

Số: 107/2017/TT-BTC

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2017

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 Vụ trưởng Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán,

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

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; 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 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: Cơ quan nhà nước; 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 vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp, áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành; tổ chức, đơn vị khác có hoặc không sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là đơn vị hành chính, sự nghiệp).

2. Đối với 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, nếu thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc có tiếp nhận viện trợ không hoàn lại của nước ngoài hoặc có nguồn phí được khấu trừ, để lại thì phải lập báo cáo quyết toán quy định tại Phụ lục 04 của Thông tư này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về chứng từ kế toán

1. Các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

2. Ngoài các chứng từ kế toán bắt buộc được quy định tại Thông tư này và các văn bản khác, đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

3. Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

4. Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán bắt buộc quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Điều 4. 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; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

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, công nợ, 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). Các tài khoản ngoài bảng liên quan đến ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước (TK 004, 006, 008, 009, 012, 013, 014, 018) phải được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước, theo niên độ (năm trước, năm nay, năm sau (nếu có)) và theo các yêu cầu quản lý khác của ngân sách nhà nước.

c) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại 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.

3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản:

a) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị.

b) Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

- Được bổ sung 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 phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

- 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 được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán nêu tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về sổ kế toán

1. Đơn vị hành chính, sự nghiệp 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 có liên quan đến đơn vị kế toán. 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 hành chính, sự nghiệp có tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phải mở sổ kế toán để theo dõi riêng theo Mục lục NSNN và theo các yêu cầu khác để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với ngân sách nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

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.

Sổ kế toán ngân sách, phí được khấu trừ, để lại phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để theo dõi việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại.

Sổ kế toán theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước làm cơ sở lập báo cáo quyết toán theo quy định của Thông tư này và theo yêu cầu của nhà tài trợ.

b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

- Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính 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 hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

- Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính 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, tài chính. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

c) Mẫu 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 Cái chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

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 các chỉ tiêu (cột, hàng) trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo yêu cầu quản lý.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán 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 giữ 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 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, đúng với chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

d) Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa 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. 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, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định.

Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

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

Đơn vị kế toán phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khóa 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 số 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.

c) Trường hợp lập sổ kế toán trên phương tiện điện tử:

Phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Nếu lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 5 Điều này.

Các sổ kế toán còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

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; phải đảm bảo số và chữ rõ ràng, liên tục có hệ thống, không được viết tắt, không ghi chông đè, không được bỏ cách dòng.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03. 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, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa.

7. Khóa sổ kế toán

Khóa 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.

a) Kỳ khóa sổ

- Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khóa sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

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

- Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khóa 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 khóa sổ kế toán

(1) Đối với ghi sổ thủ công:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa 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, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh. Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa 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: Khóa sổ

- Khi khóa sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi "Cộng số phát sinh trong tháng" phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng "Số dư cuối kỳ" (tháng, quý, năm);

- Ghi tiếp dòng "Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước" từ đầu quý;

- Ghi tiếp dòng "Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm";

Dòng "Số dư cuối kỳ" tính như sau:

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

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.

- Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột "Số dư" (hoặc nhập, xuất, "còn lại" hay thu, chi, "tồn quỹ"...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng "Số dư cuối kỳ" của cột "Số dư" hoặc cột "Tồn quỹ", hay cột "Còn lại".

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người 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 khóa sổ kế toán.

(2) Đối với ghi sổ trên máy vi tính:

Việc thiết lập quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán thủ công.

8. Sửa chữa sổ kế toán

a) Phương pháp sửa chữa sổ kế toán: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 27 Luật Kế toán.

b) Các tình huống sửa chữa sổ kế toán đối với một (01) năm tài chính

Đối với các bút toán đã ghi sổ thuộc năm tài chính, ngân sách năm N, trường hợp có sai sót hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc điều chỉnh số liệu được quy định như sau:

(1) Từ ngày 01/01 năm N đến ngày 31/12 năm N:

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N đến trước khi khóa sổ kế toán vào ngày 31/12 năm N, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm hiện tại theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

(2) Từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

(3) Sau khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

- Sau khi đã nộp báo cáo tài chính, đối với sổ kế toán tài chính, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm phát hiện theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này, đồng thời thuyết minh trên báo cáo tài chính.

- Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước chưa được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo.

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm phát hiện và thuyết minh trên báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

9. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ, hướng dẫn lập sổ kế toán nêu tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Báo cáo quyết toán

1. Đối tượng lập báo cáo quyết toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh các khoản thu, chi từ nguồn khác, nếu có quy định phải quyết toán như nguồn ngân sách nhà nước cấp với cơ quan có thẩm quyền thì phải lập báo cáo quyết toán đối với các nguồn này.

2. Mục đích của báo cáo quyết toán

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được trình bày chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để cung cấp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước 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 chịu trách nhiệm thực hiện, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, đơn vị cấp trên và lãnh đạo đơn vị kiểm tra, đánh giá, giám sát và điều hành hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị.

Báo cáo quyết toán nguồn khác phản ánh tình hình thu - chi các nguồn khác (ngoài nguồn ngân sách nhà nước) của đơn vị hành chính, sự nghiệp, theo quy định của pháp luật phải thực hiện quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán nguồn khác phục vụ cho việc đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan có thẩm quyền khác và lãnh đạo đơn vị đánh giá hiệu quả của các cơ chế, chính sách áp dụng cho đơn vị.

3. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán

a) Nguyên tắc:

- Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã nhận và sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong năm, 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 ngân sách nhà nước của đơn vị phải được đối chiếu, có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

+ Số quyết toán chi ngân sách nhà nước là số đã thực chi, có đầy đủ hồ sơ chứng từ, riêng khoản chi thuộc nguồn phải ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước thì chỉ quyết toán khi đã có thủ tục xác nhận ghi thu - ghi chi vào ngân sách nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với báo cáo quyết toán nguồn khác: Số liệu quyết toán bao gồm số thu, chi từ nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước mà đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 hàng năm.

b) Yêu cầu:

Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao 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 báo cáo quyết toán ngân sách được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm.

4. Kỳ báo cáo:

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm.

Số liệu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Số liệu lập báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm (ngày 31/12).

Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán

a) Trách nhiệm của đơn vị:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, ngoài các mẫu biểu báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước quy định tại Thông tư này, còn phải lập các mẫu báo cáo phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước, các yêu cầu khác về quản lý ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh thu - chi nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước theo quy định phải quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác thì đơn vị phải lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí nguồn khác theo quy định tại Thông tư này.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị cấp trên phải tổng hợp báo cáo quyết toán năm của các đơn vị cấp dưới trực thuộc theo quy định hiện hành.

b) Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước:

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm 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 hành chính, sự nghiệp.

6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm

a) Nội dung:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (trong trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên), gồm:

- Các báo cáo quyết toán năm quy định tại Thông tư này.

- Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (nếu có).

- Báo cáo khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước.

b) Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn pháp luật về ngân sách nhà nước.

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo quyết toán ngân sách nêu tại Phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo tài chính

1. Đối tượng lập báo cáo tài chính

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

2. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

Thông tin báo cáo tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên.

3. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Nguyên tắc:

Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. 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 phải thuyết minh rõ lý do.

Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

b) Yêu cầu:

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.

Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng loại hình đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

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.

4. Kỳ lập báo cáo

Đơn vị phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán.

5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập báo cáo tài chính

a) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư này; trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp 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) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán dưới đây có thể lựa chọn để lập báo cáo tài chính đơn giản:

(1) Đối với cơ quan nhà nước thỏa mãn các điều kiện:

- Phòng, cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi thường xuyên;

- Không được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước;

không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;

- Không có cơ quan, đơn vị trực thuộc.

(2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện:

- Đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp);

- Không được bố trí dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;

- Không có đơn vị trực thuộc.

c) Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

6. Nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Nội dung:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền các báo cáo tài chính năm theo quy định tại Thông tư này.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp 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.

7. 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.

8. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính đơn giản, báo cáo tài chính đầy đủ nêu tại phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01/01/2018.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC.

Điều 9. 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 Thông tư này tới các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc phạm vi phụ trách hoặc quản lý.

2. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ 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;

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ CĐKT (300 bản).

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Phu lục