

**Dự thảo**

17/4/2023

## **THÔNG TƯ**

### **Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp**

*Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

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

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

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát Kế toán, Kiểm toán,*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn chứng từ kế toán, danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách; quy định về lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của các đơn vị hành chính, sự nghiệp quy định tại Điều 2 Thông tư này.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này hướng dẫn kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị kế toán hoặc đơn vị hạch toán phụ thuộc, bao gồm:

- Cơ quan nhà nước, trừ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn sử dụng ngân sách cấp xã;
- Đơn vị sự nghiệp công lập, trừ các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm

bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành, các đơn vị này nếu được nhận kinh phí ngân sách nhà nước, tiếp nhận kinh phí viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách, có phát sinh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí thì phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động quy định tại Phụ lục 03 kèm theo Thông tư này;

- c) Cơ quan, đơn vị khác là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;
- d) Đơn vị thực hiện cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị khác không phải là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có thể áp dụng chế độ kế toán này phù hợp với hoạt động của đơn vị.

### **Điều 3. Đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc và đầu mối chi tiêu**

1. Nguyên tắc xác định đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc và đầu mối chi tiêu

a) Đơn vị hành chính, sự nghiệp được xác định là đơn vị kế toán khi có tổ chức bộ máy kế toán, hạch toán kế toán độc lập, có nhiệm vụ mở sổ kế toán để hạch toán, ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong đơn vị mình để lập báo cáo tài chính theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Thông tư này.

b) Đơn vị hành chính, sự nghiệp được xác định là đơn vị hạch toán phụ thuộc của đơn vị kế toán khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu đơn vị mở sổ kế toán để hạch toán ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh nhưng không phải lập báo cáo tài chính mà phải cung cấp thông tin, số liệu cho đơn vị kế toán lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

c) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp; bộ phận trong đơn vị hành chính, sự nghiệp được xác định là đầu mối chi tiêu của đơn vị kế toán khi cơ quan có thẩm quyền không yêu cầu các đơn vị này hạch toán kế toán riêng mà mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải lập chứng từ và chuyển về hạch toán tập trung tại đơn vị kế toán.

2. Thẩm quyền xác định đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc và đầu mối chi tiêu

a) Đơn vị dự toán cấp 1 chịu trách nhiệm xác định đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc và đầu mối chi tiêu đối với các đơn vị, bộ phận thuộc và trực thuộc. Thẩm quyền phê duyệt chi tiêu, sử dụng kinh phí tại các đầu mối chi tiêu thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị kế toán.

b) Đơn vị dự toán cấp 1 đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì được xác định là đơn vị kế toán.

Nếu các đơn vị này có quy mô nhỏ, không tổ chức được bộ máy kế toán thì cơ quan tài chính đồng cấp có thể xác định là đơn vị hạch toán phụ thuộc của đơn vị khác là đơn vị kế toán để đảm bảo chất lượng công tác kế toán và thông tin báo cáo tài chính. Trường hợp này cơ quan tài chính đồng cấp chịu trách nhiệm xác định đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính để đơn vị hạch toán phụ thuộc cung cấp thông tin, số liệu theo quy định tại Thông tư này.

c) Cơ quan có thẩm quyền phải xác định rõ bằng văn bản các đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị kế toán phải có trách nhiệm lập báo cáo tài chính, đơn vị hạch toán phụ thuộc không phải lập báo cáo tài chính và đầu mối chi tiêu để đảm bảo thống nhất thực hiện.

3. Đơn vị hạch toán phụ thuộc chịu trách nhiệm hạch toán, ghi sổ kế toán, lưu trữ tài liệu kế toán phát sinh tại đơn vị mình theo hướng dẫn của đơn vị kế toán; cuối năm phải cung cấp số liệu hoạt động cho đơn vị kế toán theo quy định tại Thông tư này.

4. Đơn vị là đầu mối chi tiêu không mở tài khoản tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng, trường hợp được đơn vị kế toán tạm ứng kinh phí thì cử đại diện nhận tạm ứng nội bộ đơn vị kế toán và thông báo bằng văn bản cho đơn vị kế toán. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đầu mối chi tiêu đều phải lập đầy đủ chứng từ và chuyển về hạch toán kế toán, lưu trữ tập trung tại đơn vị kế toán.

## Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Các đơn vị được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, đảm bảo đủ các thông tin phục vụ hạch toán kế toán. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, đáp ứng 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 sử dụng các mẫu chứng từ in sẵn phải thực hiện bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Đối với loại chứng từ có quy định quản lý riêng biệt, chặt chẽ như tiền thì đơn vị phải thực hiện đúng quy trình quản lý, đảm bảo 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 tình hình về 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 phôi

kết quả hoạt động và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh khác tại đơn vị.

## 2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán:

a) Các loại 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 dùng để kế toán tình hình tài chính (gọi tắt là kế toán tài chính), áp dụng cho tất cả các đơn vị, phản ánh tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.

b) Loại 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:

- Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến theo dõi quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước (TK 006, 007, 008, 009, 010) phải được hạch toán chi tiết theo mục lục ngân sách, theo niêm 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 ngân sách.

- Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến theo dõi quyết toán kinh phí khác có quy định phải quyết toán theo mục lục ngân sách (TK 011, 012) phải được hạch toán chi tiết theo mục lục ngân sách, theo các yêu cầu quản lý khác về quyết toán các nguồn kinh phí này.

c) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến tiếp nhận, sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trong nước; kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ có quy định phải quyết toán theo mục lục ngân sách 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.

d) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến tiếp nhận và sử dụng kinh phí viện trợ không hoàn lại, 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 và hạch toán vào tài khoản ngoài bảng các khoản đã thực hiện ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước để lập 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 trong hạch toán kế toán tại đơn vị phù hợp với cơ chế tài chính và hoạt động của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ quy định.

b) Đơn vị 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 số 02) kèm theo Thông tư này để hạch toán chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

c) Trường hợp bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy

định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này thì phải thống nhất với Bộ Tài chính bằng văn bản trước khi thực hiện để đảm bảo sự 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 khi cung cấp số liệu cho lập báo cáo tài chính nhà nước.

## **Điều 6. Quy định về sổ kế toán**

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

2. Đơn vị có tiếp nhận, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp trong nước; kinh phí viện trợ, vay nợ nước ngoài theo dự án; kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí và 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 thì phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí này theo mục lục ngân sách và theo các yêu cầu khác để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

### **3. Các loại sổ kế toán**

a) Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

#### **b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:**

- Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong một kỳ kế toán.

- Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí và kết quả hoạt động của đơn vị.

#### **c) Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết:**

- Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa

phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong đơn vị kế toán và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

- Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung thêm các thông tin trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và yêu cầu quản lý khác. Ngoài ra đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý.

- Thông tin số liệu hạch toán chi tiết phải đảm bảo khớp đúng với số liệu hạch toán tổng hợp.

#### 4. Trách nhiệm của người quản lý và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân quản lý sổ kế toán và ghi sổ. Kế toán có thể ghi sổ thủ công hoặc nhập dữ liệu trên phần mềm kế toán. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào quản lý thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm kiểm soát về nội dung, số liệu đã ghi sổ trong suốt thời gian quản lý và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi người được giao quản lý và ghi sổ kế toán thì đơn vị phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý, ghi sổ kế toán và thông tin số liệu có liên quan giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian quản lý và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị ký xác nhận, nếu người bàn giao là kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thì biên bản bàn giao phải được thủ trưởng cơ quan ký xác nhận.

c) Sổ kế toán phải 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, phù hợp với nội dung nghiệp vụ phát sinh trên chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

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

#### 5. Mở sổ kế toán

##### a) Nguyên tắc mở sổ kế toán

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

- Đối với số liệu trên các sổ kế toán tài khoản ngoài bảng theo dõi tiếp

nhận và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp trong nước; kinh phí viện trợ, vay nợ nước ngoài theo dự án sau ngày 31/12 được giữ nguyên thông tin số liệu thuộc năm trước để tiếp tục theo dõi, điều chỉnh số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định. Các phát sinh mới thuộc niên độ năm sau được mở sổ để ghi chép, hạch toán kế toán riêng phù hợp với niên độ ngân sách theo quy định.

b) Trường hợp mở sổ kế toán trên phương tiện điện tử:

- Đơn vị sử dụng phần mềm kế toán để lập sổ kế toán ghi chép, hạch toán phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định tại Thông tư này, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc hạch toán, ghi sổ kế toán theo quy định tại Thông tư này.

- Các thông tin, dữ liệu về sổ kế toán trên hệ thống phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư này.

c) Trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công):

Đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

- + Ngoài bìa (góc bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

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

- + Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- Đối với sổ tờ rời:

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

- + Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào Sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

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

## 6. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán chứng minh; nội dung ghi sổ phải chính xác, trung thực, phản ánh đúng nghiệp vụ phát sinh ghi trên chứng từ kế toán,

bút toán hạch toán kế toán phải phù hợp với nội dung nghiệp vụ; số liệu trình bày trên sổ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, liên tục, thông tin được hiển thị đầy đủ, có hệ thống; không được viết tắt, không được bỏ cách dòng.

b) Việc ghi sổ kế toán phải thực hiện theo trình tự ghi chép, đảm bảo đầy đủ các mẫu sổ kế toán và thông tin tối thiểu cần phải có trên từng mẫu sổ kế toán theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

c) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ, bút chì để ghi sổ kế toán. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xoá, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa thông tin đã ghi sổ kế toán.

## 7. Khoá sổ kế toán

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

### a) Kỳ khoá sổ

- Sổ kế toán phải khóa sổ cuối năm trước khi lập báo cáo tài chính sau khi đã đối chiếu số liệu hạch toán, ghi sổ kế toán đảm bảo chính xác, khớp đúng, phù hợp giữa các tài khoản có liên quan.

- Đối với số quỹ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày (nếu phát sinh trong ngày lớn), hoặc theo định kỳ do đơn vị quyết định, đảm bảo quản lý an toàn tiền mặt trong đơn vị. Sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán tiền mặt của kế toán với số quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng nếu đơn vị có tồn quỹ tiền mặt phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

- Đối với số tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khóa sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc.

- Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### b) Trình tự khoá sổ kế toán

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu thông tin, số liệu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, xử lý các bút toán kết chuyển cuối kỳ, kế toán phải tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ.

- Đối chiếu số liệu tiền, số liệu hàng tồn kho, số liệu tài sản cố định, số dư các khoản phải thu, phải trả và các số liệu kế toán khác với các bên có liên quan để đảm bảo sự phù hợp, khớp đúng.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Lập Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đối với các sổ tài khoản phải mở nhiều chi tiết. Sau đó tiếp tục tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán tổng hợp với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đảm bảo số liệu khớp đúng.

- Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

### Bước 2: Khoá sổ

- Sau khi khóa sổ, trên sổ kế toán phải thể hiện được các thông tin như sau:

- + Tổng cộng số phát sinh trong kỳ khóa sổ;
- + Số dư cuối kỳ;
- + Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến ngày khóa sổ;

*Số dư cuối kỳ tính như sau:*

$$\text{Số dư Nợ} = \text{Số dư Nợ} + \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} - \text{Số phát sinh Có trong kỳ}$$

$$\text{Số dư Có} = \text{Số dư Có} + \text{Số phát sinh Có trong kỳ} - \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ}$$

Sau khi khoá sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối của thông tin, số liệu đã ghi sổ để làm cơ sở lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư này.

Đơn vị không được phép thay đổi thông tin trên sổ kế toán sau khi đã khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 8 Điều này.

- Trường hợp đơn vị thực hiện ghi sổ thủ công thì phải tuân thủ theo các bước khóa sổ nêu trên, ngoài ra khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có. Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khoá sổ. Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khoá sổ kế toán.

### 8. Sửa chữa sổ kế toán

Phương pháp sửa chữa sổ kế toán phải được thực hiện theo quy định tại

Luật Kế toán. Đối với sửa chữa sổ kế toán năm trước thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

a) Việc điều chỉnh thông tin, số liệu trên sổ kế toán phản ánh số liệu lập báo cáo quyết toán phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách, quy định của pháp luật có liên quan và quy định về điều chỉnh tài khoản ngoài bảng sau đây:

- Trường hợp điều chỉnh số liệu sau ngày 31/12 khi báo cáo quyết toán năm chưa nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã nộp nhưng có yêu cầu thay đổi số liệu theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền thì phải thực hiện điều chỉnh các thông tin số liệu trên sổ kế toán chi tiết tài khoản ngoài bảng của năm có số liệu báo cáo.

- Khi báo cáo quyết toán năm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền thì đơn vị không được tự ý điều chỉnh số liệu liên quan đến số liệu đã lập báo cáo quyết toán trừ trường hợp có yêu cầu thay đổi số liệu theo biên bản phê duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

b) Việc điều chỉnh thông tin, số liệu trên sổ kế toán phản ánh số liệu lập báo cáo tài chính:

(1) Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm xảy ra trong khoảng thời gian từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm (31/12) đến ngày báo cáo tài chính được ký và nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định bao gồm sự kiện phải điều chỉnh và sự kiện không phải điều chỉnh. Trong đó sự kiện phải điều chỉnh là các sự kiện phải có bằng chứng rõ ràng về các sự việc đã tồn tại vào ngày kết thúc kỳ kế toán năm thì mới được bổ sung, điều chỉnh vào số liệu để lập báo cáo tài chính năm trước. Các sự kiện phải điều chỉnh vào số liệu của kỳ đã khóa sổ, bao gồm:

- Trường hợp tài sản đã mua, bán trước ngày 31/12, nhưng sau ngày 31/12 mới có đủ thông tin để xác định giá gốc của tài sản đã mua, số thu được từ bán tài sản;

- Trường hợp doanh thu đã thu được trong kỳ báo cáo phải phân chia với đơn vị khác theo thỏa thuận đã ký kết trong kỳ báo cáo nhưng sau ngày 31/12 mới có đầy đủ thông tin để xác định được việc phân chia;

- Các khoản phân phối chênh lệch thu chi của hoạt động tự chủ theo cơ chế tài chính do kết quả các hoạt động của đơn vị trong năm báo cáo đã ghi nhận trước ngày 31/12;

- Các sai sót đã ghi sổ kế toán trong năm báo cáo trước ngày 31/12 được phát hiện;

- Các khoản đã rút dự toán ứng trước có đủ hồ sơ thanh toán của khoản chi trước ngày 31/12 mà dự toán được chuyển thành cấp phát trong thời gian chỉnh lý quyết toán;

- Trường hợp sau 31/12 đơn vị nhận được quyết định của cấp có thẩm quyền liên quan đến một vụ việc đang xử lý của đơn vị, theo đó xác nhận việc đơn vị phát sinh nghĩa vụ hiện tại liên quan đến số liệu của năm tài chính mà đơn vị đang chuẩn bị lập báo cáo. Căn cứ vào đó đơn vị cần ghi nhận hoặc điều chỉnh một khoản dự phòng liên quan đến vụ việc này;

- Trường hợp tiếp nhận thông tin sau ngày 31/12 thấy rõ tài sản của đơn vị đã bị tổn thất trước hoặc vào ngày kết thúc kỳ kế toán năm đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ không sử dụng ngân sách, ví dụ như đối tác bị phá sản dẫn đến có tổn thất đối với khoản phải thu đã ghi nhận tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm mà đơn vị cần điều chỉnh giá trị ghi sổ của các khoản phải thu; Việc bán hàng tồn kho sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm có thể cung cấp bằng chứng về giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm;

- Các sự kiện khác phát sinh sau ngày 31/12 mà cung cấp cho đơn vị bằng chứng rõ ràng về các sự việc đã tồn tại trước hoặc tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

(2) Giai đoạn sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

- Đối với các sai sót trọng yếu:

+ Đơn vị không được phép điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán liên quan đến số liệu đã khóa sổ để lập báo cáo tài chính nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà phải điều chỉnh vào sổ kế toán năm hiện hành, trừ trường hợp đặc biệt có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền (trường hợp này đơn vị phải lập lại báo cáo tài chính).

+ Đơn vị thực hiện điều chỉnh các sai sót trọng yếu của kỳ trước vào sổ kế toán năm hiện hành bằng cách điều chỉnh hồi tố vào sổ dư đầu kỳ của tài sản, công nợ, tài sản thuần và trình bày trên báo cáo tài chính của năm hiện tại và thuyết minh đầy đủ thông tin. Các sai sót trọng yếu phải điều chỉnh bao gồm bỏ sót thông tin, số liệu hoặc xử lý chưa đúng các thông tin đã có tại thời điểm lập báo cáo tài chính làm sai lệch thông tin trên báo cáo tài chính của đơn vị trong các năm trước có thể làm ảnh hưởng đến quyết định của người đọc báo cáo tài chính, những sai sót này có thể là các lỗi về tính toán, sai sót trong áp dụng các quy định, bỏ quên, hiểu và diễn giải sai thực tế, hoặc gian lận. Căn cứ vào quy mô, tình hình hoạt động đơn vị tự đánh giá để xác định các sai sót là trọng yếu và quyết định việc điều chỉnh số liệu.

- Đối với số liệu ước tính kế toán trong trường hợp đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ không được thực hiện điều chỉnh hồi tố do thông tin, số liệu ước tính thường thay đổi theo thực tế nếu các dữ kiện làm cơ sở cho ước tính đó có thay đổi hoặc khi có thêm các thông tin mới. Theo đó, việc thay

đổi một ước tính không liên quan đến các kỳ kế toán trước và đơn vị không áp dụng việc sửa chữa sai sót nêu trên.

- Đối với các thay đổi trong chính sách kế toán:

+ Trường hợp chính sách kế toán có thay đổi thì đơn vị phải áp dụng hồi tố. Áp dụng hồi tố là việc áp dụng một chính sách kế toán mới cho các giao dịch, sự kiện và điều kiện như là chính sách kế toán này đã được áp dụng trước đó.

+ Khi một thay đổi trong chính sách kế toán được áp dụng hồi tố, đơn vị phải điều chỉnh số dư đầu kỳ của mỗi khoản mục tài sản thuần bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi của kỳ kế toán gần nhất và các số liệu so sánh của kỳ kế toán trước đó được trình bày trên báo cáo tài chính năm hiện tại như là chính sách kế toán mới đó đã được áp dụng từ trước.

+ Các thay đổi trong chính sách kế toán được áp dụng hồi tố, bao gồm: Thay đổi chế độ kế toán; thay đổi cơ chế tài chính liên quan đến việc phải thay đổi phương pháp kế toán, ghi nhận hoặc xác định giá trị của một giao dịch, sự kiện mà có yêu cầu điều chỉnh số liệu quá khứ.

9. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ, hướng dẫn lập sổ kế toán theo Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

## **Điều 7. Quy định về lập 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 đối với việc nhận và sử dụng kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo pháp luật ngân sách và biểu mẫu quy định tại Thông tư này, bao gồm kinh phí ngân sách trong nước và kinh phí viện trợ, vay nợ từ nhà tài trợ nước ngoài theo dự án mà đơn vị được giao dự toán.

b) Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản thu, chi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí và 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 thì phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo 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 tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị; tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí; tình hình tiếp nhận và sử dụng 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.

b) Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động được trình bày chi tiết theo các chỉ tiêu tương ứng và số thực chi theo mục lục ngân sách để cung cấp thông tin

về việc nhận và sử dụng kinh phí cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác.

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 đơn vị 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 lập và trình bày 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 sau khi khóa sổ kế toán.

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

- Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số 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 nhận và sử dụng 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 thực sử dụng trong năm ngân sách đề nghị quyết toán chi ngân sách nhà nước là số đơn vị đã thực chi trong năm ngân sách, có đầy đủ hồ sơ chứng từ hoặc đã được ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước.

- Trường hợp đơn vị thuộc ngân sách cấp trên được ngân sách cấp dưới cấp hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quy định thì phải lập thêm báo cáo quyết toán nhận và sử dụng kinh phí hỗ trợ theo biểu mẫu báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước tại Thông tư này để nộp cho cơ quan tài chính nơi cấp kinh phí và nộp cho đơn vị kế toán cấp trên có căn cứ tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị thuộc ngân sách cấp dưới được nhận kinh phí ngân sách ủy quyền của ngân sách cấp trên theo quy định thì phải lập thêm báo cáo quyết toán nhận và sử dụng kinh phí ủy quyền theo biểu mẫu báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước tại Thông tư này để quyết toán với cơ quan ủy quyền và nộp cho cơ quan tài chính đồng cấp.

c) Đối với số liệu báo cáo quyết toán từ kinh phí viện trợ, vay nợ nước ngoài nhận của nhà tài trợ nước ngoài:

Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã thực nhận từ nhà tài trợ và số đơn vị đã sử dụng được 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 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:

- Số liệu quyết toán bao gồm số đơn vị đã thu và được để lại, số được đơn vị cấp trên cấp và số đã thực sử dụng các nguồn kinh phí này trong năm tài chính đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ của khoản chi;

- Số liệu đề nghị quyết toán năm bao gồm toàn bộ thông tin, số liệu đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12.

#### 4. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

- a) Việc lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng kinh phí mà đơn vị đã thực nhận, thực chi đối với từng nguồn kinh phí trong năm.

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

- c) Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao cho đơn vị và mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp trong năm có các phát sinh khác biệt thì đơn vị phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm.

#### 5. 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 năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

#### 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

##### a) Trách nhiệm của đơn vị sử dụng kinh phí:

- Đơn vị sử dụng kinh phí phải lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định tại Thông tư này. Ngoài ra trong các trường hợp nhất định, đơn vị có thể phải lập các mẫu biểu báo cáo khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị kế toán có các đơn vị hạch toán phụ thuộc thì phải tổng hợp số liệu quyết toán kinh phí hoạt động năm của các đơn vị hạch toán phụ thuộc để lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm của đơn vị kế toán theo quy định Thông tư này.

- Kế toán trưởng/phụ trách kế toán của đơn vị kế toán phải kiểm soát đảm bảo tính chính xác của số liệu trình bày trên báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị, đảm bảo số liệu báo cáo phù hợp, khớp đúng với số liệu ghi chép trên sổ kế toán các tài khoản tương ứng.

b) Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan:

Thực hiện và phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị.

#### 7. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm

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

8. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động nêu tại Phụ lục số 03, kèm theo Thông tư này.

### **Điều 8. Quy định về lập báo cáo tài chính**

1. Báo cáo tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo nguyên tắc và biểu mẫu quy định tại Thông tư này.

#### 2. Đối tượng lập báo cáo tài chính

a) Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các đơn vị kế toán phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị chức năng có liên quan theo quy định.

b) Đơn vị hạch toán phụ thuộc của đơn vị kế toán phải khóa sổ và cung cấp số liệu hoạt động cho đơn vị kế toán để tổng hợp lập báo cáo tài chính chung của đơn vị kế toán theo quy định tại Thông tư này.

#### 3. Mục đích của báo cáo tài chính

a) Báo cáo tài chính dùng để cung cấp các thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị kế toán cho lãnh đạo đơn vị, cơ quan chức năng có thẩm quyền và những đối tượng có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị kế toán.

b) Thông tin trình bày trên báo cáo tài chính giúp minh bạch và nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực của nhà nước theo quy định của pháp luật.

c) Ngoài các mục đích nêu tại điểm a, b nêu trên, trường hợp cần phải sử

dụng thông tin, số liệu trên báo cáo tài chính cho các mục đích cụ thể thì phải đảm bảo sự phù hợp cho các mục đích cụ thể đó.

d) Thông tin báo cáo tài chính của đơn vị là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị kế toán cấp trên và cung cấp thông tin số liệu cho lập báo cáo tài chính nhà nước theo quy định.

#### 4. Nguyên tắc lập báo cáo tài chính

a) Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi đã khóa sổ kế toán.

b) Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì đơn vị phải thuyết minh rõ lý do.

c) Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và thủ trưởng của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm kiểm soát các thông tin, số liệu đã trình bày trên báo cáo đảm bảo chính xác, khớp đúng và phù hợp theo quy định.

#### 5. Yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị.

b) Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được tổng hợp toàn bộ thông tin số liệu liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị kế toán, bao gồm cả số liệu của đơn vị hạch toán phụ thuộc. Các giao dịch nội bộ phát sinh trong năm giữa các đơn vị trong đơn vị kế toán phải được loại trừ hết trước khi lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

c) Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định, nội dung thông tin số liệu phải được trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác. Đơn vị phải thuyết minh đầy đủ các thông tin đã trình bày trên báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

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

#### 6. Kỳ lập báo cáo

Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán. Ngoài ra trong một số trường hợp cụ thể đơn vị kế toán còn phải lập báo cáo tài chính theo các kỳ khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### 7. Trách nhiệm của các đơn vị kế toán trong việc lập báo cáo tài chính

a) Các đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư này; trường hợp đơn vị có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận.

b) Đơn vị kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị hạch toán phụ thuộc cung cấp số liệu hoạt động để có đủ thông tin, số liệu nhằm đối chiếu, loại trừ các giao dịch nội bộ trong đơn vị kế toán và tổng hợp lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

#### 8. Nơi gửi và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Đơn vị phải nộp báo cáo tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Thông tư này.

b) Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị cấp trên trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

#### 9. Công khai báo cáo tài chính

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

10. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính nêu tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

### **Điều 9. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán**

1. Tất cả các hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán.

2. Việc phân loại, đóng để đưa hồ sơ, tài liệu kế toán vào lưu trữ thực hiện theo quy định nêu tại Phụ lục số 04 kèm theo Thông tư này.

### **Điều 10. Phần mềm kế toán**

1. Đơn vị có thể sử dụng các phần mềm để hỗ trợ công tác kế toán.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao mua sắm chịu trách nhiệm tổ chức, lựa chọn sử dụng phần mềm kế toán đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Khi lựa chọn mua sắm, đầu thầu phần mềm kế toán để thực hiện công tác kế toán phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy trình, nghiệp vụ phù hợp với tổ chức bộ máy, hoạt động của đơn vị và các yêu cầu của phần mềm kế toán tại khoản 3 Điều này.

3. Phần mềm kế toán được lựa chọn sử dụng phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Phải hỗ trợ cho người sử dụng tuân thủ các quy định của nhà nước về kế toán, không làm thay đổi bản chất, nguyên tắc, phương pháp kế toán và thông tin số liệu trình bày trên báo cáo được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về kế toán và các quy định tại Thông tư này.

b) Phải có khả năng nâng cấp, sửa đổi, bổ sung phù hợp với những thay đổi nhất định của chế độ kế toán và chính sách tài chính; có thể kết nối với các phần mềm có liên quan.

c) Việc xử lý các quy trình kế toán có thông tin, số liệu liên quan đến nhau phải đảm bảo sự chính xác, phù hợp, không trùng lắp.

d) Phải đảm bảo tính bảo mật thông tin và an toàn dữ liệu; đảm bảo phân quyền phù hợp, lưu vết các bút toán đã ghi sổ theo trình tự thời gian và ngăn chặn, cảnh báo cáo các sai sót khi nhập dữ liệu và quá trình xử lý thông tin, số liệu kế toán.

4. Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và những người có liên quan phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, số liệu kế toán trình bày trên sổ kế toán và các báo cáo được kết xuất từ dữ liệu kế toán.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan tài chính địa phương**

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân đồng cấp về phương án tổ chức đơn vị kế toán, vị trí việc làm phù hợp với tổ chức bộ máy, quy mô, địa bàn hoạt động tại địa phương.

2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân đồng cấp các công việc khác trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ của mình liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước về kế toán tại địa phương.

#### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày .../.../.... và áp dụng từ năm tài chính 2024

2. Thông tư này thay thế các Thông tư sau:

a) Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

b) Thông tư số 108/2018/TT-BTC ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia;

c) Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Chế độ kế toán áp dụng cho ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công.

3. Các văn bản mà Thông tư này dẫn chiếu đến có bổ sung, sửa đổi, thay thế thì thực hiện theo hướng dẫn của văn bản mới đang có hiệu lực thi hành.

### **Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Sau khi khóa sổ lập báo cáo tài chính năm 2023, đơn vị phải thực hiện kết chuyển số dư sang tài khoản mới theo quy định tại Thông tư này.

2. Số dư đầu năm 2024 trên các báo cáo sau đây được áp dụng hồi tố sau khi kết chuyển số dư từ năm 2023 sang:

- a) Báo cáo tình hình tài chính;
- b) Thuyết minh báo cáo tài chính cho phần báo cáo tình hình tài chính;
- c) Bảng cân đối số phát sinh năm.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện tới các đơn vị là đối tượng thực hiện Thông tư này thuộc phạm vi phụ trách hoặc quản lý.

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

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW Đảng;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND, Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam;
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT (..... bản).

#### **KT. BỘ TRƯỞNG THỦ TRƯỞNG**