam, đạo đức nghề nghiệp về kế toán.

Tôi làm đơn này xin hoãn giờ cập nhật kiến thức năm...⁽¹⁾ để được hành nghề kế toán năm...⁽²⁾

* Lý do xin hoãn:

-

-

* Tài liệu chứng minh kèm theo bao gồm:

-

-

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các tài liệu gửi kèm theo đơn này.

...., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi năm thiếu giờ cập nhật kiến thức

(2) Ghi năm liền sau năm thiếu giờ cập nhật kiến thức

Phụ lục số 06/CNKT¹⁵

(Ban hành kèm theo Thông tư số 292/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính)

(Được bãi bỏ)

¹⁵ Phụ lục này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 44/2019/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

Số: 04/2018/TT-BNV

Hà Nội, ngày 27 tháng 03 năm 2018

THÔNG TƯ

**HƯỚNG DẪN VỀ THẨM QUYỀN, THỦ TỤC BỔ NHIỆM,
BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, THAY THẾ VÀ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM
CÔNG VIỆC CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG, PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN CỦA CÁC
ĐƠN VỊ KẾ TOÁN TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Khoản 5 Điều 20 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật kế toán (sau đây viết tắt là Nghị định số 174/2016/NĐ-CP);

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Điều 1. Phạm vi Điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, thời điểm, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Thông tư này bao gồm:

1. Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp (Kho bạc nhà nước, cơ quan thuế, cơ quan hải quan);
2. Đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn;
3. Cơ quan nhà nước;
4. Đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;
6. Ban quản lý dự án có tư cách pháp nhân do cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thành lập;
7. Cơ quan, tổ chức quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước;
8. Các tổ chức được Nhà nước cấp vốn để tổ chức hoạt động theo Mục tiêu chính trị - xã hội cụ thể;

9. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của cơ quan, đơn vị quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều này và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

Điều 3. Tiêu chuẩn và Điều kiện của chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán

Kế toán trưởng, phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn, Điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP.

Điều 4. Bổ nhiệm người giữ chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Các đơn vị kế toán quy định tại các Khoản 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 2 của Thông tư này phải bổ nhiệm kế toán trưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP.

2. Việc bổ nhiệm phụ trách kế toán được thực hiện theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 20 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP.

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng

1. Đối với đơn vị kế toán thuộc các cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước

a) Bộ trưởng Bộ Tài chính bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng đơn vị kế toán thuộc cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách trung ương;

b) Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng đơn vị kế toán thuộc cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách địa phương (trừ đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn) là cấp có thẩm quyền bổ nhiệm Phó Thủ trưởng đơn vị.

2. Đối với các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có tổ chức bộ máy kế toán

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng đơn vị dự toán cấp I thuộc Trung ương;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện) bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng đơn vị dự toán cấp I thuộc địa phương quản lý, sau khi có ý kiến của cơ quan nội vụ và tài chính cùng cấp;

c) Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng các đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một Phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên là cấp có thẩm quyền bổ nhiệm Phó Thủ trưởng đơn vị;

d) Người đứng đầu đơn vị kế toán là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng.

3. Ngoài các cơ quan, đơn vị nêu trên, đối với các đơn vị kế toán khác được quy định tại Điều 2 của Thông tư này, kế toán trưởng do người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật (sau đây gọi chung là người đứng đầu) của đơn vị kế toán đó bổ nhiệm.

Điều 6. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí phụ trách kế toán

1. Đối với đơn vị kế toán chỉ có một người làm kế toán hoặc một người làm kế toán kiêm nhiệm

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phụ trách kế toán do người đứng đầu cơ quan, đơn vị kế toán quyết định.

2. Đối với đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phụ trách kế toán sau khi có ý kiến của Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính cấp huyện.

3. Đối với đơn vị kế toán phải bố trí kế toán trưởng nhưng chưa bổ nhiệm được ngay kế toán trưởng thì bố trí phụ trách kế toán theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP.

Điều 7. Thủ tục, thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán, bố trí phụ trách kế toán

1. Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán, bố trí phụ trách kế toán

a) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 và các điểm a, b, c Khoản 2 Điều 5 của Thông tư này, người đứng đầu đơn vị kế toán lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng.

Cơ quan nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 5 của Thông tư này;

b) Đối với các trường hợp quy định tại điểm d Khoản 2 và Khoản 3 Điều 5; Khoản 1 và Khoản 3 Điều 6 của Thông tư này, người đứng đầu đơn vị kế toán quyết định việc giao tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý lập hồ sơ để bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán; bố trí phụ trách kế toán;

c) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm phụ trách kế toán. Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

d) Thủ tục bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán được thực hiện như thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

2. Thời điểm xem xét để bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, người đứng đầu đơn vị kế toán phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán. Quyết định bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với trường hợp kế toán trưởng, phụ trách kế toán là công chức, viên chức, khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định; trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, Điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 8. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán, bố trí phụ trách kế toán

1. Hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán, bố trí phụ trách kế toán

a) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của đơn vị quản lý lao động hoặc cơ quan có thẩm quyền);

b) Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán theo yêu cầu của vị trí bổ nhiệm;

c) Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

d) Xác nhận của các đơn vị kế toán nơi người được lập hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đã công tác về thời gian thực tế làm kế toán trưởng theo mẫu số 01/GXN hoặc thời gian thực tế làm kế toán theo mẫu số 02/GXN ban hành kèm theo Thông tư này đối với trường hợp bổ nhiệm kế toán trưởng; xác nhận theo mẫu số 02/GXN đối với trường hợp bổ nhiệm, bố trí phụ trách kế toán;

đ) Văn bản đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán do người đứng đầu đơn vị kế toán ký và đóng dấu của đơn vị (trừ trường hợp quy định tại điểm d Khoản 2 và Khoản 3 Điều 5; Khoản 1 và Khoản 3 Điều 6 của Thông tư này).

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán

a) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của đơn vị quản lý lao động hoặc cơ quan có thẩm quyền);

b) Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong thời hạn giữ chức danh kế toán trưởng, phụ trách kế toán;

c) Nhận xét của người đứng đầu đơn vị kế toán;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ bổ sung (nếu có);

đ) Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán do người đứng đầu đơn vị kế toán ký và đóng dấu của đơn vị (trừ trường hợp quy định tại điểm d Khoản 2 và Khoản 3 Điều 5; Khoản 1 Điều 6 của Thông tư này).

Điều 9. Thẩm quyền, thủ tục miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Thẩm quyền miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán

Cấp nào bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán thì cấp đó có thẩm quyền miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

2. Thủ tục miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán

Người đứng đầu đơn vị kế toán quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do miễn nhiệm, thay thế và tài liệu có liên quan kèm theo.

Điều 10. Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng

1. Người được bổ nhiệm kế toán trưởng ở các đơn vị quy định tại các Khoản 1, 3, 4, 5, 8 Điều 2 của Thông tư này được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,2 so với mức lương cơ sở.

2. Người được bổ nhiệm kế toán trưởng ở các đơn vị quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 2 của Thông tư này được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng theo quyết định của cấp có thẩm quyền trên cơ sở vận dụng mức phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng quy định tại Khoản 1 Điều này phù hợp với hoạt động của đơn vị mình.

Điều 11. Phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán

1. Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 6 hoặc người được bố trí làm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 3 Điều 6 của Thông tư này

(trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này) được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

2. Người được bố trí phụ trách kế toán ở các đơn vị quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 2 của Thông tư này được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán theo quyết định của cấp có thẩm quyền trên cơ sở vận dụng mức phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán quy định tại Khoản 1 Điều này phù hợp với hoạt động của đơn vị mình.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Người đứng đầu các đơn vị kế toán có trách nhiệm

a) Bố trí người có đủ tiêu chuẩn, Điều kiện làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán tại đơn vị theo quy định tại Nghị định số 174/2016/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư này;

b) Thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo quy định của Thông tư này;

c) Xây dựng quy chế hoạt động trong đơn vị để kế toán trưởng, đơn vị kế toán, người làm kế toán thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của pháp luật về kế toán.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế, xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo quy định hiện hành và hướng dẫn của Thông tư này.

Điều 13. Điều Khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 5 năm 2018.

2. Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, Điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Vĩnh Tân

Mẫu số 01/GXN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM KẾ TOÁN TRƯỞNG

Kính gửi: *(Tên cơ quan, đơn vị nơi đang công tác)*
(Địa chỉ cơ quan, đơn vị)

- 1. Họ và tên:
- 2. Ngày tháng năm sinh: Tại:
- 3. Địa chỉ: Điện thoại:
- 4. Hiện đang công tác tại:

Nay tôi làm đơn này kính mong cơ quan, đơn vị xác nhận thời gian công tác thực tế về kế toán trưởng của tôi, để tôi hoàn thiện hồ sơ làm thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng:

Thời gian Từ..... đến.....	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm kế toán trưởng

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
Xác nhận nội dung kê khai về quá trình công tác thực tế của Anh/Chị
nêu trên là đúng sự thật.
(Ký, ghi rõ họ tên người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác nhận và đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm.....
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.*

Mẫu số 02/GXN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM KẾ TOÁN HOẶC PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

Kính gửi: *(Tên cơ quan, đơn vị nơi đang công tác)*
(Địa chỉ cơ quan, đơn vị)

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: Tại:
3. Địa chỉ: Điện thoại:
4. Hiện đang công tác tại:

Nay tôi làm đơn này kính mong cơ quan, đơn vị xác nhận thời gian công tác thực tế về kế toán trưởng của tôi, để tôi hoàn thiện hồ sơ làm thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán:

Thời gian Từ..... đến.....	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm kế toán hoặc phụ trách kế toán

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Xác nhận nội dung kê khai về quá trình công tác thực tế của Anh/Chị
nêu trên là đúng sự thật.

(Ký, ghi rõ họ tên người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác nhận và đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.*

Số: 91/2017/TT-BTC

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2017

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THI, CẤP, QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ KIỂM TOÁN VIÊN
VÀ CHỨNG CHỈ KẾ TOÁN VIÊN

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;

Căn cứ Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kiểm toán độc lập;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định về việc thi, cấp, quản lý chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về việc thi, cấp, quản lý chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 11 Luật kiểm toán độc lập và quy định tại Điều 57, điểm d khoản 2 Điều 71 Luật kế toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Thông tư này bao gồm:

1. Đối tượng dự thi theo quy định tại Điều 3 và khoản 1 Điều 10 Thông tư này.
2. Hội đồng thi kiểm toán viên, kế toán viên (sau đây gọi tắt là Hội đồng thi).
3. Tổ chức nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán.
4. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thi, cấp, quản lý chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
TỔ CHỨC CÁC KỲ THI

Điều 3. Đối tượng dự thi

Người Việt Nam hoặc người nước ngoài có đủ các điều kiện dự thi quy định tại Điều 4 Thông tư này.

Điều 4. Điều kiện dự thi

Người dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên, chứng chỉ kế toán viên phải có đủ các điều kiện sau đây:

1. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
2. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành khác với tổng số đơn vị học trình (hoặc tiết học) các môn học: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Phân tích hoạt động tài chính, Thuế từ 7% trở lên trên tổng số học trình (hoặc tiết học) cả khóa học; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành khác và có văn bằng, chứng chỉ hoàn thành các khóa học do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán cấp bảo đảm các quy định tại Điều 9 Thông tư này;
3. Có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán tối thiểu 36 tháng, được tính trong khoảng thời gian từ tháng tốt nghiệp ghi trên bằng tốt nghiệp đại học (hoặc sau đại học) đến thời điểm đăng ký dự thi. Thời gian công tác thực tế về kiểm toán bao gồm thời gian làm trợ lý kiểm toán tại doanh nghiệp kiểm toán, thời gian làm kiểm toán nội bộ tại bộ phận kiểm toán nội bộ của đơn vị, thời gian làm kiểm toán tại cơ quan Kiểm toán Nhà nước;
4. Nộp đầy đủ, đúng mẫu hồ sơ dự thi và chi phí dự thi theo quy định;
5. Không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 52 của Luật kế toán.

Điều 5. Hồ sơ dự thi

1. Người đăng ký dự thi lần đầu để lấy chứng chỉ kiểm toán viên hoặc chứng chỉ kế toán viên, hồ sơ dự thi gồm:

a) Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc của Ủy ban nhân dân địa phương nơi cư trú, có dán ảnh màu cỡ 3x4 và đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02a hoặc Phụ lục số 02b ban hành kèm theo Thông tư này kèm theo Giấy xác nhận về thời gian công tác thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán có chữ ký của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền) và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu;

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc Ủy ban nhân dân địa phương nơi cư trú;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này, có xác nhận của tổ chức cấp hoặc cơ quan công chứng. Nếu là bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành khác thì phải nộp kèm theo bảng điểm có chứng thực ghi rõ số đơn vị học trình (hoặc tiết học) của tất cả các môn học. Trường hợp người dự thi nộp bằng thạc sỹ, tiến sỹ thì phải nộp kèm theo bảng điểm học thạc sỹ, tiến sỹ có ghi rõ ngành học có chứng thực;

đ) 3 ảnh màu cỡ 3x4cm mới chụp trong vòng 6 tháng và 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người nhận.

2. Người đăng ký dự thi tiếp các môn chưa thi hoặc thi lại các môn thi đã thi chưa đạt yêu cầu hoặc thi để đạt tổng số điểm quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư này, hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc của Ủy ban nhân dân địa phương nơi cư trú, có dán ảnh màu 3x4cm và đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02a hoặc Phụ lục số 02b ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao Giấy chứng nhận điểm thi của các kỳ thi trước do Hội đồng thi thông báo;

c) Ảnh và phong bì như quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này.

3. Người có chứng chỉ kế toán viên muốn đăng ký dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên, hồ sơ dự thi gồm:

a) Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc của Ủy ban nhân dân địa phương nơi cư trú, có dán ảnh màu 3x4cm và đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02b ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc Ủy ban nhân dân địa phương nơi cư trú;

d) Bản sao có chứng thực chứng chỉ kế toán viên;

đ) Ảnh và phong bì như quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này.

4. Hồ sơ dự thi do Hội đồng thi phát hành theo mẫu thống nhất. Người đăng ký dự thi phải nộp hồ sơ cho Hội đồng thi hoặc đơn vị được Hội đồng thi uỷ quyền trong thời hạn theo thông báo của Hội đồng thi.

5. Đơn vị nhận hồ sơ dự thi chỉ nhận hồ sơ khi người đăng ký dự thi nộp đầy đủ giấy tờ trên và nộp đủ chi phí dự thi.

6. Chi phí dự thi được hoàn trả cho người không đủ điều kiện dự thi hoặc người có đơn xin không tham dự kỳ thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Hội đồng thi công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.

Điều 6. Nội dung thi

1. Người dự thi lấy chứng chỉ kế toán viên thi 4 môn thi sau:

a) Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp;

b) Tài chính và quản lý tài chính nâng cao;

c) Thuế và quản lý thuế nâng cao;

d) Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao.

2. Người dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên thi 7 môn thi sau:

a) Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp;

b) Tài chính và quản lý tài chính nâng cao;

c) Thuế và quản lý thuế nâng cao;

d) Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao;

đ) Kiểm toán và dịch vụ bảo đảm nâng cao;

e) Phân tích hoạt động tài chính nâng cao;

g) Ngoại ngữ trình độ C của 01 trong 05 ngoại ngữ thông dụng: Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc, Đức.

3. Người có chứng chỉ kế toán viên dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên phải thi 03 môn thi sau:

a) Kiểm toán và dịch vụ bảo đảm nâng cao;

b) Phân tích hoạt động tài chính nâng cao;

c) Ngoại ngữ trình độ C của 01 trong 05 ngoại ngữ thông dụng: Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc, Đức.

4. Nội dung từng môn thi bao gồm cả phần lý thuyết và phần ứng dụng vào bài tập tình huống quy định tại Phụ lục số 01 Thông tư này. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm soạn thảo, cập nhật và công khai nội dung, chương trình tài liệu học, ôn thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên.

Điều 7. Thể thức thi

Mỗi môn thi quy định tại Điều 6 Thông tư này (trừ môn thi Ngoại ngữ), người dự thi phải làm một bài thi viết trong thời gian 180 phút. Môn thi Ngoại ngữ, người dự thi phải làm một bài thi viết trong thời gian 120 phút.

Điều 8. Tổ chức các kỳ thi

1. Hội đồng thi tổ chức ít nhất mỗi năm một kỳ thi vào quý III hoặc quý IV. Trước ngày thi ít nhất 60 ngày, Hội đồng thi thông báo chính thức trên các phương tiện thông tin đại chúng về điều kiện, tiêu chuẩn, thời gian, địa điểm và các thông tin cần thiết khác liên quan đến kỳ thi.

2. Trong thời hạn chậm nhất 60 ngày kể từ ngày kết thúc thi, Hội đồng thi phải công bố kết quả thi từng môn thi và thông báo cho người dự thi. Trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian công bố, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định nhưng thời gian kéo dài không quá 30 ngày.

Điều 9. Văn bằng, chứng chỉ do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán cấp

Văn bằng, chứng chỉ hoàn thành các khoá học do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán cấp được công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này nếu thoả mãn đồng thời các điều kiện sau:

1. Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán cấp văn bằng, chứng chỉ phải là thành viên của Liên đoàn Kế toán quốc tế (IFAC) đã thành lập văn phòng đại diện hoặc chi nhánh hoạt động tại Việt Nam.

2. Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán đã ký thoả thuận hợp tác về chương trình thi phối hợp cấp chứng chỉ kiểm toán viên chuyên nghiệp với Bộ Tài chính Việt Nam.

3. Chương trình, nội dung các khoá học được cấp văn bằng, chứng chỉ phải có tổng số đơn vị học trình (hoặc tiết học) về tài chính, kế toán, kiểm toán từ 500 đến 600 tiết học.

4. Nội dung học, thi và cấp văn bằng, chứng chỉ cho học viên khi hoàn thành các khoá học phải được thực hiện thống nhất ở tất cả các quốc gia nơi Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh hoạt động.

Mục 2

TỔ CHỨC THI SÁT HẠCH ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CHỨNG CHỈ CHUYÊN GIA KẾ TOÁN HOẶC CHỨNG CHỈ KIỂM TOÁN VIÊN NƯỚC NGOÀI

Điều 10. Điều kiện dự thi và nội dung thi sát hạch

1. Những người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên của các tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận, muốn được cấp

chứng chỉ kiểm toán viên hoặc chứng chỉ kế toán viên của Việt Nam phải dự thi sát hạch kiến thức về luật pháp Việt Nam.

Trường hợp tổ chức cấp chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên là cơ quan nhà nước có thẩm quyền (không phải là tổ chức nghề nghiệp) thì người dự thi phải là hội viên chính thức của tổ chức nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán và tổ chức nghề nghiệp đó phải là thành viên của Liên đoàn Kế toán quốc tế (IFAC). Nội dung học và thi để lấy chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên phải tương đương hoặc cao hơn nội dung học và thi theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này.

2. Tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Là thành viên của Liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC);

b) Có nội dung học và thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên tương đương hoặc cao hơn nội dung học và thi theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

3. Tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận theo điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này gồm:

a) Hiệp hội kế toán công chứng Vương quốc Anh (The Association of Chartered Certified Accountants - ACCA);

b) Hiệp hội kế toán viên công chứng Australia (CPA Australia);

c) Viện Kế toán công chứng Anh và xứ Wales (ICAEW).

d) Các tổ chức nghề nghiệp nước ngoài khác có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên.

4. Nội dung kỳ thi sát hạch để cấp chứng chỉ kiểm toán viên gồm các phần:

a) Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp;

b) Tài chính và quản lý tài chính;

c) Thuế và quản lý thuế;

d) Kế toán tài chính, kế toán quản trị;

đ) Kiểm toán và dịch vụ bảo đảm.

5. Nội dung kỳ thi sát hạch để cấp chứng chỉ kế toán viên gồm các phần quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này.

6. Nội dung, yêu cầu từng phần thi sát hạch quy định tại Phụ lục số 01.

7. Người có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, đã tham dự và đạt yêu cầu các kỳ thi phối hợp giữa Bộ Tài chính Việt Nam với ACCA thì được miễn thi các phần quy định điểm a, điểm c khoản 4 Điều này trong thời gian có hiệu lực của Thỏa thuận hợp tác giữa Bộ Tài chính Việt Nam với ACCA.

8. Ngôn ngữ sử dụng trong kỳ thi là tiếng Việt.

9. Thời gian thi là 180 phút cho cả 05 phần thi. Người tham gia 4 phần thi thì thời gian thi là 145 phút. Người tham gia 3 phần thi thì thời gian thi là 110 phút.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký dự thi sát hạch

1. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác, có dán ảnh màu 3x4cm và đóng dấu giáp lai theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02c ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao, bản dịch ra tiếng Việt có chứng thực chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài;

c) Tài liệu (bao gồm cả bản dịch ra tiếng Việt có chứng thực nếu tài liệu bằng tiếng nước ngoài) chứng minh người dự thi là hội viên chính thức của tổ chức nghề nghiệp;

d) 03 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong vòng 6 tháng và 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nhận;

đ) Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

e) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc Ủy ban nhân dân địa phương nơi cư trú;

g) Tài liệu chứng minh có đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 đối với các tổ chức nghề nghiệp nước ngoài thuộc đối tượng quy định tại điểm d khoản 3 Điều 10.

2. Hồ sơ dự thi do Hội đồng thi phát hành theo mẫu thống nhất. Người đăng ký dự thi phải nộp hồ sơ cho Hội đồng thi chậm nhất 30 ngày trước khi thi.

Điều 12. Kết quả thi sát hạch

1. Thang điểm chấm thi là thang điểm 100. Điểm thi chấm từ 1 điểm trở lên.

2. Đối với thi sát hạch để cấp chứng chỉ kiểm toán viên, bài thi đạt yêu cầu là bài thi đạt từ 70 điểm trở lên; hoặc từ 42 điểm trở lên đối với người được miễn thi các phần quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều 10 Thông tư này; hoặc từ 56 điểm trở lên đối với người được miễn thi phần quy định tại điểm a hoặc phần quy định tại điểm c khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

3. Đối với thi sát hạch để cấp chứng chỉ kế toán viên, bài thi đạt yêu cầu là bài thi đạt từ 56 điểm trở lên; hoặc từ 28 điểm trở lên đối với người được miễn thi các phần quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều 10 Thông tư này; hoặc từ 42 điểm trở lên đối với người được miễn thi phần quy định tại điểm a hoặc phần quy định tại điểm c khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

4. Kết quả thi được thông báo cho từng người dự thi. Người đạt yêu cầu bài thi theo quy định tại khoản 2 Điều này được Bộ Tài chính cấp chứng chỉ kiểm toán viên. Người đạt yêu cầu bài thi theo quy định tại khoản 3 Điều này được Bộ Tài chính cấp chứng chỉ kế toán viên.

5. Các quy định khác thực hiện theo Thông tư này.

Mục 3

HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN, KẾ TOÁN VIÊN

Điều 13. Hội đồng thi kiểm toán viên, kế toán viên

1. Hội đồng thi do Bộ trưởng Bộ Tài chính thành lập theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức các kỳ thi kiểm toán viên và kế toán viên theo quy định của Bộ Tài chính. Trong từng kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi phải thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi và Ban chấm phúc khảo (nếu cần thiết).

Điều 14. Thành phần Hội đồng thi

1. Hội đồng thi được thành lập cho từng kỳ thi. Thành phần Hội đồng thi không quá 11 người, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng thi là lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc lãnh đạo cấp Vụ trưởng được Bộ trưởng Bộ Tài chính uỷ quyền;

b) 04 Phó Chủ tịch là lãnh đạo Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Tài chính, lãnh đạo tổ chức nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán, trong đó lãnh đạo Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán là Phó Chủ tịch thường trực;

c) Ủy viên thư ký và các uỷ viên Hội đồng thi là đại diện của một số đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

2. Một cá nhân không được tham gia là thành viên Hội đồng thi quá 3 kỳ thi liên tục, ngoại trừ trường hợp cụ thể do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

3. Người có bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột, vợ (hoặc chồng) của mình (hoặc của vợ hoặc chồng) dự thi kỳ thi nào thì không được tham gia vào Hội đồng thi và tất cả các bộ phận liên quan của kỳ thi đó.

4. Người tham gia phụ đạo, hướng dẫn ôn thi kỳ thi nào không được tham gia là thành viên Hội đồng thi, ra đề thi, duyệt đề thi, chấm thi (kể cả chấm thi lần 1 và chấm thi phúc khảo) kỳ thi đó. Thành viên Hội đồng thi của kỳ thi nào thì không được tham gia giảng bài, phụ đạo, hướng dẫn học, ôn thi kỳ thi đó. Người đã tham gia chấm thi lần 1 thì không được tham gia chấm thi phúc khảo.

5. Văn phòng của Hội đồng thi đặt tại Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán - Bộ Tài chính.

6. Giúp việc cho Hội đồng thi có Tổ thường trực do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập theo đề nghị của Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán. Thành phần Tổ thường trực không quá 9 người.

7. Chức năng, nhiệm vụ các bộ phận do Hội đồng thi thành lập và tổ chức thực hiện gồm Tổ thường trực, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 15. Chế độ làm việc của Hội đồng thi

1. Hội đồng thi làm việc theo chế độ tập thể. Các quyết định của Hội đồng thi được thông qua khi có ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng thi.

2. Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Bộ Tài chính trong thời gian hoạt động.

3. Hội đồng thi được sử dụng thời gian hành chính để tổ chức các kỳ họp và hoạt động thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi. Các thành viên Hội đồng thi được hưởng thù lao trích từ chi phí dự thi theo mức được Bộ Tài chính duyệt.

4. Chương trình và nội dung các kỳ họp Hội đồng thi phải được thông báo bằng văn bản cho các thành viên trước khi họp 5 ngày.

Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng thi

1. Thông báo công khai kế hoạch thi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập và xét duyệt danh sách thí sinh dự thi.

3. Xây dựng đề thi, đáp án cho mỗi kỳ thi.

4. Tổ chức coi thi, chấm thi.
5. Tổng hợp kết quả thi theo từng kỳ thi trình Bộ Tài chính phê duyệt.
6. Công bố kết quả thi và thông báo điểm cho từng thí sinh dự thi theo kết quả phê duyệt của Bộ Tài chính.
7. Tổ chức phúc khảo kết quả thi nếu người dự thi có yêu cầu.
8. Bảo quản, lưu trữ đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan đến các kỳ thi cho đến khi bàn giao theo quy định của Bộ Tài chính.
9. Chủ động đề xuất hoặc tham gia vào việc hoàn thiện các quy định về việc thi và cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên khi có yêu cầu.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi:
 - a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi quy định tại Thông tư này;
 - b) Phân công trách nhiệm cho các Phó Chủ tịch và từng thành viên Hội đồng thi;
 - c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi và Ban chấm phúc khảo;
 - d) Tổ chức việc ra đề thi và đáp án có niêm phong riêng, lựa chọn đề thi, đáp án theo nội dung, chương trình đã quy định, bảo đảm bí mật tuyệt đối đề thi, đáp án trước khi thi; Nếu cần thì mời chuyên gia phản biện đề thi;
 - đ) Báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính kết quả các kỳ thi;
 - e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi điều hành công việc của Hội đồng thi trong trường hợp vắng mặt.
2. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi: Điều hành công việc thường xuyên của Hội đồng theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.
3. Phó Chủ tịch và các uỷ viên Hội đồng thi: Thực hiện các công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.
4. Uỷ viên thư ký Hội đồng thi:
 - a) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của thí sinh, trình Hội đồng thi xét duyệt danh sách dự thi;
 - b) Chuẩn bị các văn bản cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;
 - c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng thi phê duyệt và công khai danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang điện tử của Bộ Tài chính.
 - d) Thu nhận biên bản vi phạm kỷ luật thi đối với thí sinh trình Hội đồng thi xem xét;
 - đ) Các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

Mục 4

KẾT QUẢ THI, BẢO LƯU, PHÊ DUYỆT, HỦY KẾT QUẢ THI

Điều 18. Kết quả thi, bảo lưu kết quả thi, đạt yêu cầu thi

1. Môn thi đạt yêu cầu: Môn thi đạt yêu cầu là môn thi đạt từ điểm 5 trở lên.

2. Bảo lưu kết quả thi: Điểm của môn thi đạt yêu cầu được bảo lưu trong 3 năm liên tục kể từ năm bắt đầu dự thi môn đó.

Ví dụ: Một người bắt đầu dự thi năm 2017 thì điểm các môn thi đạt yêu cầu của năm 2017 sẽ được bảo lưu trong các năm 2018, 2019. Đến năm 2019, nếu người dự thi vẫn chưa đạt yêu cầu thi thì khi dự thi vào năm 2020 kết quả thi được tính để xét đạt yêu cầu thi sẽ là kết quả thi của các năm 2018, 2019, 2020. Tương tự như vậy cho các năm từ 2021 trở đi.

3. Thi nâng điểm: Người đạt yêu cầu các môn thi quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 6 (trừ môn thi Ngoại ngữ) nhưng chưa đạt yêu cầu thi quy định tại khoản 4 Điều này thì được lựa chọn một số môn thi để đăng ký thi nâng điểm, kết quả thi lấy theo điểm thi cao nhất của các lần thi trong thời gian bảo lưu.

4. Đạt yêu cầu thi:

a) Đối với trường hợp dự thi lấy chứng chỉ kế toán viên: Người dự thi đạt yêu cầu cả 4 môn thi quy định tại khoản 1 Điều 6 và có tổng số điểm các môn thi còn được bảo lưu từ 25 điểm trở lên là đạt yêu cầu thi;

b) Đối với trường hợp dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên: Người dự thi đạt yêu cầu cả 7 môn thi quy định tại khoản 2 Điều 6 và có tổng số điểm các môn thi còn được bảo lưu (trừ môn thi Ngoại ngữ) từ 38 điểm trở lên là đạt yêu cầu thi;

c) Đối với trường hợp có chứng chỉ kế toán viên dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên: Người dự thi đạt yêu cầu cả 3 môn thi quy định tại khoản 3 Điều 6 và có tổng số điểm các môn thi còn được bảo lưu (trừ môn thi Ngoại ngữ) từ 12,5 điểm trở lên là đạt yêu cầu thi.

5. Người dự thi đạt yêu cầu thi theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này được cấp chứng chỉ kế toán viên. Người dự thi đạt yêu cầu thi theo quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 4 Điều này được cấp chứng chỉ kiểm toán viên.

Điều 19. Phê duyệt kết quả thi

1. Hội đồng thi căn cứ vào kết quả chấm thi của từng môn thi để tổng hợp danh sách kết quả thi từng môn thi của thí sinh trình Bộ Tài chính phê duyệt cho từng kỳ thi.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, người dự thi có quyền làm đơn xin phúc khảo bài thi gửi Chủ tịch Hội đồng thi. Trường hợp chấm phúc khảo thì kết quả thi lấy theo điểm phúc khảo.

Điều 20. Huỷ kết quả thi

Điểm của các môn thi vào các năm ngoài thời gian bảo lưu sẽ bị huỷ.

Điều 21. Giấy chứng nhận điểm thi

Căn cứ vào kết quả thi đã được Bộ Tài chính phê duyệt, Chủ tịch Hội đồng thi cấp Giấy chứng nhận điểm thi cho từng thí sinh (Phụ lục số 03a, Phụ lục số 03b, Phụ lục số 03c). Giấy chứng nhận điểm thi là cơ sở để lập hồ sơ xin dự thi các môn thi chưa thi, thi lại các môn thi chưa đạt yêu cầu hoặc dự thi để nâng điểm (đối với thí sinh chưa thi đủ hoặc chưa đạt yêu cầu đủ các môn thi).

Mục 5

CẤP, THU HỒI CHỨNG CHỈ KIỂM TOÁN VIÊN, CHỨNG CHỈ KẾ TOÁN VIÊN

Điều 22. Cấp chứng chỉ kiểm toán viên, chứng chỉ kế toán viên

1. Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày có kết quả thi, Bộ Tài chính cấp chứng chỉ kiểm toán viên hoặc chứng chỉ kế toán viên cho người đạt kết quả thi.

2. Chứng chỉ kiểm toán viên (Phụ lục số 04) hoặc chứng chỉ kế toán viên (Phụ lục số 05) được trao trực tiếp cho người được cấp chứng chỉ hoặc người được ủy quyền của người được cấp; trường hợp bị mất sẽ không được cấp lại.

3. Chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên có giá trị pháp lý để đăng ký hành nghề kiểm toán, hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật hiện hành về hành nghề kiểm toán, hành nghề kế toán.

Điều 23. Thu hồi chứng chỉ kiểm toán viên, chứng chỉ kế toán viên

1. Chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) kê khai không trung thực về quá trình và thời gian làm việc, kinh nghiệm công tác trong hồ sơ để đủ điều kiện dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên.

b) Sửa chữa, giả mạo hoặc gian lận về bằng cấp, chứng chỉ để đủ điều kiện dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên.

c) Thi hộ người khác hoặc nhờ người khác thi hộ trong kỳ thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên.

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

2. Bộ Tài chính có thẩm quyền thu hồi chứng chỉ kiểm toán viên, chứng chỉ kế toán viên.

Mục 6 XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Xử lý vi phạm đối với người tham gia công tác tổ chức thi

1. Các hành vi vi phạm đối với người tham gia công tác tổ chức thi bao gồm:

a) Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề, phòng thi, phòng chấm thi;

b) Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;

c) Làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh;

d) Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;

đ) Làm lộ số phách bài thi;

e) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;

g) Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

h) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;

i) Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng tổng hợp điểm;

k) Làm lộ đề thi, đáp án thi; mua, bán đề thi, đáp án thi;

l) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;

m) Gian lận thi có tổ chức.

2. Người tham gia công tác tổ chức thi thực hiện các hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này bị Hội đồng thi đình chỉ tham gia công tác tổ chức thi ngay sau khi hành vi vi phạm bị phát hiện đồng thời tùy theo mức độ vi phạm có thể bị cơ quan quản lý cán bộ ra quyết định xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến Hội đồng thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 25. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Nhắc nhở đối với thí sinh nói chuyện, trao đổi bài với người khác.
2. Lập biên bản cảnh cáo đối với thí sinh tiếp tục nói chuyện, trao đổi bài với người khác mặc dù đã được nhắc nhở. Trong trường hợp này, thí sinh bị trừ 25% điểm của bài thi.
3. Lập biên bản đình chỉ môn thi đối với thí sinh có một trong các hành vi vi phạm sau:
 - a) Tiếp tục vi phạm khi đã bị lập biên bản về hành vi nói chuyện, trao đổi bài với người khác;
 - b) Chuyển giấy nháp hoặc bài thi cho thí sinh khác hoặc nhận giấy nháp hoặc bài thi của thí sinh khác;
 - c) Mang tài liệu và các vật dụng bị cấm vào phòng thi trong thời gian từ lúc bắt đầu phát đề thi đến hết giờ làm bài thi nhưng chưa sử dụng;
 - d) Cố tình làm không đúng đề thi của mình.
4. Lập biên bản đình chỉ kỳ thi đối với thí sinh có một trong các hành vi vi phạm sau:
 - a) Sử dụng tài liệu và các vật dụng bị cấm trong phòng thi trong thời gian từ lúc bắt đầu phát đề thi đến hết giờ làm bài thi;
 - b) Sử dụng tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả trong và ngoài phòng thi;
 - c) Cố tình không nộp bài thi, giăng xé bài thi của người khác hoặc dùng bài thi của người khác để nộp làm bài thi của mình.
5. Thí sinh bị đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập biên bản đình chỉ thi và có quyết định của Trưởng điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài thi.
6. Thí sinh có một trong các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó. Thí sinh có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm c, điểm d khoản 3 Điều này sẽ không được thi các môn tiếp theo. Thí sinh có một trong các hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này sẽ không được thi các môn tiếp theo và bị huỷ kết quả thi của cả kỳ thi đó.
7. Huỷ kết quả kỳ thi hiện tại và các kỳ thi trước đó và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh có một trong các hành vi vi phạm sau:
 - a) Hành hung cán bộ coi thi, cán bộ tổ chức kỳ thi và các thí sinh khác;
 - b) Gây rối làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;
 - c) Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

8. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh vi phạm trong quá trình thi mà không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản xác nhận hành vi vi phạm của thí sinh. Nếu giữa cán bộ coi thi và Trưởng điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định.

Điều 26. Xử lý các trường hợp vi phạm trong khi chấm thi

1. Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 25% điểm toàn bài thi của môn thi đó.

2. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy không đúng quy định hoặc bài thi được xác định là cố ý viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau để đánh dấu bài thi.

3. Đối với những bài thi bị nhàu nát do bị thí sinh khác giằng xé thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả thi.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Điều khoản chuyển tiếp

1. Chứng chỉ hành nghề kế toán đã được cấp theo các văn bản sau có giá trị như chứng chỉ kế toán viên quy định tại Thông tư này:

- Quyết định số 59/2004/QĐ-BTC ngày 09/7/2004 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế thi tuyển và cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ hành nghề kế toán;

- Quyết định số 94/2007/QĐ-BTC ngày 16/11/2007 của Bộ Tài chính về ban hành Quy chế thi và cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ hành nghề kế toán;

- Thông tư số 171/2009/TT-BTC ngày 24/8/2009 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi và cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ hành nghề kế toán ban hành kèm theo Quyết định số 94/2007/QĐ-BTC ngày 16/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Thông tư số 129/2012/TT-BTC ngày 09/8/2012 của Bộ Tài chính quy định về việc thi và cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ hành nghề kế toán.

2. Giấy chứng nhận điểm thi kế toán viên hành nghề đã cấp của các kỳ thi trước theo quy định tại Thông tư số 129/2012/TT-BTC ngày 09/8/2012 của Bộ Tài chính quy định về việc thi và cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ hành nghề kế toán có giá trị như Giấy chứng nhận điểm thi kế toán viên quy định tại Thông tư này.

3. Người dự thi lần đầu vào các năm 2015, 2016 được áp dụng quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư này.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2017 và thay thế Thông tư số 129/2012/TT-BTC ngày 09/8/2012 của Bộ Tài chính quy định về việc thi và cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ hành nghề kế toán.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chủ tịch Hội đồng thi kiểm toán viên, kế toán viên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

PHỤ LỤC SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

NỘI DUNG, YÊU CẦU MÔN THI/PHẦN THI

I. CÁC MÔN THI GỒM:

1. Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp.
2. Tài chính và quản lý tài chính nâng cao.
3. Thuế và quản lý thuế nâng cao.
4. Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao.
5. Kiểm toán và dịch vụ bảo đảm nâng cao.
6. Phân tích hoạt động tài chính nâng cao.
7. Ngoại ngữ.

II. NỘI DUNG, YÊU CẦU TỪNG MÔN THI

1. Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp

- 1.1. Luật Doanh nghiệp
 - + Các vấn đề chung về doanh nghiệp;
 - + Các loại hình doanh nghiệp.
- 1.2. Pháp luật về đầu tư
 - + Các vấn đề chung về đầu tư;
 - + Các hình thức đầu tư.
- 1.3. Pháp luật về hợp đồng trong lĩnh vực kinh doanh, thương mại
 - + Các vấn đề chung về hợp đồng;
 - + Hợp đồng trong lĩnh vực kinh doanh, thương mại.
- 1.4. Pháp luật về cạnh tranh
- 1.5. Pháp luật phá sản
- 1.6. Pháp luật về giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại
- 1.7. Luật Lao động.

2. Tài chính và quản lý tài chính nâng cao

- 2.1. Các vấn đề cơ bản trong tài chính
 - + Chức năng của quản lý tài chính trong doanh nghiệp;
 - + Giá trị thời gian của tiền tệ;
 - + Định giá trái phiếu và cổ phiếu;
 - + Thị trường tài chính;
 - + Tính toán và phân tích các chỉ số tài chính.
- 2.2. Nguồn tài trợ của doanh nghiệp
 - + Nguồn tài trợ dài hạn;

- + Nguồn tài trợ ngắn hạn;
- + Hệ thống đòn bẩy và cơ cấu vốn;
- + Chi phí sử dụng vốn;
- + Cơ cấu nguồn vốn.

2.3. Quản lý tài sản dài hạn, tài sản ngắn hạn

- + Tài sản cố định, tài sản dài hạn;
- + Tài sản lưu động, tài sản ngắn hạn.

2.4. Đánh giá dự án đầu tư và quyết định đầu tư vốn của doanh nghiệp

- + Quyết định đầu tư và quy trình đánh giá dự án đầu tư;
- + Phương pháp chiết khấu dòng tiền;
- + Các phương pháp khác.

2.5. Định giá doanh nghiệp

- + Bản chất và mục tiêu của việc định giá doanh nghiệp;
- + Các phương pháp xác định giá trị doanh nghiệp.

2.6. Quản lý Tài chính Công ty TNHH 1 thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và đổi mới doanh nghiệp nhà nước;

+ Quản lý tài chính Công ty TNHH 1 thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và quản lý vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp khác;

+ Xử lý tài chính đối với hoạt động mua bán, bàn giao, tiếp nhận xử lý nợ và tài sản tồn đọng của doanh nghiệp;

+ Xử lý tài chính khi thành lập mới, tổ chức lại và giải thể Công ty TNHH 1 thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

3. Thuế và quản lý thuế nâng cao

- 3.1. Thuế giá trị gia tăng
- 3.2. Thuế tiêu thụ đặc biệt
- 3.3. Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu
- 3.4. Thuế thu nhập doanh nghiệp
- 3.5. Thuế thu nhập cá nhân
- 3.6. Các loại thuế khác
- 3.7. Luật quản lý thuế
- 3.8. Kế hoạch thuế.

4. Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao

- 4.1. Pháp luật về kế toán
 - + Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn;
 - + Chuẩn mực kế toán Việt Nam;
 - + Nguyên tắc và nội dung cơ bản của chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán;
 - + Các chế độ kế toán.

4.2. Lập báo cáo tài chính đơn vị kế toán

4.3. Lập báo cáo tài chính hợp nhất

4.4. Kế toán quản trị

+ Các vấn đề cơ bản về kế toán quản trị;

+ Kế toán chi phí;

+ Quyết định ngắn hạn.

5. Kiểm toán và dịch vụ bảo đảm nâng cao

5.1. Pháp luật về kiểm toán:

+ Luật kiểm toán độc lập và các văn bản hướng dẫn;

+ Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, soát xét, dịch vụ đảm bảo khác, các dịch vụ liên quan và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán của Việt Nam.

5.2. Hành nghề kiểm toán

+ Nguyên tắc và nội dung cơ bản của chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kiểm toán;

+ Trách nhiệm và nghĩa vụ nghề nghiệp;

+ Quản lý hành nghề kiểm toán;

+ Quy trình kiểm toán;

+ Kế hoạch kiểm toán;

+ Thu thập bằng chứng kiểm toán;

+ Đánh giá kết quả và soát xét;

+ Báo cáo kiểm toán;

+ Kiểm toán nội bộ;

+ Soát xét báo cáo tài chính, kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở thủ tục thoả thuận trước và báo cáo kiểm toán về những công việc kiểm toán đặc biệt;

+ Dịch vụ bảo đảm.

6. Phân tích hoạt động tài chính nâng cao

6.1. Các vấn đề cơ bản về phân tích hoạt động tài chính

6.2. Phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp

+ Đánh giá khái quát hoạt động tài chính;

+ Phân tích kết cấu và sự biến động của tài sản, nguồn vốn;

+ **Phân tích tình hình tài trợ và mức độ đảm bảo vốn;**

+ Phân tích khả năng thanh toán;

+ Phân tích mức độ tạo tiền và tình hình lưu chuyển tiền tệ;

+ Phân tích điểm hoà vốn và việc ra quyết định;

+ Phân tích hiệu quả sử dụng vốn kinh doanh;

+ Phân tích rủi ro tài chính và dự báo nhu cầu tài chính.

7. Ngoại ngữ

- Yêu cầu: trình độ C của 01 trong 05 ngoại ngữ thông dụng: Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc, Đức.

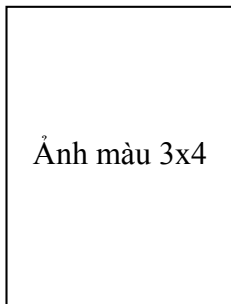
- Kỹ năng: Đọc, viết, dịch./.

PHỤ LỤC SỐ 02a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN,
KẾ TOÁN VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI
KẾ TOÁN VIÊN
Năm ...

- 1. Họ và tên (chữ in hoa):.....
- 2. Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam (Nữ):.....
- 3. Quê quán (hoặc Quốc tịch - đối với người nước ngoài):.....
- 4. Số điện thoại:..... e.mail:.....
- 5. Chức vụ, đơn vị nơi đang công tác:.....

- 6. Trình độ chuyên môn:
 - Đại học:..... Chuyên ngành:..... Năm:.....
 - Đại học:..... Chuyên ngành:..... Năm:.....
 - Sau đại học: Chuyên ngành:..... Năm:.....

7. Thời gian thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán (kèm theo tài liệu chứng minh về thời gian thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán):

Từ tháng...../... đến tháng.../...	Tên cơ quan, đơn vị nơi làm việc	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán
Tổng cộng	x	x	x	

8. Đăng ký dự thi:

- (1) Lần đầu (2) Năm thứ 2 (3) Năm thứ 3 ... (4) Năm thứ ...

9. Đăng ký dự thi tại: Hà Nội TP. Hồ Chí Minh

10. Đánh dấu nhân (x) môn thi đăng ký dự thi vào biểu sau:

Môn thi	Đăng ký dự thi kỳ thi năm...	Điểm các môn thi đã dự thi		Ghi chú
		Năm...	Năm...	
1. Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp				
2. Tài chính và quản lý tài chính nâng cao				
3. Thuế và quản lý thuế nâng cao				
4. Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao				

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị
nơi đang công tác hoặc UBND
địa phương nơi cư trú**

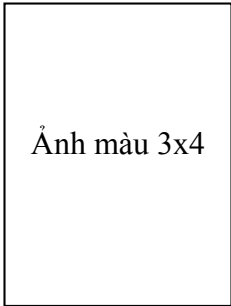
Ngày ... tháng ... năm...
Người đăng ký dự thi
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 02b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN,
KẾ TOÁN VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Ảnh màu 3x4

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI
KIỂM TOÁN VIÊN
NĂM...

- 1. Họ và tên (chữ in hoa):.....
- 2. Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam (Nữ):.....
- 3. Quê quán (hoặc Quốc tịch - đối với người nước ngoài):.....
- 4. Số điện thoại:.....e.mail:.....
- 5. Chức vụ, đơn vị nơi đang công tác:.....

6. Trình độ chuyên môn:

- Đại học:..... Chuyên ngành:..... Năm:.....
- Đại học:..... Chuyên ngành:..... Năm:.....
- Sau đại học: Chuyên ngành:..... Năm:.....

7. Thời gian thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán (kèm theo tài liệu chứng minh về thời gian thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán):

Từ tháng.../... đến tháng.../...	Tên cơ quan, đơn vị nơi làm việc	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán
Tổng cộng	x	x	x	

8. Đăng ký dự thi:

- (1) Lần đầu (2) Năm thứ 2 (3) Năm thứ 3 ... (4) Năm thứ ...
- (5) Có chứng chỉ kế toán viên thi chuyển tiếp lấy Chứng chỉ KTV

9. Đăng ký dự thi tại: Hà Nội TP. Hồ Chí Minh

10. Đánh dấu nhân (x) môn thi đăng ký dự thi vào biểu sau:

Môn thi	Đăng ký dự thi kỳ thi năm ...	Điểm các môn thi đã dự thi		Ghi chú
		Năm...	Năm...	
1. Pháp luật về kinh tế và Luật Doanh nghiệp				
2. Tài chính và quản lý tài chính nâng cao				
3. Thuế và quản lý thuế nâng cao				
4. Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao				
5. Kiểm toán và dịch vụ bảo đảm nâng cao				
6. Phân tích hoạt động tài chính nâng cao				
7. Ngoại ngữ:				
- Tiếng Anh				
- Tiếng Nga				
- Tiếng Pháp				
- Tiếng Trung				
- Tiếng Đức				

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị
nơi đang công tác hoặc UBND
địa phương nơi cư trú**

Ngày ... tháng ... năm...
Người đăng ký dự thi
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 02c

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN,
KẾ TOÁN VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh màu
(3x4)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH
ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CHỨNG CHỈ CHUYÊN GIA
KẾ TOÁN HOẶC CHỨNG CHỈ KIỂM TOÁN VIÊN
NƯỚC NGOÀI
Năm ...**

1. Họ và tên (*chữ in hoa*):.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam (Nữ):.....
3. Quê quán (hoặc Quốc tịch - đối với người nước ngoài):.....
4. Số điện thoại:..... e.mail:.....
5. Chức vụ, đơn vị nơi đang công tác:.....

6. Trình độ chuyên môn:

- Đại học:..... Chuyên ngành:..... Năm:.....
- Đại học:..... Chuyên ngành:..... Năm:.....
- Sau đại học:..... Chuyên ngành:..... Năm:.....

7. Chứng chỉ KTV nước ngoài/ Chứng chỉ chuyên gia kế toán:

Tên chứng chỉ: Viết tắt:.....

Số:..... ngày:..... Tổ chức cấp:.....

Tổ chức cấp chứng chỉ có là thành viên của IFAC không? Có Không

Tham dự và đạt yêu cầu 2 môn thi (môn Luật Doanh nghiệp và kinh doanh và môn Thuế) theo chương trình thi phối hợp giữa Bộ Tài chính Việt Nam với Hiệp hội kế toán công chứng Vương quốc Anh (ACCA)

Có

Không

8. Đăng ký dự thi tại: Hà Nội TP. Hồ Chí Minh

9. Đăng ký dự thi: Kiểm toán viên Kế toán viên

10. Quá trình làm việc:

Thời gian từ ... đến ...	Công việc - Chức vụ	Nơi làm việc

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị
nơi đang công tác hoặc UBND
địa phương nơi cư trú**

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người đăng ký dự thi
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 03a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN,
KẾ TOÁN VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐIỂM THI KẾ TOÁN VIÊN
Năm ...

HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN, KẾ TOÁN VIÊN
CHỨNG NHẬN:

1. Ông/Bà:
2. Năm sinh: Số báo danh:
3. Nơi làm việc:
4. Đã tham dự và đạt điểm thi các môn thi như sau:

Môn thi	Điểm thi	
	Bảng số	Bảng chữ
1. Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp		
2. Tài chính và quản lý tài chính nâng cao		
3. Thuế và quản lý thuế nâng cao		
4. Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao		
Cộng:		

TM. HỘI ĐỒNG THI
CHỦ TỊCH

PHỤ LỤC SỐ 03b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN,
KẾ TOÁN VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐIỂM THI KIỂM TOÁN VIÊN
Năm ...

HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN, KẾ TOÁN VIÊN
CHỨNG NHẬN:

1. Ông/Bà:
2. Năm sinh: Số báo danh:
3. Nơi làm việc:
4. Đã tham dự và đạt điểm thi các môn thi như sau:

Môn thi	Điểm thi	
	Bảng số	Bảng chữ
1. Pháp luật về kinh tế và Luật doanh nghiệp		
2. Tài chính và quản lý tài chính nâng cao		
3. Thuế và quản lý thuế nâng cao		
4. Kế toán tài chính, kế toán quản trị nâng cao		
5. Kiểm toán và dịch vụ bảo đảm nâng cao		
6. Phân tích hoạt động tài chính nâng cao		
Cộng:		
7. Ngoại ngữ		

TM. HỘI ĐỒNG THI
CHỦ TỊCH

PHỤ LỤC SỐ 03c

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN,
KẾ TOÁN VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỂM THI SÁT HẠCH
NGƯỜI CÓ CHỨNG CHỈ KIỂM TOÁN VIÊN NƯỚC NGOÀI
Năm ...

HỘI ĐỒNG THI KIỂM TOÁN VIÊN, KẾ TOÁN VIÊN
CHỨNG NHẬN:

1. Ông/Bà:
2. Năm sinh:
3. Quốc tịch:
4. Số báo danh:
5. Nơi làm việc:
6. Điểm thi sát hạch..... Bằng chữ.....

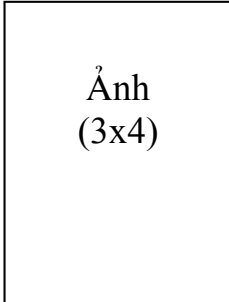
TM. HỘI ĐỒNG THI
CHỦ TỊCH

PHỤ LỤC SỐ 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
MINISTRY OF FINANCE

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CHỨNG CHỈ KIỂM TOÁN VIÊN
AUDITOR'S CERTIFICATE

Bộ trưởng Bộ Tài chính/ Minister of Finance

Cấp cho Ông (Bà)/ *Hereby certifies that Mr/Mrs:*

Năm sinh/*Date of birth*:.....

Quê quán (Quốc tịch)/*Nationality*:.....

Đạt yêu cầu kỳ thi kiểm toán viên do Bộ Tài chính tổ chức tháng năm

Has passed the Auditor's Certificate examination organised by the Ministry of Finance on...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BỘ TRƯỞNG/MINISTER

Số chứng chỉ:.../KTV

No.: .../KTV

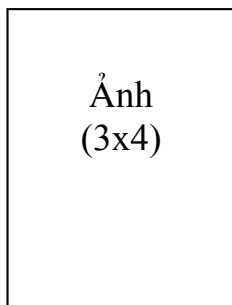
Chữ ký/*Auditor's signature*

PHỤ LỤC SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
MINISTRY OF FINANCE

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CHỨNG CHỈ KẾ TOÁN VIÊN
ACCOUNTANT'S CERTIFICATE

Bộ trưởng Bộ Tài chính/ Minister of Finance

Cấp cho Ông (Bà)/ *Hereby certifies that Mr/Mrs:*

.....

Năm sinh/*Date of birth:*.....

Quê quán (Quốc tịch)/*Nationality:*.....

Đạt yêu cầu kỳ thi kế toán viên do Bộ Tài chính tổ chức tháng ... năm ...

Has passed the Accountant's Certificate examination organised by the Ministry of Finance on...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
BỘ TRƯỞNG/MINISTER

Số chứng chỉ: .../KET

No.: .../KET

Chữ ký/ *Accountant's signature*

PHỤ LỤC SỐ 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 91/2017/TT-BTC ngày 31/8/2017 của Bộ Tài chính)

**GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN**

Kính gửi : *(Tên cơ quan, đơn vị nơi đã công tác).....*

(Địa chỉ cơ quan, đơn vị).....

1. Họ và tên:.....

2. Năm sinh:

3. Giấy Chứng minh nhân dân số: cấp ngày: Nơi cấp:

4. Đăng ký thường trú tại:

5. Nơi ở hiện nay:

6. Đề nghị Quý cơ quan/đơn vị xác nhận về quá trình thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán tại cơ quan, đơn vị như sau:

Thời gian Từ đến	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm tài chính, kế toán, kiểm toán

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

*Xác nhận nội dung kê khai về quá trình công tác thực tế của Anh/Chị
nêu trên là đúng sự thật.*

(Ký, ghi rõ họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ quan, đơn vị xác nhận và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.

PHẦN IV

**QUY ĐỊNH VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
VỀ THUẾ, HÓA ĐƠN VÀ TRONG LĨNH VỰC
KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP**

Số: 125/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ, HÓA ĐƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả, thẩm quyền xử phạt, thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính và một số thủ tục xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn.

Nghị định này không áp dụng đối với vi phạm hành chính về phí, lệ phí; vi phạm hành chính về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu do cơ quan hải quan quản lý thu và vi phạm quy định về thủ tục đăng ký thuế, vi phạm quy định về thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh, thông báo tiếp tục hoạt động kinh doanh trước thời hạn với cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan đăng ký hợp tác xã của các tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Người nộp thuế;

b) Công chức thuế, cơ quan thuế các cấp;

c) Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện pháp luật về thuế, hóa đơn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Vi phạm hành chính về thuế là hành vi có lỗi do tổ chức, cá nhân thực hiện vi phạm quy định của pháp luật về quản lý thuế, pháp luật về thuế và các khoản thu khác (tiền sử dụng đất; tiền thuê đất, thuê mặt nước; tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; lợi nhuận sau thuế còn lại sau khi trích lập các quỹ của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; cổ tức, lợi nhuận được chia cho phần vốn nhà nước đầu tư tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên) mà không phải là tội phạm và theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt vi phạm hành chính.

2. Vi phạm hành chính về hóa đơn là hành vi có lỗi do tổ chức, cá nhân thực hiện vi phạm quy định của pháp luật về hóa đơn mà không phải là tội phạm và theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt vi phạm hành chính.

3. Số tiền thuế trốn là số tiền thuế phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về thuế mà người nộp thuế bị cơ quan có thẩm quyền phát hiện và xác định trong biên bản vi phạm hành chính, biên bản thanh tra (kiểm tra) thuế.

4. Văn bản hướng dẫn của cơ quan thuế liên quan đến nội dung xác định nghĩa vụ thuế là văn bản hành chính do cơ quan thuế các cấp ban hành để hướng dẫn một hoặc nhiều người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế trong một tình huống cụ thể.

5. Quyết định xử lý của cơ quan thuế liên quan đến nội dung xác định nghĩa vụ thuế của người nộp thuế là quyết định xử lý về hoàn thuế đối với trường hợp kiểm tra trước hoàn thuế; quyết định miễn, giảm thuế; quyết định về gia hạn nộp hồ sơ khai thuế; xử lý số thuế giá trị gia tăng được khấu trừ hoặc được hoàn hoặc số lỗ chuyển kỳ sau trên quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả.

6. Ngày bắt đầu tính quá thời hạn tại Điều 10, 11, 13, 14 và 19 Nghị định này là ngày đầu tiên sau ngày kết thúc thời hạn phải thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về quản lý thuế. Trường hợp được gia hạn, ngày bắt đầu tính quá thời hạn là ngày đầu tiên sau ngày kết thúc thời hạn gia hạn.

7. Vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp là vụ việc được phát hiện qua thanh tra, kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế; vụ việc cần tham vấn từ các cơ quan, tổ chức chuyên ngành; vụ việc có hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn hoặc hành vi trốn thuế.

8. Vụ việc đặc biệt nghiêm trọng là vụ việc có hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn hoặc hành vi trốn thuế liên tiếp từ ba kỳ tính thuế trở lên.

9. Ngày phát hiện hành vi vi phạm là ngày người có thẩm quyền đang thi hành công vụ lập biên bản ghi nhận hành vi vi phạm hành chính của đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn.

Điều 3. Đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn bao gồm:

a) Người nộp thuế có hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn.

Trường hợp người nộp thuế ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện các nghĩa vụ về thuế mà pháp luật về thuế, quản lý thuế quy định nghĩa vụ, trách nhiệm của bên được ủy quyền phải thực hiện thay người nộp thuế thì nếu bên được ủy quyền có hành vi vi phạm hành chính quy định tại Nghị định này thì tổ chức, cá nhân được ủy quyền bị xử phạt theo Nghị định này.

Trường hợp theo quy định của pháp luật về thuế và quản lý thuế, tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ đăng ký thuế, khai, nộp thuế thay người nộp thuế mà tổ chức, cá nhân khai, nộp thuế thay có hành vi vi phạm hành chính quy định tại Nghị định này thì tổ chức, cá nhân khai, nộp thuế thay bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo quy định tại Nghị định này.

b) Tổ chức, cá nhân liên quan vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn.

2. Người nộp thuế là tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn bao gồm:

a) Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư, Luật Các tổ chức tín dụng, Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Chứng khoán, Luật Dầu khí, Luật Thương mại và các văn bản quy phạm pháp luật khác; đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp, địa điểm kinh doanh trực tiếp kê khai, nộp thuế, sử dụng hóa đơn;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài công lập;

c) Tổ chức được thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

d) Tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài, chi nhánh, văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài, văn phòng điều hành của nhà thầu nước ngoài tại Việt Nam kinh doanh hoặc có thu nhập phát sinh tại Việt Nam;

đ) Cơ quan nhà nước có hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn mà hành vi đó không thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao;

e) Tổ hợp tác và các tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hành vi sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp; sử dụng không hợp pháp hóa đơn, chứng từ

1. Sử dụng hóa đơn, chứng từ trong các trường hợp sau đây là hành vi sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp:

a) Hóa đơn, chứng từ giả;

b) Hóa đơn, chứng từ chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng;

c) Hóa đơn bị ngừng sử dụng trong thời gian bị cưỡng chế bằng biện pháp ngừng sử dụng hóa đơn, trừ trường hợp được phép sử dụng theo thông báo của cơ quan thuế;

d) Hóa đơn điện tử không đăng ký sử dụng với cơ quan thuế;

đ) Hóa đơn điện tử chưa có mã của cơ quan thuế đối với trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế;

e) Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ có ngày lập trên hóa đơn từ ngày cơ quan thuế xác định bên bán không hoạt động tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

g) Hóa đơn, chứng từ mua hàng hóa, dịch vụ có ngày lập trên hóa đơn, chứng từ trước ngày xác định bên lập hóa đơn, chứng từ không hoạt động tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chưa có thông báo của cơ quan thuế về việc bên lập hóa đơn, chứng từ không hoạt động tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền nhưng cơ quan thuế hoặc cơ quan công an hoặc các cơ quan chức năng khác đã có kết luận đó là hóa đơn, chứng từ không hợp pháp.

2. Sử dụng hóa đơn, chứng từ trong các trường hợp sau đây là hành vi sử dụng không hợp pháp hóa đơn, chứng từ:

a) Hóa đơn, chứng từ không ghi đầy đủ các nội dung bắt buộc theo quy định; hóa đơn tẩy xóa, sửa chữa không đúng quy định;

b) Hóa đơn, chứng từ khống (hóa đơn, chứng từ đã ghi các chỉ tiêu, nội dung nghiệp vụ kinh tế nhưng việc mua bán hàng hóa, dịch vụ không có thật một phần hoặc toàn bộ); hóa đơn phản ánh không đúng giá trị thực tế phát sinh hoặc lập hóa đơn khống, lập hóa đơn giả;

c) Hóa đơn có sự chênh lệch về giá trị hàng hóa, dịch vụ hoặc sai lệch các tiêu thức bắt buộc giữa các liên của hóa đơn;

d) Hóa đơn để quay vòng khi vận chuyển hàng hóa trong khâu lưu thông hoặc dùng hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác;

đ) Hóa đơn, chứng từ của tổ chức, cá nhân khác (trừ hóa đơn của cơ quan thuế và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn) để hợp thức hóa hàng hóa, dịch vụ mua vào hoặc hàng hóa, dịch vụ bán ra;

e) Hóa đơn, chứng từ mà cơ quan thuế hoặc cơ quan công an hoặc các cơ quan chức năng khác đã kết luận là sử dụng không hợp pháp hóa đơn, chứng từ.

Điều 5. Nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Việc xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Tổ chức, cá nhân chỉ bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn khi có hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn theo quy định tại Nghị định này.

3. Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm, trừ các trường hợp sau:

a) Trường hợp cùng một thời điểm người nộp thuế khai sai một hoặc nhiều chỉ tiêu trên các hồ sơ thuế của cùng một sắc thuế thì hành vi khai sai thuộc trường hợp xử phạt về thủ tục thuế chỉ bị xử phạt về một hành vi khai sai chỉ tiêu trên hồ sơ thuế có khung phạt tiền cao nhất trong số các hành vi đã thực hiện theo quy định tại Nghị định này và áp dụng tình tiết tăng nặng vi phạm nhiều lần;

b) Trường hợp cùng một thời điểm người nộp thuế chậm nộp nhiều hồ sơ khai thuế của nhiều kỳ tính thuế nhưng cùng một sắc thuế thì chỉ bị xử phạt về một hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế có khung phạt tiền cao nhất trong số các hành vi đã thực hiện theo quy định tại Nghị định này và áp dụng tình tiết tăng nặng vi phạm nhiều lần.

Trường hợp trong số hồ sơ khai thuế chậm nộp có hồ sơ khai thuế chậm nộp thuộc trường hợp trốn thuế thì tách riêng để xử phạt về hành vi trốn thuế;

c) Trường hợp cùng một thời điểm người nộp thuế chậm nộp nhiều thông báo, báo cáo cùng loại về hóa đơn thì người nộp thuế bị xử phạt về một hành vi chậm nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn có khung phạt tiền cao nhất trong số các hành vi đã thực hiện quy định tại Nghị định này và áp dụng tình tiết tăng nặng vi phạm nhiều lần;

d) Hành vi vi phạm về sử dụng hóa đơn không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn thuộc trường hợp bị xử phạt theo Điều 16, Điều 17 Nghị định này thì không bị xử phạt theo Điều 28 Nghị định này.

4. Trường hợp trong một thủ tục hành chính có nhiều thành phần hồ sơ được quy định nhiều hơn một hành vi vi phạm hành chính tại Nghị định này thì tổ chức, cá nhân vi phạm bị xử phạt đối với từng hành vi vi phạm.

5. Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân, trừ mức phạt tiền đối với hành vi quy định tại Điều 16, Điều 17 và Điều 18 Nghị định này.

Điều 6. Tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng trong lĩnh vực thuế, hóa đơn

1. Tình tiết tăng nặng, tình tiết giảm nhẹ theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Vi phạm hành chính với số tiền thuế (số tiền thuế thiếu, số tiền thuế trốn hoặc số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn cao hơn) từ 100.000.000 đồng trở lên hoặc giá trị hàng hóa, dịch vụ từ 500.000.000 đồng trở lên được xác định là vi phạm hành chính về thuế có quy mô lớn theo quy định tại điểm 1 khoản 1 Điều 10 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Vi phạm hành chính từ 10 số hóa đơn trở lên được xác định là vi phạm hành chính về hóa đơn có quy mô lớn theo quy định tại điểm 1 khoản 1 Điều 10 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 7. Hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả và nguyên tắc áp dụng mức phạt tiền khi xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Hình thức xử phạt chính

a) Cảnh cáo

Phạt cảnh cáo áp dụng đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế, hóa đơn không nghiêm trọng, có tình tiết giảm nhẹ và thuộc trường hợp áp dụng hình thức xử phạt cảnh cáo theo quy định tại Nghị định này.

b) Phạt tiền

Phạt tiền tối đa không quá 100.000.000 đồng đối với tổ chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn. Phạt tiền tối đa không quá 50.000.000 đồng đối với cá nhân thực hiện hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn.

Phạt tiền tối đa không quá 200.000.000 đồng đối với người nộp thuế là tổ chức thực hiện hành vi vi phạm thủ tục thuế. Phạt tiền tối đa không quá 100.000.000 đồng đối với người nộp thuế là cá nhân thực hiện hành vi vi phạm thủ tục thuế.

Phạt 20% số tiền thuế thiếu hoặc số tiền thuế đã được miễn, giảm, hoàn cao hơn quy định đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn.

Phạt từ 1 đến 3 lần số tiền thuế trốn đối với hành vi trốn thuế.

Phạt tiền tương ứng với số tiền không trích vào tài khoản của ngân sách nhà nước đối với hành vi vi phạm theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định này.

2. Hình thức xử phạt bổ sung: đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả

a) Buộc nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn cao hơn quy định, số tiền thuế trốn, tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước.

b) Buộc điều chỉnh lại số lỗ, số thuế giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ chuyển kỳ sau.

c) Buộc nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký thuế; khai lại và nộp bổ sung các tài liệu trong hồ sơ thuế; nộp hồ sơ khai thuế, phụ lục kèm theo hồ sơ khai thuế; cung cấp thông tin.

d) Buộc thực hiện thủ tục phát hành hóa đơn.

d) Buộc lập hóa đơn theo quy định.

e) Buộc hủy, tiêu hủy hóa đơn, các sản phẩm in.

g) Buộc lập và gửi thông báo, báo cáo về hóa đơn.

h) Buộc chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử.

i) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm hành chính.

4. Nguyên tắc áp dụng mức phạt tiền

a) Mức phạt tiền quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, khoản 1, 2 Điều 19 và Chương III Nghị định này là mức phạt tiền áp dụng đối với tổ chức.

Đối với người nộp thuế là hộ gia đình, hộ kinh doanh áp dụng mức phạt tiền như đối với cá nhân.

b) Khi xác định mức phạt tiền đối với người nộp thuế vi phạm vừa có tình tiết tăng nặng, vừa có tình tiết giảm nhẹ thì được giảm trừ tình tiết tăng nặng theo nguyên tắc một tình tiết giảm nhẹ được giảm trừ một tình tiết tăng nặng.

c) Các tình tiết giảm nhẹ hoặc tăng nặng đã được sử dụng để xác định khung tiền phạt thì không được sử dụng khi xác định số tiền phạt cụ thể theo điểm d khoản này.

d) Khi phạt tiền, mức phạt tiền cụ thể đối với một hành vi vi phạm thủ tục thuế, hóa đơn và hành vi tại Điều 19 Nghị định này là mức trung bình của khung phạt tiền được quy định đối với hành vi đó. Nếu có tình tiết giảm nhẹ, thì mỗi tình tiết được giảm 10% mức tiền phạt trung bình của khung tiền phạt nhưng mức phạt tiền đối với hành vi đó không được giảm quá mức tối thiểu của khung tiền phạt; nếu có tình tiết tăng nặng thì mỗi tình tiết tăng nặng được tính tăng 10% mức tiền phạt trung bình của khung tiền phạt nhưng mức phạt tiền đối với hành vi đó không được vượt quá mức tối đa của khung tiền phạt.

Điều 8. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn; thời hạn được coi là chưa bị xử phạt; thời hạn truy thu thuế

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

a) Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn là 01 năm.

b) Thời điểm tính thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn được quy định như sau:

Đối với hành vi vi phạm hành chính đang được thực hiện quy định tại điểm c khoản này thì thời hiệu được tính từ ngày người có thẩm quyền thi hành công vụ phát hiện hành vi vi phạm.

Đối với hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc quy định tại điểm d khoản này thì thời hiệu được tính từ ngày chấm dứt hành vi vi phạm.

c) Hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn đang được thực hiện là các hành vi quy định tại khoản 4 Điều 21; điểm b khoản 2 và khoản 3 Điều 23; khoản 2, khoản 5 Điều 24; điểm b khoản 3 Điều 25; điểm b khoản 2 và điểm b, c, d khoản 3 Điều 27; điểm b khoản 5 Điều 29; điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định này.

d) Hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn không thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản này là hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc. Thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm là ngày thực hiện hành vi vi phạm đó.

Đối với hành vi mất, cháy, hỏng hóa đơn nếu không xác định được ngày mất, cháy, hỏng hóa đơn thì thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm là ngày phát hiện hóa đơn bị mất, cháy, hỏng.

Đối với hành vi vi phạm về thời hạn thông báo, báo cáo về hóa đơn quy định tại khoản 1, 3 Điều 21; điểm a, b khoản 1 và điểm c, d khoản 2 Điều 23; khoản 1, 2 và điểm a khoản 3 Điều 25; khoản 1, điểm a khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 29 Nghị định này thì thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm là ngày người nộp thuế nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn.

2. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về thuế

a) Thời hiệu xử phạt đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế là 02 năm, kể từ ngày thực hiện hành vi vi phạm.

Ngày thực hiện hành vi vi phạm hành chính về thủ tục thuế là ngày kế tiếp ngày kết thúc thời hạn phải thực hiện thủ tục về thuế theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, trừ các trường hợp sau đây:

Đối với hành vi quy định tại khoản 1, điểm a, b khoản 2, khoản 3 và điểm a khoản 4 Điều 10; khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 11; khoản 1, 2, 3 và điểm a, b khoản 4, khoản 5 Điều 13 Nghị định này, ngày thực hiện hành vi vi phạm để tính thời hiệu là ngày người nộp thuế thực hiện đăng ký thuế hoặc thông báo với cơ quan thuế hoặc nộp hồ sơ khai thuế.

Đối với hành vi quy định tại điểm c khoản 2, điểm b khoản 4 Điều 10; điểm b khoản 5 Điều 11; điểm c, d khoản 4 Điều 13 Nghị định này, ngày thực hiện hành vi vi phạm để tính thời hiệu là ngày người có thẩm quyền thi hành công vụ phát hiện hành vi vi phạm.

b) Thời hiệu xử phạt đối với hành vi trốn thuế chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự, hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn là 05 năm, kể từ ngày thực hiện hành vi vi phạm.

Ngày thực hiện hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm hoàn hoặc hành vi trốn thuế (trừ hành vi tại điểm a khoản 1 Điều 17 Nghị định này) là ngày tiếp theo ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế mà người nộp thuế thực hiện khai thiếu thuế, trốn thuế hoặc ngày tiếp theo ngày cơ quan có thẩm quyền ra quyết định hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế.

Đối với hành vi không nộp hồ sơ đăng ký thuế, không nộp hồ sơ khai thuế tại điểm a khoản 1 Điều 17 Nghị định này, ngày thực hiện hành vi vi phạm để tính thời hiệu là ngày người có thẩm quyền thi hành công vụ phát hiện hành vi vi phạm. Đối với hành vi nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày quy định tại điểm a khoản 1 Điều 17 Nghị định này thì ngày thực hiện hành vi vi phạm để tính thời hiệu là ngày người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế.

3. Đối với vụ việc do cơ quan tiến hành tố tụng hình sự thụ lý, giải quyết, nhưng sau đó có quyết định không khởi tố vụ án hình sự, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án nếu hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn thì trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ra quyết định, cơ quan tiến hành tố tụng hình sự phải chuyển các quyết định nêu trên kèm theo hồ sơ, tang vật, phương tiện của vụ vi phạm và đề nghị xử phạt vi phạm hành chính đến người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn. Thời hiệu xử phạt vi phạm áp dụng theo quy định tại khoản 1, 2 Điều này. Thời gian cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý, xem xét được tính vào thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính.

4. Trong thời hạn quy định tại khoản 1, 2 Điều này mà tổ chức, cá nhân có tình trốn tránh, cản trở việc xử phạt thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính được tính lại kể từ thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh cản trở việc xử phạt.

5. Thời hạn được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn nếu trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt cảnh cáo hoặc 01 năm kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt hành chính khác hoặc kể từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt mà không tái phạm thì được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi đó.

Ngày chấp hành xong quyết định xử phạt cảnh cáo là ngày quyết định xử phạt vi phạm hành chính được giao, gửi cho tổ chức, cá nhân bị xử phạt theo quy định tại Điều 39 Nghị định này.

6. Thời hạn truy thu thuế

a) Quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì người nộp thuế không bị xử phạt nhưng vẫn phải nộp đủ tiền thuế truy thu (số tiền thuế thiếu, số tiền thuế trốn, số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn cao hơn quy định, tiền chậm nộp tiền thuế) vào ngân sách nhà nước trong thời hạn mười năm trở về trước, kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm. Trường hợp người nộp thuế không đăng ký thuế thì phải nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế trốn, tiền chậm nộp tiền thuế cho toàn bộ thời gian trở về trước, kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm.

b) Thời hạn truy thu thuế tại điểm a khoản này chỉ áp dụng đối với các khoản thuế theo pháp luật về thuế và khoản thu khác do tổ chức, cá nhân tự khai, tự nộp vào ngân sách nhà nước.

Đối với các khoản thu từ đất đai hoặc khoản thu khác do cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân thì cơ quan có thẩm quyền xác định thời hạn truy thu theo quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật có liên quan nhưng không ít hơn thời hạn truy thu theo quy định tại điểm a khoản này.

Điều 9. Những trường hợp không xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Không xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn đối với các trường hợp không xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Người nộp thuế chậm thực hiện thủ tục thuế, hóa đơn bằng phương thức điện tử do sự cố kỹ thuật của hệ thống công nghệ thông tin được thông báo trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế thuộc trường hợp thực hiện hành vi vi phạm do sự kiện bất khả kháng quy định tại khoản 4 Điều 11 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Không xử phạt vi phạm hành chính về thuế, không tính tiền chậm nộp tiền thuế đối với người nộp thuế vi phạm hành chính về thuế do thực hiện theo văn bản hướng dẫn, quyết định xử lý của cơ quan thuế, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến nội dung xác định nghĩa vụ thuế của người nộp thuế (kể cả các văn bản hướng dẫn, quyết định xử lý được ban hành trước ngày Nghị định này có hiệu lực), trừ trường hợp thanh tra, kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế chưa phát hiện sai sót của người nộp thuế trong việc khai, xác định số tiền thuế phải nộp hoặc số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn nhưng sau đó hành vi vi phạm hành chính về thuế của người nộp thuế bị phát hiện.

3. Không xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với trường hợp khai sai, người nộp thuế đã khai bổ sung hồ sơ khai thuế và đã tự giác nộp đủ số tiền thuế phải nộp trước thời điểm cơ quan thuế công bố quyết định kiểm tra thuế, thanh tra thuế tại trụ sở người nộp thuế

hoặc trước thời điểm cơ quan thuế phát hiện không qua thanh tra, kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế hoặc trước khi cơ quan có thẩm quyền khác phát hiện.

4. Không xử phạt hành vi vi phạm thủ tục thuế đối với cá nhân trực tiếp quyết toán thuế thu nhập cá nhân chậm nộp hồ sơ quyết toán thuế thu nhập cá nhân mà có phát sinh số tiền thuế được hoàn; hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đã bị ấn định thuế theo quy định tại Điều 51 Luật Quản lý thuế.

5. Không xử phạt hành vi vi phạm về thời hạn nộp hồ sơ khai thuế trong thời gian người nộp thuế được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế đó.

Chương II **HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ,** **HÌNH THỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ**

Mục 1

XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ ĐỐI VỚI NGƯỜI NỘP THUẾ

Điều 10. Xử phạt hành vi vi phạm về thời hạn đăng ký thuế; thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh; thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi đăng ký thuế; thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh; thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo quá thời hạn quy định từ 01 ngày đến 10 ngày và có tình tiết giảm nhẹ.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Đăng ký thuế; thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo quá thời hạn quy định từ 01 ngày đến 30 ngày, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh quá thời hạn quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Không thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh.

3. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi đăng ký thuế; thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo quá thời hạn quy định từ 31 đến 90 ngày.

4. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Đăng ký thuế; thông báo tiếp tục hoạt động kinh doanh trước thời hạn đã thông báo quá thời hạn quy định từ 91 ngày trở lên;

b) Không thông báo tiếp tục hoạt động kinh doanh trước thời hạn đã thông báo nhưng không phát sinh số thuế phải nộp.

Điều 11. Xử phạt hành vi vi phạm về thời hạn thông báo thay đổi thông tin trong đăng ký thuế

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 01 đến 30 ngày nhưng không làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế mà có tình tiết giảm nhẹ;

b) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 01 ngày đến 10 ngày làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế mà có tình tiết giảm nhẹ.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 01 đến 30 ngày nhưng không làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế, trừ trường hợp xử phạt theo điểm a khoản 1 Điều này.

3. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 31 đến 90 ngày nhưng không làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế;

b) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 01 ngày đến 30 ngày làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

4. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 91 ngày trở lên nhưng không làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế;

b) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 31 đến 90 ngày làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế.

5. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế quá thời hạn quy định từ 91 ngày trở lên làm thay đổi giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế;

b) Không thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký thuế.

6. Quy định tại Điều này không áp dụng đối với trường hợp sau đây:

a) Cá nhân không kinh doanh đã được cấp mã số thuế thu nhập cá nhân chậm thay đổi thông tin về chứng minh nhân dân khi được cấp thẻ căn cước công dân;

b) Cơ quan chi trả thu nhập chậm thông báo thay đổi thông tin về chứng minh nhân dân khi người nộp thuế thu nhập cá nhân là các cá nhân ủy quyền quyết toán thuế thu nhập cá nhân được cấp thẻ căn cước công dân;

c) Thông báo thay đổi thông tin trên hồ sơ đăng ký thuế về địa chỉ người nộp thuế quá thời hạn quy định do thay đổi địa giới hành chính theo Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc Nghị quyết của Quốc hội.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký thuế đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 5 Điều này.

Điều 12. Xử phạt hành vi khai sai, khai không đầy đủ các nội dung trong hồ sơ thuế không dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc không dẫn đến tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng đối với hành vi khai sai, khai không đầy đủ các chỉ tiêu trong hồ sơ thuế nhưng không liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế, trừ hành vi quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Phạt tiền từ 1.500.000 đồng đến 2.500.000 đồng đối với hành vi khai sai, khai không đầy đủ các chỉ tiêu trên tờ khai thuế, các phụ lục kèm theo tờ khai thuế nhưng không liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Khai sai, khai không đầy đủ các chỉ tiêu liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế trong hồ sơ thuế;

b) Hành vi quy định tại khoản 3 Điều 16; khoản 7 Điều 17 Nghị định này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc khai lại và nộp bổ sung các tài liệu trong hồ sơ thuế đối với hành vi quy định tại khoản 1, 2 và điểm a khoản 3 Điều này;

b) Buộc điều chỉnh lại số lỗ, số thuế giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ chuyển kỳ sau (nếu có) đối với hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 13. Xử phạt hành vi vi phạm về thời hạn nộp hồ sơ khai thuế

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày và có tình tiết giảm nhẹ.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn từ 01 ngày đến 30 ngày, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định từ 31 ngày đến 60 ngày.

4. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định từ 61 ngày đến 90 ngày;

b) Nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định từ 91 ngày trở lên nhưng không phát sinh số thuế phải nộp;

c) Không nộp hồ sơ khai thuế nhưng không phát sinh số thuế phải nộp;

d) Không nộp các phụ lục theo quy định về quản lý thuế đối với doanh nghiệp có giao dịch liên kết kèm theo hồ sơ quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp.

5. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với hành vi nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn trên 90 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ khai thuế, có phát sinh số thuế phải nộp và người nộp thuế đã nộp đủ số tiền thuế, tiền chậm nộp vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan thuế công bố quyết định kiểm tra thuế, thanh tra thuế hoặc trước thời điểm cơ quan thuế lập biên bản về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế theo quy định tại khoản 11 Điều 143 Luật Quản lý thuế.

Trường hợp số tiền phạt nếu áp dụng theo khoản này lớn hơn số tiền thuế phát sinh trên hồ sơ khai thuế thì số tiền phạt tối đa đối với trường hợp này bằng số tiền thuế phát sinh phải nộp trên hồ sơ khai thuế nhưng không thấp hơn mức trung bình của khung phạt tiền quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp đủ số tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này trong trường hợp người nộp thuế chậm nộp hồ sơ khai thuế dẫn đến chậm nộp tiền thuế;

b) Buộc nộp hồ sơ khai thuế, phụ lục kèm theo hồ sơ khai thuế đối với hành vi quy định tại điểm c, d khoản 4 Điều này.

Điều 14. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về cung cấp thông tin liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ pháp lý liên quan đến đăng ký thuế theo thông báo của cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 05 ngày làm việc trở lên;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo thông báo của cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 05 ngày làm việc trở lên.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ, không chính xác các thông tin, tài liệu, chứng từ, hóa đơn, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế; cung cấp không đầy đủ, không chính xác số hiệu tài khoản, số dư tài khoản tiền gửi, tài khoản thanh toán cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu;

b) Không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ, không đúng các chỉ tiêu, số liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế phải đăng ký theo quy định nhưng không làm giảm nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước;

c) Không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ, không chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến tài khoản tiền gửi, tài khoản thanh toán tại tổ chức tín dụng, Kho bạc Nhà nước, công nợ bên thứ ba có liên quan khi được cơ quan thuế yêu cầu.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc cung cấp thông tin đối với hành vi quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 15. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về chấp hành quyết định kiểm tra, thanh tra thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không nhận quyết định thanh tra, kiểm tra thuế, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế khi được cơ quan thuế giao, gửi theo quy định của pháp luật;

b) Không chấp hành quyết định thanh tra, kiểm tra thuế quá thời hạn 03 ngày làm việc trở lên, kể từ ngày phải chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Cung cấp hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, sổ kế toán liên quan đến nghĩa vụ thuế quá thời hạn 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian kiểm tra, thanh tra tại trụ sở người nộp thuế;

d) Cung cấp không đầy đủ, chính xác về thông tin, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian kiểm tra, thanh tra thuế tại trụ sở người nộp thuế;

đ) Không ký biên bản kiểm tra, thanh tra thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập hoặc ngày công bố công khai biên bản.

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

a) Không cung cấp số liệu, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu trong thời gian kiểm tra, thanh tra thuế tại trụ sở người nộp thuế;

b) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quyết định niêm phong hồ sơ tài liệu, kết quỹ, kho hàng hóa, vật tư, nguyên liệu, máy móc, thiết bị, nhà xưởng;

c) Tự ý tháo bỏ, thay đổi dấu hiệu niêm phong do cơ quan có thẩm quyền đã tạo lập hợp pháp.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc cung cấp thông tin, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế đối với hành vi quy định tại điểm d khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 16. Xử phạt hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn

1. Phạt 20% số tiền thuế khai thiếu hoặc số tiền thuế đã được miễn, giảm, hoàn cao hơn so với quy định đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Khai sai căn cứ tính thuế hoặc số tiền thuế được khấu trừ hoặc xác định sai trường hợp được miễn, giảm, hoàn thuế dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn nhưng các nghiệp vụ kinh tế đã được phản ánh đầy đủ trên hệ thống sổ kế toán, hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

b) Khai sai làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này nhưng người nộp thuế đã tự giác kê khai bổ sung và nộp đủ số tiền thuế thiếu vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan thuế kết thúc thời hạn thanh tra, kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế;

c) Khai sai làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số thuế được miễn, giảm đã bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản thanh tra, kiểm tra thuế, biên bản vi phạm hành chính xác định là hành vi trốn thuế nhưng người nộp thuế vi phạm hành chính lần đầu về hành vi trốn thuế, đã khai bổ sung và nộp đủ số tiền thuế vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử phạt và cơ quan thuế đã lập biên bản ghi nhận để xác định là hành vi khai sai dẫn đến thiếu thuế;

d) Khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn đối với giao dịch liên kết nhưng người nộp thuế đã lập hồ sơ xác định giá thị trường hoặc đã lập và gửi cơ quan thuế các phụ lục theo quy định về quản lý thuế đối với doanh nghiệp có giao dịch liên kết;

đ) Sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp để hạch toán giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc làm tăng số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm nhưng khi cơ quan thuế thanh tra, kiểm tra phát hiện, người mua chứng minh được lỗi vi phạm sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp thuộc về bên bán hàng và người mua đã hạch toán kế toán đầy đủ theo quy định.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế được hoàn, miễn, giảm cao hơn quy định và tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp đã quá thời hiệu xử phạt thì người nộp thuế không bị xử phạt theo quy định tại khoản 1 Điều này nhưng người nộp thuế phải nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế được hoàn, miễn, giảm cao hơn quy định và tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 8 Nghị định này;

b) Buộc điều chỉnh lại số lỗ, số thuế giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ chuyển kỳ sau (nếu có) đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp người nộp thuế có hành vi khai sai theo quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều này nhưng không dẫn đến thiếu số thuế phải nộp, tăng số thuế được miễn, giảm hoặc chưa được hoàn thuế thì không bị xử phạt theo quy định tại Điều này mà xử phạt theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định này.

Điều 17. Xử phạt hành vi trốn thuế

1. Phạt tiền 1 lần số thuế trốn đối với người nộp thuế có từ một tình tiết giảm nhẹ trở lên khi thực hiện một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Không nộp hồ sơ đăng ký thuế; không nộp hồ sơ khai thuế hoặc nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc kể từ ngày hết thời hạn gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, trừ trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 4 và khoản 5 Điều 13 Nghị định này;

b) Không ghi chép trong sổ kế toán các khoản thu liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp, không khai, khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, được miễn, giảm thuế, trừ hành vi quy định tại Điều 16 Nghị định này;

c) Không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, trừ trường hợp người nộp thuế đã khai thuế đối với giá trị hàng hóa, dịch vụ đã bán, đã cung ứng vào kỳ tính thuế tương ứng; lập hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ sai về số lượng, giá trị hàng hóa, dịch vụ để khai thuế thấp hơn thực tế và bị phát hiện sau thời hạn nộp hồ sơ khai thuế;

d) Sử dụng hóa đơn không hợp pháp; sử dụng không hợp pháp hóa đơn để khai thuế làm giảm số thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm;

đ) Sử dụng chứng từ không hợp pháp; sử dụng không hợp pháp chứng từ; sử dụng chứng từ, tài liệu không phản ánh đúng bản chất giao dịch hoặc giá trị giao dịch thực tế để xác định sai số tiền thuế phải nộp, số tiền thuế được miễn, giảm, số tiền thuế được hoàn; lập thủ tục, hồ sơ hủy vật tư, hàng hóa không đúng thực tế làm giảm số thuế phải nộp hoặc làm tăng số thuế được hoàn, được miễn, giảm;

e) Sử dụng hàng hóa thuộc đối tượng không chịu thuế, miễn thuế, xét miễn thuế không đúng mục đích quy định mà không khai báo việc chuyển đổi mục đích sử dụng, khai thuế với cơ quan thuế;

g) Người nộp thuế có hoạt động kinh doanh trong thời gian xin ngừng, tạm ngừng hoạt động kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan thuế, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 10 Nghị định này.

2. Phạt tiền 1,5 lần số tiền thuế trốn đối với người nộp thuế thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này mà không có tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ.

3. Phạt tiền 2 lần số thuế trốn đối với người nộp thuế thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này mà có một tình tiết tăng nặng.

4. Phạt tiền 2,5 lần số tiền thuế trốn đối với người nộp thuế thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này có hai tình tiết tăng nặng.

5. Phạt tiền 3 lần số tiền thuế trốn đối với người nộp thuế thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này có từ ba tình tiết tăng nặng trở lên.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp đủ số tiền thuế trốn vào ngân sách nhà nước đối với các hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này.

Trường hợp hành vi trốn thuế theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này đã quá thời hiệu xử phạt thì người nộp thuế không bị xử phạt về hành vi trốn thuế nhưng người nộp thuế phải nộp đủ số tiền thuế trốn, tiền chậm nộp tính trên số tiền thuế trốn vào ngân sách nhà nước theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 8 Nghị định này.

b) Buộc điều chỉnh lại số lỗ, số thuế giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ trên hồ sơ thuế (nếu có) đối với hành vi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này.

7. Các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, đ, e khoản 1 Điều này bị phát hiện sau thời hạn nộp hồ sơ khai thuế nhưng không làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc chưa được hoàn thuế, không làm tăng số tiền thuế được miễn, giảm thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định này.

Mục 2

XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ ĐỐI VỚI NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI VÀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC CÓ LIÊN QUAN

Điều 18. Xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với ngân hàng thương mại, người bảo lãnh nộp tiền thuế

1. Phạt tiền tương ứng với số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt không trích chuyển vào tài khoản của ngân sách nhà nước (trừ số dư tối thiểu trên tài khoản thanh toán theo quy định của ngân hàng thương mại cung ứng dịch vụ thanh toán cho người nộp thuế) đối với ngân hàng thương mại không thực hiện trách nhiệm trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của ngân sách nhà nước theo yêu cầu của cơ quan thuế, trừ trường hợp các tài khoản của người nộp thuế tại ngân hàng thương mại đó không còn số dư hoặc đã trích chuyển toàn bộ số dư tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của ngân sách nhà nước nhưng vẫn không đủ số tiền mà người nộp thuế phải nộp.

2. Người bảo lãnh phải nộp thay tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) cho người nộp thuế theo nội dung cam kết tại văn bản bảo lãnh trong trường hợp người nộp thuế không nộp vào ngân sách nhà nước.

Nếu quá thời hạn bảo lãnh mà người nộp thuế chưa nộp hoặc chưa nộp đủ tiền thuế nợ, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt mà người bảo lãnh chưa thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh thì người bảo lãnh bị tính tiền chậm nộp do chậm nộp tiền thuế, tiền phạt và bị cưỡng chế theo quy định của Luật Quản lý thuế.

Điều 19. Xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với tổ chức, cá nhân liên quan

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế, tài khoản của người nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 05 ngày trở lên.

2. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 16.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Thông đồng, bao che người nộp thuế trốn thuế, không thực hiện quyết định cưỡng chế hành chính thuế, trừ hành vi không trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp thuế quy định tại Điều 18 Nghị định này;

b) Không cung cấp hoặc cung cấp không chính xác thông tin liên quan đến tài sản, quyền, nghĩa vụ về tài sản của người nộp thuế do mình nắm giữ; tài khoản của người nộp thuế tại tổ chức tín dụng, kho bạc nhà nước.

3. Mức phạt tiền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này là mức phạt tiền áp dụng đối với tổ chức. Mức phạt tiền đối với cá nhân áp dụng theo nguyên tắc quy định tại khoản 5 Điều 4 Nghị định này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc cung cấp thông tin đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Chương III

HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÓA ĐƠN, HÌNH THỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ

Điều 20. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hóa đơn đặt in

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng đối với hành vi không ký hợp đồng in bằng văn bản hoặc tổ chức in in hóa đơn đặt in để sử dụng nhưng không có quyết định in hóa đơn của người đại diện theo quy định của pháp luật.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn khi cơ quan thuế đã có văn bản thông báo không đủ điều kiện đặt in hóa đơn, trừ trường hợp cơ quan thuế không có ý kiến bằng văn bản khi nhận được đề nghị sử dụng hóa đơn đặt in.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc đặt in trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy hóa đơn đối với hành vi quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 21. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về in hóa đơn đặt in

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Báo cáo về việc nhận in hóa đơn quá thời hạn theo quy định từ 01 đến 05 ngày, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định;

b) Báo cáo về việc nhận in hóa đơn quá thời hạn theo quy định từ 06 ngày đến 10 ngày, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định và có tình tiết giảm nhẹ.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng đối với hành vi in hóa đơn đặt in mà không ký hợp đồng in bằng văn bản.

3. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi báo cáo về việc in hóa đơn quá thời hạn theo quy định từ 06 ngày trở lên, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

4. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi không hủy các sản phẩm in hỏng, in thừa khi tiến hành thanh lý hợp đồng in.

5. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Nhận in hóa đơn đặt in khi không đáp ứng đủ điều kiện quy định in hóa đơn;

b) Không khai báo việc làm mất hóa đơn trước khi giao cho khách hàng.

6. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi chuyển nhượng toàn bộ hoặc một khâu bất kỳ trong hợp đồng in hóa đơn cho cơ sở in khác.

7. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi in hóa đơn theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc đặt in trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn.

8. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động in hóa đơn từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với hành vi quy định tại khoản 7 Điều này.

9. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy các sản phẩm in, hóa đơn đối với hành vi quy định tại khoản 4, khoản 7 Điều này.

Điều 22. Xử phạt hành vi cho, bán hóa đơn

1. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 45.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Cho, bán hóa đơn đặt in chưa phát hành;

b) Cho, bán hóa đơn đặt in của khách hàng đặt in hóa đơn cho tổ chức, cá nhân khác.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn mua của cơ quan thuế nhưng chưa lập.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc hủy hóa đơn đối với hành vi quy định tại Điều này;

b) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm hành chính tại Điều này.

Điều 23. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về phát hành hóa đơn

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Nộp thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp khi thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp hoặc khi thay đổi tên quá thời hạn từ 10 ngày đến 20 ngày, kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tại địa chỉ mới hoặc bắt đầu sử dụng hóa đơn với tên mới;

b) Nộp bảng kê hóa đơn chưa sử dụng đến cơ quan thuế nơi chuyển đến khi thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp quá thời hạn từ 10 ngày đến 20 ngày, kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tại địa chỉ mới;

c) Sử dụng hóa đơn đã được thông báo phát hành với cơ quan thuế nhưng chưa đến thời hạn sử dụng.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Lập thông báo phát hành hóa đơn không đầy đủ nội dung theo quy định đã được cơ quan thuế phát hiện và có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để điều chỉnh nhưng tổ chức, cá nhân chưa điều chỉnh mà đã lập hóa đơn giao cho khách hàng;

b) Không niêm yết thông báo phát hành hóa đơn theo đúng quy định;

c) Nộp thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp khi thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp hoặc khi thay đổi tên quá thời hạn từ 21 ngày trở lên, kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tại địa chỉ mới hoặc bắt đầu sử dụng hóa đơn với tên mới;

d) Nộp bảng kê hóa đơn chưa sử dụng đến cơ quan thuế nơi chuyển đến khi thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp quá thời hạn từ 21 ngày trở lên, kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tại địa chỉ mới.

3. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với hành vi không lập thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã khai, nộp thuế hoặc chưa đến kỳ kê khai, nộp thuế theo quy định.

Trường hợp không lập thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này không gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc quá thời hạn khai thuế mà chưa được khai, nộp thuế theo quy định thì bị xử phạt theo quy định tại Điều 28 Nghị định này hoặc Điều 16, Điều 17 Chương II Nghị định này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc thực hiện thủ tục phát hành hóa đơn theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm a, b khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 24. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Lập hóa đơn không đúng thời điểm nhưng không dẫn đến chậm thực hiện nghĩa vụ thuế và có tình tiết giảm nhẹ;

b) Lập hóa đơn liên tục từ số nhỏ đến số lớn nhưng khác quyền (dùng quyền có số thứ tự lớn hơn và chưa dùng quyền có số thứ tự nhỏ hơn) và tổ chức, cá nhân sau khi phát hiện ra đã hủy các quyền hóa đơn có số thứ tự nhỏ hơn;

c) Lập sai loại hóa đơn theo quy định đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế, bên bán và bên mua phát hiện việc lập sai loại hóa đơn và lập lại loại hóa đơn đúng theo quy định trước khi cơ quan có thẩm quyền công bố quyết định thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế và không ảnh hưởng đến việc xác định nghĩa vụ thuế.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không lập hóa đơn tổng hợp theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

b) Không lập hóa đơn đối với các hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hóa, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động, trừ hàng hóa luân chuyển nội bộ, tiêu dùng nội bộ để tiếp tục quá trình sản xuất.

3. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi lập hóa đơn không đúng thời điểm nhưng không dẫn đến chậm thực hiện nghĩa vụ thuế, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

4. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Lập hóa đơn không đúng thời điểm theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1, khoản 3 Điều này;

b) Lập hóa đơn không theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn theo quy định, trừ trường hợp phạt cảnh cáo theo điểm b khoản 1 Điều này;

c) Lập hóa đơn ghi ngày trên hóa đơn trước ngày mua hóa đơn của cơ quan thuế;

d) Lập sai loại hóa đơn theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế, trừ trường hợp phạt cảnh cáo theo điểm c khoản 1 Điều này;

đ) Lập hóa đơn điện tử khi chưa có thông báo chấp thuận của cơ quan thuế hoặc trước ngày cơ quan thuế chấp nhận việc sử dụng hóa đơn điện tử có mã hoặc không có mã của cơ quan thuế;

e) Lập hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ trong thời gian tạm ngừng hoạt động kinh doanh, trừ trường hợp lập hóa đơn giao cho khách hàng để thực hiện các hợp đồng đã ký trước ngày thông báo tạm ngừng kinh doanh;

g) Lập hóa đơn điện tử từ máy tính tiền không có kết nối, chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế.

5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho người mua theo quy định, trừ hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc lập hóa đơn theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm d khoản 4, khoản 5 Điều này khi người mua có yêu cầu.

Điều 25. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về khai báo mất, cháy, hỏng hóa đơn trước khi thông báo phát hành hoặc hóa đơn đã mua của cơ quan thuế nhưng chưa lập

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi khai báo mất, cháy, hỏng hóa đơn quá thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày, kể từ ngày hết thời hạn khai báo theo quy định và có tình tiết giảm nhẹ.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi khai báo mất, cháy, hỏng hóa đơn quá thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày, kể từ ngày hết thời hạn khai báo theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Khai báo mất, cháy, hỏng hóa đơn quá thời hạn từ 06 ngày trở lên, kể từ ngày hết thời hạn khai báo theo quy định;

b) Không khai báo mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Điều 26. Xử phạt hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (trừ liên giao cho khách hàng) trong quá trình sử dụng, đã kê khai, nộp thuế, có hồ sơ chứng từ chứng minh việc mua bán hàng hóa, dịch vụ và có tình tiết giảm nhẹ;

b) Làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập sai, đã xóa bỏ và người bán đã lập hóa đơn khác thay thế cho hóa đơn lập sai, xóa bỏ này.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) trong quá trình sử dụng, người bán đã kê khai, nộp thuế, có hồ sơ, tài liệu, chứng từ chứng minh việc mua bán hàng hóa, dịch vụ và có tình tiết giảm nhẹ.

Trường hợp người mua làm mất, cháy, hỏng hóa đơn phải có biên bản của người bán và người mua ghi nhận sự việc.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã phát hành, đã mua của cơ quan thuế nhưng chưa lập;

b) Làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) trong quá trình sử dụng, người bán đã kê khai, nộp thuế, có hồ sơ, tài liệu, chứng từ chứng minh việc mua bán hàng hóa, dịch vụ.

Trường hợp người mua làm mất, cháy, hỏng hóa đơn phải có biên bản của người bán và người mua ghi nhận sự việc.

4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập, đã khai, nộp thuế trong quá trình sử dụng hoặc trong thời gian lưu trữ, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

5. Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn quy định tại khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều này do lỗi của bên thứ ba, nếu bên thứ ba thực hiện giao dịch với người bán thì người bán là đối tượng bị xử phạt, nếu bên thứ ba thực hiện giao dịch với người mua thì người mua là đối tượng bị xử phạt.

Người bán hoặc người mua và bên thứ ba lập biên bản ghi nhận sự việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Điều 27. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hủy, tiêu hủy hóa đơn

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi hủy, tiêu hủy hóa đơn quá thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn phải hủy, tiêu hủy hóa đơn theo quy định mà có tình tiết giảm nhẹ.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Hủy không đúng quy định các hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, hóa đơn không còn giá trị sử dụng;

b) Không hủy các hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng; không hủy hóa đơn mua của cơ quan thuế đã hết hạn sử dụng;

c) Hủy, tiêu hủy hóa đơn quá thời hạn từ 01 ngày đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn phải hủy, tiêu hủy hóa đơn theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Hủy, tiêu hủy hóa đơn quá thời hạn từ 11 ngày làm việc trở lên, kể từ ngày hết thời hạn phải hủy, tiêu hủy hóa đơn theo quy định;

b) Không hủy, không tiêu hủy hóa đơn theo quy định của pháp luật;

c) Không hủy hóa đơn điện tử khi lập sai sót sau khi quá thời hạn cơ quan thuế thông báo cho người bán về việc kiểm tra sai, sót;

d) Không hủy hóa đơn đặt in chưa phát hành nhưng không còn sử dụng theo quy định;

đ) Hủy, tiêu hủy hóa đơn không đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

e) Tiêu hủy hóa đơn không đúng các trường hợp phải tiêu hủy theo quy định.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy, tiêu hủy hóa đơn đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2, điểm b, c, d khoản 3 Điều này.

Điều 28. Xử phạt đối với hành vi sử dụng hóa đơn không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn quy định tại Điều 4 Nghị định này, trừ trường hợp được quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 16 và điểm d khoản 1 Điều 17 Nghị định này.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy hóa đơn đã sử dụng.

Điều 29. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về lập, gửi thông báo, báo cáo về hóa đơn

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn quá thời hạn quy định từ 01 ngày đến 05 ngày, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định mà có tinh tiết giảm nhẹ.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn quá thời hạn quy định từ 01 ngày đến 10 ngày, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Lập sai hoặc không đầy đủ nội dung của thông báo, báo cáo về hóa đơn theo quy định gửi cơ quan thuế.

Trường hợp tổ chức, cá nhân tự phát hiện sai sót và lập lại thông báo, báo cáo thay thế đúng quy định gửi cơ quan thuế trước khi cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định thanh tra thuế, kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế thì không bị xử phạt.

3. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn gửi cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 11 ngày đến 20 ngày, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định.

4. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng với hành vi nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn gửi cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 21 ngày đến 90 ngày, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định.

5. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn gửi cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 91 ngày trở lên, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định;

b) Không nộp thông báo, báo cáo về hóa đơn gửi cơ quan thuế theo quy định.

6. Các hành vi vi phạm về lập, gửi thông báo, báo cáo về hóa đơn đã được quy định tại Điều 23, 25 Nghị định này thì không áp dụng Điều này khi xử phạt vi phạm hành chính.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc lập, gửi thông báo, báo cáo về hóa đơn đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 và điểm b khoản 5 Điều này.

Điều 30. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử cho cơ quan thuế quá thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế quá thời hạn từ 06 đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định;

b) Chuyển bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử không đầy đủ số lượng hóa đơn đã lập trong kỳ.

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

a) Chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế quá thời hạn từ 11 ngày làm việc trở lên, kể từ ngày hết thời hạn theo quy định;

b) Không chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử cho cơ quan thuế theo thời hạn quy định.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều này.

Điều 31. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về cung cấp dịch vụ hóa đơn

Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

1. Cung cấp phần mềm hóa đơn tự in không đảm bảo nguyên tắc hoặc khi in ra không đáp ứng đủ nội dung quy định của pháp luật về hóa đơn.
2. Cung cấp phần mềm hóa đơn điện tử không đảm bảo nguyên tắc theo quy định của pháp luật về hóa đơn.

Chương IV

THẨM QUYỀN XỬ PHẠT; MỘT SỐ THỦ TỤC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ, HÓA ĐƠN

Điều 32. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn của cơ quan thuế

1. Công chức thuế đang thi hành công vụ có quyền phạt cảnh cáo.
2. Đội trưởng Đội Thuế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có quyền:
 - a) Phạt cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền đến 5.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại khoản 2 Điều 10; khoản 2, 3, 4 Điều 11; khoản 1 Điều 14; điểm a, b, c, đ khoản 1 Điều 15; khoản 1 Điều 20; khoản 2, 3 Điều 21; khoản 1 và điểm c, d khoản 2 Điều 23; khoản 2, 3 Điều 24; khoản 2 Điều 25; khoản 2 Điều 26; điểm a, c khoản 2 Điều 27; điểm a khoản 2, khoản 3 Điều 29; khoản 1 Điều 30 Nghị định này.
3. Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong phạm vi địa bàn quản lý của mình có quyền:
 - a) Phạt cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này;
 - c) Phạt tiền đối với hành vi quy định tại các Điều 16, 17 và Điều 18 Nghị định này;
 - d) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;
 - đ) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Nghị định này.
4. Cục trưởng Cục Thuế trong phạm vi địa bàn quản lý của mình có quyền:
 - a) Phạt cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền đến 140.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại các Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này;
 - c) Phạt tiền đối với hành vi quy định tại Điều 16, 17 và Điều 18 Nghị định này;
 - d) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;
 - đ) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Nghị định này.
5. Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế có quyền:
 - a) Phạt cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền đến 200.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này;

- c) Phạt tiền đối với hành vi quy định tại Điều 16, 17 và Điều 18 Nghị định này;
- d) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;
- đ) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Nghị định này.

Điều 33. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này;
- c) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quyền:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 100.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Chương III Nghị định này;
- c) Phạt tiền đến 200.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II Nghị định này;
- d) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;
- đ) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này.

Điều 34. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn của thanh tra

1. Thanh tra viên, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành đang thi hành công vụ có quyền phạt cảnh cáo.

2. Chánh thanh tra Sở Tài chính, Trưởng đoàn thanh tra Cục Thuế, Trưởng đoàn thanh tra Tổng cục Thuế thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành có quyền:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền không quá 50.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này;
- c) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này.

3. Trưởng đoàn thanh tra Bộ Tài chính thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành có quyền:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 70.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Chương III Nghị định này;
- c) Phạt tiền đến 140.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II Nghị định này;

d) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;

đ) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này.

4. Chánh thanh tra Bộ Tài chính có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 100.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Chương III Nghị định này;

c) Phạt tiền đến 200.000.000 đồng đối với hành vi quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II Nghị định này;

d) Đình chỉ hoạt động in hóa đơn có thời hạn đối với hành vi quy định tại Điều 21 Nghị định này;

đ) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 Chương II và Chương III Nghị định này.

Điều 35. Nguyên tắc xác định và phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Thẩm quyền xử phạt vi phạm về thủ tục thuế, vi phạm hành chính về hóa đơn của những người được quy định tại Điều 32, 33, 34 Nghị định này áp dụng đối với một hành vi vi phạm của tổ chức. Trường hợp phạt tiền đối với cá nhân có hành vi vi phạm thủ tục thuế, vi phạm hành chính về hóa đơn và hành vi tại Điều 19 Nghị định này thì thẩm quyền xử phạt cá nhân bằng $\frac{1}{2}$ thẩm quyền xử phạt tổ chức.

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 Nghị định này thực hiện theo khoản 2 Điều 139 Luật Quản lý thuế.

2. Trưởng đoàn Thanh tra chuyên ngành có thẩm quyền xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính thuộc phạm vi, nội dung cuộc thanh tra trong thời hạn thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra.

3. Trường hợp vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn thuộc thẩm quyền xử phạt của nhiều người thì vụ xử phạt vi phạm hành chính do người thụ lý đầu tiên thực hiện.

4. Trường hợp vụ việc đang xử lý phải áp dụng các mức tiền phạt, biện pháp khắc phục hậu quả, hình phạt bổ sung vượt quá thẩm quyền theo quy định tại Nghị định này thì người có thẩm quyền xử phạt đang xử lý vụ việc phải chuyển ngay hồ sơ vụ vi phạm đến cơ quan, người có thẩm quyền để xử phạt.

Điều 36. Lập biên bản vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

Người có thẩm quyền xử phạt quy định tại Điều 32, 33, 34 Nghị định này hoặc người đang thi hành công vụ thuộc cơ quan hành chính nhà nước phát hiện hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính.

2. Lập biên bản vi phạm hành chính

a) Việc lập biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Trường hợp xác định rõ hành vi vi phạm hành chính tại biên bản thanh tra thuế, kiểm tra thuế thì biên bản thanh tra, kiểm tra thuế được xác định là biên bản vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 108 Luật Quản lý thuế.

b) Lập biên bản vi phạm hành chính điện tử

Trường hợp người nộp thuế chậm nộp hồ sơ đăng ký thuế, chậm thay đổi thông tin đăng ký thuế, chậm nộp hồ sơ khai thuế, hồ sơ khai quyết toán thuế bằng phương thức điện tử thì chậm nhất một ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế gửi thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký thuế, hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký thuế điện tử hoặc thông báo chấp nhận hồ sơ khai thuế, quyết toán thuế điện tử, cơ quan thuế lập và gửi 01 biên bản vi phạm hành chính điện tử cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, kể cả trường hợp người nộp thuế nộp nhiều hồ sơ thuế.

Biên bản vi phạm hành chính điện tử được lập và gửi đáp ứng yêu cầu về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế là cơ sở để cơ quan thuế ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Biên bản vi phạm hành chính điện tử phải ghi rõ ngày, tháng, năm, địa điểm lập biên bản; họ, tên, chức vụ người lập biên bản; chữ ký số của người lập biên bản; họ, tên, địa chỉ, mã số thuế, số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước của người vi phạm hoặc tên, địa chỉ, mã số thuế của tổ chức vi phạm; giờ, ngày, tháng, năm thực hiện vi phạm; hành vi vi phạm hành chính; quyền và thời hạn giải trình về vi phạm hành chính của người vi phạm; cơ quan tiếp nhận giải trình. Biên bản vi phạm hành chính điện tử không bắt buộc phải có chữ ký của tổ chức, cá nhân vi phạm.

Cơ quan thuế có trách nhiệm xây dựng hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng việc lập và gửi biên bản vi phạm hành chính điện tử. Khi hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng điều kiện lập, gửi biên bản vi phạm hành chính điện tử đối với các hành vi vi phạm về thủ tục thuế, hóa đơn khác, Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập và gửi biên bản vi phạm hành chính điện tử.

Điều 37. Giải trình vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Các trường hợp giải trình vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

a) Hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn được phát hiện thông qua công tác thanh tra thuế, kiểm tra thuế hoặc các trường hợp lập biên bản vi phạm hành chính điện tử;

b) Hành vi vi phạm hành chính quy định tại Điều 16, 17, 18; khoản 3 Điều 20; khoản 7 Điều 21; Điều 22 và Điều 28 Nghị định này.

2. Việc giải trình vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 38. Những trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn trong các trường hợp sau đây:

a) Trường hợp quy định tại Điều 9 Nghị định này;

b) Không xác định được đối tượng vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

c) Đã hết thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn quy định tại Điều 8 Nghị định này hoặc hết thời hạn ra quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

d) Cá nhân vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn đã chết, mất tích; tổ chức vi phạm hành chính đã bị giải thể, phá sản trong thời gian xem xét ra quyết định xử phạt, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều 41 Nghị định này.

Căn cứ xác định cá nhân chết, mất tích; tổ chức bị giải thể, phá sản theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Nghị định này;

đ) Chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này thì người có thẩm quyền xử phạt không ra quyết định xử phạt nhưng phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định (nếu có). Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả phải ghi rõ lý do không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính; biện pháp khắc phục hậu quả được áp dụng, trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

Điều 39. Giao, gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt phải gửi hoặc giao quyết định xử phạt cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt, cơ quan thu tiền phạt và cơ quan liên quan khác (nếu có) để thi hành.

2. Quyết định xử phạt được gửi bằng phương thức điện tử theo địa chỉ người nộp thuế đã đăng ký với cơ quan thuế đối với trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt đủ điều kiện thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế, trường hợp chưa đủ điều kiện thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế thì quyết định xử phạt được giao trực tiếp hoặc gửi bằng thư bảo đảm qua đường bưu chính theo khoản 3 khoản 4 Điều này.

3. Trường hợp quyết định xử phạt được giao trực tiếp thì công chức giao quyết định xử phạt phải lập biên bản về việc giao quyết định xử phạt. Trường hợp quyết định được giao trực tiếp mà cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận quyết định thì người có thẩm quyền lập biên bản về việc không nhận quyết định có xác nhận của chính quyền địa phương và được coi là quyết định đã được giao.

4. Trường hợp quyết định xử phạt được gửi qua đường bưu chính bằng hình thức bảo đảm, nếu sau thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định xử phạt đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba mà bị trả lại do cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận; quyết định xử phạt đã được niêm yết tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt hoặc có căn cứ cho rằng người vi phạm trốn tránh không nhận quyết định xử phạt thì được coi là quyết định đã được giao.

Trường hợp cơ quan thuế gửi quyết định xử phạt qua đường bưu chính thì giấy báo phát của bên bưu chính (xác nhận đã giao quyết định xử phạt cho tổ chức, cá nhân bị xử phạt) được lưu vào hồ sơ xử phạt.

Điều 40. Thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn là 01 năm, kể từ ngày ra quyết định xử phạt. Quá thời hiệu thi hành nêu trên mà cơ quan thuế chưa thực hiện giao, gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho tổ chức, cá nhân vi phạm theo quy định tại Điều 39 Nghị định này thì không thi hành quyết định xử phạt.

Trường hợp quyết định xử phạt có áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì vẫn áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả.

2. Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt cố tình trốn tránh, trì hoãn thì thời hiệu thi hành quyết định xử phạt được tính kể từ thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, trì hoãn.

3. Trường hợp cơ quan thuế đã giao, gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho tổ chức, cá nhân vi phạm theo quy định tại Điều 39 Nghị định này nhưng cá nhân, tổ chức bị xử phạt chưa nộp hoặc chưa nộp đủ tiền phạt, tiền thuế truy thu, tiền chậm nộp thì cơ quan thuế phải theo dõi các khoản tiền chưa nộp trên hệ thống quản lý thuế và áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế theo quy định để thu đủ số tiền phải nộp vào ngân sách nhà nước.

Điều 41. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn trong trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích; tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản

1. Trường hợp người bị xử phạt đã chết, mất tích; tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản thì không thi hành nội dung phạt tiền tại quyết định xử phạt nhưng vẫn áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả được ghi trong quyết định.

Người đã ra quyết định xử phạt phải ra quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo người bị xử phạt chết, mất tích; tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản.

Trường hợp quyết định xử phạt không có nội dung áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì người có thẩm quyền xử phạt ra quyết định đình chỉ thi hành quyết định xử phạt.

2. Căn cứ xác định cá nhân chết, mất tích; tổ chức bị giải thể, phá sản:

a) Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc các giấy tờ thay cho giấy báo tử theo quy định của pháp luật về hộ tịch hoặc quyết định của tòa án tuyên bố một người là đã chết, mất tích (bản chính hoặc bản sao theo quy định) đối với trường hợp cá nhân chết, mất tích;

b) Thông báo về việc doanh nghiệp, hợp tác xã giải thể của cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan đăng ký hợp tác xã đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã bị giải thể; thông báo chấm dứt mã số thuế của cơ quan thuế đối với trường hợp tổ chức bị giải thể không phải là doanh nghiệp, hợp tác xã (bản chính hoặc bản sao theo quy định);

c) Quyết định tuyên bố phá sản đối với doanh nghiệp, hợp tác xã bị phá sản (bản chính hoặc bản sao theo quy định).

3. Quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt gồm nội dung sau: đình chỉ thi hành hình thức phạt tiền, lý do đình chỉ; nội dung quyết định xử phạt tiếp tục phải thi hành, tên tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tiếp tục thi hành; thời hạn thi hành.

4. Việc kế thừa nghĩa vụ thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả của cá nhân đã chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản

a) Những người nhận thừa kế có trách nhiệm thi hành phần còn lại của quyết định xử phạt về biện pháp khắc phục hậu quả trong phạm vi di sản do người chết để lại.

Trường hợp di sản thừa kế chưa được chia thì việc tiếp tục thi hành phần còn lại của quyết định xử phạt về biện pháp khắc phục hậu quả do người chết để lại được người quản lý di sản thực hiện.

Trường hợp di sản đã được chia thì mỗi người thừa kế thi hành phần còn lại của quyết định xử phạt về biện pháp khắc phục hậu quả do người chết để lại tương ứng nhưng không vượt quá phần tài sản mà mình đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Trường hợp Nhà nước, cơ quan, tổ chức nhận di sản theo di chúc thì có trách nhiệm thi hành phần còn lại của quyết định xử phạt về biện pháp khắc phục hậu quả do người chết để lại như người thừa kế là cá nhân.

Trường hợp không có người thừa kế theo di chúc hoặc theo pháp luật hoặc có nhưng từ chối nhận di sản thừa kế thì thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự.

b) Người được Tòa án giao quản lý tài sản của người bị tuyên bố mất tích có trách nhiệm thi hành phần còn lại của quyết định xử phạt (biện pháp khắc phục hậu quả) trong phạm vi tài sản được giao quản lý thay cho người mất tích.

c) Tổ chức bị giải thể là đơn vị phụ thuộc, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoặc giải thể do tổ chức lại doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức khác hoặc giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài, văn phòng điều hành của nhà thầu nước ngoài tại Việt Nam thì tổ chức bị giải thể không được miễn thi hành hình thức phạt tiền tại quyết định xử phạt.

Điều 42. Tiền chậm nộp tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Tính tiền chậm nộp tiền phạt

a) Tổ chức, cá nhân chậm nộp tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn thì bị tính tiền chậm nộp tiền phạt theo mức 0,05%/ngày tính trên số tiền phạt chậm nộp.

b) Số ngày chậm nộp tiền phạt bao gồm cả ngày lễ, ngày nghỉ theo chế độ quy định và được tính từ ngày kế tiếp ngày hết thời hạn nộp tiền phạt đến ngày liền kề trước ngày tổ chức, cá nhân nộp tiền phạt vào ngân sách nhà nước.

2. Không tính tiền chậm nộp tiền phạt trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được hoãn thi hành quyết định phạt tiền;

b) Trong thời gian xem xét, quyết định miễn tiền phạt;

c) Số tiền phạt chưa đến hạn nộp trong trường hợp được nộp tiền phạt nhiều lần.

3. Trường hợp tổ chức, cá nhân không tự giác nộp tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt vào ngân sách nhà nước thì cơ quan thuế quản lý trực tiếp tổ chức, cá nhân đó có trách nhiệm thông báo, đôn đốc tổ chức, cá nhân nộp tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt theo quy định.

Điều 43. Miễn tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

1. Người nộp thuế bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn bị thiệt hại về vật chất trong trường hợp bất khả kháng quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật Quản lý thuế được miễn tiền phạt.

2. Mức miễn tiền phạt tối đa bằng số tiền phạt còn lại trong quyết định xử phạt và không quá giá trị tài sản, hàng hóa bị thiệt hại, sau khi trừ đi giá trị được bảo hiểm, bồi thường (nếu có).

3. Hồ sơ đề nghị miễn tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn bao gồm:

a) Đơn đề nghị miễn tiền phạt, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn tiền phạt; xác định giá trị tài sản, hàng hóa bị thiệt hại; số tiền phạt, số tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) đề nghị được miễn;

b) Văn bản đề nghị miễn tiền phạt của người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt hoặc cơ quan của người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn tiền phạt; số tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) đề nghị người có thẩm quyền ra quyết định miễn tiền phạt;

c) Văn bản xác nhận người nộp thuế bị thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ hoặc các trường hợp bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ và thời

gian, địa điểm xảy ra sự kiện bất khả kháng của một trong các cơ quan, tổ chức sau: Công an xã, phường, thị trấn; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Ban quản lý Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu kinh tế nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng; tổ chức cứu hộ, cứu nạn; cơ quan có thẩm quyền công bố dịch bệnh (bản chính hoặc bản sao có xác nhận công chứng hoặc chứng thực);

d) Biên bản kiểm kê, xác định giá trị thiệt hại vật chất do người nộp thuế hoặc người đại diện hợp pháp của người nộp thuế lập;

đ) Biên bản xác định giá trị thiệt hại vật chất của tổ chức có chức năng định giá theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có xác nhận công chứng hoặc chứng thực), trừ trường hợp có hồ sơ bồi thường quy định tại điểm g khoản này;

e) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc Thông báo của cơ quan thuế về số tiền phạt còn nợ tại thời điểm xảy ra sự kiện bất khả kháng và tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị miễn tiền phạt;

g) Hồ sơ bồi thường thiệt hại vật chất được cơ quan bảo hiểm chấp nhận bồi thường theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có xác nhận công chứng hoặc chứng thực) (nếu có);

h) Hồ sơ trách nhiệm bồi thường của tổ chức, cá nhân phải bồi thường theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có xác nhận công chứng hoặc chứng thực) (nếu có).

4. Thẩm quyền miễn tiền phạt

a) Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong phạm vi địa bàn quản lý của mình có thẩm quyền miễn tiền phạt đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Đội trưởng Đội thuế ban hành;

b) Cục trưởng Cục Thuế trong phạm vi địa bàn quản lý của mình có thẩm quyền miễn tiền phạt đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Chi cục trưởng Chi cục Thuế, Trưởng đoàn thanh tra Cục Thuế ban hành;

c) Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế có thẩm quyền miễn tiền phạt đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Cục trưởng Cục thuế, Trưởng đoàn thanh tra Tổng cục Thuế ban hành;

d) Bộ Trưởng Bộ Tài chính có thẩm quyền miễn tiền phạt đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Chánh Thanh tra Bộ Tài chính ban hành;

đ) Giám đốc Sở Tài chính có thẩm quyền miễn tiền phạt đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Chánh Thanh tra Sở Tài chính ban hành;

e) Chánh Thanh tra Bộ Tài chính có thẩm quyền miễn tiền phạt đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Trưởng đoàn thanh tra Bộ Tài chính ban hành;

g) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền miễn tiền phạt đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và do mình ban hành.

5. Trình tự, thủ tục miễn tiền phạt

Người nộp thuế quy định tại khoản 1 Điều này phải có đơn đề nghị miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt và hồ sơ kèm theo gửi người/cơ quan đã ra quyết định xử phạt.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn tiền phạt, người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải chuyển đơn kèm theo hồ sơ vụ việc đến người có thẩm quyền định miễn tiền phạt và thông báo cho người đề nghị miễn tiền phạt biết.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đơn và hồ sơ đề nghị miễn tiền phạt, người có thẩm quyền miễn tiền phạt phải ban hành Quyết định miễn tiền phạt hoặc Thông báo không được miễn tiền phạt và gửi cho người có đơn đề nghị miễn tiền phạt, người đã ra quyết định xử phạt. Trường hợp người có thẩm quyền miễn tiền phạt không đồng ý với việc miễn tiền phạt thì phải nêu rõ lý do.

6. Không miễn tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn đối với các trường hợp đã thực hiện xong quyết định xử phạt.

7. Trường hợp được miễn tiền phạt thì cũng được miễn tiền chậm nộp tiền phạt tương ứng.

8. Người nộp thuế đã được miễn tiền phạt nhưng cơ quan có thẩm quyền, cơ quan thuế phát hiện việc miễn tiền phạt không đúng quy định tại Điều này thì người có thẩm quyền miễn tiền phạt ban hành quyết định hủy hoặc điều chỉnh quyết định miễn tiền phạt. Cơ quan thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế có trách nhiệm thu vào ngân sách nhà nước khoản tiền phạt đã được miễn không đúng quy định và tính tiền chậm nộp trên số tiền phạt được miễn không đúng quy định theo quy định tại Điều 42 Nghị định này. Ngày bắt đầu tính tiền chậm nộp tiền phạt được miễn không đúng là ngày tổ chức, cá nhân bị xử phạt nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị miễn tiền phạt.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 12 năm 2020.

2. Người nộp thuế áp dụng hóa đơn điện tử theo quy định của Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019 và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật này trước ngày 01 tháng 7 năm 2022 nếu vi phạm quy định về hóa đơn điện tử thì bị xử phạt theo quy định tại Nghị định này.

3. Kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, quy định tại các Nghị định, Thông tư sau đây hết hiệu lực thi hành:

a) Chương I và Chương III Nghị định số 129/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế;

b) Khoản 2 Điều 4 Chương 1, Chương 4, Điều 44 Chương 5 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

c) Điều 3 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP;

d) Thông tư số 166/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2013, Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 01 năm 2014 và Thông tư số 176/2016/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính.

4. Bỏ cụm từ “hóa đơn” tại phần Tên, Căn cứ ban hành, Chương 1, điểm b khoản 2 Điều 41, khoản 2 Điều 45; cụm từ “trong lĩnh vực hóa đơn là 01 năm” tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn.

5. Bỏ cụm từ “hóa đơn” tại phần Tên, Căn cứ ban hành; khoản 2, 3 Điều 4; cụm từ “đình chỉ quyền tự in hóa đơn, quyền khởi tạo hóa đơn điện tử; đình chỉ in hóa đơn”, “hủy các hóa đơn; thực hiện thủ tục phát hành hóa đơn theo quy định” tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn.

6. Các quy định về xử phạt vi phạm hành chính chưa được quy định tại Nghị định này được thực hiện theo pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 45. Điều khoản chuyển tiếp

1. Áp dụng quy định tại Chương XV Luật số 38/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019; Nghị định số 129/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế; Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn và Nghị định số 49/2016/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP đối với hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn xảy ra từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 đến trước ngày Nghị định này có hiệu lực.

Trường hợp hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn thực hiện trước ngày Nghị định này có hiệu lực nhưng hành vi vi phạm đó kết thúc kể từ khi Nghị định này có hiệu lực thì áp dụng quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn có hiệu lực tại thời điểm thực hiện hành vi vi phạm đó.

2. Các quy định về xử phạt tại Chương I, II, III Nghị định này, quy định về hoãn, miễn thi hành quyết định xử phạt có lợi cho cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn được áp dụng đối với hành vi xảy ra trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà sau đó mới bị phát hiện hoặc đang xem xét, giải quyết.

3. Đối với các hành vi vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn đã bị xử phạt trước ngày Nghị định này có hiệu lực mà cá nhân, tổ chức còn khiếu nại, khởi kiện thì được giải quyết theo quy định của pháp luật xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn và các quy định pháp luật liên quan có hiệu lực tại thời điểm thực hiện hành vi vi phạm.

Điều 46. Mẫu biên bản và quyết định sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn

Ban hành kèm theo Nghị định này Phụ lục mẫu biên bản và mẫu quyết định xử phạt sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn. Tùy theo từng trường hợp cụ thể mà

có thể bổ sung thêm dòng, chỉ tiêu đảm bảo phản ánh đủ các nội dung hành vi vi phạm trong quá trình lập biên bản và ra quyết định xử phạt nhưng bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật.

Trong trường hợp cần thiết, để đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, Bộ trưởng Bộ Tài chính có thể ban hành mẫu biên bản, quyết định và các mẫu biểu cần thiết khác sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

(Đã ký)

Nguyễn Xuân Phúc

PHỤ LỤC
MỘT SỐ BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG XỬ PHẠT
VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ, HÓA ĐƠN

(Kèm theo Nghị định số 125/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số	Tên mẫu biểu
I. MẪU BIÊN BẢN	
01/BB	Biên bản vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn
01A/BB	Biên bản vi phạm hành chính về thuế (được sử dụng khi lập và gửi bằng phương thức điện tử)
02/BB	Biên bản phiên giải trình trực tiếp
03/BB	Biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính
04/BB	Biên bản về việc < cá nhân/tổ chức > vi phạm hành chính không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính
II. MẪU QUYẾT ĐỊNH	
01/QĐ	Quyết định về việc xử phạt vi phạm hành chính về < thuế/hóa đơn >
02/QĐ	Quyết định về việc hoãn thi hành quyết định phạt tiền
03/QĐ	Quyết định về việc thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn
04/QĐ	Quyết định về việc nộp tiền phạt nhiều lần
05/QĐ	Quyết định về việc < miễn một phần/toàn bộ > tiền phạt vi phạm hành chính về thuế/hóa đơn
06/QĐ	Quyết định về việc áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả (áp dụng trong trường hợp không ra quyết định xử phạt)
07/QĐ	Quyết định về việc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế/hóa đơn
08/QĐ	Quyết định về việc chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự
09/QĐ	Quyết định về việc hủy Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế/hóa đơn
10/QĐ	Quyết định về việc đình chính Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế/hóa đơn
11/QĐ	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế/hóa đơn
12/QĐGQ	Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn
III. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN TIỀN PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH	
01/ĐNMTP	Đơn đề nghị miễn tiền phạt vi phạm hành chính
02/ĐNMTP	Văn bản đề nghị miễn tiền phạt vi phạm hành chính

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN^[2]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ^[3]...

Hôm nay, hồi.....giờphút, ngày tháng ... năm....., tại^[4].....

Căn cứ^[5].....

Chúng tôi gồm:^[6]

1. Ông (bà): Chức vụ: Đơn vị

2. Ông (bà): Chức vụ: Đơn vị

Với sự chứng kiến (nếu có) của: ^[7].....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:..... ;

ngày cấp:.../.../..... ; nơi cấp:

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:.../.../..... ; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật^[8]:..... Giới tính:

Chức danh:.....

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính:^[9].....

3. Hành vi vi phạm hành chính quy định tại:^[10].....

4. Các tình tiết tăng nặng, tình tiết giảm nhẹ:^[11].....

a) Các tình tiết giảm nhẹ:.....

b) Các tình tiết tăng nặng:.....

5. Ý kiến trình bày của người/đại diện tổ chức vi phạm hành chính (nếu có):

6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):.....

7. Chúng tôi đã yêu cầu ông (bà)/tổ chức chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

8. ^[12] Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, <ông(bà)/tổ chức> gửi yêu cầu giải trình trực tiếp hoặc trong thời hạn không quá 05 ngày, kể từ ngày lập được biên bản này <ông(bà)/tổ chức> gửi văn bản giải trình đến^[13] để thực hiện quyền giải trình.

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., gồm ... trang, được lập thành ... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; được giao cho^[14] là người vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):^[15]

<Trường hợp cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản>

Lý do người/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản:^[16]

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN^[17]
(Nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Nếu có)
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản;

[3] Ghi rõ vi phạm hành chính về lĩnh vực thuế hay hóa đơn;

[4] Ghi địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra vi phạm hoặc trụ sở cơ quan làm việc của người có thẩm quyền lập biên bản;

[5] Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản như: biên bản làm việc, quyết định do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển sang

[6] Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người lập biên bản;

[7] Họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp, CMND của người chứng kiến. Nếu có đại diện chính quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ;

[8] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[9] Ghi cụ thể giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; mô tả hành vi vi phạm;

[10] Ghi điểm, khoản, điều của văn bản quy phạm pháp luật quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

[11] Ghi “Không” nếu không có tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

[12] Chỉ tiêu này được đưa vào biên bản đối với các trường hợp được quyền giải trình theo quy định;

[13] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính;

[14] Ghi họ và tên cá nhân vi phạm/người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm;

[15] Người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên;

[16] Người lập biên bản phải ghi rõ lý do những người này từ chối không ký biên bản;

[17] Số lượng người chứng kiến theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN^[2]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ

Hôm nay, hồi.....giờphút, ngày tháng ... năm....., tại[3].....

Căn cứ Thông báo <tiếp nhận/chấp nhận> hồ sơ <đăng ký thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế, hồ sơ khai thuế, quyết toán thuế điện tử^[4] số ngày....tháng.... năm.....

Tôi là: Chức vụ..... Đơn vị:.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:.....

Địa chỉ:

Địa chỉ thư điện tử:^[5].....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:.....

ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Địa chỉ thư điện tử:^[5].....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật^[6]:.....

Chức danh:.....

2. Mô tả hành vi vi phạm hành chính:^[7]

Tên hồ sơ	Mã giao dịch điện tử	Số thông báo tiếp nhận/chấp nhận hồ sơ...[4]	Thời gian tiếp nhận/ chấp nhận hồ sơ	Loại tờ khai	Thời gian chậm nộp (ngày)	Kỳ tính thuế	Số thuế phải nộp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

3. Đã có hành vi vi phạm hành chính: quy định tại

4. Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ:^[8].....

a) Các tình tiết giảm nhẹ:.....

b) Các tình tiết tăng nặng:.....

5. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, <ông(bà)/tổ chức> gửi yêu cầu giải trình trực tiếp hoặc trong thời hạn không quá 05 ngày, kể từ ngày lập được biên bản này <ông(bà)/tổ chức> gửi văn bản giải trình đến^[9] để thực hiện quyền giải trình.

Biên bản được lập vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm và gửi cho <ông(bà)/tổ chức vi phạm> qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế./.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên^[10])

* Mẫu này được sử dụng khi lập và gửi bằng phương thức điện tử.

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản;

[3] Ghi tên, địa chỉ cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản;

[4] Ghi theo tên Thông báo của Hệ thống giao dịch thuế điện tử, trường hợp hồ sơ đăng ký thuế điện tử chỉ có Thông báo tiếp nhận hồ sơ thì ghi theo tên Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký thuế điện tử;

[5] Ghi địa chỉ thư điện tử người nộp thuế đã đăng ký để nhận thông báo trong quá trình thực hiện giao dịch điện tử với cơ quan thuế;

[6] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[7] Nhập đầy đủ thông tin từ cột (1) đến cột (6) đối với hành vi vi phạm về thời hạn đăng ký thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế. Nhập đầy đủ thông tin từ cột số (1) đến cột số (8) đối với hành vi vi phạm về thời hạn nộp hồ sơ khai thuế;

[8] Ghi “Không” nếu không có tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

[9] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính;

[10] Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện ký bằng phương thức điện tử.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN^[2]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-GTTT

BIÊN BẢN
Phiên giải trình trực tiếp

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số .../BB-VPHC lập hồi ... giờ ...phút, ngày..... tháng..... năm..... tại.....;

Căn cứ văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp ngày.... tháng... năm.... của <ông (bà)/tổ chức>^[3]

Căn cứ văn bản ủy quyền cho người đại diện hợp pháp về việc tham gia phiên giải trình của <ông (bà)/tổ chức>^[3] (nếu có);

Căn cứ Thông báo số.....ngày....tháng....năm.....của.....về việc tổ chức phiên giải trình trực tiếp;

Hôm nay, hồi.....giờ.....phút, ngày..... tháng.....năm tại.....

Chúng tôi gồm:

A. Bên tổ chức phiên giải trình:

1. Ông (bà): Chức vụ: Đơn vị:.....

2. Ông (bà): Chức vụ: Đơn vị:.....

B. Bên giải trình:

<Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:..... ;

ngày cấp:...../...../..... ; nơi cấp:

Mã số thuế (nếu có):.....

<Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:...../...../..... ; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật:^[4]..... Giới tính:

Chức danh:.....

Nội dung phiên họp giải trình như sau:

1. Ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt:

- Về căn cứ pháp lý:.....

- Về các tình tiết, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm:.....

- Về hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả dự kiến áp dụng đối với hành vi vi phạm:

2. Ý kiến của cá nhân/tổ chức vi phạm, người đại diện hợp pháp của cá nhân/tổ chức vi phạm:

Phiên giải trình kết thúc vào hồi.....giờ.... phút, ngày.... tháng.....năm

Biên bản gồm.....trang, được lập thành bản có nội dung và có giá trị như nhau; đã được đọc cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng, cùng ký tên dưới đây; lưu trong hồ sơ và đã giao cho bên giải trình 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIẢI TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN TỔ CHỨC GIẢI TRÌNH

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ nếu có)

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản;

[3] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức vi phạm;

[4] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nêu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN^[2]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-XM

BIÊN BẢN
Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Hôm nay, hồi.....giờ.....phút, ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện cơ quan thuế:

1. Ông (bà): Chức vụ: Đơn vị.....

2. Ông (bà): Chức vụ: Đơn vị.....

- Đại diện tổ chức/cá nhân cung cấp thông tin cần xác minh:

1. Họ và tên:..... Chức vụ.....

Tên tổ chức:.....

2. Họ và tên:..... Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:.....

- Với sự chứng kiến của:^[3]

1. Họ và tên: Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:.....

2. Họ và tên:..... Chức vụ:

Cơ quan:.....

Tiến hành lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính đối với <ông(bà/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:; ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....
Mã số thuế:.....
Người đại diện theo pháp luật^[4]:..... Giới tính:

- Chức danh:.....
2. Nội dung xác minh:[5].....
3. Ý kiến trình bày của cá nhân/đại diện tổ chức vi phạm hành chính (nếu có):
4. Ý kiến trình bày của đại diện tổ chức/cá nhân cung cấp thông tin cần xác minh:
5. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):.....

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., gồm ... trang, được lập thành ... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; biên bản được giao cho^[6]..... là cá nhân/đại diện tổ chức cung cấp thông tin cần xác minh 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/đại diện tổ chức cung cấp thông tin cần xác minh không ký biên bản>

Lý do cá nhân/đại diện tổ chức cung cấp thông tin cần xác minh không ký biên bản:^[7].....

**CÁ NHÂN HOẶC ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN
CẦN XÁC MINH**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản;

[3] Trường hợp xác minh với cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm mà người này không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải mời người chứng kiến hoặc mời đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm để chứng kiến;

[4] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[5] Ghi cụ thể nội dung cần xác minh (về hành vi vi phạm hành chính, về tình tiết tăng nặng giảm nhẹ...);

[6] Ghi họ và tên cá nhân/người đại diện tổ chức cung cấp thông tin cần xác minh;

[7] Người lập biên bản phải ghi rõ lý do những người này từ chối không ký biên bản.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN^[2]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-KNQĐ

BIÊN BẢN

Về việc < cá nhân/tổ chức > vi phạm hành chính
không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính
(Áp dụng đối với trường hợp giao quyết định xử phạt trực tiếp)

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm..... tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Người giao quyết định xử phạt vi phạm hành chính:

Họ và tên:..... Chức vụ:

Đơn vị:.....

2. Với sự chứng kiến của đại diện chính quyền:

Họ và tên:..... Chức vụ:

Cơ quan:^[3].....

Tiến hành lập biên bản về việc <ông (bà)/tổ chức > vi phạm có tên sau đây cố tình không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính:

<Họ và tên>: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:; ngày cấp:.../.../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

Ngày cấp:.../.../.....; nơi cấp:

Mã số thuế:

Người đại diện theo pháp luật:^[4]Giới tính:

Chức danh: là <cá nhân/tổ chức > vi phạm có tên trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-.... ngày ... tháng ... năm do ^[5]..... ký, nhưng <cá nhân/tổ chức > này cố tình không nhận Quyết định.

Biên bản gồm trang, được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà)^[6] là đại diện của ^[3] nơi < cá nhân vi phạm cư trú/tổ chức vi phạm đóng trụ sở > 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ./.

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản;

[3] Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cá nhân vi phạm cư trú/tổ chức vi phạm đóng trụ sở;

[4] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[5] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[6] Ghi họ và tên của người đại diện chính quyền nơi cá nhân vi phạm cư trú/tổ chức vi phạm đóng trụ sở.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xử phạt vi phạm hành chính về^[4]

[5]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày... tháng... năm của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính về thuế số...../BB-VPHC lập ngày ... tháng... năm.....;

Căn cứ Biên bản Phiên giải trình trực tiếp số .../BB-GTTT lập ngày ... tháng... năm(nếu có) hoặc văn bản giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm;

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số.../QĐ-GQXP ngày ... tháng ... năm (nếu có);

Theo đề nghị của^[6]

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:; ngày cấp:...../...../..... ;
nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật:^[7]..... Giới tính:

Chức danh:.....

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính:^[8].....

3. Hành vi vi phạm hành chính quy định tại:^[9].....

4. Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ:^[10].....

a) Các tình tiết giảm nhẹ:.....

b) Các tình tiết tăng nặng:.....

5. Các tình tiết liên quan đến việc giải quyết vi phạm (nếu có):.....

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính:.....

Mức phạt:^[11].....

(Bằng chữ).....

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):.....

c) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):.....

- Buộc nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế được hoàn cao hơn quy định, số tiền thuế
trốn vào ngân sách nhà nước.^[12].....

(Bằng chữ).....

- Tiền chậm nộp tiền thuế (nếu có):.....

(Bằng chữ).....

Số tiền chậm nộp tiền thuế nêu trên được tính đến hết ngày.... Ông(bà)/Tổ chức^[13]
..... có trách nhiệm tự tính và nộp số tiền chậm nộp tiền thuế kể từ sau ngày
..... đến thời điểm thực nộp số tiền thuế truy thu và tiền phạt vào ngân sách nhà nước
theo quy định.

- Giảm lỗ số tiền (nếu có):.....

- Giảm khấu trừ (nếu có).....

- Biện pháp khắc phục hậu quả khác (nếu có):.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[14]..... là cá nhân vi phạm/đại diện cho tổ
chức vi phạm có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này, ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử phạt này. Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào tài khoản số:^[15] tại ^[16]

Nếu quá thời hạn nêu trên mà ông (bà)/tổ chức vi phạm không chấp hành quyết định xử phạt thì sẽ bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính theo quy định của pháp luật.

Ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho^[16] để thu tiền phạt.

3. Gửi cho^[17] để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[18]

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, các trường hợp khác thì ghi: “XPVPHC”;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi rõ vi phạm hành chính về lĩnh vực thuế hay hóa đơn;

[5] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt, trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt không phải là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì không ghi vào chỉ tiêu này;

[6] Chỉ tiêu này áp dụng đối với trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, các trường hợp khác thì ghi: “Tôi:Chức vụ:”;

[7] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[8] Mô tả hành vi vi phạm, nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm;

[9] Ghi rõ điểm, khoản, điều của văn bản quy phạm pháp luật quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế;

[10] Ghi “Không” nếu không có tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

[11] Ghi chi tiết theo hành vi và số tiền phạt bằng số và bằng chữ đối với hình phạt tiền;

[12] Ghi chi tiết theo từng sắc thuế (Thuế GTGT:....; thuế TTĐB:....; thuế TNDN:), nội dung kinh tế (tiểu mục), địa bàn hạch toán thu NSNN, cơ quan thuế quản lý khoản thu và số tiền thuế truy thu bằng số và bằng chữ của từng khoản truy thu;

[13] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm hoặc tên tổ chức vi phạm;

[14] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm;

[15] Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức vi phạm phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản. Trường hợp nộp tiền vào tài khoản thu NSNN thì không cần ghi số tài khoản của KBNN mở tại ngân hàng thương mại;

[16] Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt;

[17] Ghi rõ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định, cơ quan, tổ chức có liên quan;

[18] Trường hợp người ra quyết định là cấp trưởng thì ghi chức danh của cấp trưởng, trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền, các trường hợp khác giữ nguyên cụm từ “người ra quyết định”.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hoãn thi hành quyết định phạt tiền

.....^[4].....

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-...ngày... tháng...năm.....của^[5].....;

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-... ngày...tháng...năm(nếu có);

Xét Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính ngày.....tháng...năm.... của ông (bà)^[6]..... được^[7]..... xác nhận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hoãn thi hành quyết định phạt tiền tại Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của^[5].....

1. Lý do hoãn thi hành quyết định phạt tiền:

Hoàn cảnh của ông (bà)^[6]..... thuộc diện được hoãn chấp hành quyết định xử phạt tiền thuế theo quy định tại điểm.....khoản.....Điều..... của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Thời gian hoãn từ ngày.....thángnăm.....đến ngàytháng.....năm.....

3. Ngay sau khi hết thời hạn được hoãn nêu trên, ông(bà)^[6]..... phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định phạt tiền, nếu không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[6] để chấp hành.
2. Gửi cho^[8] để tổ chức thực hiện./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[9]
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt;

[5] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[6] Ghi họ và tên của cá nhân bị phạt tiền;

[7] Ghi tên của UBND cấp xã (phường) nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người bị phạt tiền học tập, làm việc đã thực hiện việc xác nhận;

[8] Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan;

[9] Ghi chức danh của người ra quyết định (trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thi hành một phần Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về^[4]

[5]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-..... ngày.... tháng.... năm..... của^[6]

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-... ngày....tháng....năm(nếu có);

Căn cứ^[7]

Theo đề nghị của^[8]

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ thi hành hình thức phạt tiền quy định tại^[9] Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm của^[6] đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

< 1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:; ngày cấp:...../...../.....

.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật:^[10] Giới tính:

Chức danh:.....

2. Số tiền phạt đình chỉ thi hành là:^[11]

(Bằng chữ).....

3. Lý do đình chỉ thi hành hình thức phạt tiền:^[12] theo quy định tại
điểm khoản Điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Tiếp tục thi hành biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại^[13]
..... Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...
của^[6] đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân>:^[14]..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;
ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức>:^[14].....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật:^[10] Giới tính:

Chức danh:.....

2. Thời hạn thi hành quyết định là ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[15] là cá nhân/đại diện cho tổ chức có tên
tại Điều 2 Quyết định này có trách nhiệm tiếp tục thi hành biện pháp khắc phục hậu quả được
ghi trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-
..... ngày.....tháng.....năm..... của^[6]

Ông (bà)/Tổ chức có tên tại Điều 2 có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện đối với Quyết
định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho các cá nhân, tổ chức có liên quan^[16] để chấp hành.

3. Gửi cho^[17] để tổ chức thực hiện./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[18]

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, các trường hợp khác thì ghi: “THMPQĐXP” ;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi rõ hành vi hành chính về thuế hay hóa đơn;

[5] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định, trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định không phải là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì không ghi vào chỉ tiêu này;

[6] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[7] Ghi rõ văn bản là căn cứ xác định cá nhân chết, mất tích; tổ chức bị giải thể, phá sản theo quy định tại điểm... khoản... Điều.... Nghị định.../2020/NĐ-CP quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

[8] Chỉ tiêu này áp dụng đối với trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, các trường hợp khác thì ghi: “Tôi: Chức vụ:”;

[9] Ghi cụ thể điều, khoản, điểm quy định số tiền phạt trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[10] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[11] Ghi cụ thể mức tiền phạt đã được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[12] Ghi cụ thể theo từng trường hợp: cá nhân bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị giải thể, phá sản;

[13] Ghi cụ thể điều, khoản, điểm quy định biện pháp khắc phục hậu quả trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[14] Ghi họ và tên của cá nhân/tên tổ chức có trách nhiệm tiếp tục thi hành biện pháp khắc phục hậu quả đã được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[15] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện tổ chức có trách nhiệm tiếp tục thi hành biện pháp khắc phục hậu quả đã được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[16] Ghi cụ thể theo từng trường hợp các cá nhân, tổ chức có liên quan như: cá nhân là người được hưởng tài sản thừa kế được xác định theo quy định của pháp luật dân sự về thừa kế; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc giải thể, phá sản; người đại diện theo pháp luật của tổ chức bị giải thể, phá sản;

[17] Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định, cơ quan, tổ chức có liên quan;

[18] Trường hợp người ra quyết định là cấp trưởng thì ghi chức danh của cấp trưởng, trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền, các trường hợp khác giữ nguyên cụm từ “người ra quyết định”.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc nộp tiền phạt nhiều lần

[4]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-..... ngày.....tháng.....năm..... của^[5]

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-..... ngày.....tháng.....năm.....(nếu có);

Xét đơn đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần ngày.....tháng.....nămcủa <ông(bà)/tổ chức>^[6] được.....
^[7] xác nhận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép nộp tiền phạt nhiều lần đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:; ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật:^[8]..... Giới tính:

Chức danh:.....

2. Thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần không quá 06 tháng, kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-... ngày...tháng... năm của^[5] có hiệu lực.

Số tiền nộp phạt lần thứ nhất là:(bằng chữ:.....);

Số tiền nộp phạt lần thứ hai là:(bằng chữ:.....);

Số tiền nộp phạt lần thứ ba là:(bằng chữ:.....);

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[9] là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

Ông (bà)/Tổ chức có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này. Hết thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, mà ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [10] để tổ chức thực hiện/.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[11]

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định;

[5] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[6] Ghi rõ họ tên cá nhân, tên tổ chức vi phạm đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần;

[7] Ghi tên UBND cấp xã (phường) nơi cá nhân bị phạt tiền cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó học tập, làm việc đã thực hiện việc xác nhận; đối với đơn đề nghị của tổ chức phải được xác nhận của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có) hoặc cơ quan quản lý thuế trực tiếp (đối với trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt không phải là thủ trưởng cơ quan thuế quản lý trực tiếp);

[8] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[9] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm;

[10] Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan;

[11] Ghi chức danh của người ra quyết định (trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc <miễn phần còn lại/toàn bộ>^[4] tiền phạt vi phạm hành chính về^[5]....

.....^[6]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-.....ngày.....tháng.....năm..... của^[7] ;

Xét đơn đề nghị <miễn phần còn lại/toàn bộ>^[4] tiền phạt vi phạm hành chính ngày tháng năm của ông(bà)/tổ chức^[8]được^[9]xác nhận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. <Miễn phần còn lại/toàn bộ>^[4] tiền phạt vi phạm hành chính theo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-..... ngày.....tháng..... năm của^[7]

1. Số tiền phạt mà ông (bà)/tổ chức:^[8]được <miễn phần còn lại/toàn bộ>^[4] làđồng.

(Bằng chữ).....

2. Lý do miễn tiền phạt: trường hợp của ông (bà)/tổ chức^[8] thuộc trường hợp^[10] được miễn tiền phạt theo quy định tại điểm..... khoản ĐiềuNghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[11]là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

2. Gửi cho^[12] để tổ chức thực hiện./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[13]

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-^[9]

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi theo từng trường hợp cụ thể: Nếu miễn phần còn lại tiền phạt, thì ghi «miễn phần còn lại»; nếu miễn toàn bộ tiền phạt, thì ghi «miễn toàn bộ»;

[5] Ghi rõ vi phạm hành chính về lĩnh vực thuế hay hóa đơn;

[6] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt;

[7] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[8] Ghi rõ họ tên cá nhân, tên tổ chức vi phạm đề nghị miễn tiền phạt vi phạm hành chính;

[9] Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức đã thực hiện việc xác nhận;

[10] Ghi cụ thể trường hợp bất khả kháng theo quy định tại khoản 27 Điều 3 Luật Quản lý thuế 2019 và văn bản hướng dẫn thi hành;

[11] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm;

[12] Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan;

[13] Ghi chức danh của người ra quyết định.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả^[4]

.....^[5]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:/BB-VPHC lập ngày... tháng.....năm.....;

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-... ngày....thángnăm(nếu có);

Theo đề nghị của^[6]

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:..... ; ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động

Ngày cấp:...../...../..... ; nơi cấp:

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật:^[7]..... Giới tính:

Chức danh:.....

2. Phải thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do đã có hành vi vi phạm hành chính:^[8]
..... quy định tại^[9]

3. Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:.....

4. Lý do không xử phạt vi phạm hành chính:^[10]

5. Biện pháp để khắc phục hậu quả gồm:

a) Buộc nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế được hoàn cao hơn quy định, số tiền thuế
trón vào ngân sách nhà nước:^[11]

(Bảng chữ).....

b) Tiền chậm nộp tiền thuế (nếu có):.....

(Bảng chữ).....

Số tiền chậm nộp tiền thuế nêu trên được tính đến hết ngày.....

Ông(bà)/Tổ chức^[12] có trách nhiệm tự tính và nộp số tiền chậm nộp tiền
thuế kể từ sau ngày..... đến thời điểm thực nộp số tiền thuế truy thu và tiền phạt vào ngân
sách nhà nước theo quy định.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả khác (nếu có):.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày....tháng.... năm....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[13] là cá nhân vi phạm/đại diện cho tổ
chức vi phạm có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này, ông (bà)/tổ chức có tên
tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử phạt này. Số tiền thuế bị truy thu, tiền
chậm nộp tiền thuế quy định tại Điều 1 nộp vào tài khoản số:^[14]
tại^[15]

Nếu quá thời hạn nêu trên mà ông (bà)/tổ chức vi phạm không chấp hành quyết định xử
phạt thì sẽ bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính theo quy định của pháp luật.

Ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện đối với Quyết
định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho^[15] để thu tiền.

3. Gửi cho^[16] để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[17]

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trường hợp khác thì ghi: “KPHQ”;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Quyết định này được áp dụng trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[5] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định, trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt không phải là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì không ghi vào chỉ tiêu này;

[6] Chỉ tiêu này áp dụng đối với trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, các trường hợp khác thì ghi: “Tôi:
Chức vụ:”;

[7] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[8] Mô tả hành vi vi phạm, nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm;

[9] Ghi rõ điểm, khoản, điều của văn bản quy phạm pháp luật quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

[10] Ghi rõ lý do không ra quyết định xử phạt theo các trường hợp quy định tại các điểm... khoản... điều... của văn bản quy phạm pháp luật quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

[11] Ghi chi tiết theo từng sắc thuế (Thuế GTGT:....; thuế TTĐB:....; thuế TNDN:), nội dung kinh tế (tiểu mục), địa bàn hạch toán thu NSNN, cơ quan thuế quản lý khoản thu và số tiền thuế truy thu bằng số và bằng chữ của từng khoản truy thu;

[12] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm hoặc tên tổ chức vi phạm;

[13] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm;

[14] Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức vi phạm phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản. Trường hợp nộp tiền vào tài khoản thu NSNN thì không cần ghi số tài khoản của KBNN mở tại ngân hàng thương mại;

[15] Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt;

[16] Ghi rõ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định, cơ quan, tổ chức có liên quan;

[17] Trường hợp người ra quyết định là cấp trưởng thì ghi chức danh của cấp trưởng, trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền, các trường hợp khác giữ nguyên cụm từ “người ra quyết định”.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về^[4] ...

.....^[5]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-..... ngày.....tháng.....năm..... của^[6] ;

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-..... ngày.....tháng.....năm.....(nếu có);

Căn cứ kết quả xác minh có dấu hiệu của tội phạm quy định tại Điều..... của Bộ luật Hình sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Xét thấy cần thiết phải tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính xử phạt vi phạm hành chính về^[4] tránh hậu quả xảy ra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-..... ngày.....tháng.....năm..... của^[6]

Lý do: ^[7]

Thời hạn tạm đình chỉ thi hành Quyết định nêu trên kể từ ngày.....thángnăm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ vụ vi phạm phải được chuyển cho ^[8]

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho^[8] để biết.

2. Gửi cho ông (bà)/tổ chức^[9] để biết./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[10]

(Ký tên, ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi rõ vi phạm hành chính về lĩnh vực thuế hay hóa đơn;

[5] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định;

[6] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[7] Ghi rõ lý do tạm đình chỉ theo điểm ...khoản... điều... của văn bản quy phạm pháp luật quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

[8] Ghi tên cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ, tang vật, phương tiện liên quan đến vụ việc;

[9] Ghi rõ họ tên cá nhân, tên tổ chức vi phạm theo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính bị tạm đình chỉ;

[10] Ghi chức danh của người ra quyết định (trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu
tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự

.....^[4]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính về thuế số...../BB-VPHC lập ngày...tháng...năm.....;

Căn cứ Quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính số.../QĐ-.... ngày...tháng...năm..... (nếu có);

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-..... ngày...tháng...năm(nếu có);

Căn cứ kết quả xác minh có dấu hiệu của tội phạm quy định tại Điều..... của Bộ luật Hình sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm:^[5]
..... đến:^[6] để truy cứu trách nhiệm hình sự.

1. Hồ sơ vụ vi phạm được chuyển giao, gồm:^[7]

2. Tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm được chuyển giao
gồm:^[8]

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho ông (bà)/tổ chức^[9] để thông báo.

2. Gửi cho^[10] để tổ chức thực hiện./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[11]
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định;

[5] Ghi rõ tên hồ sơ vụ vi phạm hành chính và liệt kê các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ (Quyết định xử phạt...);

[6] Ghi tên cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ, tang vật, phương tiện liên quan đến vụ việc;

[7] Ghi rõ các loại tài liệu chuyển giao theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

[8] Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện cần chuyển giao;

[9] Ghi rõ họ tên, địa chỉ của cá nhân, tổ chức vi phạm;

[10] Ghi rõ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định, cơ quan, tổ chức có liên quan;

[11] Ghi chức danh của người ra quyết định (trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về^[4]...

.....^[5]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-... ngày....tháng....năm.....(nếu có);

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ <một phần/toàn bộ> Quyết định số/QĐ-..... ngày.....tháng.....năm..... của^[6] xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:; ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật: ^[7]..... Giới tính:

Chức danh:.....

2. Lý do hủy bỏ:^[8]

3. Nội dung hủy bỏ một phần tại Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-..... ngày.....tháng.....năm của^[6]^[9]

a) Hủy bỏ khoản... Điều... Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ- ... ngàytháng.....năm

b) Hủy bỏ Điều... Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-... ngày....tháng... năm...

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[10] là cá nhân bị xử phạt/đại diện cho tổ chức bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

Ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 được hoàn trả tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định.^[11]

2. Gửi cho^[12]..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[13]

(Ký tên, ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi rõ vi phạm hành chính về lĩnh vực thuế hay hóa đơn;

[5] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định;

[6] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[7] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[8] Ghi rõ lý do hủy quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính;

[9] Chỉ tiêu này áp dụng trong trường hợp hủy bỏ một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[10] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm;

[11] Chỉ tiêu này áp dụng trong trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính đã thi hành xong;

[12] Ghi rõ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định, cơ quan, tổ chức có liên quan;

[13] Ghi chức danh của người ra quyết định (trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đình chính Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về^[4]...

[5]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-... ngày...tháng...năm(nếu có);

Theo đề nghị của^[6]

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chính Quyết định số...../QĐ-..... ngày.....tháng.....năm..... của^[7]..... xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:..... ; ngày cấp...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật: ^[8]..... Giới tính:

Chức danh:.....

2. Lý do đình chính:^[9].....

3. Nội dung đình chính Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-... ngày...tháng...năm của^[7].....^[10]

a) Khoản... Điều... Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số .../QĐ- ... ngày...tháng...năm ...đã viết là:

Nay sửa lại là:.....

b) Điều.... Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số..../QĐ-...ngày...tháng...nămđã viết là:.....

Nay sửa lại là:.....

c) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số..../QĐ-...ngày ...tháng ...năm đã viết là:

Nay sửa lại là:.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) ^[11] là cá nhân vi phạm/đại diện cho tổ chức vi phạm có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

Trong thời hạnngày, kể từ ngày nhận được quyết định này, ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định này.

Nếu quá thời hạn nêu trên mà ông (bà)/tổ chức vi phạm không chấp hành quyết định thì sẽ bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính theo quy định của pháp luật.

Ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho^[12] để thu tiền phạt.

3. Gửi cho^[13] để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[14]

(Ký tên, ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trường hợp khác thì ghi: “ĐCXPVPHC”;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi rõ vi phạm hành chính về lĩnh vực thuế hay hóa đơn;

[5] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định, trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định không phải là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì không ghi vào chỉ tiêu này;

[6] Chỉ tiêu này áp dụng đối với trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, các trường hợp khác thì ghi: “Tôi: Chức vụ:”;

[7] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[8] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[9] Ghi rõ lý do theo từng trường hợp cụ thể: Có sai sót về căn cứ pháp lý được viện dẫn; có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; có sai sót mang tính kỹ thuật nhưng không làm ảnh hưởng đến nội dung của quyết định;

[10] Ghi cụ thể nội dung, điều, khoản trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính bị đình chỉ và nội dung đình chỉ;

[11] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm;

[12] Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc ngân hàng thương mại do Kho bạc, nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt;

[13] Ghi rõ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định, cơ quan, tổ chức có liên quan;

[14] Trường hợp người ra quyết định là cấp trưởng thì ghi chức danh của cấp trưởng, trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền, các trường hợp khác giữ nguyên cụm từ “người ra quyết định”.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về^[4]...

[5]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số/QĐ-... ngày....tháng....năm(nếu có);

Theo đề nghị của^[6].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định số...../QĐ-... ngày.....tháng.....năm..... của^[7]..... xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên cá nhân vi phạm>:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:; ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Người đại diện theo pháp luật:^[8]..... Giới tính:

Chức danh:.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:^[9].....

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-.... ngày..... tháng..... năm..... của^[7] .^[10]

a) Sửa đổi khoản... Điều... như sau:.....

b) Sửa đổi Điều.... như sau:

c) Sửa đổi..... như sau:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)^[11] là cá nhân vi phạm/đại diện cho tổ chức vi phạm có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này, ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định này.

Nếu quá thời hạn nêu trên mà ông (bà)/tổ chức vi phạm không chấp hành quyết định thì sẽ bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính theo quy định của pháp luật.

Ông (bà)/tổ chức có tên tại Điều 1 có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho.....^[12] để thu tiền phạt.

3. Gửi cho.....^[13] để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[14]
(Ký tên, ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trường hợp khác thì ghi: “SĐXPVPHC”;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi rõ vi phạm hành chính về lĩnh vực thuế hay hóa đơn;

[5] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định, trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định không phải là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì không ghi vào chỉ tiêu này;

[6] Chỉ tiêu này áp dụng đối với trường hợp người có thẩm quyền ban hành quyết định là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, các trường hợp khác thì ghi: “Tôi:
Chức vụ:”;

[7] Ghi chức danh và cơ quan của người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

[8] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp;

[9] Ghi rõ lý do theo từng trường hợp cụ thể: Có sai sót về kỹ thuật làm ảnh hưởng đến nội dung của quyết định, có sai sót về nội dung nhưng không làm thay đổi cơ bản nội dung của quyết định;

[10] Ghi cụ thể nội dung, điều, khoản, điểm trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính bị sửa đổi, bổ sung và nội dung sửa đổi, bổ sung;

[11] Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm;

[12] Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt;

[13] Ghi rõ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành quyết định, cơ quan, tổ chức có liên quan;

[14] Trường hợp người ra quyết định là cấp trưởng thì ghi chức danh của cấp trưởng, trường hợp người ra quyết định là cấp phó được cấp trưởng giao quyền thì ghi chữ viết tắt “Q.” trước chức danh của cấp trưởng và bổ sung thêm chức danh của cấp phó được cấp trưởng giao quyền, các trường hợp khác giữ nguyên cụm từ “người ra quyết định”.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-^[2]

^[3], ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn

[4]

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày... tháng... năm của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao quyền xử phạt vi phạm hành chính cho ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

1. Phạm vi được giao quyền:^[5]

2. Nội dung giao quyền:^[6]

3. Thời hạn được giao quyền:^[7]

4. Được thực hiện các thẩm quyền của^[8] quy định tại khoản ...

Điều ... Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày...tháng... năm... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn, kể từ ngày...tháng...năm....

Điều 2. Trong khi tiến hành các hoạt động xử phạt vi phạm hành chính, ông (bà) có tên tại Điều 1 Quyết định này phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình trước pháp luật và trước người giao quyền xử phạt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. <Người đứng đầu bộ phận tổ chức, bộ phận văn phòng của đơn vị>, <người được giao quyền>, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH^[9]

(Ký tên, ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 1;

-

- Lưu:

[1] Ghi tên theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[2] Ghi chữ viết tắt tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định;

[3] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

[4] Ghi thẩm quyền ban hành quyết định giao quyền;

[5] Ghi rõ giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thường xuyên hay theo vụ việc quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính;

[6] Ghi rõ nội dung giao quyền (thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế);

[7] Ghi cụ thể thời hạn được giao quyền (tính theo đơn vị thời gian tháng hoặc năm). Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính theo vụ việc thì không phải ghi thời hạn giao quyền;

[8] Ghi chức vụ của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định;

[9] Ghi chức danh của người ra quyết định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN TIỀN PHẠT

Kính gửi:^[1]

Tên người nộp thuế:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax: E-mail:.....

1. Căn cứ đề nghị miễn tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn: bị thiệt hại về vật chất trong trường hợp bất khả kháng quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật Quản lý thuế, cụ thể:

- ^[2] bị thiệt hại vật chất do^[3]

- Địa điểm xảy ra:.....

- Thời gian xảy ra:.....

- Giá trị thiệt hại vật chất:.....

- Giá trị thiệt hại được bồi thường (nếu có):.....

2. Tổng số tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) còn nợ tại thời điểm xảy ra sự kiện bất khả kháng: đồng (bằng chữ.....), trong đó:

- Tiền phạt: đồng (bằng chữ.....);

- Tiền chậm nộp tiền phạt: đồng (bằng chữ.....).

3. Số tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt đề nghị được miễn: đồng (bằng chữ.....), trong đó:

- Tiền phạt: đồng (bằng chữ.....);

- Tiền chậm nộp tiền phạt: đồng (bằng chữ.....).

4. Hồ sơ gửi kèm:^[4]

a).....

b).....

^[2] cam đoan số liệu, tài liệu và thông tin nêu trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những tài liệu, số liệu đã khai./.

....., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))

[1] Ghi tên người ban hành quyết định xử phạt hoặc cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt;

[2] Ghi tên người nộp thuế;

[3] Ghi cụ thể trường hợp bất khả kháng người nộp thuế gặp phải theo quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật Quản lý thuế;

[4] Ghi rõ tên từng loại tài liệu, bản chính hay bản sao.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN^[1]
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /
V/v đề nghị miễn tiền phạt vi phạm
hành chính

....., ngày tháng năm

Kính gửi:^[1]

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn;

^[2] đề nghị miễn tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) đối với:

Tên người nộp thuế:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ: còn nợ tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) đến ngày..... tháng..... năm..... với số tiền là.....đồng (bằng chữ.....) gồm:

- Tiền phạt:đồng (bằng chữ.....);

- Tiền chậm nộp tiền phạt:đồng (bằng chữ.....);

do thuộc trường hợp bất khả kháng quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật Quản lý thuế^[3]

^[2] gửi kèm công văn này hồ sơ đề nghị miễn tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn gồm:^[4]

1.....

2.....

Đề nghị^[1] xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

[1] Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan của người có thẩm quyền đã ban hành quyết định xử phạt (mẫu này áp dụng đối với trường hợp người đã ban hành quyết định xử phạt là thủ trưởng cơ quan);

[2] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền đã ban hành quyết định xử phạt;

[3] Ghi cụ thể trường hợp bất khả kháng người nộp thuế gặp phải theo quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật Quản lý thuế;

[4] Ghi rõ tên từng loại tài liệu, bản chính hay bản sao.

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật kiểm toán độc lập ngày 29 tháng 3 năm 2011;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về hành vi vi phạm hành chính, thời hiệu xử phạt, hình thức xử phạt, mức xử phạt, các biện pháp khắc phục hậu quả, thẩm quyền lập biên bản và thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

2. Các hành vi vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập mà không quy định tại Nghị định này thì áp dụng theo quy định tại các Nghị định khác của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước có liên quan để xử phạt.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cá nhân tổ chức trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cá nhân, tổ chức) có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

2. Hộ kinh doanh, tổ hợp tác vi phạm các quy định của Nghị định này bị xử phạt như đối với cá nhân vi phạm.

3. Tổ chức là đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập theo quy định của Nghị định này bao gồm:

a) Cơ quan nhà nước có hành vi vi phạm mà hành vi đó không thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao;

b) Tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;

- đ) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;
- e) Tổ chức nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán; cơ sở đào tạo về kế toán, kiểm toán;
- g) Các tổ chức nước ngoài có phát sinh thu nhập từ cung ứng dịch vụ hoặc dịch vụ gắn với hàng hóa tại Việt Nam.

4. Người có thẩm quyền lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính, cơ quan tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán là 2 năm.
2. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập là 1 năm.
3. Thời điểm để tính thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Đối với hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc thì thời hiệu được tính từ thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm;

b) Đối với hành vi vi phạm hành chính đang được thực hiện thì thời hiệu được tính từ thời điểm phát hiện hành vi vi phạm.

4. Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính đối với cá nhân do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển đến thì thời hiệu được áp dụng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này. Thời gian cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý, xem xét được tính vào thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính.

5. Trong thời hạn được quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này mà cá nhân, tổ chức cố tình trốn tránh, cản trở việc xử phạt thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính được tính lại kể từ thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, cản trở việc xử phạt.

Điều 4. Các hình thức xử phạt vi phạm hành chính

1. Các hình thức xử phạt chính:

Đối với mỗi hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, cá nhân, tổ chức vi phạm phải chịu một trong các hình thức xử phạt chính sau đây:

- a) Cảnh cáo;
- b) Phạt tiền.

2. Các hình thức xử phạt bổ sung:

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập còn có thể bị áp dụng một hoặc nhiều hình thức xử phạt bổ sung sau đây:

a) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng;

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, kiểm toán trong thời gian từ 01 tháng đến 12 tháng;

c) Đình chỉ việc tổ chức cập nhật kiến thức trong thời gian từ 01 tháng đến 03 tháng;

d) Tịch thu tang vật vi phạm hành chính.

Điều 5. Các biện pháp khắc phục hậu quả

Cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, ngoài việc bị áp dụng hình thức xử phạt quy định tại Điều 4 Nghị định này còn có thể bị áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả sau đây:

1. Bổ sung các yếu tố chưa đầy đủ của chứng từ;
2. Buộc hủy các chứng từ kế toán bị khai man, giả mạo;
3. Buộc lập bổ sung chứng từ chưa được lập khi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
4. Buộc hủy các chứng từ kế toán đã được lập nhiều lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
5. Buộc bổ sung các yếu tố chưa đầy đủ của sổ kế toán;
6. Buộc sửa chữa sổ kế toán cho khớp đúng với thực tế trong trường hợp không có chứng từ kế toán chứng minh các thông tin số liệu trên sổ kế toán hoặc số liệu trên sổ kế toán không đúng với chứng từ kế toán;
7. Buộc sửa chữa sổ kế toán cho khớp đúng với thực tế trong trường hợp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm thực hiện không kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề;
8. Buộc bổ sung vào sổ kế toán đối với các hành vi để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị;
9. Buộc khôi phục lại sổ kế toán;
10. Buộc lập và trình bày báo cáo tài chính theo đúng chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán;
11. Buộc nộp và công khai báo cáo kiểm toán đính kèm báo cáo tài chính;
12. Buộc cải chính thông tin sai sự thật hoặc gây nhầm lẫn;
13. Bổ nhiệm hoặc thuê người làm kế toán, kế toán trưởng, phụ trách kế toán có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;
14. Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện vi phạm hành chính.

Điều 6. Mức phạt tiền trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập

1. Mức phạt tiền tối đa đối với một hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập là 50.000.000 đồng đối với cá nhân và 100.000.000 đồng đối với tổ chức.

2. Mức phạt tiền quy định tại Chương II Nghị định này là mức phạt tiền áp dụng đối với tổ chức trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7; 8; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 17; Điều 19; khoản 1, 3 Điều 21; 22; Điều 23; 24; 26; 33; 34; khoản 1, khoản 3 Điều 36; khoản 1 Điều 38; khoản 2, khoản 3 Điều 39; khoản 1, khoản 2 Điều 48; khoản 1 Điều 57; khoản 1, khoản 2 Điều 61, Điều 67 là mức phạt tiền đối với cá nhân. Đối với tổ chức có cùng hành vi vi phạm thì mức phạt tiền gấp 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

3. Thẩm quyền xử phạt của các chức danh quy định tại Chương III Nghị định này là thẩm quyền áp dụng đối với một hành vi vi phạm hành chính của cá nhân. Trong trường hợp phạt tiền, thẩm quyền xử phạt tổ chức gấp 02 lần thẩm quyền xử phạt cá nhân đối với chức danh đó.

Chương II **HÌNH THỨC XỬ PHẠT VÀ MỨC XỬ PHẠT TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN**

Mục 1 **HÀNH VI VI PHẠM TRONG CÔNG TÁC KẾ TOÁN**

Điều 7. Xử phạt hành vi vi phạm quy định chung về pháp luật kế toán

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

- a) Áp dụng sai quy định về chữ viết; chữ số trong kế toán;
- b) Áp dụng sai quy định về đơn vị tiền tệ trong kế toán;
- c) Áp dụng sai quy định về kỳ kế toán;
- d) Áp dụng sai chế độ kế toán mà đơn vị thuộc đối tượng áp dụng.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với tổ chức thực hiện hành vi ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chuẩn mực kiểm toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.

Điều 8. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về chứng từ kế toán

1. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

- a) Mẫu chứng từ kế toán không có đầy đủ các nội dung chủ yếu theo quy định;
- b) Tẩy xóa, sửa chữa chứng từ kế toán;
- c) Ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ, mực phai màu;
- d) Ký chứng từ kế toán bằng đóng dấu chữ ký khắc sẵn;
- đ) Chứng từ chi tiền không ký theo từng liên.

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

- a) Lập chứng từ kế toán không đủ số liên theo quy định của mỗi loại chứng từ kế toán;
- b) Ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký;
- c) Ký chứng từ kế toán mà không đúng thẩm quyền;
- d) Chữ ký của một người không thống nhất hoặc không đúng với sổ đăng ký mẫu chữ ký;

- đ) Chứng từ kế toán không có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ;
- e) Không dịch chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài ra tiếng Việt theo quy định;
- g) Để hư hỏng, mất mát tài liệu, chứng từ kế toán đang trong quá trình sử dụng.

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

- a) Giả mạo, khai man chứng từ kế toán nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man chứng từ kế toán nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Lập chứng từ kế toán có nội dung các liên không giống nhau trong trường hợp phải lập chứng từ kế toán có nhiều liên cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- d) Không lập chứng từ kế toán khi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- đ) Lập nhiều lần chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- e) Thực hiện chi tiền khi chứng từ chi tiền chưa có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về kế toán.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

- a) Bổ sung các yếu tố chưa đầy đủ của chứng từ đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;
- b) Buộc hủy các chứng từ kế toán bị khai man, giả mạo đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;
- c) Buộc lập bổ sung chứng từ chưa được lập khi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đối với hành vi quy định tại điểm d khoản 3 Điều này;
- d) Buộc hủy các chứng từ kế toán đã được lập nhiều lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đối với hành vi quy định tại điểm đ khoản 3 Điều này.

Điều 9. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về sổ kế toán

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

- a) Lập sổ kế toán không ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ, ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; thiếu chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; không đánh số trang; không đóng dấu giáp lai giữa các trang của sổ kế toán trên giấy;
- b) Sổ kế toán không ghi bằng bút mực (trừ trường hợp đơn vị lựa chọn ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử), ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới, ghi chồng lên nhau, ghi cách dòng; không gạch chéo phần trang sổ không ghi; không thực hiện việc cộng số liệu tổng cộng khi ghi hết trang sổ, không thực hiện việc chuyển số liệu tổng cộng trang sổ trước sang đầu trang sổ kế tiếp;
- c) Không đóng thành quyển sổ riêng cho từng kỳ kế toán hoặc không có đầy đủ chữ ký và đóng dấu theo quy định sau khi in ra giấy (trừ các loại sổ không bắt buộc phải in theo quy định đối với trường hợp đơn vị lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử);
- d) Mẫu sổ kế toán không có đầy đủ các nội dung chủ yếu theo quy định.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

- a) Sổ kế toán không được ghi đầy đủ theo các nội dung chủ yếu theo quy định;
- b) Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán không theo đúng phương pháp quy định;
- c) Không in sổ kế toán ra giấy sau khi khóa sổ trên phương tiện điện tử đối với các loại sổ kế toán phải in ra giấy theo quy định.

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

- a) Không thực hiện việc mở sổ kế toán vào đầu kỳ kế toán năm hoặc từ ngày thành lập đơn vị kế toán;
- b) Không có chứng từ kế toán chứng minh các thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán hoặc số liệu trên sổ kế toán không đúng với chứng từ kế toán;
- c) Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm thực hiện không kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán năm trước liền kề hoặc sổ kế toán ghi không liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ;

d) Không thực hiện việc khóa sổ kế toán trong các trường hợp mà pháp luật quy định phải khóa sổ kế toán.

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

a) Hủy bỏ trước hạn hoặc cố ý làm hư hỏng sổ kế toán;

b) Để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị hoặc có liên quan đến đơn vị nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc bổ sung các yếu tố chưa đầy đủ của sổ kế toán quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Buộc sửa chữa sổ kế toán cho khớp đúng với thực tế trong trường hợp không có chứng từ kế toán chứng minh các thông tin số liệu trên sổ kế toán hoặc số liệu trên sổ kế toán không đúng với chứng từ kế toán quy định tại điểm b khoản 3 Điều này;

c) Buộc sửa chữa sổ kế toán cho khớp đúng với thực tế trong trường hợp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm thực hiện không kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề quy định tại điểm c khoản 3 Điều này;

d) Buộc khôi phục lại sổ kế toán đối với các vi phạm quy định tại điểm a khoản 4 Điều này;

đ) Buộc bổ sung vào sổ kế toán đối với các hành vi để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị hoặc có liên quan đến đơn vị vi phạm quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

Điều 10. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về tài khoản kế toán

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

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

b) Thực hiện sửa đổi nội dung, phương pháp hạch toán của tài khoản kế toán hoặc mở thêm tài khoản kế toán thuộc nội dung phải được Bộ Tài chính chấp thuận mà chưa được chấp thuận.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không thực hiện đúng hệ thống tài khoản kế toán đã được Bộ Tài chính ban hành hoặc chấp thuận.

Điều 11. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính

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

a) Lập báo cáo tài chính không đầy đủ nội dung hoặc không đúng biểu mẫu theo quy định;

b) Báo cáo tài chính không có chữ ký của người lập, kế toán trưởng, phụ trách kế toán hoặc người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

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

a) Lập không đầy đủ các báo cáo tài chính theo quy định;

b) Áp dụng mẫu báo cáo tài chính khác với quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán trừ trường hợp đã được Bộ Tài chính chấp thuận.

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

a) Không lập báo cáo tài chính theo quy định;

b) Lập báo cáo tài chính không đúng với số liệu trên sổ kế toán và chứng từ kế toán;

c) Lập và trình bày báo cáo tài chính không tuân thủ đúng chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.

4. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Giả mạo báo cáo tài chính, khai man số liệu trên báo cáo tài chính nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo báo cáo tài chính, khai man số liệu trên báo cáo tài chính nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc lập và trình bày báo cáo tài chính theo đúng chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Buộc tiêu hủy báo cáo tài chính bị giả mạo, khai man đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 12. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về nộp và công khai báo cáo tài chính

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

a) Nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền chậm dưới 03 tháng so với thời hạn quy định;

b) Công khai báo cáo tài chính chậm dưới 03 tháng so với thời hạn quy định.

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

a) Công khai báo cáo tài chính không đầy đủ nội dung theo quy định;

b) Nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền không đính kèm báo cáo kiểm toán đối với các trường hợp mà pháp luật quy định phải kiểm toán báo cáo tài chính;

c) Nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền chậm từ 03 tháng trở lên so với thời hạn quy định;

d) Công khai báo cáo tài chính không kèm theo báo cáo kiểm toán đối với các trường hợp mà pháp luật yêu cầu phải kiểm toán báo cáo tài chính;

đ) Công khai báo cáo tài chính chậm từ 03 tháng trở lên so với thời hạn quy định.

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

a) Thông tin, số liệu công khai báo cáo tài chính sai sự thật;

b) Cung cấp, công bố các báo cáo tài chính để sử dụng tại Việt Nam có số liệu không đồng nhất trong một kỳ kế toán.

4. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Không công khai báo cáo tài chính theo quy định.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp và công khai báo cáo kiểm toán đính kèm báo cáo tài chính đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b, d khoản 2 Điều này.

Điều 13. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về sao chụp, niêm phong tài liệu kế toán

Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

1. Không thành lập Hội đồng và không lập “Biên bản để xác định các tài liệu kế toán không thể sao chụp được” theo quy định.
2. Tài liệu kế toán sao chụp không có đầy đủ chữ ký, đóng dấu (nếu có) của các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.
3. Tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong tài liệu kế toán không đúng thẩm quyền quy định.
4. Không cung cấp tài liệu kế toán cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện tạm giữ, tịch thu, niêm phong.

Điều 14. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kiểm tra kế toán

1. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

- a) Cung cấp không đầy đủ cho đoàn kiểm tra các tài liệu kế toán liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - b) Thực hiện không đầy đủ kết luận của đoàn kiểm tra.
2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:
- a) Không chấp hành quyết định kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền;
 - b) Không cung cấp cho đoàn kiểm tra các tài liệu kế toán liên quan đến nội dung kiểm tra;
 - c) Không dịch các tài liệu kèm theo chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài ra tiếng Việt khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - d) Không thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra.

Điều 15. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi sau:

- a) Đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ chậm từ 12 tháng trở lên so với thời hạn quy định;
- b) Không sắp xếp tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ theo trình tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

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

- a) Lưu trữ tài liệu kế toán không đầy đủ theo quy định;
- b) Bảo quản tài liệu kế toán không an toàn, để hư hỏng, mất mát tài liệu trong thời hạn lưu trữ;
- c) Sử dụng tài liệu kế toán trong thời hạn lưu trữ không đúng quy định;
- d) Không thực hiện việc tổ chức kiểm kê, phân loại, phục hồi tài liệu kế toán bị mất mát hoặc bị hủy hoại.

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

- a) Hủy bỏ tài liệu kế toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định của Luật kế toán nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Không thành lập Hội đồng tiêu hủy, không thực hiện đúng phương pháp tiêu hủy và không lập biên bản tiêu hủy theo quy định khi thực hiện tiêu hủy tài liệu kế toán.

Điều 16. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kiểm kê tài sản

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không lập Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê hoặc báo cáo kết quả kiểm kê không có đầy đủ chữ ký theo quy định;

b) Không phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý số chênh lệch giữa số liệu kiểm kê thực tế với số liệu sổ kế toán.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi không thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 17. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê làm kế toán

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

a) Thuê tổ chức, cá nhân không đủ tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề kế toán để làm dịch vụ kế toán cho đơn vị mình;

b) Không thực hiện bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo thời hạn quy định;

c) Không tổ chức bàn giao công tác kế toán khi có thay đổi về người làm kế toán, kế toán trưởng, phụ trách kế toán;

d) Không thông báo theo quy định khi thay đổi kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

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

a) Không tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị kế toán; không bố trí người làm kế toán, làm kế toán trưởng hoặc không thuê tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ kế toán làm kế toán, làm kế toán trưởng theo quy định;

b) Bố trí người làm kế toán mà pháp luật quy định không được làm kế toán;

c) Bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;

d) Bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán không đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

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

a) Bố trí người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản trừ doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu, doanh nghiệp thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước và là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

b) Bố trí người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định;

c) Thuê người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Bổ nhiệm hoặc thuê người làm kế toán, kế toán trưởng, phụ trách kế toán có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b khoản 1; điểm b, c khoản 2; điểm b, c khoản 3 Điều này.

Điều 18. Xử phạt hành vi vi phạm trong việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi sau:

a) Tổ chức lớp học bồi dưỡng kế toán trưởng với số lượng học viên/1 lớp không đúng quy định;

b) Tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng trong thời gian quá 6 tháng.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng khi chưa đăng ký với Bộ Tài chính hoặc đã đăng ký nhưng chưa được Bộ Tài chính chấp thuận;

b) Không thông báo, báo cáo cho Bộ Tài chính nội dung liên quan đến khóa học theo quy định.

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

a) Không đảm bảo về nội dung, chương trình và thời gian học cho học viên theo quy định;

b) Không lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến khóa học theo quy định.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với cơ sở đào tạo thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng khi không đủ điều kiện;

b) Mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng cho người nước ngoài khi chưa được Bộ Tài chính chấp thuận;

c) Quản lý phiêu và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng của cơ sở đào tạo không đúng quy định của Bộ Tài chính.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với cơ sở đào tạo thực hiện cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng cho học viên không đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm a, b khoản 4, khoản 5 Điều này.

Mục 2

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THI CHỨNG CHỈ KẾ TOÁN VIÊN VÀ CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO KẾ TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ, NGƯỜI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ KẾ TOÁN

Điều 19. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hồ sơ dự thi Chứng chỉ kế toán viên

1. Phạt cảnh cáo đối với cá nhân thực hiện hành vi kê khai không đúng thực tế thông tin trong hồ sơ dự thi lấy Chứng chỉ kế toán viên.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi xác nhận không đúng thực tế về các tài liệu trong hồ sơ để đủ điều kiện dự thi lấy Chứng chỉ kế toán viên.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi sửa chữa, giả mạo, khai man về bằng cấp, chứng chỉ và các tài liệu khác trong hồ sơ để đủ điều kiện dự thi lấy Chứng chỉ kế toán viên.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với các hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 20. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán

1. Phạt cảnh cáo đối với tổ chức được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Tổ chức lớp học cập nhật kiến thức với số lượng học viên/1 lớp không đúng quy định;

b) Không cấp Giấy chứng nhận cho học viên đã tham gia cập nhật kiến thức và Giấy xác nhận cho kế toán viên, kiểm toán viên tham gia giảng dạy các lớp học cập nhật kiến thức sau mỗi lớp học;

c) Nộp báo cáo kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên sau mỗi lớp học chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

d) Thông báo cho Bộ Tài chính về kế hoạch, chương trình cập nhật kiến thức cho năm sau hoặc khi có sự thay đổi về kế hoạch, chương trình cập nhật kiến thức trước khi tổ chức lớp học chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

đ) Nộp Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên hàng năm chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức được chấp thuận cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề, người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề, người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán không đúng với kế hoạch, chương trình đã đăng ký hoặc đã thông báo cho Bộ Tài chính;

b) Nộp Báo cáo kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên hàng năm cho Bộ Tài chính sau mỗi lớp học chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

c) Nộp Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức cho kế toán viên hàng năm chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

d) Không lưu trữ đầy đủ hồ sơ về tổ chức cập nhật kiến thức theo quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức được chấp thuận cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề, người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không nộp Báo cáo kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên sau mỗi lớp học theo quy định;

b) Không nộp Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kế toán viên hàng năm theo quy định;

c) Thực hiện việc cập nhật kiến thức để tính giờ cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề, người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi chưa được Bộ Tài chính chấp thuận;

d) Cấp Giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề, người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán mà thực tế không tham gia cập nhật kiến thức;

đ) Báo cáo không đúng số lượng người tham gia học cập nhật kiến thức hoặc báo cáo không đúng số giờ cập nhật kiến thức của kế toán viên hành nghề, người đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán;

e) Thực tế không tổ chức lớp cập nhật kiến thức nhưng vẫn báo cáo có tổ chức lớp.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Đình chỉ việc tổ chức cập nhật kiến thức cho kế toán viên hành nghề trong thời gian từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với tổ chức thực hiện một trong các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này từ lần thứ hai trở đi.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Mục 3

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ KẾ TOÁN

Điều 21. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Chứng chỉ kế toán viên, Chứng chỉ kiểm toán viên

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với cá nhân thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Tẩy xóa, sửa chữa làm thay đổi nội dung Chứng chỉ kế toán viên;

b) Cho tổ chức, cá nhân khác ngoài đơn vị mình đang làm việc thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ kế toán viên, Chứng chỉ kiểm toán viên của mình để đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán hoặc đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán tại đơn vị nơi mình thực tế không làm việc theo hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ kế toán viên, Chứng chỉ kiểm toán viên của người không làm việc hoặc làm việc theo hợp đồng lao động không đảm bảo là làm toàn bộ thời gian tại đơn vị mình để đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi giả mạo Chứng chỉ kế toán viên.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tịch thu tang vật vi phạm đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với kế toán viên hành nghề thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 22. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hồ sơ đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi xác nhận không đúng thực tế các tài liệu trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi kê khai không đúng thực tế để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi giả mạo, khai man về các tài liệu trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với các hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 23. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp trả lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính theo quy định chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

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

a) Nộp trả lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính theo quy định chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

b) Sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán đã hết hiệu lực hoặc không còn giá trị để thực hiện các hoạt động dịch vụ kế toán.

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

a) Hành nghề dịch vụ kế toán khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán;

b) Tiếp tục hành nghề dịch vụ kế toán khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán hết hiệu lực hoặc không còn giá trị;

c) Không nộp trả lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính theo quy định.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

Mục 4

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ KINH DOANH DỊCH VỤ KẾ TOÁN

Điều 24. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi xác nhận không đúng thực tế các tài liệu trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi kê khai không đúng thực tế trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi gian lận, giả mạo hồ sơ để đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với các hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 25. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Phạt cảnh cáo đối với tổ chức khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Nộp trả lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi bị thu hồi hoặc chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định trong các trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 63 Luật kế toán.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Nộp trả lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc khi bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Sửa chữa, tẩy xóa làm thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán;

c) Không làm thủ tục hoặc làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán trong các trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 63 Luật kế toán chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

d) Cho thuê, cho mượn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức không nộp trả lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính khi chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc khi bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi giả mạo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

Điều 26. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi giới thiệu sai sự thật về trình độ, kinh nghiệm, khả năng và điều kiện cung cấp dịch vụ của kế toán viên hành nghề và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với các hành vi thông đồng, móc nối với khách hàng để cung cấp, xác nhận thông tin sai sự thật khi cung cấp dịch vụ kế toán.

Điều 27. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về bảo quản, lưu trữ hồ sơ dịch vụ kế toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi bảo quản, lưu trữ hồ sơ dịch vụ kế toán không đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và trong thời hạn lưu trữ.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không thực hiện lưu trữ hồ sơ dịch vụ kế toán theo quy định.

Điều 28. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán nhưng không làm thủ tục xóa cụm từ "dịch vụ kế toán" trong tên gọi theo quy định.

2. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với doanh nghiệp thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Cung cấp dịch vụ kế toán khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán;

b) Tiếp tục kinh doanh dịch vụ kế toán khi đã tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kế toán; bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán; bị chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

Mục 5

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, SỬ DỤNG DỊCH VỤ KẾ TOÁN QUA BIÊN GIỚI

Điều 29. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện hành vi giả mạo, tẩy xóa, sửa chữa hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

2. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Tiếp tục kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam khi đã tạm ngừng, chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán, bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc đã bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 30. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về phương thức cung cấp dịch vụ qua biên giới

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài một trong các hành vi sau:

a) Thực hiện thanh toán, chuyển tiền liên quan đến hoạt động cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới không theo quy định của pháp luật về quản lý ngoại hối của Việt Nam;

b) Không giao kết hợp đồng dịch vụ kế toán theo quy định của pháp luật Việt Nam khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

c) Không lập hợp đồng liên danh khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam theo quy định.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với tổ chức thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam thực hiện liên danh với doanh nghiệp nước ngoài không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới theo quy định khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện liên danh với doanh nghiệp tại Việt Nam không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán theo quy định khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài không thực hiện liên danh với doanh nghiệp đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam trong thời gian từ 06 tháng đến 12 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 31. Xử phạt hành vi vi phạm về nghĩa vụ của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau;

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi không đảm bảo một trong các điều kiện quy định để được cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Nộp báo cáo tài chính hàng năm, văn bản nhận xét, đánh giá của cơ quan quản lý hành nghề dịch vụ kế toán nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài đóng trụ sở chính về tình hình thực hiện các quy định pháp luật về hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán và các quy định pháp luật khác cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

c) Nộp báo cáo về tình hình thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới phát sinh tại Việt Nam cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi không đảm bảo một trong các điều kiện quy định để được cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Nộp báo cáo tài chính hàng năm, văn bản nhận xét, đánh giá của cơ quan quản lý hành nghề dịch vụ kế toán nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài đóng trụ sở chính về tình hình thực hiện các quy định pháp luật về hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán và các quy định pháp luật khác cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

c) Báo cáo không đầy đủ nội dung hoặc nộp báo cáo về tình hình thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không thông báo cho Bộ Tài chính khi không đảm bảo một trong các điều kiện quy định để được cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới;

b) Không nộp báo cáo tài chính hàng năm, văn bản nhận xét, đánh giá của cơ quan quản lý hành nghề dịch vụ kế toán nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài đóng trụ sở chính về tình hình thực hiện các quy định pháp luật về hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán và các quy định pháp luật khác cho Bộ Tài chính theo quy định;

c) Không báo cáo, báo cáo không đúng thực tế về tình hình thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

4. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm hoặc cung cấp dịch vụ kế toán khi thuộc các trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán theo quy định;

b) Không tuân thủ chuẩn mực kế toán Việt Nam, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán Việt Nam khi thực hiện cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

c) Không báo cáo, giải trình cho các cơ quan chức năng của Việt Nam các nội dung liên quan đến việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 32. Xử phạt hành vi vi phạm về nghĩa vụ của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán khi liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Lưu trữ không đầy đủ hồ sơ dịch vụ kế toán của hợp đồng liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Cung cấp không đầy đủ, không đúng thời hạn quy định theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về hồ sơ của hợp đồng liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài khi cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

c) Giải trình không đầy đủ, không đúng thời hạn quy định với các cơ quan có thẩm quyền về hồ sơ của hợp đồng liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không lưu trữ hồ sơ liên quan đến hợp đồng liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Không cung cấp hồ sơ liên quan đến hợp đồng liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Không giải trình cho các cơ quan có thẩm quyền về hồ sơ liên quan đến hợp đồng liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam;

d) Không báo cáo cho Bộ Tài chính tình hình thực hiện liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán nước ngoài trong việc cung cấp dịch vụ kế toán qua biên giới theo quy định.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán trong thời gian từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam khi thực hiện một trong các hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

Mục 6

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THÔNG BÁO, BÁO CÁO

Điều 33. Xử phạt hành vi vi phạm về nghĩa vụ thông báo, báo cáo của hộ kinh doanh, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi sau:

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi có thay đổi về một trong các nội dung quy định tại Điều 66 Luật kế toán;

b) Nộp Báo cáo tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề dịch vụ kế toán hàng năm của các kế toán viên hành nghề tại đơn vị mình cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

c) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán của kế toán viên hành nghề tại đơn vị hết hiệu lực hoặc không còn giá trị theo quy định;

d) Nộp Báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hàng năm chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định của Bộ Tài chính;

đ) Nộp Báo cáo tình hình hoạt động năm cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

e) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi hoạt động trở lại sau thời gian tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kế toán;

g) Thông báo về việc chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

h) Báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

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

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi có thay đổi về một trong các nội dung quy định tại Điều 66 Luật kế toán;

b) Nộp Báo cáo tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề dịch vụ kế toán hàng năm của các kế toán viên hành nghề tại đơn vị mình cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

c) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán của kế toán viên hành nghề tại đơn vị hết hiệu lực hoặc không còn giá trị theo quy định;

d) Nộp Báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính hàng năm chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

đ) Nộp Báo cáo tình hình hoạt động năm cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

e) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi hoạt động trở lại sau thời gian tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kế toán;

g) Thông báo về việc chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

h) Báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định.

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

a) Không thông báo cho Bộ Tài chính khi có thay đổi về một trong các nội dung quy định tại Điều 66 Luật kế toán;

b) Không nộp Báo cáo tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề dịch vụ kế toán hàng năm của các kế toán viên hành nghề tại đơn vị mình cho Bộ Tài chính theo quy định;

c) Không thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán của kế toán viên hành nghề tại đơn vị hết hiệu lực hoặc không còn giá trị theo quy định;

d) Không nộp Báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính hàng năm theo quy định;

đ) Không nộp Báo cáo tình hình hoạt động năm cho Bộ Tài chính theo quy định;

e) Không thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính theo quy định khi hoạt động trở lại sau thời gian tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kế toán;

g) Không thông báo về việc chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán cho Bộ Tài chính theo quy định;

h) Không báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính theo quy định.

Điều 34. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về nghĩa vụ thông báo, báo cáo của kế toán viên hành nghề

1. Phạt cảnh cáo đối với kế toán viên hành nghề thực hiện thông báo hoặc báo cáo cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi:

a) Không còn làm việc tại đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán;

b) Hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán hết thời hạn hoặc bị chấm dứt hoặc có các thay đổi dẫn đến không còn đảm bảo là hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian theo quy định;

c) Giấy phép lao động tại Việt Nam của kế toán viên hành nghề là người nước ngoài hết hiệu lực hoặc vô hiệu;

d) Tham gia làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán, nhân viên kế toán, kiểm toán nội bộ hoặc các chức danh khác tại đơn vị, tổ chức khác ngoài đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán mà mình đăng ký hành nghề;

đ) Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán nơi kế toán viên hành nghề đăng ký hành nghề bị chia, bị tách, bị hợp nhất, bị sáp nhập, bị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản;

e) Có yêu cầu của Bộ Tài chính về việc cung cấp thông tin định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động hành nghề dịch vụ kế toán của kế toán viên hành nghề.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với kế toán viên hành nghề thông báo cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi:

a) Không còn làm việc tại đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán;

b) Hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán hết thời hạn hoặc bị chấm dứt hoặc có các thay đổi dẫn đến không còn đảm bảo là hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian theo quy định;

c) Giấy phép lao động tại Việt Nam của kế toán viên hành nghề là người nước ngoài hết hiệu lực hoặc bị vô hiệu;

d) Tham gia làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán, nhân viên kế toán, kiểm toán nội bộ hoặc các chức danh khác tại đơn vị, tổ chức khác ngoài đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán mà mình đăng ký hành nghề;

đ) Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán nơi kế toán viên hành nghề đăng ký hành nghề bị chia, bị tách, bị hợp nhất, bị sáp nhập, bị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản;

e) Có yêu cầu của Bộ Tài chính về việc cung cấp thông tin định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động hành nghề dịch vụ kế toán của kế toán viên hành nghề.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với kế toán viên hành nghề không thông báo, báo cáo theo quy định cho Bộ Tài chính khi:

a) Không còn làm việc tại đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán;

b) Hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán hết thời hạn hoặc bị chấm dứt hoặc có các thay đổi dẫn đến không còn đảm bảo là hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian theo quy định;

c) Giấy phép lao động tại Việt Nam của kế toán viên hành nghề là người nước ngoài hết hiệu lực hoặc bị vô hiệu;

d) Tham gia làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán, nhân viên kế toán, kiểm toán nội bộ hoặc các chức danh khác tại đơn vị, tổ chức khác ngoài đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán mà mình đăng ký hành nghề;

đ) Đơn vị kinh doanh dịch vụ kế toán nơi kế toán viên hành nghề đăng ký hành nghề bị chia, bị tách, bị hợp nhất, bị sáp nhập, bị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản;

e) Có yêu cầu của Bộ Tài chính về việc cung cấp thông tin định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động hành nghề dịch vụ kế toán của kế toán viên hành nghề.

Mục 7

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ KẾ TOÁN

Điều 35. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán

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

a) Cung cấp không đúng thời hạn quy định, không đầy đủ thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thực tế cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán.

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

a) Không cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán;

b) Không giải trình, hợp tác với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm tra hoạt động dịch vụ kế toán.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán trong thời gian từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán tại Việt Nam khi thực hiện một trong các hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

Chương III **HÌNH THỨC XỬ PHẠT VÀ MỨC XỬ PHẠT TRONG** **LĨNH VỰC KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP**

Mục 1 **HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THI CHỨNG CHỈ** **VÀ CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO KIỂM TOÁN VIÊN**

Điều 36. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hồ sơ dự thi Chứng chỉ kiểm toán viên

1. Phạt cảnh cáo đối với cá nhân thực hiện hành vi kê khai không đúng thực tế thông tin trong hồ sơ dự thi lấy Chứng chỉ kiểm toán viên.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi xác nhận không đúng thực tế về các tài liệu trong hồ sơ để đủ điều kiện dự thi lấy Chứng chỉ kiểm toán viên.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi sửa chữa, giả mạo, khai man về bằng cấp, chứng chỉ và các tài liệu khác trong hồ sơ để đủ điều kiện dự thi lấy Chứng chỉ kiểm toán viên.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với các hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 37. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên

1. Phạt cảnh cáo đối với tổ chức được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề kiểm toán khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Nộp Báo cáo kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên cho Bộ Tài chính sau mỗi lớp học chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

b) Không theo dõi, điểm danh đối với học viên tham gia học cập nhật;

c) Không thực hiện việc lấy ý kiến đánh giá của học viên trên Phiếu đánh giá chất lượng lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên;

d) Không cấp Giấy chứng nhận cho học viên đã tham gia cập nhật kiến thức và Giấy xác nhận cho kiểm toán viên tham gia giảng dạy các lớp học cập nhật kiến thức sau mỗi lớp học;

đ) Tổ chức lớp học cập nhật kiến thức với số lượng học viên/1 lớp không đúng quy định;

e) Thông báo cho Bộ Tài chính về nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức lớp học, chi tiết về giảng viên, số lượng kiểm toán viên hành nghề đăng ký tham dự học trước khi tổ chức lớp học hoặc thông báo cho Bộ Tài chính khi có sự thay đổi về các nội dung trên chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

g) Nộp Báo cáo tổng hợp về kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên cho Bộ Tài chính hàng năm chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề kiểm toán khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Tổ chức cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên không đúng với nội dung, chương trình đã đăng ký với Bộ Tài chính;

b) Nộp Báo cáo kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên cho Bộ Tài chính sau mỗi lớp học chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

c) Thông báo cho Bộ Tài chính về nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức lớp học, chi tiết về giảng viên, số lượng kiểm toán viên hành nghề đăng ký tham dự học trước khi tổ chức lớp học chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định; hoặc thông báo cho Bộ Tài chính khi có sự thay đổi về các nội dung trên chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

d) Nộp Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

đ) Khai không đúng thực tế, giả mạo, khai man hồ sơ để được chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên;

e) Không lưu trữ đầy đủ hồ sơ về tổ chức cập nhật kiến thức kiểm toán viên theo quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề kiểm toán khi thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không nộp Báo cáo kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên cho Bộ Tài chính sau mỗi lớp học;

b) Không thông báo cho Bộ Tài chính về nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức lớp học, chi tiết về giảng viên, số lượng kiểm toán viên hành nghề đăng ký tham dự học trước khi tổ chức lớp học; hoặc không thông báo cho Bộ Tài chính khi có sự thay đổi về các nội dung trên theo quy định;

c) Không nộp Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên;

d) Thực hiện việc cập nhật kiến thức để tính giờ cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên hành nghề và người đăng ký hành nghề kiểm toán khi chưa được Bộ Tài chính chấp thuận;

đ) Báo cáo không đúng số lượng người tham gia học cập nhật kiến thức hoặc báo cáo không đúng số giờ cập nhật của kiểm toán viên;

e) Không tổ chức lớp nhưng báo cáo có tổ chức lớp;

g) Cấp Giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức cho học viên thực tế không tham gia cập nhật kiến thức.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Đình chỉ việc tổ chức cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên trong thời gian từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với tổ chức thực hiện một

trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm d, đ, e, g khoản 3 Điều này từ lần thứ hai trở đi (nếu thời điểm phát hiện hành vi vi phạm tổ chức đó đang được Bộ Tài chính chấp thuận tổ chức cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên).

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm d khoản 3 Điều này.

Mục 2

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ KIỂM TOÁN

Điều 38. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Chứng chỉ kiểm toán viên

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với cá nhân thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Tẩy xóa, sửa chữa làm thay đổi nội dung Chứng chỉ kiểm toán viên;

b) Cho tổ chức, cá nhân khác ngoài đơn vị mình đang làm việc thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ kiểm toán viên của mình để đăng ký hành nghề kiểm toán hoặc đăng ký hành nghề kiểm toán tại đơn vị nơi mình thực tế không làm việc theo hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp thực hiện hành vi thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ kiểm toán viên của người không làm việc hoặc làm việc theo hợp đồng lao động không đảm bảo là làm toàn bộ thời gian tại đơn vị mình để đăng ký hành nghề kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi giả mạo Chứng chỉ kiểm toán viên.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tịch thu tang vật vi phạm đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 3 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 39. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hồ sơ đăng ký hành nghề kiểm toán của kiểm toán viên

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi xác nhận không đúng thực tế các thông tin, tài liệu trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi kê khai không đúng thực tế trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi giả mạo, khai man về các tài liệu trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với các hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 40. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp trả lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

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

a) Nộp trả lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

b) Sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán đã hết hiệu lực hoặc không còn giá trị để thực hiện các hoạt động nghề nghiệp kế toán, kiểm toán độc lập.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không nộp trả lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán cho Bộ Tài chính theo quy định.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Mục 3

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KIỂM TOÁN VÀ KINH DOANH DỊCH VỤ KIỂM TOÁN

Điều 41. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi xác nhận các tài liệu không đúng thực tế trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi kê khai không đúng thực tế trong hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi gian lận, giả mạo hồ sơ để đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với các hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 42. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp thực hiện một trong các hành vi sau đây:

a) Nộp trả lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi bị thu hồi;

b) Làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Nộp trả lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi bị thu hồi;

b) Không làm thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán khi có thay đổi phải điều chỉnh theo quy định;

c) Không làm thủ tục hoặc làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

d) Sửa chữa, tẩy xóa, làm thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán;

đ) Cho thuê, cho mượn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp thực hiện hành vi không nộp trả lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho Bộ Tài chính khi bị thu hồi.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi giả mạo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu tang vật vi phạm đối với hành vi quy định tại điểm d khoản 2 và khoản 4 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

Điều 43. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán theo quy định nhưng sử dụng cụm từ "kiểm toán" trong tên gọi.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp không được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán nhưng không làm thủ tục xóa ngành nghề kinh doanh dịch vụ kiểm toán theo quy định.

3. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với doanh nghiệp thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Cung cấp dịch vụ kiểm toán khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán;

b) Tiếp tục kinh doanh các dịch vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật kiểm toán độc lập khi đã tạm ngừng hoặc bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ kiểm toán;

c) Tiếp tục kinh doanh các dịch vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật kiểm toán độc lập khi bị chấm dứt kinh doanh dịch vụ kiểm toán hoặc đã bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp thực hiện hành vi quy định tại khoản 3 Điều này (nếu thời điểm phát hiện hành vi vi phạm doanh nghiệp đó đang là doanh nghiệp kiểm toán).

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

Mục 4

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

Điều 44. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho kiểm toán viên hành nghề hoặc trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện việc mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho kiểm toán viên hành nghề hoặc trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp không đúng với quy định của Bộ Tài chính.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán không thực hiện việc mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho kiểm toán viên hành nghề hoặc trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp.

Điều 45. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về chấp nhận thực hiện kiểm toán

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

a) Thực hiện kiểm toán cho khách hàng khi không bảo đảm tính độc lập, không đủ năng lực chuyên môn, không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện kiểm toán cho khách hàng khi khách hàng, đơn vị được kiểm toán có yêu cầu trái với đạo đức nghề nghiệp, yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc trái với quy định của pháp luật.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 46. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về hợp đồng kiểm toán

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kiểm toán giao kết hợp đồng kiểm toán với khách hàng, đơn vị được kiểm toán không đầy đủ các nội dung theo quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán giao kết hợp đồng kiểm toán với khách hàng, đơn vị được kiểm toán sau khi thực hiện kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán không giao kết hợp đồng kiểm toán với khách hàng, đơn vị được kiểm toán khi thực hiện kiểm toán.

Điều 47. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về bảo mật

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi tiết lộ thông tin có liên quan đến hồ sơ kiểm toán, khách hàng, đơn vị được kiểm toán, trừ trường hợp khách hàng, đơn vị được kiểm toán chấp thuận hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán không xây dựng và vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo mật.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng thông tin có liên quan đến hồ sơ kiểm toán, khách hàng, đơn vị được kiểm toán để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện hành vi quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong thời gian từ 06 tháng đến 12 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này.

Điều 48. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về báo cáo kiểm toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với kiểm toán viên thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Ký báo cáo kiểm toán không đúng thẩm quyền theo quy định;

b) Ký báo cáo kiểm toán trước ngày ký báo cáo tài chính được kiểm toán.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với kiểm toán viên thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Ký báo cáo kiểm toán khi không phải là kiểm toán viên hành nghề;

b) Ký báo cáo kiểm toán quá ba năm liên tục cho một đơn vị được kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Bố trí kiểm toán viên hành nghề ký báo cáo kiểm toán không đúng thẩm quyền theo quy định;

b) Phát hành báo cáo kiểm toán mà ngày ký báo cáo kiểm toán trước ngày ký báo cáo tài chính;

c) Lập báo cáo kiểm toán không có đầy đủ chữ ký của kiểm toán viên hành nghề theo quy định;

d) Giải trình không đầy đủ, đúng thời gian quy định về các nội dung ngoại trừ trong báo cáo kiểm toán theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, của đại diện chủ sở hữu đơn vị được kiểm toán.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi không giải trình về các nội dung ngoại trừ trong báo cáo kiểm toán theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, của đại diện chủ sở hữu đơn vị được kiểm toán.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Bố trí người ký báo cáo kiểm toán khi không phải là kiểm toán viên hành nghề;

b) Bố trí kiểm toán viên hành nghề ký báo cáo kiểm toán quá 3 năm liên tục cho một đơn vị được kiểm toán.

6. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với kiểm toán viên thực hiện một trong các hành vi quy định tại điểm a khoản 2 Điều này (nếu thời điểm phát hiện hành vi vi phạm đang là kiểm toán viên hành nghề);

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong thời gian từ 06 tháng đến 12 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện hành vi quy định tại điểm a khoản 5 Điều này từ lần thứ hai trở đi.

Điều 49. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về tính độc lập

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

a) Thông tin, giới thiệu sai sự thật về trình độ, kinh nghiệm và khả năng cung cấp dịch vụ của kiểm toán viên hành nghề và doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam;

b) Mua, nhận, biếu, tặng, nắm giữ cổ phiếu hoặc phần vốn góp của đơn vị được kiểm toán không phân biệt số lượng;

c) Mua, bán trái phiếu hoặc tài sản khác của đơn vị được kiểm toán có ảnh hưởng đến tính độc lập theo quy định của chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán;

d) Nhận hoặc đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích nào khác từ đơn vị được kiểm toán ngoài khoản tiền dịch vụ và chi phí đã thỏa thuận trong hợp đồng đã giao kết;

đ) Sách nhiễu, lừa dối khách hàng, đơn vị được kiểm toán;

e) Can thiệp vào hoạt động kinh doanh của khách hàng, đơn vị được kiểm toán trong quá trình thực hiện kiểm toán;

g) Thực hiện thu nợ cho đơn vị được kiểm toán.

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

a) Thông đồng, móc nối với đơn vị được kiểm toán để làm sai lệch tài liệu kế toán, báo cáo tài chính, hồ sơ kiểm toán và báo cáo sai lệch kết quả kiểm toán;

b) Giả mạo, khai man hồ sơ kiểm toán;

c) Thực hiện kiểm toán khi thuộc một trong các trường hợp không được thực hiện kiểm toán theo quy định của pháp luật;

d) Hành nghề kiểm toán với tư cách cá nhân;

đ) Làm việc cho từ hai doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam trở lên trong cùng một thời gian;

e) Góp vốn vào từ hai doanh nghiệp kiểm toán trở lên.

3. Hình thức xử phạt bổ sung

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm d, đ, e khoản 2 Điều này;

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện các hành vi vi phạm quy định điểm a, b, c khoản 2 Điều này.

Điều 50. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về lập hồ sơ kiểm toán

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi không lập hồ sơ kiểm toán đối với cuộc kiểm toán.

2. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện hành vi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong thời gian từ 06 tháng đến 12 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 51. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm toán

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm toán không đầy đủ, an toàn, dễ hư hỏng, mất mát hồ sơ kiểm toán trong quá trình sử dụng và trong thời hạn lưu trữ;

b) Đưa hồ sơ kiểm toán vào lưu trữ chậm quá 12 tháng kể từ ngày phát hành báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán;

c) Không thiết kế, thực hiện các chính sách và thủ tục để duy trì tính bảo mật, an toàn, toàn vẹn, có khả năng tiếp cận và phục hồi được của hồ sơ kiểm toán theo quy định của chuẩn mực kiểm toán;

d) Không thiết kế, thực hiện các chính sách và thủ tục về lưu trữ hồ sơ kiểm toán trong thời gian tối thiểu 10 năm kể từ ngày phát hành báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán theo quy định của chuẩn mực kiểm toán.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán không thực hiện lưu trữ hồ sơ kiểm toán bằng giấy hoặc dữ liệu điện tử.

Điều 52. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về tiêu hủy hồ sơ kiểm toán

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Quyết định tiêu hủy hồ sơ kiểm toán không đúng thẩm quyền;

b) Tiêu hủy hồ sơ kiểm toán không thành lập hội đồng tiêu hủy, không thực hiện đúng phương pháp, thủ tục tiêu hủy và không lập danh mục hồ sơ kiểm toán tiêu hủy, không lập biên bản tiêu hủy hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ theo quy định.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện việc hủy bỏ hồ sơ kiểm toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định hoặc cố ý làm hư hỏng hồ sơ kiểm toán.

Mục 5

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

Điều 53. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về lựa chọn doanh nghiệp kiểm toán, kiểm toán viên hành nghề thực hiện kiểm toán

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với đơn vị thuê doanh nghiệp kiểm toán trong các trường hợp doanh nghiệp kiểm toán không được thực hiện kiểm toán theo quy định pháp luật.

2. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với đơn vị thuê doanh nghiệp kiểm toán không đủ điều kiện cung cấp dịch vụ kiểm toán theo quy định của pháp luật.

3. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với đơn vị được kiểm toán không thực hiện kiểm toán bắt buộc đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tài chính tổng hợp và các công việc kiểm toán khác theo quy định của pháp luật về kiểm toán độc lập và pháp luật khác có liên quan.

Điều 54. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về giao kết hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp, tổ chức là đối tượng bắt buộc phải kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm thực hiện giao kết hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính không đầy đủ nội dung theo quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp, tổ chức là đối tượng bắt buộc phải kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm thực hiện giao kết hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính chậm hơn so với thời hạn quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp, tổ chức là đối tượng bắt buộc phải kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm thực hiện giao kết hợp đồng kiểm toán sau khi thực hiện kiểm toán.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với doanh nghiệp, tổ chức là đối tượng bắt buộc phải kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm không thực hiện giao kết hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính khi thực hiện kiểm toán.

Điều 55. Xử phạt hành vi vi phạm quy định liên quan đến cuộc kiểm toán

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với đơn vị được kiểm toán không giải trình hoặc giải trình không đầy đủ, đúng thời gian quy định về các nội dung ngoại trừ trong báo cáo kiểm toán theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc kiểm toán theo yêu cầu của kiểm toán viên hành nghề hoặc doanh nghiệp kiểm toán;

b) Mua chuộc, hối lộ, thông đồng với thành viên tham gia cuộc kiểm toán và doanh nghiệp kiểm toán để làm sai lệch tài liệu kế toán, báo cáo tài chính, hồ sơ kiểm toán và báo cáo kiểm toán;

c) Đe dọa, trả thù, ép buộc thành viên tham gia cuộc kiểm toán nhằm làm sai lệch kết quả kiểm toán;

d) Che giấu hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;

đ) Cản trở công việc và có hành vi hạn chế phạm vi cuộc kiểm toán.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc cải chính thông tin sai sự thật hoặc gây nhầm lẫn đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều này.

Mục 6

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ CÓ LỢI ÍCH CÔNG CHÚNG

Điều 56. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về nghĩa vụ thông báo, báo cáo của doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận thực hiện báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền chấp thuận khi thay đổi tên gọi, trụ sở, lĩnh vực hành nghề, danh sách kiểm toán viên hành nghề và các thay đổi dẫn đến việc không còn đủ điều kiện được chấp thuận kiểm toán chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền chấp thuận khi thay đổi tên gọi, trụ sở, lĩnh vực hành nghề, danh sách kiểm toán viên hành nghề và các thay đổi dẫn đến việc không còn đủ điều kiện được chấp thuận kiểm toán chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận không báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền chấp thuận khi thay đổi tên gọi, trụ sở, lĩnh vực hành nghề, danh sách kiểm toán viên hành nghề và các thay đổi dẫn đến việc không còn đủ điều kiện được chấp thuận kiểm toán.

Điều 57. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về thực hiện dịch vụ kiểm toán hoặc soát xét cho đơn vị có lợi ích công chúng

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện kiểm toán, kỳ báo cáo kiểm toán hoặc báo cáo kết quả công tác soát xét cho đơn vị có lợi ích công chúng khi chưa được chấp thuận của Bộ Tài chính hoặc khi bị đình chỉ hoặc hủy bỏ tư cách được chấp thuận.

2. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Doanh nghiệp kiểm toán thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng khi thuộc một trong các trường hợp không được kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng;

b) Đơn vị có lợi ích công chúng lựa chọn doanh nghiệp kiểm toán cung cấp dịch vụ kiểm toán hoặc dịch vụ soát xét khi doanh nghiệp kiểm toán chưa được chấp thuận của Bộ Tài chính;

c) Đơn vị có lợi ích công chúng lựa chọn doanh nghiệp kiểm toán cung cấp dịch vụ kiểm toán hoặc dịch vụ soát xét hoặc tiếp tục thực hiện hợp đồng kiểm toán, soát xét đã ký với doanh nghiệp kiểm toán trong trường hợp doanh nghiệp kiểm toán đó bị đình chỉ hoặc hủy bỏ tư cách được chấp thuận kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán cung cấp dịch vụ kiểm toán hoặc dịch vụ soát xét cho đơn vị có lợi ích công chúng khi chưa được chấp thuận của Bộ Tài chính hoặc khi bị đình chỉ hoặc hủy bỏ tư cách được chấp thuận kiểm toán.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện hành vi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp thực hiện hành vi quy định tại khoản 3 Điều này từ lần thứ hai trở đi.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 1, điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 58. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về công khai thông tin báo cáo minh bạch

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Bản báo cáo minh bạch khi công bố không có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kiểm toán hoặc người được ủy quyền;

b) Thực hiện công bố thông tin trong báo cáo minh bạch hoặc cập nhật các thông tin thay đổi chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện hành vi vi phạm công bố và cập nhật đầy đủ thông tin trong báo cáo minh bạch trên trang thông tin điện tử chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không lập trang thông tin điện tử theo quy định;

b) Không công bố và không cập nhật đầy đủ thông tin trong báo cáo minh bạch trên trang thông tin điện tử;

c) Công bố sai lệch thông tin trong báo cáo minh bạch.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc cải chính thông tin sai sự thật đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 59. Xử phạt hành vi vi phạm về hồ sơ đăng ký tham gia kiểm toán cho đơn vị lợi ích công chúng

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Bản báo cáo minh bạch khi công bố không có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kiểm toán hoặc người được ủy quyền;

b) Thực hiện công bố thông tin trong báo cáo minh bạch hoặc cập nhật các thông tin thay đổi chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện hành vi vi phạm công bố và cập nhật đầy đủ thông tin trong báo cáo minh bạch trên trang thông tin điện tử chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không lập trang thông tin điện tử theo quy định;

b) Không công bố và không cập nhật đầy đủ thông tin trong báo cáo minh bạch trên trang thông tin điện tử;

c) Công bố sai lệch thông tin trong báo cáo minh bạch.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc cải chính thông tin sai sự thật đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 60. Xử phạt hành vi vi phạm quy định liên quan đến trách nhiệm của đơn vị có lợi ích công chúng

Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với đơn vị có lợi ích công chúng thực hiện một trong các hành vi sau:

1. Không xây dựng và vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ.

2. Không tổ chức kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

3. Lựa chọn doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận khác đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính khi báo cáo tài chính đó đã được một doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán, trừ trường hợp được phép theo quy định của pháp luật.

4. Không báo cáo với cơ quan có thẩm quyền chấp thuận doanh nghiệp kiểm toán thực hiện kiểm toán cho đơn vị mình lý do thay đổi doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận so với năm trước liền kề và lý do thay đổi doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán (nếu có).

5. Không thông báo với cơ quan có thẩm quyền chấp thuận doanh nghiệp kiểm toán thực hiện kiểm toán cho đơn vị mình khi phát hiện kiểm toán viên hành nghề và doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận vi phạm pháp luật về kiểm toán độc lập.

6. Cung cấp thông tin, số liệu không đúng sự thật liên quan đến các báo cáo tài chính đã được kiểm toán theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

7. Không giải trình, cung cấp thông tin liên quan đến các báo cáo tài chính đã được kiểm toán theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 61. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về tính độc lập

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi đã thực hiện kiểm toán đơn vị có lợi ích công chúng nay giữ chức vụ quản lý, điều hành, thành viên ban kiểm soát, kế toán trưởng của đơn vị có lợi ích công chúng đó mà thời gian kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm toán đến ngày giữ các chức vụ này dưới mười hai tháng.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng quá 4 năm tài chính liên tục.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Đơn vị có lợi ích công chúng chấp thuận kiểm toán viên hành nghề thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính quá 4 năm tài chính liên tục;

b) Doanh nghiệp kiểm toán bố trí kiểm toán viên hành nghề thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính cho một đơn vị có lợi ích công chúng quá 4 năm tài chính liên tục.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện hành vi quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng đối với doanh nghiệp thực hiện hành vi quy định tại điểm b khoản 3 Điều này từ lần thứ hai trở đi.

Mục 7

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, SỬ DỤNG DỊCH VỤ KIỂM TOÁN QUA BIÊN GIỚI

Điều 62. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về điều kiện cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh kiểm toán nước ngoài thực hiện hành vi tẩy xóa, sửa chữa hồ sơ để đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam.

2. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kinh doanh kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Giả mạo hồ sơ đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới;

b) Cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam;

c) Tiếp tục kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam khi đã tạm ngừng, chấm dứt kinh doanh dịch vụ kiểm toán, bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ kiểm toán hoặc đã bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam (nếu đã được cấp Giấy chứng nhận) trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được từ việc thực hiện các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều này.

Điều 63. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về phương thức cung cấp dịch vụ qua biên giới

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thanh toán và chuyển tiền liên quan đến cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới không theo quy định của pháp luật về quản lý ngoại hối của Việt Nam;

b) Không giao kết hợp đồng kiểm toán theo quy định của pháp luật Việt Nam khi cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới;

c) Không lập hợp đồng liên danh khi cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới theo quy định.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với tổ chức thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Doanh nghiệp kiểm toán tại Việt Nam thực hiện liên danh với doanh nghiệp nước ngoài không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới theo quy định khi cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện liên danh với doanh nghiệp tại Việt Nam không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán theo quy định khi cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài không thực hiện liên danh với doanh nghiệp đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán khi cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam trong thời gian từ 06 tháng đến 12 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 64. Xử phạt hành vi vi phạm về nghĩa vụ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi không đảm bảo một trong các điều kiện theo quy định để được cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới;

b) Nộp báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán kèm theo báo cáo kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán độc lập, văn bản nhận xét của cơ quan quản lý hành nghề kiểm toán nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính về tình hình thực hiện các quy định pháp luật về hoạt động kiểm toán và các quy định pháp luật khác cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

c) Nộp báo cáo về tình hình thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới phát sinh tại Việt Nam cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi không đảm bảo một trong các điều kiện theo quy định để được cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới;

b) Nộp báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán kèm theo báo cáo kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán độc lập, văn bản nhận xét của cơ quan quản lý hành nghề kiểm toán

nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính về tình hình thực hiện các quy định pháp luật về hoạt động kiểm toán và các quy định pháp luật khác cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

c) Báo cáo không đầy đủ nội dung hoặc nộp báo cáo về tình hình thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới phát sinh tại Việt Nam cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không thông báo cho Bộ Tài chính khi không đảm bảo một trong các điều kiện theo quy định để được cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới;

b) Không nộp báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán kèm theo báo cáo kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán độc lập, văn bản nhận xét của cơ quan quản lý hành nghề kiểm toán nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính về tình hình thực hiện các quy định pháp luật về hoạt động kiểm toán và các quy định pháp luật khác cho Bộ Tài chính theo quy định;

c) Không báo cáo, báo cáo không đúng thực tế về tình hình thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới phát sinh tại Việt Nam.

4. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm hoặc cung cấp dịch vụ kiểm toán khi thuộc các trường hợp không được thực hiện kiểm toán theo quy định tại Luật kiểm toán độc lập của Việt Nam;

b) Không tuân thủ chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán Việt Nam khi thực hiện cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam;

c) Không báo cáo, giải trình cho các cơ quan chức năng của Việt Nam các nội dung liên quan đến việc cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 4 Điều này.

Điều 65. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về liên danh với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán tại Việt Nam liên danh với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Lưu trữ không đầy đủ hồ sơ của cuộc kiểm toán đã thực hiện liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kiểm toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Cung cấp không đầy đủ, không đúng thời hạn quy định cho cơ quan chức năng hồ sơ kiểm toán của cuộc kiểm toán đã thực hiện liên danh khi được yêu cầu;

c) Giải trình không đầy đủ, không đúng thời hạn quy định với các cơ quan chức năng về báo cáo kiểm toán, hồ sơ kiểm toán và các vấn đề khác phát sinh từ cuộc kiểm toán liên danh với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán tại Việt Nam liên danh với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không lưu trữ hồ sơ của cuộc kiểm toán đã thực hiện liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kiểm toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam;

b) Không cung cấp cho cơ quan chức năng hồ sơ của cuộc kiểm toán đã thực hiện liên danh với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kiểm toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam khi được yêu cầu;

c) Không giải trình cho các cơ quan chức năng về báo cáo kiểm toán, hồ sơ kiểm toán và các vấn đề khác phát sinh từ cuộc kiểm toán liên danh với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài để cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam;

d) Không báo cáo cho Bộ Tài chính tình hình thực hiện liên danh với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài trong việc cung cấp dịch vụ kiểm toán qua biên giới theo quy định.

3. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán qua biên giới tại Việt Nam trong thời gian từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài thực hiện một trong các hành vi quy định tại khoản 2 Điều này.

Mục 8

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THÔNG BÁO VÀ BÁO CÁO

Điều 66. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về nghĩa vụ thông báo, báo cáo của doanh nghiệp kiểm toán

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi có thay đổi phải thông báo theo quy định tại Luật kiểm toán độc lập;

b) Nộp báo cáo tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm của các kiểm toán viên đăng ký hành nghề tại đơn vị mình cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

c) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán hết hiệu lực hoặc không còn giá trị đối với các trường hợp phải thông báo theo quy định của pháp luật;

d) Báo cáo Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi bị mất, bị hư hỏng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán;

đ) Nộp cho Bộ Tài chính Báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán định kỳ hàng năm hoặc khi có yêu cầu chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

e) Nộp cho Bộ Tài chính Báo cáo tình hình hoạt động năm, Báo cáo tài chính năm trước liền kề chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

g) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi hoạt động trở lại sau thời gian tạm ngừng kinh doanh kiểm toán;

h) Nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt kinh doanh dịch vụ kiểm toán đến Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

i) Báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Thông báo cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi có thay đổi về nội dung theo quy định tại Luật kiểm toán độc lập;

b) Nộp báo cáo tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm của các kiểm toán viên đăng ký hành nghề tại đơn vị mình kèm theo Báo cáo duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm của từng kiểm toán viên cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

c) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán hết hiệu lực hoặc không còn giá trị đối với các trường hợp phải thông báo theo quy định của pháp luật;

d) Báo cáo Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi bị mất, bị hư hỏng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán;

đ) Nộp Báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho Bộ Tài chính hàng năm hoặc khi có yêu cầu chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

e) Nộp báo cáo tình hình hoạt động năm, Báo cáo tài chính năm trước liền kề cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

g) Thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định khi hoạt động trở lại sau thời gian tạm ngừng kinh doanh kiểm toán;

h) Nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt kinh doanh dịch vụ kiểm toán đến Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định;

i) Báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không thông báo cho Bộ Tài chính khi có thay đổi phải thông báo theo quy định tại Luật kiểm toán độc lập;

b) Không nộp báo cáo tổng hợp tình hình duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm của các kiểm toán viên đăng ký hành nghề tại đơn vị mình kèm theo Báo cáo duy trì điều kiện hành nghề kiểm toán hàng năm của từng kiểm toán viên cho Bộ Tài chính theo quy định;

c) Không thông báo cho Bộ Tài chính khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán hết hiệu lực hoặc không còn giá trị đối với các trường hợp phải thông báo theo quy định của pháp luật;

d) Không báo cáo Bộ Tài chính khi bị mất, bị hư hỏng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán;

đ) Không báo cáo tình hình duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán định kỳ hàng năm hoặc khi có yêu cầu cho Bộ Tài chính;

e) Không nộp báo cáo tình hình hoạt động năm, Báo cáo tài chính năm trước liền kề cho Bộ Tài chính theo quy định;

g) Không thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính khi hoạt động trở lại sau thời gian tạm ngừng kinh doanh kiểm toán;

h) Không nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt kinh doanh dịch vụ kiểm toán đến Bộ Tài chính theo quy định;

i) Không thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao tài liệu cho Bộ Tài chính về việc thành lập hoặc chấm dứt hoạt động của cơ sở của doanh nghiệp kiểm toán ở nước ngoài;

k) Không báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính theo quy định.

Điều 67. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về nghĩa vụ thông báo, báo cáo của kiểm toán viên hành nghề

1. Phạt cảnh cáo đối với kiểm toán viên hành nghề thực hiện thông báo, báo cáo cho Bộ Tài chính chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định khi:

a) Không còn làm việc và chấm dứt hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán;

b) Hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam hết thời hạn hoặc bị chấm dứt hoặc có các thay đổi dẫn đến không còn đảm bảo là hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian theo quy định;

c) Giấy phép lao động tại Việt Nam của kiểm toán viên hành nghề là người nước ngoài hết hiệu lực hoặc không còn giá trị;

d) Bắt đầu hoặc tạm ngừng tham gia với tư cách cá nhân làm người đại diện theo pháp luật, giám đốc (phó giám đốc), chủ tịch hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng thành viên, kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán), nhân viên kế toán, kiểm toán nội bộ hoặc các chức danh khác tại đơn vị, tổ chức khác ngoài doanh nghiệp kiểm toán hoặc khi có thanh đổi về thời gian làm việc, chức danh tại các đơn vị đó;

đ) Doanh nghiệp kiểm toán bị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu;

e) Có yêu cầu của Bộ Tài chính về việc cung cấp thông tin định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động hành nghề kiểm toán của mình.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với kiểm toán viên hành nghề thông báo, báo cáo chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định cho Bộ Tài chính khi:

a) Không còn làm việc và chấm dứt hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán;

b) Hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam hết thời hạn hoặc bị chấm dứt hoặc có các thay đổi dẫn đến không còn đảm bảo là hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian theo quy định;

c) Giấy phép lao động tại Việt Nam của kiểm toán viên hành nghề là người nước ngoài hết hiệu lực hoặc không còn giá trị;

d) Bắt đầu hoặc tạm ngừng tham gia với tư cách cá nhân làm người đại diện theo pháp luật, giám đốc (phó giám đốc), chủ tịch hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng thành viên, kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán), nhân viên kế toán, kiểm toán nội bộ hoặc các chức danh khác tại đơn vị, tổ chức khác ngoài doanh nghiệp kiểm toán hoặc khi có thay đổi về thời gian làm việc, chức danh tại các đơn vị đó;

đ) Doanh nghiệp kiểm toán bị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu;

e) Có yêu cầu của Bộ Tài chính về việc cung cấp thông tin định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động hành nghề kiểm toán của mình.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với kiểm toán viên hành nghề không thông báo, báo cáo theo quy định cho Bộ Tài chính khi:

a) Không còn làm việc và chấm dứt hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán;

b) Hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian tại doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam hết thời hạn hoặc bị chấm dứt hoặc có các thay đổi dẫn đến không còn đảm bảo là hợp đồng lao động làm toàn bộ thời gian theo quy định;

c) Giấy phép lao động tại Việt Nam của kiểm toán viên hành nghề là người nước ngoài hết hiệu lực hoặc không còn giá trị;

d) Bắt đầu hoặc tạm ngừng tham gia với tư cách cá nhân làm người đại diện theo pháp luật, giám đốc (phó giám đốc), chủ tịch hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng thành viên, kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán), nhân viên kế toán, kiểm toán nội bộ hoặc các chức danh khác tại đơn vị, tổ chức khác ngoài doanh nghiệp kiểm toán hoặc khi có thay đổi về thời gian làm việc, chức danh tại các đơn vị đó;

đ) Doanh nghiệp kiểm toán bị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu;

e) Có yêu cầu của Bộ Tài chính về việc cung cấp thông tin định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động hành nghề kiểm toán của mình.

Mục 9

HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ KIỂM TOÁN

Điều 68. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài

1. Phạt cảnh cáo đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Nộp Báo cáo kết quả tự kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán cho Bộ Tài chính và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

b) Nộp Báo cáo giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra cho cơ quan kiểm tra và Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định;

c) Thực hiện báo cáo khi có yêu cầu của Bộ Tài chính hoặc Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về hoạt động kiểm toán độc lập chậm dưới 15 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Nộp chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định Báo cáo kết quả tự kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán cho Bộ Tài chính và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

b) Nộp chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định Báo cáo giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra cho cơ quan kiểm tra và Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán;

c) Báo cáo chậm từ 15 ngày trở lên so với thời hạn quy định hoặc báo cáo không đầy đủ theo yêu cầu khi có yêu cầu của Bộ Tài chính hoặc Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về hoạt động kiểm toán độc lập;

d) Cung cấp không đúng thời hạn quy định, không đầy đủ thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm soát chất lượng kiểm toán.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không nộp Báo cáo kết quả tự kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán cho Bộ Tài chính và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

b) Không nộp Báo cáo giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra cho cơ quan kiểm tra và Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán;

c) Không báo cáo theo yêu cầu khi có yêu cầu của Bộ Tài chính hoặc Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về hoạt động kiểm toán độc lập;

d) Không cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm soát chất lượng kiểm toán.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi sau:

a) Không xây dựng hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ đối với dịch vụ kiểm toán, dịch vụ soát xét, thông tin tài chính, dịch vụ bảo đảm khác và dịch vụ liên quan;

b) Không xây dựng các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng cho từng cuộc kiểm toán;

c) Không tổ chức thực hiện việc kiểm soát chất lượng dịch vụ đối với dịch vụ kiểm toán, dịch vụ soát xét, thông tin tài chính, dịch vụ bảo đảm khác và dịch vụ liên quan;

d) Không thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng cho từng cuộc kiểm toán;

đ) Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, không đúng thực tế cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm soát chất lượng kiểm toán.

e) Không giải trình, hợp tác với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình kiểm soát chất lượng kiểm toán;

g) Không bố trí kiểm toán viên hành nghề và những người có trách nhiệm liên quan làm việc với Đoàn kiểm tra;

h) Không ký báo cáo kết quả kiểm tra ngay khi kết thúc cuộc kiểm tra.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong thời gian từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm d khoản 3, điểm đ, điểm e khoản 4 Điều này.

Chương IV

THẨM QUYỀN LẬP BIÊN BẢN, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Điều 69. Thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập

Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập, gồm:

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập quy định tại Điều 70, Điều 71 của Nghị định này.

2. Công chức, viên chức, sĩ quan công an nhân dân, sĩ quan quân đội nhân dân đang thi hành công vụ, nhiệm vụ theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành có quyền lập biên bản vi phạm hành chính thuộc phạm vi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao.

Điều 70. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Thanh tra tài chính

1. Thanh tra viên tài chính các cấp có quyền xử phạt cảnh cáo trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

2. Chánh thanh tra Sở Tài chính có quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập như sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền tối đa đến 25.000.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt được quy định tại điểm b khoản này.

d) Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, kiểm toán có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn.

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 5 Nghị định này.

3. Chánh thanh tra Bộ Tài chính có quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập như sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền tối đa đến 50.000.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật vi phạm hành chính;

d) Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, kiểm toán có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 5 Nghị định này.

Điều 71. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) có quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán như sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền tối đa đến 5.000.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt được quy định tại điểm b khoản này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện) có quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán như sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền tối đa đến 25.000.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt được quy định tại điểm b khoản này;

d) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 5 Nghị định này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) có quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập như sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền tối đa đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân;

c) Tịch thu tang vật vi phạm hành chính;

d) Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, kiểm toán có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 5 Nghị định này.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 72. Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2018.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 105/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

3. Áp dụng các quy định của Nghị định này để xử lý đối với các hành vi vi phạm xảy ra trước ngày Nghị định này có hiệu lực như sau:

Trong trường hợp Nghị định này không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách nhiệm pháp lý nhẹ hơn đối với hành vi vi phạm trước ngày Nghị định này có hiệu lực mà sau đó mới bị phát hiện hoặc đang xem xét, giải quyết thì áp dụng Nghị định này.

4. Đối với quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập đã được ban hành hoặc đã được thi hành xong trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực thi hành mà cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính còn khiếu nại thì áp dụng quy định của Nghị định số 105/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập để giải quyết.

Điều 73. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

(Đã ký)

Nguyễn Xuân Phúc

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH
CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ

theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 3/10/2019 của Bộ Tài chính

Chịu trách nhiệm xuất bản và nội dung:

Giám đốc – Tổng Biên tập
PHAN NGỌC CHÍNH

Biên tập:

Nguyễn Văn Dương

Trình bày bìa:

Thu Oanh

Đơn vị liên kết:

Công ty TNHH Phát hành sách báo Tài chính
Số 21, Ngõ 54, Phố Ngũ Nhạc, Quận Hoàng Mai, Hà Nội

In 1.000 cuốn, khổ 19x27cm tại Công ty TNHH In Hà Nội Mới

Địa chỉ: Xóm 6, Nga An, Nga Sơn, Thanh Hóa

Số xác nhận ĐKXB: 492-2021/CXBIPH/6-11/TC

Số QĐXB: 28/QĐ-NXBTC. Mã ISBN: 978-604-79-2703-6

In xong và nộp lưu chiểu quý I năm 2021.