

## THÔNG TƯ

## HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

Căn cứ [Luật Kế toán](#) ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số [174/2016/NĐ-CP](#) ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của [Luật Kế toán](#);

Căn cứ Nghị định số [14/2023/NĐ-CP](#) ngày 20 tháng 4 năm 2023 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 Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp gồm: chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính; quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán của các đơn vị 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 kế toán, bao gồm:

a) Cơ quan nhà nước (trừ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn sử dụng ngân sách cấp xã);

b) 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 cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp; tuy nhiên trường hợp các đơn vị này được bố trí dự toán ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí trong nước, tiếp nhận kinh phí viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách nhà nước, tiếp nhận kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án, 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 III kèm theo Thông tư này);

c) Tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức, cơ quan, đơn vị khác là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng theo pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trong đó, doanh nghiệp được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp áp dụng các tài khoản ngoài bảng quy định tại Thông tư này để ghi sổ kế toán; trường hợp doanh nghiệp được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thì hạch toán theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp.

3. 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 mình.

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

1. Đơn vị kế toán là đơn vị thuộc đối tượng áp dụng tại [Điều 2 Thông tư này](#) có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, mở sổ kế toán, hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

2. Tùy theo quy mô tổ chức bộ máy và tính chất hoạt động, đơn vị kế toán có thể tổ chức các đơn vị hạch toán phụ thuộc, đầu mối chỉ tiêu trực thuộc đơn vị đảm bảo nguyên tắc tinh gọn, hiệu quả.

a) Đơn vị hạch toán phụ thuộc là đơn vị cấp dưới của đơn vị kế toán, được thực hiện một số công việc kế toán nhất định theo sự phân công của đơn vị kế toán, cuối kỳ phải cung cấp thông tin, số liệu cho đơn vị kế toán lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

b) Đầu mối chỉ tiêu là đơn vị cấp dưới của đơn vị kế toán, không thực hiện công việc kế toán. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại đầu mối chỉ tiêu đều phải được hạch toán, ghi sổ kế toán tập trung tại đơn vị kế toán. Việc lập và luân chuyển chứng từ kế toán của đầu mối chỉ tiêu thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị kế toán.

## Chương II

## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### 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 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, tài chính đã phát sinh tại đơn vị. Việc mở sổ, ghi sổ, khoá sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản pháp luật có liên quan và quy định tại Thông tư này.
2. Toàn bộ tài sản hiện có tại đơn vị đều phải được phản ánh và theo dõi trên sổ kế toán; trường hợp tài sản chưa xác định được giá trị chính thức, thì đơn vị ghi sổ theo giá trị tạm tính; nếu không có giá trị tạm tính thì ghi sổ theo giá trị quy ước; đến khi có giá trị chính thức của tài sản, đơn vị phải điều chỉnh lại số liệu trên sổ kế toán các tài khoản có liên quan theo quy định tại Thông tư này.

3. Trường hợp đơn vị có tiếp nhận, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong nước; kinh phí viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài theo dự án; kinh phí từ tiền thu 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 nhà nước, thì đơn vị phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí này theo niên độ, mục lục ngân sách nhà nước và theo các yêu cầu khác có liên quan để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động gửi cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

#### 4. Các loại sổ kế toán

a) Mỗi đơn vị 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.

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 sổ theo quy định tại Thông tư này.

b) Sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi sổ tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian hoặc theo nội dung kinh tế. Trường hợp cần thiết, có thể kết hợp việc ghi sổ 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.

c) Sổ, thẻ kế toán chi tiết:

- Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà sổ kế toán tổng hợp 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 và việc tính, lập các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động.

- 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 kinh phí hoạt động và yêu cầu quản lý khác.

- Thông tin, số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết phải đảm bảo khớp đúng với các chỉ tiêu, số liệu có liên quan trên sổ kế toán tổng hợp.

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

a) Sổ kế toán phải được đơn vị quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân quản lý và ghi sổ 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 được ghi sổ trong thời gian quản lý và ghi sổ. Trường hợp đơn vị phân quyền cho nhiều nhân viên nhập dữ liệu vào một sổ kế toán trên phương tiện điện tử, thì từng người phải chịu trách nhiệm về các dữ liệu do mình ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi người được giao quản lý và ghi sổ kế toán, đơn vị phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý, ghi sổ kế toán và toàn bộ hồ sơ, tài liệu kế toán có liên quan thuộc trách nhiệm của nhân viên kế toán cũ cho nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong thời gian mình quản lý và ghi sổ kế toán, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao.

c) Người ghi sổ kế toán phải thực hiện việc ghi sổ 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 kinh tế, tài chính phát sinh trên chứng từ kế toán, dữ liệu, hồ sơ tương ứng làm căn cứ để ghi sổ.

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

#### 6. Mở sổ kế toán

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

Trên sổ kế toán của đơn vị kế toán phải thể hiện tên đơn vị kế toán lập sổ, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của nhân viên kế toán lập sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị.

Trên sổ kế toán của đơn vị hạch toán phụ thuộc phải thể hiện tên đơn vị, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của người được giao làm công việc kế toán.

b) Đối với 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 nước ngoài, kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, sau ngày 31/12 phải giữ nguyên số liệu thuộc năm trước để tiếp tục theo dõi, điều chỉnh số liệu trong thời gian quyết toán theo quy định. Đơn vị mở sổ kế toán để hạch toán các phát sinh mới thuộc năm sau phù hợp với niên độ quyết toán theo quy định.

c) Các thông tin, dữ liệu của sổ kế toán trên phần mềm kế toán phải đảm bảo đầy đủ các nội dung của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư này.

d) Trường hợp mở sổ kế toán thủ công, đơn vị phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Sổ kế toán phải được đóng thành quyển, ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị ghi sổ kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của những người có liên quan theo quy định của pháp luật kế toán, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày bàn giao sổ cho người khác.

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

## 7. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc thông tin, dữ liệu chứng minh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; nội dung ghi sổ phải chính xác, trung thực; tài khoản sử dụng trong hạch toán kế toán phải phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số liệu trình bày trên sổ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, liên tục theo thời gian, thông tin được hiển thị đầy đủ, có hệ thống; không được viết tắt, không được bỏ cách dòng.

b) Đơn vị phải mở đầy đủ sổ kế toán. Việc ghi sổ kế toán phải thực hiện theo trình tự ghi sổ, thể hiện đầy đủ các thông tin tối thiểu cần phải có đối với từng sổ kế toán theo quy định tại Phụ lục II "Hệ thống sổ kế toán" 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 xóa thông tin đã ghi sổ kế toán.

## 8. Khoá sổ kế toán

Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho trong kỳ. Đơn vị không được phép thay đổi thông tin, số liệu trên sổ kế toán sau khi đã khoá sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp phải điều chỉnh số liệu kế toán thực hiện theo quy định tại [Điều 7 Thông tư này](#).

### a) Kỳ khoá sổ

- Đơn vị phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước phải khoá sổ vào cuối mỗi tháng và thực hiện đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Sổ kế toán tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày hoặc theo định kỳ do đơn vị kế toán quyết định phù hợp với quy mô, tổ chức hoạt động, đảm bảo quản lý an toàn tiền mặt trong đơn vị.

- Ngoài ra, đơn vị 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

#### b1) Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu thông tin, số liệu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã hạch toán hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, xử lý kết chuyển cuối kỳ, kế toán phải tiến hành đối chiếu số liệu đã ghi sổ, bao gồm 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 và các tài liệu có liên quan để đảm bảo phù hợp, khớp đúng.

- Đối với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt, khi khoá sổ phải thực hiện đối chiếu với Sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế có tại đơn vị 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 theo thực tế kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu cùng với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Đối với Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc, khi khoá sổ phải đối chiếu số liệu từng tài khoản tiền gửi của đơn vị với ngân hàng, kho bạc nhà nước đảm bảo chính xác, khớp đúng. Xác nhận đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước (có chữ ký và dấu của ngân hàng, kho bạc nhà nước) phải được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

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

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

#### b2) Bước 2: Khoá sổ kế toán

- Trước khi khoá sổ kế toán năm, đơn vị phải kiểm tra xem trong năm có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố hay không. Nếu có, thì phải tính toán lại số dư đầu năm.

- Khi khoá sổ, trên sổ kế toán phải thể hiện được các thông tin như sau:

+ Số dư đầu kỳ: Phải thể hiện được số dư mang sang từ kỳ trước. Riêng đối với số dư đầu năm thì phải thể hiện được số dư mang sang từ năm trước; tổng cộng số đã điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố và số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố (nếu có);

- + Tổng cộng số phát sinh trong kỳ khóa sổ;
- + Số dư cuối kỳ (được tính toán trên cơ sở số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố);
- + Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến ngày khóa sổ;

*Số dư cuối kỳ tính như sau:*

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

Khi khóa sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán của đơn vị kế toán phải kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối của thông tin, số liệu đã ghi sổ của đơn vị kế toán để làm cơ sở lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định tại Thông tư này. Người làm công việc kế toán của đơn vị hạch toán phụ thuộc phải kiểm tra số liệu khóa sổ để đảm bảo cung cấp thông tin, số liệu chính xác cho đơn vị kế toán.

- Trường hợp đơn vị thực hiện ghi sổ thủ công, thì ngoài việc phải tuân thủ theo các bước khóa sổ nêu trên, khi khóa 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 khóa sổ.

9. Các đơn vị tự thiết kế mẫu sổ kế toán theo danh mục sổ kế toán và hướng dẫn nội dung sổ kế toán tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này. Ngoài ra đơn vị có thể mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý, nhưng phải đảm bảo các quy định của pháp luật kế toán về sổ kế toán và quy định của pháp luật có liên quan.

## Điều 7. Quy định về sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán

1. Phương pháp sửa chữa sổ kế toán phải được thực hiện theo quy định tại [Luật Kế toán](#) và quy định tại Thông tư này.

2. Sửa chữa thông tin, số liệu trong năm (giai đoạn từ ngày 01/01 đến ngày 31/12)

Trường hợp phát hiện các sai sót đã ghi sổ kế toán trong năm, đơn vị thực hiện điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu vào sổ kế toán năm hiện tại. Nếu các sai sót phát hiện liên quan đến cả thông tin, số liệu đã hạch toán tài khoản trong bảng và tài khoản ngoài bảng, thì ngoài việc điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã hạch toán tài khoản trong bảng, phải đồng thời điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã hạch toán tài khoản ngoài bảng, đảm bảo chính xác, khớp đúng.

3. Sửa chữa thông tin, số liệu sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12) liên quan đến báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động

a) Việc sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán tài khoản ngoài bảng phản ánh số liệu làm căn cứ lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Đơn vị chỉ thực hiện sửa chữa các thông tin, số liệu trên sổ kế toán chi tiết tài khoản ngoài bảng của năm báo cáo trong trường hợp báo cáo quyết toán năm chưa nộp cho cơ quan có thẩm quyền.

c) Khi báo cáo quyết toán năm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền, thì đơn vị không được tự ý điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã hạch toán, báo cáo, trừ trường hợp có yêu cầu thay đổi thông tin, số liệu theo biên bản phê duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp này, đơn vị phải lập lại báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo thông tin, số liệu sau khi đã điều chỉnh, sửa chữa theo yêu cầu để nộp lại cho cơ quan có thẩm quyền.

d) Các trường hợp điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu kế toán trên sổ kế toán tài khoản ngoài bảng có liên quan đến thông tin, số liệu lập báo cáo tài chính, thì đồng thời phải thực hiện điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán các tài khoản trong bảng có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Sửa chữa thông tin, số liệu sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12) liên quan đến báo cáo tài chính.

Việc điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu trên sổ kế toán các tài khoản phản ánh số liệu lập báo cáo tài chính thực hiện như sau:

a) Giai đoạn từ sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12) đến trước ngày báo cáo tài chính được ký duyệt phát hành để nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc công khai theo quy định.

Trong khoảng thời gian từ sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12) đến trước ngày báo cáo tài chính được ký duyệt phát hành sẽ có các sự kiện phát sinh thêm gọi là sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm có liên quan đến số liệu lập báo cáo tài chính, bao gồm sự kiện không phải điều chỉnh và sự kiện phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khóa sổ. Trong đó, các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khóa sổ là các sự kiện cung cấp bằng chứng cho thấy các sự việc đã tồn tại trong năm báo cáo, trước khi kết thúc kỳ kế toán năm. Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm đơn vị phải điều chỉnh vào thông tin, số liệu của kỳ kế toán đã khóa sổ, bao gồm:

- Tài sản đã được đơn vị mua, bán từ ngày 31/12 trở về trước, nhưng sau ngày khóa sổ kế toán (sau ngày 31/12) mới có đủ thông tin, hồ sơ tài liệu có liên quan để xác định giá trị của tài sản đã mua, số thu được từ tài sản đã bán;

- Khoản thu liên doanh, liên kết đã thu được trong kỳ báo cáo phải phân chia với đơn vị khác theo thỏa thuận đã ký kết, nhưng sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) mới có đầy đủ thông tin, hồ sơ tài liệu có liên quan để xác định được việc phân chia khoản thu này (đơn vị phân chia hạch toán kết chuyển từ khoản đã thu chờ phân bổ thành doanh thu trong kỳ báo cáo, đơn vị được nhận khoản phân chia hạch toán doanh thu trong kỳ báo cáo đối ứng với khoản phải thu);

- Các khoản kết chuyển chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) trong năm báo cáo của các hoạt động tự chủ, khoản chi hoặc hoạt động có tính chất tương tự theo cơ chế tài chính vào các quỹ thuộc đơn vị, các quỹ phải trả, các khoản phải trả tương ứng;

- Các sai sót đã ghi sổ kế toán trong năm báo cáo (thông tin, số liệu đã hạch toán từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12) được phát hiện sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12);

- Các khoản đã rút dự toán ứng trước của ngân sách nhà nước, đã có khối lượng thực hiện từ ngày 31/12 trở về trước được chuyển thành cấp phát trong thời gian chính lý quyết toán của năm báo cáo;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền mà đơn vị nhận được sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) liên quan đến một vụ việc đang xử lý, trong đó phát sinh nghĩa vụ hiện tại mà đơn vị cần ghi nhận hoặc điều chỉnh một khoản dự phòng liên quan đến thông tin, số liệu của năm báo cáo;

- Thông tin được tiếp nhận sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) chỉ rõ tài sản của đơn vị đã bị tổn thất từ ngày 31/12 trở về trước đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, đơn vị phải xem xét để ghi nhận hoặc điều chỉnh khoản dự phòng (ví dụ như trường hợp đối tác bị phá sản dẫn đến tổn thất đối với khoản còn phải thu tại ngày kết thúc kỳ kế toán năm mà đơn vị cần điều chỉnh khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi);

- Các sự kiện khác phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán (sau ngày 31/12) cung cấp cho đơn vị bằng chứng rõ ràng về các sự việc đã tồn tại từ ngày 31/12 trở về trước, mà đơn vị phải xem xét quyết định việc điều chỉnh vào thông tin, số liệu đã khoá sổ để trình bày vào báo cáo tài chính của năm đã khoá sổ đảm bảo phù hợp, khách quan; đơn vị chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này.

b) Giai đoạn sau khi báo cáo tài chính năm đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai theo quy định.

b1) Nghiêm cấm đơn vị tự ý làm thay đổi thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc báo cáo tài chính đã được công khai theo quy định. Trường hợp phát hiện có sai sót, thì đơn vị phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm phát hiện sai sót theo quy định tại Thông tư này.

b2) Các trường hợp điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu:

- Phát hiện các sai sót trọng yếu: Là trường hợp bỏ sót thông tin, số liệu hoặc xử lý chưa đúng các thông tin đã có tại thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính các năm trước, dẫn đến làm sai lệch thông tin trên báo cáo tài chính của đơn vị trong các năm trước và 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 phạm vi, tính chất của sai sót, quy mô, đơn vị tự đánh giá để xác định là trường hợp sai sót trọng yếu đối với đơn vị mình và quyết định việc điều chỉnh thông tin, số liệu.

- Thực hiện văn bản của cơ quan có thẩm quyền (cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, các cơ quan chức năng có thẩm quyền khác), trong đó yêu cầu/kiến nghị đơn vị phải điều chỉnh thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai.

- Thay đổi trong chính sách kế toán: Bao gồm các trường hợp thay đổi chế độ kế toán; thay đổi cơ chế tài chính mà trong đó có quy định phải điều chỉnh thông tin, số liệu các năm trước; đơn vị thay đổi phương pháp ghi nhận hoặc xác định giá trị của một giao dịch, sự kiện có ảnh hưởng trọng yếu đến thông tin, số liệu các năm trước.

- Thay đổi số liệu ước tính kế toán: Là trường hợp số liệu phải hạch toán kế toán trong kỳ, nhưng đơn vị chưa có đủ cơ sở để xác định chính xác mà phải tự ước tính số liệu. Để ước tính số liệu, phải dựa trên cơ sở các thông tin, dữ liệu thực tế hiện có đến thời điểm đơn vị thực hiện ước tính; kết quả số liệu thông qua ước tính này, đơn vị sử dụng để hạch toán và trình bày trên báo cáo tài chính trong kỳ thực hiện ước tính. Trong các kỳ sau, khi có thêm các thông tin, dữ liệu mới, dẫn đến số liệu đã ước tính này bị thay đổi, thì đơn vị được phép điều chỉnh, sửa chữa thông tin, số liệu đã ước tính trước đó cho phù hợp với thông tin, dữ liệu cập nhật theo quy định tại Thông tư này. Ví dụ: Ước tính để trích lập các khoản dự phòng, ước tính ghi nhận doanh thu do bảo hiểm y tế chi trả cho cơ sở khám chữa bệnh khi chưa có quyết toán chính thức hoặc ước tính chi phí khi công việc chưa hoàn thành.

b3) Các phương pháp điều chỉnh, sửa chữa:

(1) Điều chỉnh hồi tố

- Điều chỉnh hồi tố là việc đơn vị thực hiện điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu thuộc khoản mục tài sản, nợ phải trả, tài sản thuần đã trình bày trên báo cáo tài chính năm trước bằng cách điều chỉnh số dư đầu kỳ trên báo cáo tài chính năm hiện tại, gồm điều chỉnh số liệu cột số đầu năm trên báo cáo tình hình tài chính năm hiện tại, dòng số dư đầu năm trên báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần năm hiện tại và thuyết minh báo cáo tài chính năm hiện tại.

- Đơn vị thực hiện điều chỉnh hồi tố trong các trường hợp sau đây:

+ Phát hiện các sai sót trọng yếu;

+ Thực hiện theo yêu cầu/kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## (2) Áp dụng hồi tố

Áp dụng hồi tố là việc một chính sách kế toán mới được áp dụng cho các giao dịch, sự kiện đã phát sinh trước đó.

Đơn vị áp dụng hồi tố trong trường hợp thay đổi chính sách kế toán, trong đó có quy định phải điều chỉnh thông tin, số liệu kế toán các năm trước. Trong trường hợp này, đơn vị thực hiện như sau:

- Điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu thuộc khoản mục tài sản, nợ phải trả, tài sản thuần đã trình bày trên báo cáo tài chính năm trước bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi chính sách kế toán, bằng cách điều chỉnh số đầu kỳ trên báo cáo tài chính năm hiện tại (cột số đầu năm trên báo cáo tình hình tài chính năm hiện tại, dòng số dư đầu năm trên báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần năm hiện tại và thuyết minh báo cáo tài chính năm hiện tại).

- Điều chỉnh số liệu đã trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động năm trước bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi chính sách kế toán, bằng cách điều chỉnh số liệu các chỉ tiêu trình bày trên cột năm trước của báo cáo kết quả hoạt động năm hiện tại. Ngoài ra, các thay đổi liên quan đến báo cáo kết quả hoạt động của một hoặc nhiều năm trước phải được tính toán và điều chỉnh số dư đầu năm của tài sản thuần có liên quan trên báo cáo tình hình tài chính năm hiện tại và báo cáo về những thay đổi trong tài sản thuần năm hiện tại.

## (3) Áp dụng phi hồi tố

Áp dụng phi hồi tố là việc đơn vị ghi nhận ảnh hưởng của các thay đổi trong ước tính kế toán vào số phát sinh trên sổ kế toán của năm hiện tại. Trường hợp này thông tin, số liệu ước tính bị thay đổi khi các dữ kiện làm cơ sở cho ước tính trong các kỳ trước có thay đổi hoặc khi có thêm các thông tin mới.

(4) Các trường hợp điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố nêu trên phải được thuyết minh đầy đủ trên Thuyết minh báo cáo tài chính năm hiện tại. Trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính đơn vị phải tính toán lại số dư đầu năm (hoặc số liệu năm trước nếu liên quan đến báo cáo kết quả hoạt động) trên cơ sở các số liệu điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố trong năm để trình bày trên báo cáo tài chính năm hiện tại.

c) Việc điều chỉnh số liệu kế toán quy định tại điểm a và điểm b khoản này không được làm thay đổi số liệu các tài khoản tiền mặt; tiền gửi ngân hàng, kho bạc đã được đối chiếu khớp đúng đến cuối ngày 31/12 theo quy định tại 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 để 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.

### Điều 9. Quy định về báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo nguyên tắc và mẫu biểu quy định tại Thông tư này, phản ánh toàn bộ thông tin, số liệu các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong năm của đơn vị kế toán.

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

Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính trên cơ sở thông tin, số liệu đã khóa sổ kế toán vào ngày kết thúc kỳ kế toán năm (31/12). Đơn vị hạch toán phụ thuộc phải cung cấp thông tin, số liệu cho đơn vị kế toán để lập báo cáo tài chính 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 có thẩm quyền và những đối tượng có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định phù hợp với tình hình



tài chính của đơn vị kế toán.

b) Thông tin trình bày trên báo cáo tài chính giúp tăng cường tính minh bạch và nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị kế toán về việc tiếp nhận và sử dụng tất cả các nguồn lực tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

c) Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán 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.

d) Ngoài các mục đích nêu trên, trường hợp cần sử dụng thông tin, số liệu trên báo cáo tài chính của đơn vị kế toán được lập theo quy định tại Thông tư này cho các mục đích cụ thể khác (ví dụ như mục đích tính thuế), thì người sử dụng báo cáo tài chính cần phải xem xét sự phù hợp của thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính với các mục đích cụ thể cần sử dụng thông tin, số liệu.

#### 4. Nguyên tắc và yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được lập căn cứ vào thông tin, 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 trình bày không nhất quán, thì đơn vị kế toán phải thuyết minh rõ lý do.

c) 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 kế toán. Đơn vị kế toán phải thuyết minh đầy đủ các thông tin, số liệu đã trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo quy định tại Thông tư này.

d) Thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này phải bao gồm toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong phạm vi đơn vị kế toán. Số liệu trình bày trên các chỉ tiêu của báo cáo tài chính phải phù hợp và thống nhất với số liệu đã ghi sổ kế toán các tài khoản tương ứng. Việc bỏ sót thông tin, số liệu các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong năm không trình bày trên báo cáo tài chính của đơn vị kế toán được coi là hành vi để ngoài sổ kế toán.

Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải bao gồm thông tin tài chính của bản thân đơn vị kế toán và các đơn vị hạch toán phụ thuộc. Riêng các giao dịch nội bộ phát sinh trong năm của đơn vị kế toán phải được loại trừ hết trước khi lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

đ) 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, tin cậy, thông tin, số liệu phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

e) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm thay đổi thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai. Trường hợp phải điều chỉnh thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai, thì phải đảm bảo các nguyên tắc điều chỉnh thông tin, số liệu theo quy định tại Thông tư này và văn bản hướng dẫn có liên quan.

#### 5. Kỳ báo cáo

a) Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính năm cho kỳ kế toán kết thúc vào ngày 31/12 theo quy định của [Luật Kế toán](#).

b) Trong một số trường hợp cụ thể đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính theo các kỳ khác theo quy định của pháp luật.

#### 6. Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo tài chính năm

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

b) Nơi nhận báo cáo tài chính năm:

- Đơn vị kế toán cấp trên.

- Cơ quan tài chính và kho bạc nhà nước đối với đơn vị kế toán không có đơn vị kế toán cấp trên, gồm:

+ Đơn vị kế toán thuộc địa phương quản lý nộp báo cáo cho cơ quan tài chính cùng cấp và kho bạc nhà nước nơi giao dịch;

+ Đơn vị kế toán thuộc trung ương quản lý nộp báo cáo cho cơ quan tài chính cùng cấp và kho bạc nhà nước (Cục Kế toán nhà nước).

- Cơ quan thuế trong trường hợp đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế theo quy định pháp luật thuế.

#### 7. Phương thức gửi báo cáo tài chính 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.

#### 8. Công khai báo cáo tài chính năm

Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán được công khai theo quy định của pháp luật kế toán và pháp luật có liên quan.

9. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, hướng dẫn lập báo cáo tài chính nêu tại Phụ lục IV “Hệ thống báo cáo tài chính” kèm theo Thông tư này. Trường hợp đơn vị có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo tài chính theo hướng dẫn riêng hoặc chấp thuận của Bộ Tài chính.

#### **Điều 10. Quy định về in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán và bàn giao công việc 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 trong thời gian phải lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán thực hiện theo hướng dẫn của [Luật Kế toán](#), Nghị định số [174/2016/NĐ-CP](#) ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của [Luật Kế toán](#) và các hướng dẫn chi tiết về kỹ thuật lưu trữ tài liệu kế toán nêu tại Phụ lục V “Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán” kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp có thay đổi người làm kế toán thì đơn vị phải tổ chức bàn giao, để nhân viên kế toán cũ bàn giao toàn bộ công việc, hồ sơ, tài liệu kế toán đang phụ trách (bao gồm cả tài liệu kế toán lưu trữ) cho nhân viên kế toán mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị kế toán ký xác nhận, nếu người bàn giao là kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị kế toán thì biên bản bàn giao phải được thủ trưởng cơ quan ký xác nhận.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Quy định về sử dụng phần mềm kế toán**

1. Đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán để thực hiện công việc kế toán theo quy định tại Thông tư này.

2. Trường hợp sử dụng phần mềm kế toán, đơn vị phải lựa chọn phần mềm kế toán đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy trình, nghiệp vụ kế toán quy định tại Thông tư này, phù hợp với tổ chức bộ máy, hoạt động của đơn vị và đáp ứng các yêu cầu như sau:

a) Các quy trình được thiết lập trên phần mềm phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật kế toán, không làm thay đổi bản chất, nguyên tắc, phương pháp kế toán và thông tin, số liệu trình bày trên các báo cáo được quy định tại Thông tư này và văn bản pháp luật có liên quan.

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

c) Thông tin, dữ liệu kế toán phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo mật, an toàn thông tin. Các bước nghiệp vụ phải được phân quyền phù hợp, kiểm soát được việc truy cập của người sử dụng; có khả năng lưu vết các nội dung đã ghi sổ kế toán theo trình tự thời gian và ngăn chặn, cảnh báo các sai sót khi nhập dữ liệu và trong suốt quá trình xử lý thông tin, số liệu kế toán. Hệ thống thông tin được thiết lập có khả năng cảnh báo, ngăn chặn việc can thiệp có chủ ý làm thay đổi thông tin, số liệu đã ghi sổ kế toán.

d) Giao diện đảm bảo thân thiện, thuận tiện cho người sử dụng, các vùng thông tin được phân biệt rõ ràng; có khả năng thực hiện các quy trình nghiệp vụ kế toán nhanh gọn, cung cấp các tiện ích khác nhau cho người sử dụng theo yêu cầu quản lý của đơn vị; cung cấp được dữ liệu đầu ra theo yêu cầu của đơn vị nhận thông tin, dữ liệu (đơn vị kế toán cấp trên, kho bạc nhà nước và đơn vị nhận thông tin khác) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

đ) 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 khả năng kết nối hoặc sẵn sàng kết nối với các phần mềm có liên quan theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. 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 phần mềm kế toán.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước

a) Cơ quan tài chính có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kế toán theo quy định của pháp luật kế toán; kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi quản lý.

b) Cơ quan tài chính địa phương chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng trên địa bàn để tham mưu cho Ủy ban nhân dân cùng cấp về phương án tổ chức đơn vị kế toán trên địa bàn đảm bảo phù hợp và đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy, chuyên nghiệp hóa công tác kế toán, nâng cao chất lượng thông tin báo cáo của đơn vị kế toán, quản lý chặt chẽ, tuyệt đối an toàn tiền, tài sản của nhà nước tại các đơn vị.

c) Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước cùng cấp thực hiện và phối hợp với đơn vị trong việc đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về nhận và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động chính khác của đơn vị kế toán phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

2. Đơn vị dự toán cấp I

a) Đơn vị dự toán cấp I có các đơn vị trực thuộc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán cho các đơn vị trực thuộc đảm bảo mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong đơn vị đều phải được ghi sổ kế toán và trình bày trên báo cáo tài chính của đơn vị theo quy định tại Thông tư này nhằm quản lý chặt chẽ, an toàn tiền, tài sản của Nhà nước.

- Đơn vị dự toán cấp I phải xác định bằng văn bản các đơn vị kế toán trực thuộc có trách nhiệm lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này, các đơn vị khác không phải là đơn vị kế toán thì có thể xác định là đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc đầu mối chi tiêu của đơn vị kế toán.

- Đơn vị dự toán cấp I chịu trách nhiệm cấp mã thanh toán cho đơn vị kế toán trực thuộc để thống nhất hạch toán và có cơ sở đối chiếu loại trừ giao dịch nội bộ khi hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị dự toán cấp I theo quy định.

- Đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán của các đơn vị kế toán trực thuộc.

b) Đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách được xác định là đơn vị kế toán và phải lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

### 3. Đơn vị kế toán

a) Đơn vị kế toán có trách nhiệm tổ chức bộ máy kế toán, phân cấp các công việc kế toán cho đơn vị hạch toán phụ thuộc, hướng dẫn đơn vị hạch toán phụ thuộc tổ chức công tác kế toán, cung cấp thông tin, số liệu để đối chiếu, loại trừ các giao dịch nội bộ và tổng hợp lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán theo quy định tại Thông tư này.

b) Đơn vị kế toán phải mở sổ kế toán, hạch toán kế toán đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại đơn vị mình đảm bảo phù hợp với cơ chế tài chính đơn vị đang áp dụng; chấp hành đúng các quy trình nghiệp vụ về kế toán theo quy định tại Thông tư này.

c) Đơn vị kế toán phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính theo đúng quy định tại Thông tư này. Người ký báo cáo phải chịu trách nhiệm kiểm soát các thông tin, số liệu đã trình bày trên các báo cáo đảm bảo chính xác, khớp đúng và phù hợp theo quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan.

### 4. Đơn vị hạch toán phụ thuộc

a) Đơn vị hạch toán phụ thuộc phải mở sổ kế toán, hạch toán, ghi sổ kế toán, lưu trữ tài liệu kế toán phát sinh tại đơn vị mình theo phân cấp của đơn vị kế toán và quy định tại Thông tư này.

b) Cuối kỳ, đơn vị hạch toán phụ thuộc phải cung cấp thông tin, số liệu theo hướng dẫn của đơn vị kế toán để đơn vị kế toán tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này.

## Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và áp dụng từ năm tài chính 2025.

2. Các Thông tư sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số [107/2017/TT-BTC](#) ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia;

c) Thông tư số [76/2019/TT-BTC](#) ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi;

d) Thông tư số [79/2019/TT-BTC](#) ngày 14 tháng 11 năm 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 văn bản mới đang có hiệu lực thi hành.

## Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

1. Sau khi khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính năm 2024, đơn vị phải thực hiện chuyển đổi số dư sang tài khoản mới theo quy định tại Thông tư này.

2. Số dư đầu năm 2025 trên các báo cáo sau đây được áp dụng hồi tố sau khi kết chuyển số dư từ năm 2024 sang, gồm:

a) Báo cáo tình hình tài chính;

b) Thuyết minh báo cáo tài chính cho phần báo cáo tình hình tài chính.

3. Đơn vị thực hiện chuyển đổi số dư tài khoản theo hướng dẫn tại Phụ lục VI “Hướng dẫn chuyển đổi số dư tài khoản” kèm theo Thông tư này.

## Điều 15. Tổ chức thực hiện

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

2. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán và Thủ trưởng các đơn vị chức năng có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách

nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBND, Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Hiệp hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam;
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT (140 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Võ Thành Hưng**

**Văn bản này có file đính kèm, bạn phải tải Văn bản về để  
xem toàn bộ nội dung.**

**[Tải về](#)**