

**TÀI LIỆU ÔN TẬP NĂM 2023**  
**XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC VỊ TRÍ KẾ TOÁN**  
**TẠI CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TUÝ TỈNH TRÀ VINH**

---

**PHẦN I. KIẾN THỨC CHUNG**

**I. Luật Viên chức năm 2010**

**Câu 1: Viên chức**

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. *(Căn cứ điều 2)*

**Câu 2: Viên chức quản lý**

*Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý. *(căn cứ khoản 1 điều 3)*

**Câu 3: Đạo đức nghề nghiệp**

*Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định. *(căn cứ khoản 1 điều 3)*

**Câu 4: Quy tắc ứng xử**

*Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát việc chấp hành. *(căn cứ khoản 3 điều 3)*

**Câu 5: Tuyển dụng**

*Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. **(căn cứ khoản 4 điều 3)**

**Câu 6: Hợp đồng lao động**

*Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên **(căn cứ khoản 5 điều 3)**

**Câu 7: Hoạt động nghề nghiệp của viên chức**

Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan **(căn cứ điều 3)**.

**Câu 8: Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức (Căn cứ Điều 5).**

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
2. Tận tụy phục vụ nhân dân.
3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.
4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

**Câu 9: Vị trí việc làm**

Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. (Căn cứ khoản 1, điều 7)

**Điều 10. Đơn vị sự nghiệp công lập**

Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước. (căn cứ khoản 1 điều 9)

**Câu 11: Cơ cấu tổ chức quản lý hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập**

(Căn cứ khoản 2, 3, 4 điều 9)

Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

- Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ);

- Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ).

- Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này đối với từng lĩnh vực sự nghiệp căn cứ vào khả năng tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự và phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý đối với mỗi loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực, Chính phủ quy định việc thành lập, cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

**Câu 12: Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp**

**(Căn cứ Điều 11)**

- Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
- Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

**Câu 13: Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương**

**(căn cứ Điều 12)**

- Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành, nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.
- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

**Câu 14: Quyền của viên chức về nghỉ ngơi**

**(Căn cứ Điều 13)**

- Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.
- Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

- Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Câu 15: Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian**

*(Căn cứ điều 14)*

- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

### **Câu 16: Các quyền khác của viên chức**

*(Căn cứ điều 15)*

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh; được tham gia hoạt động kinh tế - xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập, hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

### **Câu 17: Nghĩa vụ chung của viên chức**

*(Căn cứ điều 16)*

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

### **Câu 18: Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp**

*(Căn cứ điều 17)*

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời

gian và chất lượng.

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
  - + Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
  - + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
  - + Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
  - + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Câu 19: Những việc viên chức không được làm**

*(Căn cứ điều 19)*

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **II. LUẬT PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG**

### **Câu 20: Tham nhũng**

Tham nhũng là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi. *(Căn cứ khoản 1 điều 3)*

### **Câu 21: Người có chức vụ, quyền hạn**

*(Căn cứ khoản 2 điều 3)*

Người có chức vụ, quyền hạn là người do bổ nhiệm, do bầu cử, do tuyển dụng, do hợp đồng hoặc do một hình thức khác, có hưởng lương hoặc không

hưởng lương, được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhất định và có quyền hạn nhất định trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó, bao gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức;
- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, công nhân công an trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Người giữ chức danh, chức vụ quản lý trong doanh nghiệp, tổ chức;
- Những người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ và có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

### **Câu 22: Tài sản tham nhũng**

Tài sản tham nhũng là tài sản có được từ tham nhũng, tài sản có nguồn gốc từ tham nhũng. *(Căn cứ khoản 3 điều 3)*

### **Câu 23: Trách nhiệm giải trình**

Trách nhiệm giải trình là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền làm rõ thông tin, giải thích kịp thời, đầy đủ về quyết định, hành vi của mình trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao. *(Căn cứ khoản 5 điều 3)*

### **Câu 24: Nhũng nhiễu**

Nhũng nhiễu là hành vi cửa quyền, hách dịch, đòi hỏi, gây khó khăn, phiền hà của người có chức vụ, quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ. *(Căn cứ khoản 6 điều 3)*

### **Câu 25: Vụ lợi**

Vụ lợi là việc người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm đạt được lợi ích vật chất hoặc lợi ích phi vật chất không chính đáng. *(Căn cứ khoản 7 điều 3)*

### **Câu 25: Các hành vi tham nhũng trong khu vực nhà nước**

*Căn cứ khoản 1 điều 2)*

- Các hành vi tham nhũng trong khu vực nhà nước do người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thực hiện bao gồm:
  - + Tham ô tài sản;
  - + Nhận hối lộ;
  - + Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản;
  - + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;
  - + Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trục lợi;
- + Giả mạo trong công tác vì vụ lợi;
- + Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi;
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản công vì vụ lợi;
- + Nhũng nhiễu vì vụ lợi;
- + Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

**Câu 27: Quy định về tặng quà và nhận quà tặng**

*(Căn cứ điều 22)*

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn không được sử dụng tài chính công, tài sản công làm quà tặng, trù trường hợp tặng quà vì mục đích từ thiện, đối ngoại và trong trường hợp cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn không được trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà tặng dưới mọi hình thức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

**III. NGHỊ ĐỊNH 115/2020/NĐ-CP NGÀY 25/9/2020 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

**Câu 28: Chế độ tập sự**

Chế độ tập sự là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc. *(Căn cứ khoản 1 điều 2 của Nghị định)*

**Câu 29: Thay đổi chức danh nghề nghiệp**

Thay đổi chức danh nghề nghiệp là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm. *(Căn cứ khoản 2 điều 2 của Nghị định)*.

**Câu 30: Hạng chức danh nghề nghiệp**

Hạng chức danh nghề nghiệp là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp. *(Căn cứ khoản 3 điều 2 của Nghị định)*.

**Câu 31: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp. (Căn cứ khoản 4 điều 2 của Nghị định).

**Câu 32: Phân loại viên chức theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức**

(căn cứ khoản 1 điều 3 của Nghị định)

- Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**Câu 33: Phân loại viên chức theo trình độ đào tạo, viên chức**

(căn cứ khoản 2 điều 3 của Nghị định)

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;

Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

**Câu 34: Thời gian tập sự của viên chức**

(căn cứ khoản 2 điều 21 của Nghị định)

- Thời gian tập sự được quy định như sau:

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

+ 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

**Câu 35: Nội dung tập sự của viên chức**

(căn cứ khoản 3 điều 21 của Nghị định)



- Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

### **Câu 36: Chức danh nghề nghiệp của viên chức**

*(căn cứ khoản 2 điều 28 của Nghị định)*

Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

- + Chức danh nghề nghiệp hạng I;
- + Chức danh nghề nghiệp hạng II;
- + Chức danh nghề nghiệp hạng III;
- + Chức danh nghề nghiệp hạng IV;
- + Chức danh nghề nghiệp hạng V.

## **IV. LUẬT PHÒNG CHỐNG MA TÚY NĂM 2021**

### **Câu 37: Chất ma túy**

*Chất ma túy* là chất gây nghiện, chất hướng thần được quy định trong danh mục chất ma túy do Chính phủ ban hành. *(Khoản 1 điều 2)*

### **Câu 38: Chất gây nghiện**

*Chất gây nghiện* là chất kích thích hoặc ức chế thần kinh, dễ gây tình trạng nghiện đối với người sử dụng. *(khoản 2 điều 2)*

### **Câu 39: Chất hướng thần**

*Chất hướng thần* là chất kích thích hoặc ức chế thần kinh hoặc gây ảo giác, nếu sử dụng nhiều lần có thể dẫn tới tình trạng nghiện đối với người sử dụng. *(khoản 3 điều 2)*

### **Câu 40: Tiền chất**

*Tiền chất* là hóa chất không thể thiếu được trong quá trình điều chế, sản xuất chất ma túy được quy định trong danh mục tiền chất do Chính phủ ban hành. *(khoản 4 điều 2)*

### **Câu 41: Cây có chứa chất ma túy**

*Cây có chứa chất ma túy* là cây thuốc phiện, cây côca, cây cần sa và các loại cây khác có chứa chất ma túy do Chính phủ quy định. *(khoản 6 điều 2)*

#### **Câu 42: Tệ nạn ma túy**

*Tệ nạn ma túy là việc sử dụng trái phép chất ma túy, nghiện ma túy và các hành vi vi phạm pháp luật về ma túy mà chưa đến mức hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự. (khoản 8 điều 2)*

#### **Câu 42: Người sử dụng trái phép chất ma túy**

*Người sử dụng trái phép chất ma túy là người có hành vi sử dụng chất ma túy mà không được sự cho phép của người hoặc cơ quan chuyên môn có thẩm quyền và xét nghiệm chất ma túy trong cơ thể có kết quả dương tính. (khoản 10 điều 2)*

#### **Câu 44: Người nghiện ma túy**

*Người nghiện ma túy là người sử dụng chất ma túy, thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần và bị lệ thuộc vào các chất này. (khoản 12 điều 2)*

#### **Câu 45: Cai nghiện ma túy**

*Cai nghiện ma túy là quá trình thực hiện các hoạt động hỗ trợ về y tế, tâm lý, xã hội, giúp người nghiện ma túy dừng sử dụng chất ma túy, thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, phục hồi thể chất, tinh thần, nâng cao nhận thức, thay đổi hành vi để chấm dứt việc sử dụng trái phép các chất này. (khoản 13 điều 2)*

#### **Câu 46: Cơ sở cai nghiện ma túy**

*Cơ sở cai nghiện ma túy là cơ sở được thành lập để thực hiện đầy đủ quy trình cai nghiện theo quy định của Luật này, bao gồm cơ sở cai nghiện ma túy công lập và cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. (khoản 14 điều 2)*

#### **Câu 47: Biện pháp cai nghiện ma túy**

*(Điều 28)*

- Biện pháp cai nghiện ma túy bao gồm:

+ Cai nghiện ma túy tự nguyện;

+ Cai nghiện ma túy bắt buộc.

- Biện pháp cai nghiện ma túy tự nguyện được thực hiện tại gia đình, cộng đồng hoặc tại cơ sở cai nghiện ma túy; biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc được thực hiện tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

#### **Câu 48: Cơ sở cai nghiện ma túy công lập phải bố trí các khu quản lý**

*(khoản 2, 3 Điều 35)*

- Cơ sở cai nghiện ma túy công lập phải bố trí các khu sau đây:

+ Khu lưu trú tạm thời đối với người được đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy và người trong thời gian lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

+ Khu cai nghiện ma túy bắt buộc;

+ Khu cai nghiện ma túy tự nguyện;

- + Khu cai nghiện cho người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi;
- + Khu cai nghiện cho người mắc bệnh truyền nhiễm nhóm A, nhóm B theo quy định của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm;
- + Khu cai nghiện cho người có hành vi gây rối trật tự, vi phạm nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện ma túy.

Trong các khu theo quy định phải bố trí khu riêng cho nam giới và khu riêng cho nữ giới. Người có sự khác nhau giữa thực thể và giới tính ghi trong hồ sơ, lý lịch được quản lý tại phòng riêng trong khu vực theo giới tính biểu hiện trên thực thể học viên.

#### **Câu 49. Chức năng của Cơ sở cai nghiện ma túy**

- Tổ chức cai nghiện ma túy cho người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện ma túy bắt buộc theo Luật Xử lý vi phạm hành chính, người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi bị áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc theo Luật Phòng, chống ma túy.
- Quản lý người nghiện ma túy đang trong thời gian lập hồ sơ đề nghị đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và Luật Phòng, chống ma túy.
- Cung cấp các dịch vụ cai nghiện ma túy đối với người cai nghiện ma túy tự nguyện.
- Thực hiện việc xác định tình trạng nghiện ma túy.

#### **Câu 50: Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ sở cai nghiện ma túy**

1. Tổ chức cai nghiện ma túy cho người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện ma túy bắt buộc tại cơ sở:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình cai nghiện ma túy theo quy định của pháp luật đối với người cai nghiện bắt buộc và quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy đối với người cai nghiện ma túy tự nguyện;
- b) Tiếp nhận, phân loại đối tượng; tư vấn, xây dựng kế hoạch cai nghiện cho người cai nghiện ma túy;
- c) Tổ chức các hoạt động điều trị cắt cơn, giải độc, điều trị các rối loạn tâm thần, điều trị các bệnh lý khác, hỗ trợ phục hồi sức khỏe thể chất, tâm thần và các chức năng khác cho người cai nghiện ma túy;
- d) Triển khai các hoạt động giáo dục, tư vấn, trị liệu, phục hồi chức năng về hành vi, nhân cách và các rối loạn khác đối với người cai nghiện ma túy;
- đ) Tổ chức các hoạt động lao động trị liệu, dạy nghề hoặc phối hợp các trung tâm hoặc cơ sở đủ điều kiện tổ chức dạy văn hóa, dạy nghề cho người cai nghiện theo quy định của pháp luật, gắn với việc thực hiện các dự án việc làm, giảm nghèo, các chương trình kinh tế - xã hội khác phù hợp với điều kiện, cơ cấu kinh tế đặc thù của địa phương; hướng nghiệp cho người sau cai nghiện tìm việc làm, tạo việc làm, thích nghi với đời sống xã hội khi trở về cộng đồng;

e) Tổ chức lớp học văn hóa cho người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Kết nối, tư vấn tuyên truyền, vận động người sau cai nghiện tham gia chương trình quản lý sau cai nghiện phù hợp để được hỗ trợ về sinh kế và các hỗ trợ xã hội khác; hướng dẫn, tư vấn cho gia đình người sau cai nghiện về quản lý, giáo dục người sau cai nghiện tại gia đình và cộng đồng;

h) Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch cai nghiện theo các mục tiêu; đánh giá tình trạng sức khỏe thể chất, tâm thần của người cai nghiện ma túy; trang bị kiến thức, kỹ năng cần thiết giúp người cai nghiện tái hòa nhập cộng đồng.

2. Quản lý người nghiện ma túy đang trong thời gian lập hồ sơ đề nghị đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo Luật Xử lý vi phạm hành chính, Luật Phòng, chống ma túy:

a) Tiếp nhận, quản lý người nghiện ma túy đang trong thời gian lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

b) Tổ chức điều trị hội chứng cai, điều trị rối loạn tâm thần và các bệnh khác;

c) Thực hiện các hoạt động giáo dục, tư vấn cho người đang trong thời gian lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

3. Thực hiện việc xác định tình trạng nghiện theo đề nghị của cơ quan lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

4. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy đối với người tự nguyện cai nghiện:

a) Tiếp nhận, phân loại, tư vấn xây dựng kế hoạch cai nghiện ma túy theo quy trình và các dịch vụ cai nghiện ma túy tại cơ sở;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ xác định tình trạng nghiện ma túy, cai nghiện ma túy tại cơ sở và tại cộng đồng;

c) Kết nối, tư vấn hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật về cai nghiện ma túy cho đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng; phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, vận động người sử dụng, người nghiện ma túy tham gia chương trình can thiệp, điều trị, cai nghiện phù hợp.

5. Tư vấn các biện pháp quản lý sau cai tại nơi cư trú, biện pháp phòng, chống tái nghiện và các chính sách hỗ trợ hòa nhập cộng đồng; kết nối, tư vấn các dịch vụ hỗ trợ tại cộng đồng đối với người sau cai nghiện ma túy.

6. Tổ chức quản lý, chăm sóc, tư vấn điều trị cho người cai nghiện ma túy nhiễm HIV/AIDS; thông tin, giáo dục, truyền thông và triển khai các biện pháp dự phòng lây nhiễm HIV/AIDS tại cơ sở.

7. Cử viên chức và người lao động của cơ sở tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ về xác định tình trạng nghiện ma túy, cai nghiện ma túy; phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về tư vấn, cai nghiện ma túy

cho người làm công tác cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng theo quy định của cấp có thẩm quyền tại địa phương.

8. Phối hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trong việc nghiên cứu, tham gia nghiên cứu, tổ chức thực nghiệm các mô hình, phương pháp điều trị, cai nghiện, phục hồi hành vi, nhân cách cho người nghiện ma túy và các hoạt động lao động, lao động trị liệu theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức quản lý, bảo vệ môi trường tại cơ sở cai nghiện ma túy và địa bàn trú đóng; lồng ghép việc thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ môi trường với các chương trình, kế hoạch và hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy; thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở theo quy định.

10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan ở địa phương tổ chức quản lý, bảo vệ, gìn giữ trật tự, an toàn tại cơ sở và địa bàn trú đóng; phòng, chống thâm lậu ma túy vào cơ sở.

11. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; xây dựng, tổng hợp, cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu về cai nghiện ma túy theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện quản lý nhân lực, tài chính, tài sản theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

13. Tổ chức, cung cấp các dịch vụ phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho người cai nghiện ma túy và hoạt động thăm gặp người thân của người cai nghiện ma túy.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

## **PHẦN II. KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH**

### **I. LUẬT KẾ TOÁN**

#### **Câu 1. Kế toán, kế toán tài chính, kế toán quản trị và kế toán viên hành nghề**

*(Căn cứ điều 3)*

- Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

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

- 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.

- Kế toán viên hành nghề là người được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán theo quy định.

#### **Câu 2. Báo cáo tài chính, chế độ kế toán và chứng từ kế toán; giá trị gốc, giá trị hợp lý, hình thức kế toán.**

*(Căn cứ điều 3)*

- 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.

- 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.

- 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.

- 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, bóc 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.

- 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.

- 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.

#### **Câu 3. Kiểm tra kế toán, Kinh doanh dịch vụ kế toán, Kỳ kế toán và Nghiệp vụ kinh tế, tài chính; tài liệu kế toán**

*(Căn cứ điều 3)*

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

#### **Câu 4: Nhiệm vụ kế toán**

*(Căn cứ điều 4)*

- 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.

- 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.

- 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.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

#### **Câu 5. Yêu cầu về kế toán**

*(Căn cứ điều 5)*

- 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.

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.

- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.

- Phản ánh trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- 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.

- Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh, kiểm chứng được.

## **Câu 6. Nguyên tắc kế toán**

*(Căn cứ điều 6)*

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước ngoài việc thực hiện quy định, còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

## **Câu 7. Chuẩn mực kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán**

*(Căn cứ điều 7)*

- Chuẩn mực kế toán gồm những quy định và phương pháp kế toán cơ bản để lập báo cáo tài chính.

- 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.

- 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.

## **Câu 8. Đối tượng kế toán**

*(Căn cứ điều 8)*

- 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:

+ Tiền, vật tư và tài sản cố định;



- + Nguồn kinh phí, quỹ;
- + Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- + Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
- + Thu, chi và kết dư ngân sách nhà nước;
- + Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
- + Nợ và xử lý nợ công;
- + Tài sản công;
- + Tài sản, các khoản phải thu, nghĩa vụ phải trả khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

- 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.

- Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh, trừ hoạt động ngân hàng, tín dụng, bảo hiểm, chứng khoán, đầu tư tài chính gồm:

- + Tài sản;
- + Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- + Doanh thu, chi phí kinh doanh, thu nhập và chi phí khác;
- + Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;
- + Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh;
- + Tài sản, các khoản phải thu, nghĩa vụ phải trả khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

- Đối tượng kế toán thuộc hoạt động ngân hàng, tín dụng, bảo hiểm, chứng khoán, đầu tư tài chính gồm:

- + Các đối tượng thuộc hoạt động kinh doanh;
- + Các khoản đầu tư tài chính, tín dụng;
- + Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- + Các khoản cam kết, bảo lãnh, giấy tờ có giá.

### **Câu 9 . Đơn vị tính sử dụng trong kế toán**

*(Căn cứ điều 10)*

- 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.

- 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.

- Đơn vị kế toán được làm tròn số, sử dụng đơn vị tính rút gọn khi lập hoặc công khai báo cáo tài chính.

### **Câu 10. Chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán**

*(Căn cứ điều 11)*

- 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.

- 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 (,).

- 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.

### **Câu 11 . Kỳ kế toán**

*(Căn cứ điều 12)*

- Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng và được quy định như sau:

+ 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;

+ Kỳ kế toán quý là 03 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;

+ Kỳ kế toán tháng là 01 tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

- Kỳ kế toán của đơn vị kế toán mới được thành lập được quy định như sau:

+ 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;

+ 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.

- Đơn vị kế toán khi bị chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này đến hết ngày trước ngày quyết định chia, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản đơn vị kế toán có hiệu lực.

- Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn 90 ngày thì được phép cộng với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm; kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn 15 tháng.

## **Câu 12. Các hành vi bị nghiêm cấm**

*(Căn cứ điều 13)*

- 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.

- Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

- Để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị kế toán hoặc có liên quan đến đơn vị kế toán.

- Hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định.

- Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.

- 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.

- 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.

- Bố trí hoặc thuê người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

### **Câu 13 . Nội dung chứng từ kế toán**

*(Căn cứ điều 16)*

- Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

+ Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

+ Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

+ Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

+ Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

+ 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;

+ Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

+ Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

### **Câu 14. Chứng từ điện tử**

*(Căn cứ điều 17)*

- Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định về chứng từ kế toán 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.

- 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.

- 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.

### **Câu 15. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán**

*(Căn cứ điều 18)*

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định. Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định. 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.

### **Câu 16 . Ký chứng từ kế toán**

*(Căn cứ điều 19)*

- 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 kiểm thị được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

- 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.

- 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.

- 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.

### **Câu 17. Hóa đơn**

*(Căn cứ điều 20)*

- 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.

- 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.

### **Câu 18. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán**

*(Căn cứ điều 21)*

- Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.

- 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.

- 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.

- 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.

### **Câu 19. Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán**

*(Căn cứ điều 22)*

- Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.

- 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.

- 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:

+ Đơn vị kế toán có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước;

- + Đơn vị kế toán sử dụng ngân sách nhà nước;
- + Đơn vị kế toán không sử dụng ngân sách nhà nước;
- + Đơn vị kế toán là doanh nghiệp;
- + Đơn vị kế toán khác.

### **Câu 20. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản kế toán**

*(Căn cứ điều 23)*

- 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.

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

### **Câu 21. Sổ kế toán**

*(Căn cứ điều 24)*

- 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.

- 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.

- Sổ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Ngày, tháng, năm ghi sổ;
  - + Số hiệu và ngày, tháng, năm của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
  - + Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
  - + Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;
  - + Số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.
- Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

### **Câu 22. Hệ thống sổ kế toán**

*(Căn cứ điều 25)*

- 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.

- Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.

- Đơn vị kế toán được cụ thể hoá các sổ kế toán đã chọn để phục vụ yêu cầu kế toán của đơn vị.

### **Câu 23. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán**

*(Căn cứ điều 26)*

- 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.

- Đơn vị kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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, 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.

#### **Câu 24. Sửa chữa sổ kế toán**

*(Căn cứ điều 27)*

- 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:

+ 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;

+ 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;

+ Ghi điều chỉnh bằng cách lập “chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng.

- 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.



- 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.

- Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng phương tiện điện tử được thực hiện theo phương pháp quy định.

### **Câu 25. Nội dung công khai báo cáo tài chính**

*(Căn cứ điều 31)*

- Đơn vị kế toán sử dụng ngân sách nhà nước công khai thông tin thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

- Đơn vị kế toán không sử dụng ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi tài chính năm.

- Đơn vị kế toán sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng góp, mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp.

- Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh công khai các nội dung sau đây:

+ Tình hình tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;

+ Kết quả hoạt động kinh doanh;

+ Trích lập và sử dụng các quỹ;

+ Thu nhập của người lao động;

+ Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

- 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.

### **Câu 26. Hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính**

*(Căn cứ điều 32)*

- Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện theo một hoặc một số hình thức sau đây:

+ Phát hành ấn phẩm;

+ Thông báo bằng văn bản;

+ Niêm yết;

+ Đăng tải trên trang thông tin điện tử;

+ Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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.

- 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.

### **Câu 27. Kiểm kê tài sản**

*(Căn cứ điều 40)*

- 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.

- Đơn vị kế toán phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau đây:

+ Cuối kỳ kế toán năm;

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

+ Đơn vị kế toán được chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu;

+ Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;

Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

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

- 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.

- 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.

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

*(Căn cứ điều 41)*

- Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

- 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.

- 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.

- Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

- Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:

+ 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;

+ 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;

+ 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.

### **Câu 29. Trách nhiệm của đơn vị kế toán trong trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại**

*(Căn cứ điều 42)*

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:

- 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;

- Tổ chức phục hồi lại tài liệu kế toán bị hư hỏng;

- 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;

- Đối với tài liệu kế toán có liên quan đến tài sản nhưng không thể phục hồi bằng các biện pháp quy định thì phải kiểm kê tài sản để lập lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

### **Câu 30. Những người không được làm kế toán**

*(Căn cứ điều 52)*

- 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.

- 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.

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của người đại diện theo pháp luật, của người đứng đầu, của giám đốc, tổng giám đốc và của cấp phó của người đứng đầu, phó giám đốc, phó tổng giám đốc phụ trách công tác tài chính - kế toán, kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế

toán, trừ doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các trường hợp khác do Chính phủ quy định.

- Người 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.

### **Câu 31. Kế toán trưởng**

*(Căn cứ điều 53)*

- 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.

- 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 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.

- 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.

- 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 và phải thực hiện trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng quy định.

## **II. LUẬT NGÂN SÁCH**

**Câu 32. Bội chi ngân sách nhà nước, Chi đầu tư phát triển, Chi đầu tư xây dựng cơ bản, Chi thường xuyên và Chi trả nợ**

*(Căn cứ điều 4)*

- Bội chi ngân sách nhà nước bao gồm bội chi ngân sách trung ương và bội chi ngân sách địa phương cấp tỉnh. Bội chi ngân sách trung ương được xác định bằng chênh lệch lớn hơn giữa tổng chi ngân sách trung ương không bao gồm chi trả nợ gốc và tổng thu ngân sách trung ương. Bội chi ngân sách địa phương cấp tỉnh là tổng hợp bội chi ngân sách cấp tỉnh của từng địa phương, được xác định bằng chênh lệch lớn hơn giữa tổng chi ngân sách cấp tỉnh không bao gồm chi trả nợ gốc và tổng thu ngân sách cấp tỉnh của từng địa phương.

- Chi đầu tư phát triển là nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước, gồm chi đầu tư xây dựng cơ bản và một số nhiệm vụ chi đầu tư khác theo quy định của pháp luật.

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản là nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước để thực hiện các chương trình, dự án đầu tư kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội và các chương trình, dự án phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- Chi thường xuyên là nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước nhằm bảo đảm hoạt động của bộ máy nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, hỗ trợ hoạt động của các tổ chức khác và thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

- Chi trả nợ là nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước để trả các khoản nợ đến hạn phải trả, bao gồm khoản gốc, lãi, phí và chi phí khác phát sinh từ việc vay.

**Câu 33. Đơn vị dự toán cấp I, Đơn vị dự toán ngân sách, Đơn vị sử dụng ngân sách**

*(Căn cứ điều 4)*

- Đơn vị dự toán cấp I là đơn vị dự toán ngân sách được Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân giao dự toán ngân sách.

- Đơn vị dự toán ngân sách là cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán ngân sách.

- Đơn vị sử dụng ngân sách là đơn vị dự toán ngân sách được giao trực tiếp quản lý, sử dụng ngân sách.

**Câu 34. Ngân sách nhà nước, Ngân sách trung ương, Ngân sách địa phương, Phân cấp quản lý ngân sách và Kết dư ngân sách**

*(Căn cứ điều 4)*

- Ngân sách nhà nước là toàn bộ các khoản thu, chi của Nhà nước được dự toán và thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định để bảo đảm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.

- Ngân sách trung ương là các khoản thu ngân sách nhà nước phân cấp cho cấp trung ương hưởng và các khoản chi ngân sách nhà nước thuộc nhiệm vụ chi của cấp trung ương.

- Ngân sách địa phương là các khoản thu ngân sách nhà nước phân cấp cho cấp địa phương hưởng, thu bổ sung từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương và các khoản chi ngân sách nhà nước thuộc nhiệm vụ chi của cấp địa phương.

- Phân cấp quản lý ngân sách là việc xác định phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn của chính quyền các cấp, các đơn vị dự toán ngân sách trong việc quản lý ngân sách nhà nước phù hợp với phân cấp quản lý kinh tế - xã hội.

- Kết dư ngân sách là chênh lệch lớn hơn giữa tổng số thu ngân sách so với tổng số chi ngân sách của từng cấp ngân sách sau khi kết thúc năm ngân sách.

**Câu 35. Nguyên tắc cân đối ngân sách nhà nước**

*(Căn cứ điều 7)*

- Các khoản thu từ thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật được tổng hợp đầy đủ vào cân đối ngân sách nhà nước, theo nguyên tắc không gắn với nhiệm vụ chi cụ thể. Trường hợp có khoản thu cần gắn với nhiệm vụ chi cụ thể theo quy định của pháp luật thì được bố trí tương ứng từ các khoản thu này trong dự toán chi ngân sách để thực hiện. Việc ban hành chính sách thu ngân sách phải bảo đảm nguyên tắc cân đối ngân sách trong trung hạn, dài hạn và thực hiện các cam kết về hội nhập quốc tế.

- Ngân sách nhà nước được cân đối theo nguyên tắc tổng số thu từ thuế, phí, lệ phí phải lớn hơn tổng số chi thường xuyên và góp phần tích lũy ngày càng cao để chi đầu tư phát triển; trường hợp còn bội chi thì số bội chi phải nhỏ hơn số chi đầu tư phát triển, tiến tới cân bằng thu, chi ngân sách; trường hợp đặc biệt Chính phủ trình Quốc hội xem xét, quyết định. Trường hợp bội thu ngân sách thì được sử dụng để trả nợ gốc và lãi các khoản vay của ngân sách nhà nước.

- Vay bù đắp bội chi ngân sách nhà nước chỉ được sử dụng cho đầu tư phát triển, không sử dụng cho chi thường xuyên.

- Bội chi ngân sách trung ương được bù đắp từ các nguồn sau:

+ Vay trong nước từ phát hành trái phiếu chính phủ, công trái xây dựng Tổ quốc và các khoản vay trong nước khác theo quy định của pháp luật;

+ Vay ngoài nước từ các khoản vay của Chính phủ các nước, các tổ chức quốc tế và phát hành trái phiếu chính phủ ra thị trường quốc tế, không bao gồm các khoản vay về cho vay lại.

- Bội chi ngân sách địa phương:

+ Chi ngân sách địa phương cấp tỉnh được bội chi; bội chi ngân sách địa phương chỉ được sử dụng để đầu tư các dự án thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định;

+ Bội chi ngân sách địa phương được bù đắp bằng các nguồn vay trong nước từ phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, vay lại từ nguồn Chính phủ vay về cho vay lại và các khoản vay trong nước khác theo quy định của pháp luật;

+ Bội chi ngân sách địa phương được tổng hợp vào bội chi ngân sách nhà nước và do Quốc hội quyết định. Chính phủ quy định cụ thể điều kiện được phép bội chi ngân sách địa phương để bảo đảm phù hợp với khả năng trả nợ của địa phương và tổng mức bội chi chung của ngân sách nhà nước.

- Mức dư nợ vay của ngân sách địa phương:

+ Đối với thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh không vượt quá 60% số thu ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp;

+ Đối với các địa phương có số thu ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp lớn hơn chi thường xuyên của ngân sách địa phương không vượt quá 30% số thu ngân sách được hưởng theo phân cấp;

+ Đối với các địa phương có số thu ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp nhỏ hơn hoặc bằng chi thường xuyên của ngân sách địa phương không vượt quá 20% số thu ngân sách được hưởng theo phân cấp.

### **Câu 36. Nguyên tắc quản lý ngân sách nhà nước**

*(Căn cứ điều 8)*

- Ngân sách nhà nước được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý; gắn quyền hạn với trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước các cấp.

- Toàn bộ các khoản thu, chi ngân sách phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào ngân sách nhà nước.

- Các khoản thu ngân sách thực hiện theo quy định của các luật thuế và chế độ thu theo quy định của pháp luật.

- Các khoản chi ngân sách chỉ được thực hiện khi có dự toán được cấp có thẩm quyền giao và phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Ngân sách các cấp, đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách không được thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa có nguồn tài chính, dự toán chi ngân sách làm phát sinh nợ khối lượng xây dựng cơ bản, nợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên.

- Bảo đảm ưu tiên bố trí ngân sách để thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước trong từng thời kỳ về phát triển kinh tế; xóa đói, giảm nghèo; chính sách dân tộc; thực hiện mục tiêu bình đẳng giới; phát triển nông nghiệp, nông thôn, giáo dục, đào tạo, y tế, khoa học và công nghệ và những chính sách quan trọng khác.

- Bố trí ngân sách để thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh phí hoạt động của bộ máy nhà nước.

- Ngân sách nhà nước bảo đảm cân đối kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo nguyên tắc tự bảo đảm; ngân sách nhà nước chỉ hỗ trợ cho các nhiệm vụ Nhà nước giao theo quy định của Chính phủ.

- Bảo đảm chi trả các khoản nợ lãi đến hạn thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước.

- Việc quyết định đầu tư và chi đầu tư chương trình, dự án có sử dụng vốn ngân sách nhà nước phải phù hợp với Luật đầu tư công và quy định của pháp luật có liên quan.

- Ngân sách nhà nước không hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách. Trường hợp được ngân sách nhà nước hỗ trợ vốn điều lệ theo quy định của pháp luật thì phải phù hợp với khả năng của ngân sách nhà nước và chỉ thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau: được thành lập và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật; có khả năng tài chính độc lập; có nguồn thu, nhiệm vụ chi không trùng với nguồn thu, nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước.

### **Câu 37. Nguyên tắc phân cấp quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi và quan hệ giữa các cấp ngân sách**

*(Căn cứ điều 9)*

- Ngân sách trung ương, ngân sách mỗi cấp chính quyền địa phương được phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi cụ thể.

- Ngân sách trung ương giữ vai trò chủ đạo, bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ chi quốc gia, hỗ trợ địa phương chưa cân đối được ngân sách và hỗ trợ các địa phương theo quy định.

- Ngân sách địa phương được phân cấp nguồn thu bảo đảm chủ động thực hiện những nhiệm vụ chi được giao. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định việc phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách ở địa phương phù hợp với phân cấp quản lý kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và trình độ quản lý của mỗi cấp trên địa bàn.

- Nhiệm vụ chi thuộc ngân sách cấp nào do ngân sách cấp đó bảo đảm; việc ban hành và thực hiện chính sách, chế độ mới làm tăng chi ngân sách phải có giải pháp bảo đảm nguồn tài chính, phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách từng cấp; việc quyết định đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách phải bảo đảm trong phạm vi ngân sách theo phân cấp.

- Trường hợp cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp trên ủy quyền cho cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp dưới thực hiện nhiệm vụ chi của mình thì phải phân bổ và giao dự toán cho cơ quan cấp dưới được ủy quyền để thực hiện nhiệm vụ chi đó. Cơ quan nhận kinh phí ủy quyền phải quyết toán với cơ quan ủy quyền khoản kinh phí này.

- Thực hiện phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) đối với các khoản thu phân chia giữa các cấp ngân sách và số bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới trên cơ sở bảo đảm công bằng, phát triển cân đối giữa các vùng, các địa phương.

- Trong thời kỳ ổn định ngân sách:

+ Không thay đổi tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa các cấp ngân sách;

+ Hằng năm, căn cứ khả năng cân đối của ngân sách cấp trên, cơ quan có thẩm quyền quyết định tăng thêm số bổ sung cân đối ngân sách từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới so với năm đầu thời kỳ ổn định;

+ Số bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới được xác định theo nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ ngân sách và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách; khả năng của ngân sách cấp trên và khả năng cân đối ngân sách của từng địa phương cấp dưới;

+ Các địa phương được sử dụng nguồn tăng thu hằng năm mà ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp để tăng chi thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh. Đối với số tăng thu so với dự toán thực hiện theo quy định.

+ Trường hợp đặc biệt có phát sinh nguồn thu từ dự án mới đi vào hoạt động trong thời kỳ ổn định ngân sách làm ngân sách địa phương tăng thu lớn thì số tăng thu phải nộp về ngân sách cấp trên. Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định thu về ngân sách cấp trên số tăng thu này và thực hiện bổ sung có mục tiêu một phần cho ngân sách cấp dưới



theo quy định để hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng ở địa phương theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Trường hợp ngân sách địa phương hụt thu so với dự toán do nguyên nhân khách quan thực hiện theo quy định.

- Sau mỗi thời kỳ ổn định ngân sách, các địa phương phải tăng khả năng tự cân đối, phát triển ngân sách địa phương, thực hiện giảm dần tỷ lệ bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên so với tổng chi ngân sách địa phương hoặc tăng tỷ lệ phần trăm (%) nộp về ngân sách cấp trên đối với các khoản thu phân chia giữa các cấp ngân sách để tăng nguồn lực cho ngân sách cấp trên thực hiện các nhiệm vụ chi quốc gia và phát triển đồng đều giữa các địa phương.

- Không được dùng ngân sách của cấp này để chi cho nhiệm vụ của cấp khác và không được dùng ngân sách của địa phương này để chi cho nhiệm vụ của địa phương khác, trừ các trường hợp sau:

- Ngân sách cấp dưới hỗ trợ cho các đơn vị thuộc cấp trên quản lý đóng trên địa bàn trong trường hợp cần khẩn trương huy động lực lượng cấp trên khi xảy ra thiên tai, thảm họa, dịch bệnh và các trường hợp cấp thiết khác để bảo đảm ổn định tình hình kinh tế - xã hội, an ninh và trật tự, an toàn xã hội của địa phương;

+ Các đơn vị cấp trên quản lý đóng trên địa bàn khi thực hiện chức năng của mình, kết hợp thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp dưới;

+ Sử dụng dự phòng ngân sách địa phương để hỗ trợ các địa phương khác khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa nghiêm trọng.

- Trường hợp thực hiện điều ước quốc tế dẫn đến giảm nguồn thu của ngân sách trung ương, Chính phủ trình Quốc hội điều chỉnh việc phân chia nguồn thu giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương để bảo đảm vai trò chủ đạo của ngân sách trung ương.

### **Câu 38. Dự phòng ngân sách nhà nước**

*(Căn cứ điều 10)*

- Mức bố trí dự phòng từ 2% đến 4% tổng chi ngân sách mỗi cấp.

- Dự phòng ngân sách nhà nước sử dụng để:

+ Chi phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, cứu đói; nhiệm vụ quan trọng về quốc phòng, an ninh và các nhiệm vụ cần thiết khác thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách cấp mình mà chưa được dự toán;

+ Chi hỗ trợ cho ngân sách cấp dưới để thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản này, sau khi ngân sách cấp dưới đã sử dụng dự phòng cấp mình để thực hiện nhưng chưa đáp ứng được nhu cầu;

+ Chi hỗ trợ các địa phương khác theo quy định.

- Thẩm quyền quyết định sử dụng dự phòng ngân sách nhà nước:

+ Chính phủ quy định thẩm quyền quyết định sử dụng dự phòng ngân sách trung ương, định kỳ báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội việc sử dụng dự phòng ngân sách trung ương và báo cáo Quốc hội tại kỳ họp gần nhất;

+ Ủy ban nhân dân các cấp quyết định sử dụng dự phòng ngân sách cấp mình, định kỳ báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp tại kỳ họp gần nhất.

### **Câu 39. Quỹ dự trữ tài chính**

*(Căn cứ điều 11)*

- Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) lập quỹ dự trữ tài chính từ các nguồn tăng thu, kết dư ngân sách, bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm và các nguồn tài chính khác theo quy định của pháp luật, số dư của quỹ dự trữ tài chính ở mỗi cấp không vượt quá 25% dự toán chi ngân sách hằng năm của cấp đó.

- Quỹ dự trữ tài chính được sử dụng trong các trường hợp sau:

+ Cho ngân sách tạm ứng để đáp ứng các nhu cầu chi theo dự toán chi ngân sách khi nguồn thu chưa tập trung kịp và phải hoàn trả ngay trong năm ngân sách;

+ Trường hợp thu ngân sách nhà nước hoặc vay để bù đắp bội chi không đạt mức dự toán được Quốc hội, Hội đồng nhân dân quyết định và thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh trên diện rộng, với mức độ nghiêm trọng, nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh và nhiệm vụ cấp bách khác phát sinh ngoài dự toán mà sau khi sắp xếp lại ngân sách, sử dụng hết dự phòng ngân sách mà vẫn chưa đủ nguồn, được sử dụng quỹ dự trữ tài chính để đáp ứng các nhu cầu chi nhưng mức sử dụng trong năm tối đa không quá 70% số dư đầu năm của quỹ.

### **Câu 40. Kế toán, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước**

*(Căn cứ điều 13)*

- Thu, chi ngân sách nhà nước được hạch toán bằng Đồng Việt Nam. Trường hợp các khoản thu, chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ thì được quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán do cơ quan có thẩm quyền quy định để hạch toán thu, chi ngân sách nhà nước tại thời điểm phát sinh.

- Các khoản thu, chi của ngân sách nhà nước phải được hạch toán kế toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời, đúng chế độ.

- Kế toán và quyết toán ngân sách nhà nước được thực hiện thống nhất theo chế độ kế toán nhà nước, mục lục ngân sách nhà nước và quy định của Luật này.

- Chứng từ thu, chi ngân sách nhà nước được phát hành, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật.

### **Câu 41. Năm ngân sách**

*(Căn cứ điều 14)*

Năm ngân sách bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

### **Câu 42. Công khai ngân sách nhà nước**

*(Căn cứ điều 15)*

- Dự toán ngân sách nhà nước trình Quốc hội, Hội đồng nhân dân; dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo tình hình thực

hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước được Quốc hội, Hội đồng nhân dân phê chuẩn; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách của các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước được công khai theo quy định sau đây:

+ Nội dung công khai bao gồm: số liệu và báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước trình Quốc hội, Hội đồng nhân dân, dự toán đã được cấp có thẩm quyền quyết định, tình hình thực hiện ngân sách nhà nước và quyết toán ngân sách nhà nước; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước; trừ số liệu chi tiết, báo cáo thuyết minh thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh, dự trữ quốc gia;

+ Việc công khai ngân sách nhà nước được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức: công bố tại kỳ họp, niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phát hành ấn phẩm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; đưa lên trang thông tin điện tử; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;

+ Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Chính phủ gửi đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân gửi đại biểu Hội đồng nhân dân.

+ Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê chuẩn, kết quả kiểm toán ngân sách nhà nước, kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước phải được công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành.

+ Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hằng quý, 06 tháng phải được công khai chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc quý và 06 tháng.

+ Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hằng năm được công khai khi Chính phủ trình Quốc hội vào kỳ họp giữa năm sau.

- Công khai thủ tục ngân sách nhà nước:

+ Đối tượng phải thực hiện công khai gồm các cơ quan thu, cơ quan tài chính và Kho bạc Nhà nước;

+ Nội dung công khai bao gồm: các quy định về quy trình, thủ tục kê khai, thu, nộp, miễn giảm, gia hạn, hoàn lại các khoản thu; tạm ứng, cấp phát, thanh toán ngân sách nhà nước;

+ Việc công khai được thực hiện bằng các hình thức niêm yết tại nơi giao dịch và công bố trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

### **Câu 43. Giám sát ngân sách nhà nước của cộng đồng**

*(Căn cứ điều 16)*

- Ngân sách nhà nước được giám sát bởi cộng đồng. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp chủ trì tổ chức việc giám sát ngân sách nhà nước của cộng đồng. Nội dung giám sát ngân sách nhà nước của cộng đồng gồm:

- + Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước;
- + Tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm;
- + Việc thực hiện công khai ngân sách nhà nước theo quy định.
- Chính phủ quy định chi tiết về giám sát ngân sách nhà nước của cộng đồng.

**Câu 44. Các hành vi bị cấm trong lĩnh vực ngân sách nhà nước**  
(Căn cứ điều 17)

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt hoặc thiếu trách nhiệm làm thiệt hại đến nguồn thu ngân sách nhà nước.
- Thu sai quy định của các luật thuế và quy định khác của pháp luật về thu ngân sách; phân chia sai quy định nguồn thu giữa ngân sách các cấp; giữ lại nguồn thu của ngân sách nhà nước sai chế độ; tự đặt ra các khoản thu trái với quy định của pháp luật.
- Chi không có dự toán, trừ trường hợp quy định; chi không đúng dự toán ngân sách được giao; chi sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi, không đúng mục đích; tự đặt ra các khoản chi trái với quy định của pháp luật.
- Quyết định đầu tư chương trình, dự án có sử dụng vốn ngân sách không đúng thẩm quyền, không xác định rõ nguồn vốn để thực hiện.
- Thực hiện vay trái với quy định của pháp luật; vay vượt quá khả năng cân đối của ngân sách.
- Sử dụng ngân sách nhà nước để cho vay, tạm ứng, góp vốn trái với quy định của pháp luật.
- Trì hoãn việc chi ngân sách khi đã bảo đảm các điều kiện chi theo quy định của pháp luật.
- Hạch toán sai chế độ kế toán nhà nước và mục lục ngân sách nhà nước.
- Lập, trình dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước chậm so với thời hạn quy định.
- Phê chuẩn, duyệt quyết toán ngân sách nhà nước sai quy định của pháp luật
- Xuất quỹ ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước mà khoản chi đó không có trong dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định, trừ trường hợp tạm cấp ngân sách và ứng trước dự toán ngân sách năm sau quy định.
- Các hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực ngân sách nhà nước theo quy định của các luật có liên quan.

**Câu 45 . Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách nhà nước**  
(Căn cứ điều 58)

- Trường hợp quỹ ngân sách trung ương thiếu hụt tạm thời thì được tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính trung ương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để xử lý

và phải hoàn trả trong năm ngân sách; nếu quỹ dự trữ tài chính và các nguồn tài chính hợp pháp khác không đáp ứng được thì Ngân hàng Nhà nước Việt Nam tạm ứng cho ngân sách trung ương theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Việc tạm ứng từ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phải được hoàn trả trong năm ngân sách, trừ trường hợp đặc biệt do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định.

- Trường hợp quỹ ngân sách cấp tỉnh thiếu hụt tạm thời thì được tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính địa phương, quỹ dự trữ tài chính trung ương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để xử lý và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

- Trường hợp quỹ ngân sách cấp huyện và cấp xã thiếu hụt tạm thời thì được tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để xử lý và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

-----**HẾT**-----