

# 目录

第一章： 总则 .....	2
第二章： 会计工作之内容 .....	13
第三章： 会计机构及会计从业人员 .....	32
第四章： 经营会计服务业务之活动 .....	36
第五章： 国家对会计之管理 .....	46
第六章： 适用条款 .....	47

luatsutiengtrung.vn 0912.085.076

国会

-----

法律编号: 14/VBHN-VPQH

越南社会主义共和国

独立 - 自由 - 幸福

-----

河内, 于 2019 年 07 月 04 日

## 越南《会计法》

《会计法》第 88/2015/QH13 号 (2015 年 11 月 20 日国会通过), 自 2017 年 1 月 1 日起生效, 并由以下法律修订、补充:

《税收管理法》第 38/2019/QH14 号 (2019 年 6 月 13 日国会通过), 自 2020 年 7 月 1 日起生效。

根据越南社会主义共和国《宪法》;

国会颁行《会计法》<sup>1</sup>

### 第一章: 总则

#### 第 1 条: 调整范围

会计工作之内容、会计机构之组织形式、从事会计工作之人员、经营会计服务之业务、国家针对会计之管理以及会计职业团体, 依本法规定。

#### 第 2 条: 适用对象

- 1、 有收、支国家预算任务之各级机关单位者。
- 2、 使用国家经费之政府机关、组织、事业单位。
- 3、 不使用国家经费之组织、事业单位。

---

<sup>1</sup> 38/2019/QH14 号税务管理法的发布依据如下: “根据越南社会主义共和国宪法;国会发布税务管理法”。

- 4、 按照越南法律成立与运营之企业;外国企业在越南之分支机构、代表办事处。
- 5、 合作社、联合合作社。
- 6、 经营户、合作组。
- 7、 会计从业者。
- 8、 注册会计员、经营会计服务之企业及经营户。
- 9、 会计职业团体。
- 10、 在越南从事会计事务及经营会计服务之其他机关、组织、个人。

### 第 3 条： 用语释义

本法下列用语释义如下：

- 1、 财务报告是指会计单位按照会计准则及会计制度规定之表格呈现经济、财务信息之系统。
- 2、 会计制度是指由国家会计管理机关或经国家会计管理机关授权之组织就某一领域或某些具体事宜而颁布之会计规定。
- 3、 会计凭证是指反映已经发生并且完成之经济、财务业务的凭证及传票，作为会计记账依据。
- 4、 会计单位是指本法第 2 条第 1、2、3、4 及 5 款规定编制财务报告之机关、组织、单位。

- 5、 原价是指资产或应付账款于初始认列之价值。 资产之原价包括购入成本、装卸费、运输、安装、加工及依法律规定使资产达到可使用状况之其他直接相关支出。
- 6、 公允价值是指是指在计量日发生的有序交易中，市场参与者之间出售一项资产所能收到的价格或者转移一项负债所需支付的价格。
- 7、 会计核算形式是指会计核算的账簿格式，记账程序、方法及各种会计账簿之间的相对应关系。
- 8、 会计是指以价值、实物及劳动时间形态之收集、处理、检查、分析及提供经济、财务信息。
- 9、 财务会计是指通过财务报告收集、处理、检查、分析及提供经济、财务信息予有使用会计主题信息需求之对象。
- 10、 管理会计是指会计单位内部按照经济、财务管理及决策之要求而收集、处理、分析及提供经济、财务信息事宜。
- 11、 注册会计师是指依本法规定取得会计服务从业证书之人士。
- 12、 会计检查是指对会计工作的合规性，会计资料的真实性、完整性，进行的检查、评估。
- 13、 经营会计服务是指依本法规定提供会计记账服务、会计长服务、编制财务报告、会计咨询及属会计工作范围内之其他工作予有需求之组织、个人。
- 14、 会计期间是指会计单位自开始记帐至关帐完毕，以编制财务报告。

15、经济、财务业务是指造成会计单位之导致资产及资产来源增加、减少之具体活动。

16、会计方法是指实施会计每项工作之具体方法及手续。

17、电子工具是指以电、电子、数字技术、磁性、无线传输、光学、电磁或类似工艺活动之工具。

18、会计资料是指会计凭证、账簿、财务报告、管理会计报告、审计报告、会计检查报告及其他会计相关资料。

#### **第 4 条： 会计任务**

- 1、 按照会计对象及工作内容，依会计准则及会计制度进行收集、处理会计信息、数据。
- 2、 检查各项财务收支款项，应收、应缴款项，应付账款；检查资产及形成资产来源之管理、使用事宜；发现及阻止违反财务、会计法规之行为。
- 3、 分析会计信息、数据；为会计单位之管理及经济、财务决策之要求做为参谋，提出解决方案。
- 4、 依法律规定提供会计信息、数据。

#### **第 5 条： 会计要求**

- 1、 在会计凭证、账簿、财务报告公允反映已经过之经济、财务业务。
- 2、 及时、按规定期限反映会计信息、数据。
- 3、 清晰、简洁及准确地反映会计信息、数据。

- 4、 真实、客观地反映经济、财务业务之现状、性质、内容及价值。
- 5、 会计信息、数据必须连续地反映会计单位从设立到注销之从发生到结束的经济、财务业务;而本期会计数据必须与上期会计数据相衔接。
- 6、 按程序、有系统地分类、排列会计信息、数据并确保可比较、验证。

## 第 6 条： 会计原则

- 1、 初始认列时，资产及应付账款之价值按原价计量。 而初始认列后，对于价值经常跟市场价变动资产或应付账款， 并其价值可合理估重， 则应在财务报告编制日按公允价值计量。
- 2、 已选择之会计政策及方法在同一会计年度内必须一贯适用;若改变已选择之会计政策及方法， 则会计单位必须在财务报告中说明。
- 3、 会计单位必须客观、全面、真实及按会计期间收集、反映所发生之经济、财务业务。
- 4、 财务报告必须全面、准确与及时编制并寄予权责机关。 会计单位财务报告之信息、数据必须依照本法第 31 及 32 条之规定予以公开。
- 5、 会计单位必须慎重地使用资产评估及各项收支摊销方法， 不得造成其经济、财务活动结果发生差错。
- 6、 财务报告之编制及呈报必须确保公允地反映交易性质， 而非反映形式、名称。

- 7、 使用国家经费之政府机关、组织、事业单位，除了执行本条第 1、2、3、4、5 及 6 款规定之外，还要按照国家预算目录进行会计记账。

### 第 7 条： 会计准则及会计职业道德准则

- 1、 会计准则包括用于编制财务报告之一些基本规定及会计方法。
- 2、 会计职业道德准则包括对于会计从业者、注册会计师、会计服务企业及经营户适用的职业道德相关规定与指引。
- 3、 财政部基于国际会计准则以及越南现状而规定会计准则、会计职业道德准则。

### 第 8 条： 会计对象

- 1、 会计对象属于国家预算收、支活动，行政、事业单位活动，使用国家经费单位、组织之活动，包括：
  - a) 现金、务资及固定资产；
  - b) 经费来源、基金；
  - c) 会计单位之内與外之付款；
  - d) 营运之收、支及對收支差額之處理；
  - d) 国家预算之收、支及结余；
  - e) 国家之财政投资、信贷；
  - g) 国家负债及负债处理；

h) 国家资产；

i) 涉及会计单位之其他资产、各项应收款项、应付款项。

2、 不使用国家经费之单位、组织的会计对象包括本条第 1 款 a、b、c、d、及 i 点规定的资产、资产来源。

3、 经营活动的会计对象，但 4 款规定的活动除外，包括：

a) 资产；

b) 应付帐款及所有著权益；

c) 营业收入、经营费用、其他收入及费用；

d) 税款及各项應繳國家預算之款項；

d) 经营活动结果及分配结果；

e) 涉及会计单位之其他资产、应收款项、应付款项。

4、 属于银行、信贷、保险、证券、财务投资活动之会计对象包括：

a) 本条第 3 款规定之对象；

b) 各项财务投资、信贷之款项；

c) 各项会计单位之内外之付款；

d) 各項承諾、擔保，有價證券。

## 第 9 条： 财务会计、管理会计、综合会计以及明细会计

1、 在会计单位之会计包括财务会计及管理会计。

2、 当执行财务会计及管理会计工作时，会计单位必须进行综合会计及明细会计作业如下：

a) 综合会计必须收集、处理、记录及提供会计单位的经济、财务活动之一般信息。综合会计运用货币单位以反映资产情况、形成资产来源、会计单位之经济、财务活动结果。综合会计根据明细会计之信息、数据作业；

b) 明细会计必须针对在会计单位之每一会计对象，透过货币单位、实物单位及劳动时间单位，进行收集、处理、记录及提供明细信息。明细会计为综合会计说明。在会计期间，明细会计之数据必须与综合会计之数据一致。

3、 由财政部按不同活动繁为颁布适当的管理会计指引。

#### **第 10 条： 会计使用之计算单位**

1、 会计使用之货币单位为越盾，国家代号为“đ”，国际代号为“VND”。若经济、财务业务以外币交易，则会计单位应以原来币别并依实际汇率换算为越盾，除非法律另有规定；对于无兑换越盾汇率之外币，则应透过与越盾有汇率之外币换算。会计单位主要以一种外币收、支，则得自行选择该外币作为货币记账单位，承担法律责任，并通知税务机关。当编制在越南使用之财务报告，会计单位必须依实际汇率换算为越盾，除非法律另有规定。

2、 会计使用之实物单位及劳动时间单位是越南社会主义共和国之法定计量单位；若使用其他计量单位，则必须换算为越南社会主义共和国之法定计量单位。

3、 当编制或公布财务报告时，会计单位得四舍五入、使用简化计算单位。

4、由政府就本条颁布施行细则。

#### 第 11 条： 会计中使用之文字及数字

1、 会计中使用之文字为越文。 在越南若在会计凭证、账簿账簿及财务报告中需要使用外文时，必须同时使用越文及外文。

2、 会计中使用的数字是阿拉伯数字;千、百万、十亿之后必须加逗号（.）；整数后面还有小数时，则整数后面必须加撇号（,）。

3、 外资企业或外国企业或外国组织的分支机构必须提交财务报告予母公司、境外组织或使用共同管理软件，与母公司、境外组织之交易结算，可在千、百万、十亿之后使用撇号（,）；整数后面还有小数时，则整数后面可加逗号（.），并必须在资料、会计账簿、财务报告上注明。 在此情况下，提交予税务机关、统计机关及其他政府机关应依本条 2 款之规定执行。

#### 第 12 条： 会计期间

1、 会计期间包括年度会计期间、季度会计期间、月度会计期间并规定如下：

a) 年度会计期间为 12 个月，从阳历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

若会计单位的活动情况特殊，则可以选择年度会计期间为阳历连续 12 个月，即当年某季第一月第一日至下一年前一季最后一日，并通知财政机关、税务机关；

b) 季度会计期间为三个月，从季度第一月第一日至季度最后一月之最后一日；

c) 月度会计期间为一个月，从当月之第一日至最后一日。

2、新注册会计单位之会计期间规定如下：

a) 新注册企业之第一个会计期间按照本条第 1 款的规定，是自营业执照日至年度会计期间、季度会计期间、月度会计期间的最后一日计算；

b) 按照本条第 1 款的规定，其他会计单位的第一个会计期间是自成立决议书生效日至年度会计期间、季度会计期间、月度会计期间的最后一日计算。

3、会计单位当被分割、合并、并购、变更类型或所有形式、解散、终止活动、破产时，则最后一个会计期从本条第 1 款规定之年度会计期间、季度会计期间、月度会计期间的第一日至分割、合并、并购、转换类型或所有形式、解散、终止活动、破产决议生效日之前一日止。

4、若第一个年度会计期间或最后一个年度会计期间少于 90 日，则可以合计入下一个年度会计期间或前一个年度会计期间，算为一个年度会计期间；第一个年度会计期间或最后一个年度会计期间必须少于 15 个月。

### 第 13 条： 严禁之行为

- 1、 伪造、虚报或串通、强迫别人伪造、虚报、涂改会计凭证或其他会计资料。
- 2、 故意、串通或强迫别人提供、确认不真实之会计数据、信息。
- 3、 不把会计单位或与会计单位相关的资产、应付账款记入账簿。
- 4、 在本法第 41 条规定之留存期限结束之前丢弃或故意毁坏会计资料。
- 5、 超越权责范围而颁行、公布会计准则、会计制度。
- 6、 贿赂、威胁、欺凌、强迫会计人员进行违反本法规定之会计工作。

- 7、 会计单位之管理者、领导人兼任会计、仓管、出纳，惟私人企业及一人有限责任公司除外。
- 8、 安排或雇用不符合本法第 51 及 54 条规定的标准、条件的人担任会计、会计长。
- 9、 以任何形式租赁、借用、出租、给别人借会计员证书、会计服务从业证书。
- 10、 编制两个以上会计账簿系统或在同一个会计期间所提供、公布的各财务报告中数据不一致。
- 11、 经营会计服务当未得核发足够条件经营会计服务证书而提供会计服务或未能确保本法规定之条件而提供会计服务。
- 12、 在企业名称中使用“会计服务”一词，而自取得营业执照日起超过 6 个月未取得足条件经营会计服务证书，或企业已终止提供会计服务。
- 13、 聘请不足够执业条件、经营会计服务条件之个人、组织为本单位提供会计服务。
- 14、 注册会计员及经营会计服务服务企业串通、联合客户以提供、确认不真实信息、数据。
- 15、 依照反贪污贿赂法律规定被禁止的其他会计行为。

#### **第 14 条： 会计资料、数据的价值**

- 1、 会计资料、数据对会计单位具有法律价值并用于依法律规定用于对外公布、公开。

2、 会计资料、数据是编制与审批计划、预算、决算、审查、处理违法行为之依据。

#### **第 15 条： 管理、使用、提供会计信息、资料之责任使用**

- 1、 会计单位有责任管理、使用、保管及留存会计资料。
- 2、 会计单位有责任依法及时、充分、真实、透明地提供会计信息、资料予机关、组织、个人。

## **第二章： 会计工作之内容**

### **第一節： 会计凭证**

#### **第 16 条： 会计凭证之内容**

- 1、 会计证书必须具有以下各主要内容：
  - a) 会计证书的名称和编号
  - b) 编制会计凭证之日期；
  - c) 编制会计凭证的机关、组织、单位或个人之名称、地址；
  - d) 接受会计证书的机关、组织、单位或个人之名、地址；
  - d) 所发生经济、财务业务之内容；
  - e) 经济、财务业务之数量、单价及金额以数字书写；收、支总金额以数字及文字书写；
  - g) 会计凭证编制人、审批人及会计凭证相关人之签字、姓名。

2、除了本条第 1 款规定之主要内容以外，依会计凭证之种类，还可以增加其他内容。

### **第 17 条： 电子凭证**

1、当电子凭证具备本法第 16 条规定之各项内容并以电子数据形式呈现，可以数码化，而通过电子网络、通讯网或在磁带、磁盘、各种结算卡之传输过程不被改变，可视为会计凭证。

2、电子凭证在使用及存储过程必须确保资料保密性及保全性；必须对电子凭证的任何形式的利用、入侵、复制、盗窃或不当使用进行管理与检查。。电子凭证的管理如同会计凭证一样，以原件形式开立、发送或接收，但必须配备适合的设备才能使用。

3、如果您在纸本证书转换为电子证书进行交易、支付或反之时，则电子证书对进行此类经济、财务业务有效，而纸本证书仅有助于记账、监控与检查，不可用于交易、支付。

### **第 18 条： 开立与保存会计凭证**

1、涉及会计单位活动之各项经济、财务业务均必须开立会计凭证。 每项业务仅能开立一次会计凭证。

2、会计凭证必须依照格式规定清楚、完整、及时、准确地制作。若会计凭证尚无格式化，则会计单位可以自行制作会计凭证，但必须确保符合本法第 16 条规定之各项内容。

- 3、 会计凭证上之经济、财务业务内容不得缩写、不可擦除、修改;必须用墨水笔书写, 数字和文字必须连续, 无空格, 空白处必须划斜线。 被擦除、修改之凭证无支付及记账价值。 会计凭证写错时, 则要在写错的凭证上划斜线以示作废。
- 4、 会计凭证必须按规定之联数制作。 若要为一个经济、财务业务制作多联凭证, 则各联上的内容必须相同。
- 5、 会计凭证之制作人、审核人及其他签字人必须对会计凭证上之内容负责。
- 6、 以电子形式开立之会计凭证必须遵守本法第 17 条、本条第 1 及 2 款之规定。 电子凭证必须打印成纸本并依本法第 41 条规定保存。 如果不打印成纸本而保留在电子工具上, 则必须确保数据之安全性、保密性并确保在保留期限内可以查寻。

### **第 19 条: 会计凭证之签字**

- 1、 会计凭证必须有足够凭证上规定职称之签字。 必须用不退色墨水笔签字。 不得用红色墨水笔签字或以雕刻之签字印章代作签字。 一个人在会计凭证上之签字必须一致。 盲人在会计凭证上的签字应按照政府之规定执行。
- 2、 会计凭证上必须由权责人或被授权人签字。 严禁权责人在未填写属自己职责内的全部凭证内容而事先签字。
- 3、 支出现金之会计凭证, 在支出之前, 必须有权责人核阅及会计长或被授权人签字。 支出现金之会计凭证必须每联签字。

4、 电子凭证必须有电子签字。 电子证书上签字之价值与纸本证书上签字之价值相同。

#### **第 20 条： 发票**

1、 发票是指由销售货物、提供服务之组织、个人开立之会计凭证，依法律规定记载销售货物、提供服务之信息。

2、 发票之内容、形式、开立程序、管理及使用依税务法规执行。

#### **第 21 条： 会计凭证之管理、使用**

1、 会计凭证所记载的信息、数据为会计记账的依据。

2、 会计凭证必须依法律之规定按照经济内容、时间顺序进行整理及保存。

3、 仅有政府权责机关有权扣留、没收或查封会计凭证。 若扣留或没收会计凭证，则政府权责机关必须复印被扣留、没收之凭证，在复印件上签字确认并提交复印件予会计单位；同时制作记录说明被扣留或没收会计凭证之理由、每种会计凭证之数量并签字、盖章。

4、 权责机关查封会计凭证时必须制作记录说明被查封会计凭证之理由、每种会计凭证之数量并签字、盖章。

#### **第二節： 会计科目及会计帐簿**

#### **第 22 条： 会计科目及会计科目系统**

1、 会计科目用以按照经济内容对经济、财务业务进行分类及系统化。

2、 会计科目系统包括各个需要使用之会计科目。 每个会计单位为会计财务目的依财政部之规定仅能使用一个会计科目系统。

3、 由财政部对为以下各会计单位规定关于会计科目及会计科目系统：

- a) 具有收、支国家经费任务之会计单位；
- b) 使用国家经费之会计单位；
- c) 不使用国家经费之会计单位；
- d) 会计单位是企业；
- d) 其他会计单位。

#### **第 23 条： 会计科目系统之选择、适用**

1、 会计单位必须根据财政部规定之会计科目系统以选择本单位适用之会计科目系统。

2、 会计单位可以细化所选择之会计科目以服务本单位之管理需求。

#### **第 24 条： 会计帐簿**

1、 会计账簿用以记录、整理及保存会计单位已发生之全部经济、财务业务。

2、 会计账簿必须注明会计单位名称；账簿名称、制作账簿日期；关账日期；账簿制作人、会计长、会计单位法定代表人之签字；页数；盖骑缝章。

3、 会计账簿必须有以下关键内容：

- a) 记账日期；
- b) 作为记账依据之会计凭证编号及日期；

- c) 所发生经济、财务业务之内容摘要;
- d) 记入会计科目之经济、财务业务金额;
- d) 期初余额、当期金额、期末余额。

4、 会计账簿包括会计总分类账簿及会计明细账簿。

5、 由财政部对会计账簿订定施行细则。

### **第 25 条： 会计帐簿系统**

- 1、 会计单位应根据由财政部规定的会计账簿系统以选择一个系统适用于其单位。
- 2、 每个会计单位在一个会计期间内仅能使用一个会计账簿系统。
- 3、 会计单位可以对所选择之会计账簿进行具体化以服务本单位的需求。

### **第 26 条： 开立帐簿、记帐、关帐与保存帐簿**

- 1、 会计账簿必须于会计年度期初开立;对于新注册的会计单位，须自成立日起开立会计账簿。
- 2、 会计单位必须根据会计凭证记账。
- 3、 会计账簿应按其各项内容及时、清晰、完整地记录。 记入账簿的信息、数据必须正确、真实、与会计凭证一致。
- 4、 记账必须按经济、财务业务发生时间之先后排序。 记入下一年度会计账簿之信息、数据必须与上一年度会计账簿之信息、数据相衔接。 会计账簿必须从开立倒关帐连续记录。

5、 会计账簿必须用墨水笔记账;不得在上面或下面加插记录;不得重叠记录;不得隔行;账页未记满要在空白处划斜线;一页记满后必须对该页数据进行合计并将总数转入下一页。

6、 会计单位应依法律规定在编制财务报告之前及其他各情况在会计期末进行关账。

7、 会计单位可以通过电子方式记账。若透过电子方式记帐,则必须遵守本法第

24、25 条及本条第 1、2、3、4 及 6 款关于会计账簿之规定执行,惟盖骑缝章规定除外。在透过电子方式关帐后,必须打印出纸本账簿并按会计年度装订成册以保存。若不打印出纸本而存档在电子工具,则必须确保资料安全性、保密性,并确保在储存期限内可查索。

### 第 27 条: 会计帐簿之修改

1、 当发现会计账簿有错误时,则不得涂改写错之信息、数据,而必须按照以下三种方法之一修改:

a) 在错误之处划一个直线,然后在其上面写正确之数字或文字并由会计长在其旁边签字。

b) 用红笔重写错误数字之负数或在圆括号内重写错误数字,然后写正确之数字并由会计长在其旁边签字;

c) 制作“调整凭证”以调整并添加差额。

2、 若在提交年度财务报告予政府权责机关之前发现会计账簿有错误，则必须在该年度会计账簿上修改。

3、 若已提交年度财务报告予政府权责机关之后发现会计账簿有错误，则必须在发现错误年度之会计账簿上修改并说明此修改事宜。

4、 若以电子工具记帐，会计记帐之修改可以依本条 1 款 c 点规定之方法执行。

### **第 28 条： 公允价值之评估及计**

1、 在期末编制财务报告时应依公允价值评估及计量的资产及应付账款包括：

a) 依会计准则之规定必须按公允价值评估并计量之金融工具；

b) 应依实际交易之汇率评估之外币项目；

c) 依会计准则之规定必须按公允价值评估并计量之其他资产及应付账款。

2、 按照公允价值重估资产及应付账款必须确保有确实依据。 若无依据以确定可靠价值，则资产及应付帐款应按原价计量。

3、 由财政部对必须按照公允价值重估与计量之资产及应付账款之清单，按照公允价值重估与计量之会计方法。

### **第三節： 财务报告**

#### **第 29 条： 会计单位之财务报告**

1、 会计单位的财务报告用以综合及说明会计单位的财务状况及运营结果。 会计单位的财务报告包括：

- a) 资产负债表;
- b) 损益表;
- c) 现金流量表;
- d) 财务报告附注;
- e) 依法律规定之其他报告。

2、 会计单位编制财务报告事宜如下:

- a) 会计单位必须在会计年度期末编制财务报告;若法律规定按照其他会计期间编制财务报告则会计单位应依该会计期间编制;
- b) 编制财务报告必须根据关帐后之数据。上级会计单位必须根据其下属会计单位之财务报告而编制综合财务报告或合并财务报告;
- c) 各会计期间的财务报告之内容、编制方式、呈现方式应一致;若各会计期间之呈现方式不一致, 则应说明理由;
- d) 财务报告必须有会计单位之编制人、会计长及法律代表人之签字。在财务报告上签字的人必须对报告之内容负责任。

3、 依法律规定, 会计单位之财务报告必须在会计年度结束后 90 天内提交予政府权责机关。

4、 由财政部对每个活动领域之财务报告;责任、对象、编制期限、编制方法、提交期限、接收报告处及公布财务报告等规定施行细则。

**第 30 条: 国家财务报告**

1、 国家财务报告是以合并各政府机关、国立事业单位、经济组织及其他国家单位之财务报告而编制，用于汇总与说明国家财政状况、国家财政活动结果及在全国与每地方的从财政活动流入、流出之现金流量。

2、 国家财务报告提供有关国家经费收、支情况、各国家财政基金、公债、国营企业之国有资金、国有资产及国有资产之使用。 国家财务报告包括：

a) 国家财政状况报告；

b) 国家财政活动结果报告；

c) 现金流量报告；

d) 国家财务报告附注。

3、 国家财务报告应如下编制：

a) 财政部负责编制国家财务报告，呈上政府以向国会汇报；指导国库主持、配合财政机关编制地方财务报告，呈上省级人委会以向同级人民议会汇报；

b) 各政府机关、事业单位、经济组织及其他相关单位负责编制本单位之财务报告及提供用于编制国家与地方的财务报表之所需财务信息。

4、 国家财务报告依国家经费法之规定于国家经费决算同时编制并呈上国会、人民议会。

5、 由政府对国家财务报告内容；编制、公开国家财务报告事宜；各机关、单位、地方对提供用于编制国家财务报告的财务信息之责任等施行细则。

### 第 31 条： 公告财务报告之内容

- 1、 使用国家经费之会计单位依国家经费法之规定公开国家经费之收、支信息。
- 2、 不使用国家经费之会计单位公告年度之财务收、支决算；
- 3、 使用人民捐款之会计单位应公告捐款动员与使用目的、捐款对象、捐款金额、使用结果及每项捐款的收、支决算。
- 4、 营利会计单位应公告以下各内容：
  - a) 资产、应付账款及所有者权益之情况；
  - b) 经营活动结果；
  - c) 资金预提及使用；
  - d) 劳动者之收入；
  - d) 法律规定之其他内容。
- 5、 法律规定会计单位必须经审计之财务报告当公告时必须附上会计师之查核报告。

### **第 32 条： 公告财务报告之形式与期限**

- 1、 财务报告之公告事宜应按照以下一或多项形式执行：
  - a) 发行印刷品；
  - b) 以书面公告；
  - c) 贴榜单；
  - d) 上载电子通讯网页；
  - d) 法律规定之其他形式。

2、 使用国家经费之会计单位的财务报告之公告形式及期限应依国家经费法之规定执行。

3、 不使用国家经费之会计单位、有使用人民捐款之会计单位必须于提交财务报告后 30 日内公告年度财务报告。

4、 营利事业之会计单位必须于会计年度结束后 120 日内公告年度财务报告。

若证券法、信贷法、保险法有其他规定关于公告形式与期限，则按照该领域之法规执行。

### **第 33 条： 财务报告之审计**

1、 法律规定必须审计年度财务报告之会计单位，则其财务报告必须于提交予政府权责机关及公告之前业经审计。

2、 业经审计之会计单位必须彻底遵守审计法的规定。

3、 会计单位之业经审计的财务报告提交予政府权责机关时必须附上会计师查核报告。

### **第四節： 会计检查**

#### **第 34 条： 会计检查**

1、 会计单位必须受权责机关之会计检查。 依法律规定，会计检查进行时必须经过权责机关之决定，惟本条第 3 款 b 点规定之机关除外。

2、 有权责决定会计检查之机关包括：

a) 财政部；

- b) 各部、部级机关、政府直属机关及其他中央机关决定对其负责领域内之会计单位进行会计检查；
- c) 省级人委会决定对地方管辖范围内之会计单位进行会计检查；
- d) 上级单位决定对其直辖之会计单位进行会计检查。

3、 有权责进行会计检查之机关包括：

- a) 本条第 2 款规定之机关；
- b) 国家监察机关、专业财务监察员、国家审计机关、税务机关执行对会计单位的检查、审查和审计任务。

**第 35 条： 会计检查之内容**

1、 会计检查之内容包括：

- a) 检查会计工作内容之执行事宜；
- b) 检查会计之组织架构及会计人员；
- c) 检查会计之组织管理事宜及经营会计服务业务活动；
- d) 检查会计法律其他规定之遵守事宜。

2、 会计检查之内容必须说明于会计检查决定书，惟本法第 34 条 3 款 b 点规定之情况除外。

**第 36 条： 会计检查时间**

会计检查时间由权责机关决定但不超过 10 日，不含劳动法规定之假日、节日。

若检查内容复杂，需有时间评估、对照、结论，权责机关可以延长检查时间；每

次延长时间不超过 5 日，不含劳动法规定之假日、节日。

### **第 37 条： 会计检查组之权限与责任**

1、 当会计检查时，检查组必须公布会计检查决定，惟本法第 34 条 3 款 b 点规定之清查组、检查组、审计组除外。 会计检查组有权要求被检查之会计单位提供与检查事项有关之会计资料及说明若需要。

2、 当会计检查结束时，检查组必须制作会计检查记录并提供一份给被检查之会计单位；若发现有违反会计法律则依权责处理或提交资料予政府权责机关依法处理。

3、 会计检查组长必须对检查结论负责。

4、 会计检查组必须遵守会计检查之程序、内容、范围及时间，不得影响到被检查单位之正常活动及不得骚扰被检查单位。

### **第 38 条： 被检查的会计单位之权利与责任**

1、 被检查之会计单位有以下责任：

a) 提供给会计检查组有关检查内容之会计资料并依检查组之要求说明；

b) 执行会计检查组之结论。

2、 被检查之会计单位有以下各权利：

a) 若发现检查事宜不符合本法第 34 条 2 及 3 款规定之权责或检查内容不符合本法第 35 条之规定，可谢绝检查；

b) 若不同意会计检查组之结论，可向政府权责机关提出申诉。

### **第 39 条： 内部控制与内部稽核**

1、 内部控制是指在会计单位内部建立及实施符合法律规定的机制、政策、流程、

内部规定以确保防范、发现、及时处理风险及达到所定要求。

2、 会计单位必须在其单位建立内部控制系统以确保以下要求：

a) 确保单位资产之安全、以免误用、无效使用；

b) 业务依签核权限审批并完整记录以作为编制与公允列报财务报告之基础。

3、 内部审计是指对内部控制之完整性、适当性及有效性进行检查、评估、监督事宜。

4、 内部稽核有以下任务：

a) 检查内部控制系统的适当性和有效性；

b) 在呈核之前，检查及确认财务报告之经济、财务信息之质量、可靠性；

c) 检查会计单位对营运、管理原则之遵守情况，对法律、财务制度、会计制度、政策、决议、领导的决定之遵守性；

d) 发现会计单位资产管理与保护中的漏洞、弱点、舞弊；提出解决方案以改进、完善会计单位之管理、营运系统。

5、由政府规定有关企业、政府机关、事业单位之内部稽核施行细则。

## 第五節： 盘点资产，保管、保留会计资料

### 第 40 条： 盘点资产

1、 盘点资产是指对资产进行称重、计量、计算数量；确认与评估资产之质量、价值，盘点时之现有资金来源以检查并与会计账簿之数据核对。

2、 在以下情况会计单位必须盘点资产：

- a) 会计年度期末；
- b) 会计单位被拆分、分割、合并、并购、解散、终止营运、破产或出售、出租；
- c) 会计单位转换企业类型或拥有形式；
- d) 发生火灾、水灾及其他异常损失；
- e) 依照政府权责机关之决议重新评价资产；
- f) 法律规定之其他情况。

3、 盘点资产之后，会计单位必须制作盘点报告。若实际盘点数据与账面数据不一致，会计单位必须确认原因，并于编制财务报告之前，必须反映差额及处理结果于会计账簿。

4、 盘点事宜必须真实反映资产实际情况、形成资产来源。盘点报告之制作及签字人必须对盘点结果负责。

### 第 41 条： 保管、保存会计资料

1、 在使用及保存过程中，会计单位必须完整、安全地保管会计资料。

2、 若会计资料被扣留、没收，则必须有记录并随附该等会计数据的复印件；若会计资料被丢失或毁坏，则必须有记录并随附资料复印件或确认书。

3、 自会计年度或会计工作结束之日起 12 个月内，必须将会计数据进行保存。

4、 会计单位之法律代表人负责保管、留存会计资料。

5、 会计资料必须按照以下期限留存：

a) 对于会计单位用于管理、营运目的之会计资料，包括不直接用于记账与编制财务报告之会计凭证，至少留存 5 年；

b) 对于直接用于记账与编制财务报表、会计账簿、年度财务报告之会计凭证，至少留存 10 年，惟法律另有规定除外；

c) 对于有史料价值、对经济、安宁、国防有重大意义之会计资料，永久留存。

6、 由政府对各种必须留存之会计资料、留存期限、依照本条 5 款规定的计算留存期限时间点、留存地点及烧毁会计资料手续等事宜规定施行细则。

#### 第 42 条： 在会计资料被丢失或毁坏情况下会计单位之责任

当发现会计资料被丢失或毁坏时，会计单位必须立即进行以下事项：

1、 检查、确认并对于被丢失或毁坏会计资料之数量、现状、原因制作记录；通知相关组织、个人及政府权责机关；

2、 对被损坏之会计数据进行恢复；

3、 联系有会计资料、数据交易来往之组织、个人以复印或重新确认被丢失或毁坏之会计资料；

4、 对于与资产有关而无法依照本条第 2 及 3 款规定之办法恢复之被丢失或毁坏的会计资料，则必须盘点资产以重新编制。

**第六节： 在会计单位被分割、分拆、合并、并购、转换企业类型或拥有形式、解散、终止营运、破产情况下之会计工作**

**第 43 条： 在分割会计单位情况下之会计工作**

1、 会计单位被分成几个新会计单位必须执行以下工作：

- a) 关帐、盘点资产、确认应付款项余额、编制财务报告；
- b) 分配资产、应付款项、制作交接记录并依交接记录记帐；
- c) 将与资产、应付款项有关之会计资料移交予新会计单位。

2、 新设立之会计单位根据交接记录开立会计账簿并按照本法之规定进行记账。

**第 44 条： 在分拆会计单位情况下之会计工作**

1、 会计单位被分拆以成立新会计单位必须执行以下工作：

- a) 对被分拆之单位进行盘点资产、确认应付款项余额；
- b) 将被分拆单位之资产、应付款项交接，制作交接记录并按照交接记录记账；
- c) 将与资产、应付款项有关之会计资料移交予新会计单位；对于不移交之会计资料则被分拆之会计单位依本法第 41 条之规定自行留存。

2、 新成立之会计单位根据交接记录开立会计账簿并按本法规定进行记账。

**第 45 条： 在合并会计单位情况下之会计工作**

1、 各会计单位合并成一个新的会计单位则每个被合并的会计单位必须执行以下工作：

- a) 关帐、盘点资产、确认应付款项余额、编制财务报告；
- b) 将全部资产、应付款项交接，制作交接记录并按照交接记录记账；
- c) 将全部会计数据移交予合并会计单位。

2、 合并会计单位必须执行以下任务：

- a) 根据交接记录开立会计账簿并依本法之规定记账；
- b) 将被合并会计单位之财务报告汇总成合并会计单位之财务报告。
- c) 接收、留存被合并单位之会计数据。

#### **第 46 条： 在并购会计单位情况下之会计工作**

1、 会计单位被并购入其他会计单位必须执行以下工作：

- a) 关帐、盘点资产、确认应付款项余额、编制财务报告；
- b) 将全部资产、应付款项交接，制作交接记录并按照交接记录记账；
- c) 将全部会计资料移交予接受并购之会计单位。

2、 接受并购之会计单位根据交接记录依本法之规定记账。

#### **第 47 条： 在转换企业类型或拥有形式情况下之会计工作**

1、 经转换企业类型或拥有形式的会计单位必须执行以下工作：

- a) 关帐、盘点资产、确认应付款项余额、编制财务报告；
- b) 将全部资产、应付款项交接，制作交接记录并按照交接记录记账；

c) 将全部会计数据移交予转换后之会计单位。

2、 转换后之会计单位根据交接记录开立会计账簿并按本法规定记帐。

#### **第 48 条： 在解散、终止营运、破产情况下之会计工作**

1、 会计单位被解散或终止营运必须执行以下工作：

a) 关帐、盘点资产、确认应付款项余额、编制财务报告；

b) 开立会计账簿以追踪解散、终止营运之经济、财务业务；

c) 依本法第 41 条规定移交被解散或终止营运的会计单位后之全部会计资料给上级会计单位或组织、个人留存。

2、 如果会计单位被宣告破产，则由宣告破产的法院指定依本条 1 款规定之会计工作执行人。

### **第三章： 会计机构及会计从业人员**

#### **第 49 条： 会计机构**

1、 会计单位必须设置会计机构，安排会计人员或聘请会计服务单位。

2、 会计机构、安排会计人员、会计长、会计负责人或聘请会计服务单位、会计长服务单位按照政府之规定执行。

#### **第 50 条： 会计单位之法定代表人的责任**

1、 依照本法之规定设置会计机构，安排会计人员或决定聘请经营会计服务企业、会计服务经营户。

2、 依照本法规定安排会计长或决定聘请会计长服务单位;若法令另有规定则依法令规定执行。

3、 依照会计法的规定组织与指导会计单位之会计工作并对自己所造成违法行为承担责任;对别人所造成但属于自己之管理责任之违法行为承担连带责任。

4、 进行内部会计检查和对下级单位的会计检查。

#### **第 51 条： 从事会计人员之标准、权利与责任**

1、 从事会计人员必须具备以下标准：

a) 有职业道德、诚实、正値之品质、守法意识；

b) 具备会计专业资格与业务经验；

2、 从事会计人员在会计专业上有独立权利。

3、 从事会计人员有责任遵守会计法规定，执行被分配任务并对自己的专业、业务负责。 更换会计人员时，前任会计人员有责任与新任会计人员交接会计数据。前任会计人员要对自己任职期间的工作负责

#### **第 52 条： 不允许从事会计人员的人**

1、 被法院宣告限制或无民事行为能力的人、正执行强制管教、强制戒毒的人。

2、 被法院宣告禁止从事会计人员的人;正在被追究刑事责任的人;正在服刑或被宣告犯违反经济管理秩序罪、财务会计罪并未被撤销案底的人。

- 3、 会计单位之法律代表人、领导者、经理、总经理及副领导者、副经理、负责财务会计副总经理、会计长之父母、养父母、配偶、子女、养子女、亲兄弟姐妹，除了私人企业、一人有限责任公司以外及由政府规定的其它情况。
- 4、 正在担任会计单位的管理人、领导人、仓管、出纳、采购、出售资产人员，除了私人企业、一人有限责任公司以外及由政府规定的其它情况。

### **第 53 条： 会计长**

- 1、 会计长是指有责任实施会计工作之会计单位负责人。
- 2、 使用国家经费的政府机关、组织、事业单位及国家持有 50%以上注册资金的企业之会计长，除本条第 1 款规定之任务以外，还有协助会计单位法律代表人监督财务之 任务。
- 3、 会计长接受会计单位法律代表人之领导；若有上级会计单位，则同时接受上级会计长之专业、业务指导与检查。
- 4、 若会计单位指派会计负责人以代替会计长，则会计负责人必须符合本法第 54 条 1 款规定之标准、条件，并且必须履行本法第 55 条规定关于会计长的责任与权。

### **第 54 条： 会计长之标准及条件**

- 1、 会计长必须匹配以下标准和条件：
  - a) 本法第 51 条 1 款规定之标准；
  - b) 具有中专以上会计专业、业务程度；

- c) 具有会计长培训证书;
- d) 具有大学会计专业程度者要有至少 2 年实际工作经验, 具有中专、高专会计专业程度者要有至少有 3 年实际工作经验。

2、由政府对不同会计单位之会计长规定相关的标准及条件。

### 第 55 条: 会计长之责任与权利

1、会计长有以下责任:

- a) 在会计单位执行有关会计、财务之法律规定;
- b) 依照本法之规定组织会计机构;
- c) 按照会计制度及会计准则编制财务报告。

2、会计长在会计专业、业务上有独立权。

3、使用国家经费的政府机关、组织、事业单位及国家持有 50% 以上的注册资金的企业之会计长, 除本条第 2 款规定之权利以外, 还有以下权利:

- a) 以书面方式向会计单位法律代表人对会计工作人员、仓管、出纳建议的雇用、调动、加薪、奖励、处分等事宜表示意见;
- b) 要求会计单位的相关部门及时、完整地提供涉及会计长的会计工作及财务监督之资料;
- c) 当与决定者发生意见冲突时, 可以以书面方式保留专业意见;

d) 当发现会计单位有违反财务、会计法律之行为时，以书面方式呈报予会计单位法定代表人；若仍然必须执行决定，则向决定者的上级或政府权责机关报告，并对于所执行决定之后果不必承担责任。

#### **第 56 条： 聘请会计服务、会计服务**

- 1、 按法律规定会计单位可以与经营会计服务的企业或会计服务经营户以聘请会计服务或会计长业务。
- 2、 依法律规定聘请会计服务、会计长业务事宜必须签订书面合约。
- 3、 会计单位聘请会计服务、会计长业务有责任全面、及时、如实地提供所有相关聘请会计服务、会计长业务之信息、资料并按合约规定足额、及时地支付会计服务费。
- 4、 被聘请当会计长者必须符合本法第 54 条规定之标准及条件。
- 5、 按合同规定经营会计服务的企业、经营户及被聘请当会计人员、会计长者必须对会计信息、数据负责任。

### **第四章： 经营会计服务业务之活动**

#### **第 57 条： 会计员证书**

- 1、 获取会计员证书的人士必须匹配以下标准：
  - a) 具有职业道德、诚实、正价值之品质、守法之意识；
  - b) 具有财务、会计、审计专业或财政部规定的其他专业的学士或以上之学位；
  - c) 会计员证书考试及格。

- 2、 持有越南财政部认可的由外国组织或国际会计组织颁发的会计专业证书或会计证书，而通过越南经济、金融及会计法考试及格，并符合本条第 1 款 a 点规定的标准的人，则将取得会计员证书。
- 3、 由财政部对会计员证书之考试条件、核发及收回手续订定详细规定。

#### **第 58 条： 注册以从事业会计服务**

1、 具有会计员证书或依独立审计法规定具有审计员证书之人士若符合以下条件则可以通过注册经营会计服务企业或会计服务经营户注册以从事会计服务，经营会计服务会计服务经营户：

- a) 具有民事行为能力；
- b) 自大学毕业起的财务、会计、审计实际工作时间达 36 个月以上；
- c) 按规定参加所有知识更新课程。

2、 符合本条 1 款规定的条件之人士办理注册从事会计工作并取得会计服务从业证书。 而会计服务从业登记证书的核发与吊销程序由财政部规定。

3、 会计服务从业证书仅在受让人具有会计服务业务得全职劳动合同或在提供会计服务的经营户工作等情况下有效经营会计服务会计服务经营户。

4、 不得登记从业会计服务之人士包括：

- a) 干部、公务员、职员；士官、专业军人、国防工人、员工、人民公安；

- b) 根据具有法律效力的法院判决或决定被禁止从事会计工作的人士;曾因违反与财务、会计有关的经济管理秩序罪之一被定罪, 尚未清除犯罪记录的人士;正在采取行政处置的人士, 在社、坊、镇接受教育所或戒毒所的人士;
- c) 因违反经济管理秩序罪被定罪但尚未清除犯罪记录的人士;
- d) 因财务、会计、审计等行政违法行为被处分而自处罚决定执行完毕日起未滿 6 个月, 或自其他处分决定执行完毕之日起 1 年内的人士;
- d) 停止从业会计服务之人士。

#### **第 59 条: 经营会计服务之企业**

1、 经营会计服务服务之企业按照以下类型成立:

- a) 两个成员以上有限责任公司;
- b) 合夥公司;
- c) 私人企业。

2、 企业仅能经营会计服务若确保符合本法规定之经营条件, 并取得从事会计服务资格证书。企业应当符合本法规定的经营条件, 取得从事会计服务业务资格证书的。

3、 经营会计服务服务之企业不得出资以成立其他经营会计服务服务之企业, 除非与外国经营会计服务之企业合资以在越南成立经营会计服务之企业。

4、 外国经营会计服务服务之企业通过以下形式在越南经营会计服务:

- a) 与已在越南成立并运营的经营会计服务之企业合资以成立经营会计服务之企业;
- b) 成立外国经营会计服务服务之企业的分公司;
- c) 按照政府之规定提供跨国服务。

#### 第 60 条： 核发经营会计服务资格证书之条件

1、 当符合以下条件，两个成员以上有限责任公司得以核发经营会计服务服务资格证书：

- a) 具有企业注册证书、投资登记证书或法律规定相当价值之其他文件;
- b) 具有至少有 2 名投资者是注册会计师;
- c) 有限责任公司之法定代表人、经理或总经理必须是注册会计师;
- d) 按照政府之规定确保注册会计师之出资比例、法人投资者之出资比例。

2、 符合以下条件，合伙企业得以核发经营会计服务资格证书：

- a) 具有企业注册证书、投资登记证书或法律规定相当价值之其他文件;
- b) 具有至少有 2 位合伙人是注册会计师;
- c) 合伙企业之法定代表人、经理或总经理必须是注册会计师。

3、 当符合以下条件，私人企业得以核发经营会计服务资格证书：

- a) 具有企业注册证书、投资登记证书或法律规定相当价值之其他文件;
- b) 具有至少有 2 名注册会计师;
- c) 私人企业业主是注册会计师并兼任经理。

4、 当符合以下条件，外国经营会计服务之企业在越南之分公司得以核发经营会计服务资格证书：

a) 外国经营会计服务服务之企业依总部所在地国家法律规定许可可以提供会计服务；

b) 具有至少有 2 名注册会计师，其中有分公司的经理或总经理；

c) 外国经营会计服务服务之企业分公司的经理或总经理不得同时在越南其他企业兼任管理职务。

d) 外国经营会计服务服务之企业必须以书面方式向财政部保证越南分公司承担一切责任的承诺。

5、 从登记经营会计服务服务日起 06 个月内而经营会计服务服务之企业、在越南外国经营会计服务之企业的分公司不取得核发经营会计服务资格证书，或若经营会计服务资格证书被收回的情况下，则企业、外国经营会计服务之企业在越南的分公司应立即通知权责机关以删除企业、分公司名称中之“会计服务”一词。

#### **第 61 条： 申请核发经营会计服务资格证书之备件**

1、 核发经营会计服务资格证书之申请表。

2、 企业注册证书、投资登记证书或相当价值之其他文件之复印本。

3、 注册会计师之从业登记证书的复印本。

4、 注册会计师与经营会计服务服务企业的劳动合同。

- 5、 有限责任公司的出资之证明资料。
- 6、 合伙企业、有限责任公司之公司章程。
- 7、 外国企业之承担责任保证书、外国经营会计服务的企业在越南分公司的会计经营许可证明经营会计服务文件。

#### **第 62 条： 核发经营会计服务资格证书之期限**

- 1、 自收到齐全的备件日起 15 日内，财政部将核发经营会计服务资格证书予企业；若拒绝核发则以书面回复并说明理由。
- 2、 若需厘清有关申请核发经营会计服务资格证书之相关问题，财政部将要求申请核发经营会计服务资格证书之企业说明。 核发经营会计服务资格证书之期限自收到补充资料日计起。

#### **第 63 条： 重新核发经营会计服务资格证书**

- 1、 在以下情况得以重新核发经营会计服务资格证书：
  - a) 经营会计服务服务企业、在越南之外国经营会计服务企业之分公司之名称、法律代表人、经理、总经理及总部地址有变更；
  - b) 经营会计服务资格证书遗失或损坏。
- 2、 申请重新核发经营会计服务资格证书之备件包括：
  - a) 重新核发经营会计服务资格证书之申请表；
  - b) 经营会计服务原有经营会计服务资格证书之原件，惟本条第 1 款规定之情况除外；

c) 申请重新核发经营会计服务资格证书之其他相关数据（若有）。

3、自收到齐全的备件日起 15 日内，财政部将重新核发经营会计服务资格证书予企业；若拒绝核发则以书面回复并说明理由。

#### **第 64 条： 核发、重新核发经营会计服务资格证书之收费取得核发、重新核发**

经营会计服务资格证书之经营会计服务服务的企业应依法律规定缴费。

#### **第 65 条： 会计服务经营户**

1、当匹配以下条件，经营户将被许可经营会计服务：

- a) 具有经营户注册证书；
- b) 成立经营户之个人、个人群组代表人必须是注册会计师。

2、会计服务经营户不须具备经营会计服务资格证书。

#### **第 66 条： 应通知财政部之变更**

1、自以下内容一有变更之日起 10 日内，经营会计服务之企业应以书面通知财政部：

- a) 在企业就业之注册会计师名单；
- b) 不按本法第 60 条规定确保经营会计服务之条件之一项或多项；
- c) 企业之名、总部地址；
- d) 经理或总经理、法律代表人、投资者之出资比例；
- d) 暂停经营会计服务服务；

e) 成立、终止活动或变更名称、经营会计服务服务分公司地址；

g) 进行分割、拆分、合并、并购、转型、解散。

2、自以下内容一有变更日起 10 日内，会计服务经营户应以书面通知财政部：

a) 注册会计员名单；

b) 经营户之名称、地址；

c) 暂停或终止经营会计服务服务。

**第 67 条：注册会计员、经营会计服务服务之企业、会计服务经营户之责任**

1、履行合同中规定关于会计服务之会计工作。

2、遵守会计法律规定及会计职业道德准则。

3、对客户及法律有关所提供之会计服务负责任并必须赔偿由自己造成之损失。

4、经常加强专业知识及经验，依财政部之规定每年进行更新知识课程。

5、遵守财政部或经财政部授权之会计职业组织规定之职业管理及会计服务质量监控。

6、按照政府之规定购买职业责任保险。

**第 68 条：不得提供会计服务之情况**

在经营会计服务企业负责人、会计服务经营户法定代表人或经营会计服务

企业、会计服务经营户之直接提供服务人属于以下情况下，经营会计服务企业、

会计服务经营户不得提供会计服务予其他会计单位：

- 1、 会计单位之管理人、负责人、会计长之父母、养父母、配偶、子女、养子女、亲兄弟姐妹，除了会计单位是私人企业、一个人为业主之有限责任公司以外及由政府规定之其它情况；
- 2、 与该会计单位有经济、财务关系；
- 3、 无专业能力或无资格提供会计服务；
- 4、 正在为与该会计单位有经济及财务关系的组织提供会计长服务；
- 5、 会计单位要求办理不符合职业道德准则或不符合会计、财务专业要求之工作；
- 6、 按法律规定之其他各情况。

**第 69 条： 暂停经营会计服务及收回经营会计服务资格证书、会计服务从业证书**

- 1、 在以下情况之一，经营会计服务企业将被暂停经营会计服务：
  - a) 连续 3 个月内不确保本法第 60 条所规定之一项或多项条件；
  - b) 有专业错误或违反会计准则、职业道德准则造成严重后果或实际上有可能造成严重后果。
- 2、 在以下情况之一，经营会计服务企业将被收回经营会计服务资格证书：
  - a) 虚报或作弊、伪造数据以合格取得经营会计服务资格证书；
  - b) 连续 12 个月内不经营会计服务；
  - c) 自被暂停日起 60 日内无法克服依本条 1 款规定的错误或违法行为；

- d) 被解散、破产或自行终止经营会计服务；
- e) 被收回企业注册证书、投资登记证书或价值相当之其他文件；
- f) 伪造或者串通，链接伪造会计凭证、财务报表，提供虚假信息及报告据；
- g) 伪造、删除、涂改经营会计服务资格证书。

3、 经营会计服务企业被收回经营会计服务资格证书必须自收回决定书生效日起终止经营会计服务。

4、 当有专业错误或违反会计准则、职业道德准则行为造成严重后果或实际上有可能造成严重后果，会计服务经营户被暂停经营会计服务。

5、 在以下情况下，会计服务经营户将被终止经营会计服务：

- a) 连续 12 个月内不经营会计服务；
- b) 自暂停之日起 60 日内未纠正错误或违反本条第 4 款规定的行为；
- c) 自行终止经营会计服务；
- d) 伪造或者串通，勾结以伪造会计凭证、财务报表与提供虚假信息及报告数据；
- d) 被收回经营户注册证书；
- e) 经营户的所有会计员被收回会计从业证书。

6、 在以下情况下，注册会计员被暂停提供会计服务：

- a) 有专业错误或违反会计准则、职业道德准则造成严重后果或实际上有可能造成严重后果；
- b) 不再符合从业资格；

- c) 不遵守权责机关对会计实践活动相关检查、清查的规定
- d) 不履行本法第 67 条规定之责任。

7、 在以下情况下，注册会计师将被收回会计从业证书：

- a) 作弊、伪造数据以符合核发会计从业证书之条件；
- b) 被收回会计员证书；
- c) 被法院判定有罪

### **第 70 条： 会计职业团体**

- 1、 会计职业团体应依协会相关法律规定成立、 营运并有责任遵守会计之法律规定。
- 2、 会计职业团体可以为会计从业者、 注册会计师提供专业培训、 更新专业知识并执行由政府规定之会计活动相关任务。

### **第 70a 条. 经营税务服务的组织提供会计服务<sup>2</sup>**

经办税务手续服务的组织可以提供会计服务给超小企业， 若有至少一位有会计员证书。

## **第五章： 国家对会计之管理**

### **第 71 条： 国家对会计之管理**

---

<sup>2</sup> 本条依 38/2019/QH14 号税务管理法第 150 条补充， 自 2020 年 7 月 1 日起生效。

- 1、由政府统一对会计执行国家管理工作。
- 2、财政部对政府负责对会计执行国家管理，有以下任务、权限：
  - a) 建立、呈上政府决定会计发展策略、政策；
  - b) 建立、呈上政府颁行或依权责颁行会计之法律规范文件；
  - c) 核发、重新核发、收回会计从业证书及合格经营会计服务业务证书；停止执业会计服务及停止经营会计服务。
  - d) 规定关于会计员证书之考核、核发、收回及管理事宜；
  - d) 会计检查、会计服务活动之检查、遵守会计准则及会计制度事宜之监督；
  - e) 规定关于为注册会计员之培训；
  - g) 举办及管理会计科学研究工作并应用信息技术于会计活动；
  - h) 清查、检查、解决申诉及处理违反会计之法规；
  - i) 有关会计之国际合作。
- 3、各部、部级机关在其任务、权限范围内有责任配合财政部在其负责领域对会计进行国家管理。
- 4、省级人委会在自己之任务、权限范围内有责任对地方会计进行国家管理

## 第六章： 适用条款<sup>3</sup>

### 第 72 条： 适用效力

---

<sup>3</sup> 38/2019/QH14 号税务管理法第 151 条及 152 条自 2020 年 7 月 1 日起

- 1、 本法自 2017 年 1 月 1 日起生效。
- 2、 03/2003/QH11 号会计法自本法生效之日起失效。

---

生效如下：

**“第 151 条： 施行细则**

- 1、 本法自 2020 年 7 月 1 日起生效，惟本条第 2 款规定之情况除外。
- 2、 本法规定之电子发票、凭证从 2022 年 7 月 1 日起生效；鼓励机关、组织、个人在 2022 年 7 月 1 日前适用本法规定之电子发票、凭证”。
- 3、 78/2006/QH11 号税务管理法已依 21/2012/QH13 号法、71/2014/QH13 号法及 106/2016/QH13 号法修改、补充若干条款，从本法生效日起失效，惟本法第 152 条 1 款规定之情况除外。
- 4、 根据本法及其他相关法规的规定，由政府对于属于国家经费的其他收入的管理适用本法有关税收收入之管理规定，并对具有关联交易的企业之关联交易适用税收管理规定。

**第 152 条： 过渡规定**

- 1、 对于 2020 年 7 月 1 日之前发生之免征、减征、不征收、取消的税款，则继续依 78/2006/QH11 号税务管理法、21/2012/QH13 号法、71/2014/QH13 号法及 106/2016/QH13 号法处理。
- 2、 对于截至 2020 年 6 月 30 日之欠缴税款，则依本法之规定处理，惟本条第 1 款规定之情况除外。 ”

### 第 73 条： 过渡条款

- 1、 政府应当自本法生效之日起 24 个月内，准备必要条件以依本法第 30 条规定编制国家财务报表。
- 2、 自本法生效日起 24 个月内，在本法生效之日前成立之经营会计服务业务的企业必须确保符合本法规定之条件以获核发合格经营会计服务证书;若符合本法规定之条件则必须终止经营会计服务活动。
- 3、 依 03/2003/QH11 号会计法核发给越南公民、外国人之会计从业证书与本法规定之会计员证书具有如同价值。

### 第 74 条： 施行细则

- 1、 由政府、财政部有责任对本法各条、款规定施行细则。
- 2、 根据本法之基本原则，由政府对于境外企业在越南代表办事处、经营户及合作组之会计工作规定详细内容。

文件合并确认

主任阮幸福

**Nguồn tham khảo:** Bản dịch trên được tham khảo từ Bản dịch của Phòng kinh tế và thương mại Tổng lãnh Trung Quốc tại TP.Hồ Chí Minh, đăng trên website lúc 16:07 ngày 03 tháng 08 năm 2022.

**Người đăng bài:**

**Luật sư Tiếng Trung – Phong Gia Group**

*Địa chỉ trụ sở miền nam: Số 29 Đường 55, Thảo Điền, Thủ Đức, Tp.HCM*

*Địa chỉ trụ sở miền bắc: Số 01 Đường D4, Ciputra, Tây Hồ, Hà Nội*

*Hotline: 0912085076*

*Email: luatsutiengtrung.vn@gmail.com*

*Website: <https://luatsutiengtrung.vn>*

**Lĩnh vực tư vấn của Luật sư Tiếng Trung:**

Tư vấn Luật Đầu tư bao gồm hỗ trợ đầu tư nước ngoài, thực hiện thủ tục xin Giấy chứng nhận đầu tư, và tư vấn mua bán sáp nhập doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài...

Tư vấn Luật Doanh nghiệp, bao gồm hoạt động tư vấn Thành lập doanh nghiệp, chia tách, giải thể doanh nghiệp. Tư vấn hoạt động. Tư vấn quản lý rủi ro. Tư vấn tái cấu trúc và tổ chức; Bảo hiểm; Thuế và Kế toán...

Tư vấn Luật Lao động, bao gồm các hoạt động Tư vấn Hợp đồng lao động, tiền lương, vệ sinh an toàn lao động, tranh chấp lao động, chấm dứt hợp đồng lao động...

Tư vấn Thu hồi nợ, bao gồm các hoạt động tư vấn thu hồi nợ xấu, nợ khó đòi của khách hàng theo quy định của Pháp luật...

Tư vấn Giải quyết tranh chấp, bao gồm các hoạt động tư vấn hoà giải và/hoặc khởi kiện giữa các cá nhân, tổ chức, cá nhân với tổ chức ở tất cả lĩnh vực Ly hôn, đất đai, thừa kế, tranh chấp doanh nghiệp, tranh chấp thương mại...