

Số: 02 /TB-HĐTDVC

Phong Thạnh, ngày 08 tháng 01 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Về danh mục tài liệu ôn tập nghiệp vụ**  
**chuyên ngành tuyển dụng viên chức năm 2025**  
**(Vị trí việc làm: Kế toán)**

Để phục vụ tốt cho thí sinh ôn tập và xét tuyển viên chức năm 2025; Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo đến Phòng Văn hóa-Xã hội, Phòng Kinh tế xã Phong Thạnh và các thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, phòng vấn đề kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển tại vòng 2, kỳ tuyển dụng viên chức năm học 2025-2026 về danh mục tài liệu ôn tập nghiệp vụ chuyên ngành tuyển dụng viên chức năm học 2025-2026; vị trí việc làm: Kế toán, cụ thể như sau: (Đính kèm phụ lục).

Mọi thắc mắc có liên quan, đề nghị liên hệ Phòng Văn hóa-Xã hội, ấp Chợ xã Phong Thạnh, tỉnh Vĩnh Long để được hướng dẫn./

**Nơi nhận:**

- Ban kiểm tra sát hạch;
- Ban Giám sát tuyển dụng;
- CT, PCT UBND xã;
- Phòng Văn hóa-Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**  
**CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ**  
**Phạm Tuấn Kiệt**



**PHỤ LỤC**

**Nội dung ôn tập nghiệp vụ chuyên ngành tuyển dụng viên chức năm học 2025-2026**  
**Vị trí việc làm: Kế toán**

---

1. Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 gồm các nội dung tại Chương I (các Điều: 5, 13, 18, 63, 65).
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 (Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 16, Điều 19, Điều 21, Điều 26, Điều 38, Điều 40,).
3. Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025: (Điều 10; Điều 11; Điều 12; Điều 13; Điều 29).
4. Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính (Điều 4; Điều 5; Điều 8)



**1. LUẬT NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC SỐ 89/2025/QH15 NGÀY 25/6/2025****Điều 5. Phạm vi ngân sách nhà nước****1. Thu ngân sách nhà nước bao gồm:**

- a) Toàn bộ các khoản thu từ thuế, lệ phí và các khoản phí thu từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện;
- b) Các khoản phí thu từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được cơ quan có thẩm quyền giao cung cấp dịch vụ công nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;
- c) Các khoản viện trợ không hoàn lại của Chính phủ các nước, các tổ chức, cá nhân nước ngoài cho Nhà nước, Chính phủ Việt Nam và chính quyền địa phương; các khoản tài trợ, đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

**2. Chi ngân sách nhà nước bao gồm:**

- a) Chi đầu tư phát triển;
- b) Chi dự trữ quốc gia;
- c) Chi thường xuyên;
- d) Chi trả nợ lãi;
- đ) Chi viện trợ;
- e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

**3. Bội chi ngân sách nhà nước.**

4. Tổng mức vay của ngân sách nhà nước, bao gồm vay bù đắp bội chi và vay để trả nợ gốc của ngân sách nhà nước.

5. Nguồn trả nợ gốc vay của ngân sách nhà nước bao gồm các nguồn vay để trả nợ gốc; thu ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán; tăng thu so với dự toán, dự toán chi còn lại của cấp ngân sách; kết dư ngân sách nhà nước.

**Điều 13. Kế toán, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước**

1. 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.

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

3. Kế toán và quyết toán ngân sách nhà nước được thực hiện thống nhất theo pháp luật về kế toán, mục lục ngân sách nhà nước và quy định của Luật này.

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

**Điều 18. Các hành vi bị cấm trong lĩnh vực ngân sách nhà nước**

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt hoặc thiếu trách nhiệm làm thiệt hại đến nguồn thu ngân sách nhà nước.

2. Thu sai quy định của pháp luật về thuế, phí và lệ phí và pháp luật về các khoản thu khác thuộc 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.

3. Chi không có dự toán, trừ trường hợp tạm cấp ngân sách quy định tại Điều 53 của Luật này; 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.

4. Quyết định đầu tư, quyết định điều chỉnh chương trình, dự án có sử dụng vốn ngân sách nhà nước không đúng quy định của pháp luật về đầu tư công.

5. Thực hiện vay trái với quy định của pháp luật, vay vượt quá khả năng cân đối của ngân sách.

6. Sử dụng ngân sách nhà nước để cho vay, tạm ứng, góp vốn trái với quy định của pháp luật.

7. Trì hoãn việc chi ngân sách nhà nước khi đã bảo đảm các điều kiện chi theo quy định của pháp luật.

8. Hạch toán sai pháp luật về kế toán và mục lục ngân sách nhà nước.

9. Lập, trình dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước chậm so với thời hạn quy định.

10. Phê chuẩn, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước sai quy định của pháp luật.

11. 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 tại Điều 53 và Điều 59 của Luật này.

12. Hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 63. Quản lý, sử dụng ngân sách của đơn vị sử dụng ngân sách**

1. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng ngân sách, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo dự toán được giao, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, đúng chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách.

2. Người phụ trách công tác tài chính, kế toán tại đơn vị sử dụng ngân sách có nhiệm vụ thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính - ngân sách, pháp luật về kế toán, chế độ kiểm tra nội bộ và có trách nhiệm ngăn ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm về quản lý tài chính - ngân sách trong đơn vị, báo cáo thủ trưởng đơn vị xử lý, trường hợp cần thiết thì báo cáo đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan tài chính cùng cấp xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 65. Kế toán, quyết toán ngân sách nhà nước**

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước phải tổ chức hạch toán kế toán, báo cáo và quyết toán ngân sách nhà nước theo đúng pháp luật về kế toán và quy định của Luật này.

2. Cơ quan tài chính có quyền tạm đình chỉ chi ngân sách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị dự toán ngân sách cùng cấp không chấp hành đúng chế độ báo cáo kế toán, quyết toán, báo cáo tài chính khác và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Kho bạc Nhà nước tổ chức hạch toán kế toán ngân sách nhà nước; tổng hợp số liệu thu, chi ngân sách nhà nước, báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp, các cơ quan có liên quan theo chế độ quy định.

**2. LUẬT KẾ TOÁN SỐ 88/2015/QH13 NGÀY 20/11/2015****Điều 4. Nhiệm vụ kế toán**

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
3. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Yêu cầu kế toán**

1. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.
2. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.
3. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
4. Phản ánh trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
5. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước.
6. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh, kiểm chứng được.

**Điều 6. Nguyên tắc kế toán**

1. Giá trị tài sản và nợ phải trả được ghi nhận ban đầu theo giá gốc. Sau ghi nhận ban đầu, đối với một số loại tài sản hoặc nợ phải trả mà giá trị biến động thường xuyên theo giá thị trường và giá trị của chúng có thể xác định lại một cách đáng tin cậy thì được ghi nhận theo giá trị hợp lý tại thời điểm cuối kỳ lập báo cáo tài chính.
2. Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp thay đổi các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong báo cáo tài chính.
3. Đơn vị kế toán phải thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ, đúng thực tế và đúng kỳ kế toán mà nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
4. Báo cáo tài chính phải được lập và gửi cơ quan có thẩm quyền đầy đủ, chính xác và kịp thời. Thông tin, số liệu trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được công khai theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Luật này.
5. Đơn vị kế toán phải sử dụng phương pháp đánh giá tài sản và phân bổ các khoản thu, chi một cách thận trọng, không được làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
6. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải bảo đảm phản ánh đúng bản chất của giao dịch hơn là hình thức, tên gọi của giao dịch.



7. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước ngoài việc thực hiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

### **Điều 16. Nội dung chứng từ kế toán**

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

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều này, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

### **Điều 19. Ký chứng từ kế toán**

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Chữ ký trên chứng từ kế toán của người khiếm thị được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

3. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

4. Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký trên chứng từ bằng giấy.

### **Điều 21. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán**

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

2. Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu chứng từ kế toán thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu, ký xác nhận trên chứng từ sao chụp và giao bản sao chụp cho đơn vị kế toán; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

4. Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

### **Điều 26. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán**

1. Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với đơn vị kế toán mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

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

3. Sổ kế toán phải được ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

4. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải được ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

5. Thông tin, số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút mực; không ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp ghi không hết trang phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang kế tiếp.

6. Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính và trong các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử thì phải thực hiện các quy định về sổ kế toán tại Điều 24, Điều 25 và các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều này, trừ việc đóng dấu giáp lai. Sau khi khóa sổ kế toán trên phương tiện điện tử phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm để đưa vào lưu trữ. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ sổ kế toán trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

#### **Điều 38. Quyền và trách nhiệm của đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán**

1. Đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán có trách nhiệm sau đây:

a) Cung cấp cho đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

b) Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

2. Đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán có các quyền sau đây:

a) Từ chối việc kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 34 hoặc nội dung kiểm tra không đúng với quy định tại Điều 35 của Luật này;

b) Khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp không đồng ý với kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

#### **Điều 40. Kiểm kê tài sản**

1. Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

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

a) Cuối kỳ kế toán năm;

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

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



- d) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- đ) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

4. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

### **3. LUẬT VIÊN CHỨC SỐ 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025: (Điều 10; Điều 11; Điều 12; Điều 13; Điều 29)**

#### **Điều 10. Những việc viên chức không được làm**

1. Trốn tránh, thoái thác, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, đơn vị nơi công tác.
2. 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 đến thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của Nhân dân và xã hội.
3. Có hành vi tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, trục lợi, những nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
4. Sử dụng tài sản công, tài sản của Nhân dân trái pháp luật.
5. Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thực hiện nhiệm vụ.
6. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
7. Những việc không được làm theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; pháp luật về tiết kiệm, chống lãng phí; pháp luật về doanh nghiệp; pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; những việc không được làm khác theo quy định của pháp luật, của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp**

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp; được đối xử bình đẳng trong hoạt động và phát triển nghề nghiệp.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
6. Được từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ nếu cho rằng công việc hoặc nhiệm vụ đó trái với quy định của pháp luật.

7. Được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
8. Được xem xét loại trừ, miễn, giảm trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
9. Được thực hiện các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp và quy định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 12. Quyền của viên chức về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ liên quan đến tiền lương**

1. Được hưởng tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác trên cơ sở kết quả, hiệu quả công việc theo vị trí việc làm đảm nhiệm.
2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
3. Viên chức 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 trong các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù được hưởng chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

**Điều 13. Quyền của viên chức về thực hiện hoạt động nghề nghiệp và hoạt động kinh doanh**

1. Được ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng dịch vụ với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nếu pháp luật về ngành, lĩnh vực không cấm, bảo đảm không xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, không trái với thỏa thuận tại hợp đồng làm việc và không vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

Trường hợp chưa có thỏa thuận trong hợp đồng làm việc thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp trên quản lý trực tiếp.

2. Được hành nghề với tư cách cá nhân nếu pháp luật về ngành, lĩnh vực không cấm, bảo đảm không xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và không vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

3. Được góp vốn, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp, hợp tác xã, bệnh viện, cơ sở giáo dục, tổ chức nghiên cứu khoa học ngoài công lập, trừ trường hợp pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật về ngành, lĩnh vực có quy định khác.

4. Được thực hiện các quyền khác trong hoạt động kinh doanh nếu không trái với quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp và quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục đại học công lập được thực hiện các quyền quy định tại Điều này, các quyền khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật khác có liên quan.

**Điều 29. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và chế độ theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục.



3. Viên chức được đào tạo nếu tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

#### **4. THÔNG TƯ 24/2024/TT-BTC NGÀY 17/4/2024 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH (Điều 4; Điều 5; Điều 8)**

##### **Điều 4. Quy định về chứng từ kế toán**

1. Các đơn vị kế toán được tự thiết kế chứng từ kế toán của đơn vị để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phù hợp yêu cầu quản lý, đảm bảo đủ các thông tin phục vụ hạch toán kế toán, trừ trường hợp đã có quy định mẫu biểu chứng từ kế toán tại các văn bản pháp luật có liên quan. Chứng từ kế toán do đơn vị tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, tuân thủ các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với thông tin cần ghi sổ kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị.

2. Trường hợp đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) sử dụng các chứng từ kế toán in sẵn, thì phải thực hiện bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Đối với loại chứng từ kế toán được cơ quan có thẩm quyền quy định phải quản lý riêng biệt, chặt chẽ như tiền, thì đơn vị phải thực hiện đúng quy trình quản lý, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

##### **Điều 5. Quy định về tài khoản kế toán**

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống về tình hình tài sản; tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác theo cơ chế tài chính; doanh thu, chi phí, phân phối kết quả hoạt động và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh khác tại đơn vị.

2. Phân loại và nguyên tắc sử dụng hệ thống tài khoản kế toán

a) Tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng phản ánh tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, xác định kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán, làm cơ sở để lập báo cáo tài chính.

b) Tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Trong đó, các tài khoản ngoài bảng 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013 áp dụng cho các đơn vị để phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí mà cuối năm đơn vị phải quyết toán số đã sử dụng chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, làm cơ sở để lập báo cáo quyết toán. Cụ thể như sau:

- Đối với các tài khoản ngoài bảng liên quan đến quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước (tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011) phải được hạch toán chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, theo niên độ ngân sách và theo các yêu cầu quản lý khác về quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Đối với các tài khoản ngoài bảng liên quan đến quyết toán kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước (tài khoản 012, 013) đơn vị phải hạch toán chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, theo các yêu cầu quản lý khác về quyết toán các nguồn kinh phí này.

c) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận, sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trong nước; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán theo các tài

khoản trong bảng, đồng thời hạch toán các tài khoản ngoài bảng, chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước và niên độ phù hợp.

d) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận và sử dụng kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài theo dự án, thì đơn vị phải thực hiện ghi thu, ghi chi với ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành. Sau khi thực hiện ghi thu, ghi chi với ngân sách nhà nước, kế toán phải hạch toán vào tài khoản ngoài bảng để lập báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư này.

### 3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

a) Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này, các đơn vị lựa chọn tài khoản kế toán để áp dụng tại đơn vị phù hợp với cơ chế tài chính và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đơn vị kế toán được bổ sung các tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục I) kèm theo Thông tư này để hạch toán chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

c) Trường hợp cần bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục I) kèm theo Thông tư này, thì đơn vị phải thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán để đảm bảo thống nhất trong sử dụng tài khoản và trình bày thông tin trên báo cáo tài chính, tránh bỏ sót hoặc trùng lặp thông tin báo cáo tài chính.

4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán nêu tại Phụ lục I “Hệ thống tài khoản kế toán và hướng dẫn hạch toán kế toán” kèm theo Thông tư này.

## **Điều 8. Quy định về báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động**

### 1. Đối tượng lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động đối với số kinh phí ngân sách nhà nước cấp (bao gồm kinh phí ngân sách trong nước cấp từ chi thường xuyên, kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí vay nợ từ nhà tài trợ nước ngoài theo dự án mà đơn vị được giao dự toán) theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và mẫu biểu quy định tại Thông tư này.

b) Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản thu, chi từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí và lệ phí; kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, thì phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo mẫu biểu quy định tại Thông tư này.

### 2. Mục đích của báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động dùng để cung cấp thông tin về tình hình quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí; kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước.

b) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động được trình bày chi tiết theo các chỉ tiêu tương ứng và chi tiết kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán theo mục lục ngân sách nhà nước để cung cấp thông tin cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác về việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động.

c) Thông tin trên báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị phục vụ cho việc đánh giá tình hình tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước



và các cơ chế tài chính khác mà đơn vị áp dụng, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan có thẩm quyền, đơn vị cấp trên và lãnh đạo của đơn vị thực hiện kiểm tra, đánh giá, giám sát, điều hành hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị và đánh giá hiệu quả của các cơ chế, chính sách áp dụng cho đơn vị.

### 3. Nguyên tắc và yêu cầu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị phải được lập căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán.

b) Đối với số liệu quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước trong nước:

- Số liệu quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bao gồm kinh phí đơn vị đã thực nhận và thực sử dụng trong năm ngân sách, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Số liệu quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị trong năm ngân sách phải được đối chiếu, có xác nhận khớp đúng với số liệu của kho bạc nhà nước nơi giao dịch theo quy định.

- Số kinh phí ngân sách nhà nước thực sử dụng trong năm ngân sách đề nghị quyết toán là số kinh phí đơn vị đã chi và được kho bạc nhà nước xác nhận hạch toán thực chi ngân sách nhà nước trong năm ngân sách theo quy định.

- Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp trên được ngân sách cấp dưới cấp hỗ trợ kinh phí theo quy định, thì phải lập riêng báo cáo quyết toán phần kinh phí được hỗ trợ theo mẫu biểu báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động tại Thông tư này để quyết toán với cơ quan tài chính nơi cấp kinh phí hỗ trợ và tổng hợp số liệu báo cáo đơn vị kế toán cấp trên.

- Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp dưới được nhận kinh phí ngân sách ủy quyền của ngân sách cấp trên theo quy định, thì phải lập riêng báo cáo quyết toán kinh phí ủy quyền theo mẫu biểu báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động quy định tại Thông tư này để quyết toán với cơ quan ủy quyền và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

c) Đối với số liệu báo cáo quyết toán từ kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án:

Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã thực nhận từ nhà tài trợ và số kinh phí đơn vị đã sử dụng được kho bạc nhà nước ghi thu ghi chi trong năm ngân sách, gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

d) Đối với số liệu báo cáo quyết toán kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí và kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước:

Số quyết toán bao gồm số kinh phí đơn vị được nhận và số đã thực sử dụng trong năm tài chính, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ của các khoản chi, bao gồm toàn bộ thông tin, số liệu đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

đ) Việc lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động phải bảo đảm trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng số kinh phí mà đơn vị đã thực nhận, thực sử dụng và dự toán được giao theo từng nguồn kinh phí trong năm.

e) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động phải được lập đúng nội dung, phương pháp và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo theo mẫu biểu quy định tại Thông



tư này. Ngoài ra, trong các trường hợp nhất định, đơn vị còn phải lập các mẫu biểu báo cáo quyết toán khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

#### 4. Kỳ báo cáo

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động được lập theo kỳ kế toán năm. Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác, thì ngoài báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo kỳ kế toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán đó.

#### 5. Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm

a) Thời hạn nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn quyết toán có liên quan.

b) Nơi nhận báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm:

- Đơn vị dự toán cấp trên;
- Cơ quan tài chính cùng cấp trong trường hợp đơn vị kế toán vừa là đơn vị dự toán cấp I vừa là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;
- Cơ quan tài chính nơi cấp hỗ trợ kinh phí trong trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp trên được ngân sách cấp dưới cấp hỗ trợ kinh phí (quyết toán phần kinh phí được hỗ trợ theo quy định).
- Cơ quan giao dự toán kinh phí ủy quyền trong trường hợp đơn vị sử dụng kinh phí ủy quyền của đơn vị thuộc ngân sách cấp trên.

#### 6. Phương thức gửi báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm

Báo cáo có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, hướng dẫn lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động nêu tại Phụ lục III “Hệ thống báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động” kèm theo Thông tư này./.



