

"Các văn bản có giá trị pháp lý xác nhận tư cách pháp nhân, năng lực tài chính của Chủ đầu tư và các văn bản cần thiết khác như giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (đối với dự án trong đó Chủ đầu tư đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) hoặc văn bản thỏa thuận cho thuê đất, thông báo giới thiệu địa điểm của cơ quan có thẩm quyền (đối với dự án trong đó Chủ đầu tư chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất), văn bản phê duyệt quy hoạch, các văn bản cho phép của Chính phủ, các thỏa thuận, các hợp đồng, các hiệp định (tùy theo đặc điểm của từng dự án)".

3. Bổ sung nội dung khoản 3 như sau:

"Chủ đầu tư chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chuẩn xác và tính hợp pháp của các thông tin, số liệu, tài liệu gửi theo hồ sơ dự án. Để thúc đẩy nhanh quá trình thẩm định, Chủ đầu tư có thể trực tiếp xin ý kiến đóng góp của các cơ quan liên quan về dự án.

Hồ sơ dự án được Chủ đầu tư trình trực tiếp người có thẩm quyền quyết định đầu tư, cơ quan trực tiếp quản lý Chủ đầu tư và chuyển cho cơ quan tổ chức thẩm định dự án đầu tư với số lượng dự án theo yêu cầu của cơ quan tổ chức thẩm định để gửi xin ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Đối với các dự án nhóm A, cơ quan tổ chức thẩm định là Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Các cơ quan được yêu cầu tham gia thẩm định cần đóng góp ý kiến với nội dung tập trung vào những vấn đề liên quan đến chức năng quản lý của cơ quan mình, gửi tới cơ quan tổ chức thẩm định đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về những ý kiến góp ý.

III. BỔ SUNG ĐIỂM IV NHƯ SAU

Đối với báo cáo nghiên cứu tiền khả thi của các dự án nhóm A gồm nhiều dự án thành phần hoặc tiểu dự án có thể độc lập vận hành, khai thác và thực hiện theo phân kỳ đầu tư phải xác định rõ

danh mục các dự án thành phần hoặc các tiểu dự án, sự cần thiết và tính hợp lý về sự độc lập vận hành, khai thác của từng dự án thành phần hoặc tiểu dự án, tiến độ đầu tư và dự kiến bố trí vốn đầu tư cho từng dự án thành phần hoặc tiểu dự án.

Danh mục các dự án thành phần hoặc các tiểu dự án của dự án nhóm A được xác định trong văn bản chấp thuận hoặc quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi của Thủ tướng Chính phủ.

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký./.

Bộ trưởng
Bộ Kế hoạch và Đầu tư

TRẦN XUÂN GIÁ

BỘ TÀI CHÍNH

QUYẾT ĐỊNH số 99/2000/QĐ-BTC
ngày 13/6/2000 về việc ban hành
Chế độ kế toán công ty chứng
khoán.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Pháp lệnh Kế toán và thống kê được công bố theo Lệnh số 06/LCT-HĐNN8 ngày 20/5/1988 của Hội đồng Nhà nước và Điều lệ Tổ chức kế toán nhà nước ban hành theo Nghị định số 25-HĐBT ngày 18/3/1989 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1141/QĐ/TC-CDKT ngày 01/11/1995 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp;

Sau khi có ý kiến thỏa thuận với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước tại Công văn số 09/UBCK ngày 28/2/2000;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chế độ kế toán công ty chứng khoán, gồm:

- Chế độ chứng từ kế toán;
- Hệ thống tài khoản kế toán và giải thích nội dung, kết cấu, phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán;
- Chế độ sổ kế toán;
- Hệ thống báo cáo tài chính.

Điều 2. Chế độ kế toán công ty chứng khoán áp dụng cho tất cả các công ty chứng khoán hoạt động tại Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2000.

Điều 4. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tín dụng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

TRẦN VĂN TÁ

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN công ty chứng khoán

(ban hành theo Quyết định số 99/2000/QĐ-BTC ngày 13/6/2000 của Bộ Tài chính).

Phần thứ nhất

CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành. Mọi số liệu ghi trong sổ kế toán bắt buộc phải được chứng minh bằng chứng từ kế toán hợp pháp và hợp lệ.

Điều 2. Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong hoạt động giao dịch, kinh doanh chứng khoán hoặc môi giới chứng khoán đều phải lập chứng từ. Chứng từ phải lập theo đúng quy định trong Chế độ này và các quy định hiện hành khác có liên quan (của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, hoặc Công ty chứng khoán) đối với chứng từ kế toán và ghi chép đầy đủ, kịp thời, đúng với sự thực nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh.

Điều 3. Chế độ chứng từ kế toán gồm 2 hệ thống:

1. Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc;
2. Hệ thống chứng từ kế toán mang tính chất hướng dẫn.

Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc: Là hệ thống chứng từ phản ánh các quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang tính chất phổ biến rộng rãi. Đối với loại chứng từ này Nhà nước tiêu chuẩn hóa về quy cách, biểu mẫu, chỉ tiêu phản ánh, phương pháp lập và áp dụng thống nhất.

Hệ thống chứng từ kế toán mang tính hướng dẫn: Là những chứng từ kế toán sử dụng trong

nội bộ đơn vị. Nhà nước hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để đơn vị trên cơ sở đó vận dụng vào từng trường hợp cụ thể thích hợp. Công ty chứng khoán có thể thêm, bớt một số chỉ tiêu đặc thù, hoặc thay đổi thiết kế mẫu biểu cho thích hợp với việc ghi chép và yêu cầu nội dung quản lý hoạt động kinh doanh, nhưng phải đảm bảo tính pháp lý cần thiết của chứng từ.

Điều 4. Nội dung của hệ thống chứng từ kế toán gồm 7 chỉ tiêu:

1. Lao động tiền lương;
2. Hàng tồn kho:
 - Vật tư tồn kho;
 - Chứng khoán chứng chỉ;
 - Chứng khoán lưu ký;
3. Vốn bằng tiền;
4. Tài sản cố định;
5. Chứng từ giao dịch mua, bán chứng khoán;
6. Thanh toán bù trừ mua, bán chứng khoán;
7. Bán hàng.

Hệ thống chứng từ kế toán mang tính chất đặc thù sử dụng trong hoạt động kinh doanh của Công ty chứng khoán do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước quy định (nếu có bổ sung) sau khi có sự thỏa thuận của Bộ Tài chính.

Điều 5. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

1. Tên gọi của chứng từ (hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi,...);
2. Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
3. Số hiệu của chứng từ;
4. Tên gọi, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;
5. Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;

6. Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

7. Các chỉ tiêu về số lượng và giá trị;

8. Chữ ký của người lập và người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ. Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân phải có chữ ký của người kiểm soát và người phê duyệt (Giám đốc Công ty chứng khoán), đóng dấu.

Đối với những chứng từ liên quan đến cung cấp dịch vụ cho người đầu tư hoặc cho khách hàng khác của Công ty chứng khoán thì ngoài những yếu tố đã quy định phải có thêm chỉ tiêu: Thuế suất và số thuế phải nộp về thuế giá trị gia tăng. Nếu được phép chưa thực hiện thuế giá trị gia tăng (theo quyết định của Chính phủ tạm thời chưa áp dụng Luật Thuế giá trị gia tăng đối với hoạt động kinh doanh chứng khoán) thì phần ghi thuế suất và số thuế giá trị gia tăng phải nộp sẽ gạch chéo và số tiền thanh toán sẽ không gồm thuế giá trị gia tăng.

Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

Điều 6. Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liên theo quy định. Ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống. Không được tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

Điều 7. Chứng từ kế toán được lập và lưu trên hệ thống máy tính phải đảm bảo phản ánh đầy đủ các thông tin kinh tế tài chính theo các chỉ tiêu quy định và các chứng từ này phải được in ra để lưu đúng theo quy định.

Điều 8. Nghiêm cấm.

- Giám đốc và kế toán trưởng công ty chứng khoán ký trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn;

- Chủ tài khoản và kế toán trưởng ký séc trắng;

- Xuyên tạc nội dung kinh tế của chứng từ;
- Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán;
- Hủy bỏ chứng từ trái quy định hoặc chưa hết thời hạn lưu trữ;
- Giả mạo chứng từ kế toán;
- Sử dụng chứng từ không hợp lệ, không hợp pháp.

Điều 9. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do Kế toán trưởng Công ty chứng khoán quy định. Chứng từ gốc do Công ty chứng khoán lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung về bộ phận kế toán của Công ty chứng khoán, hoặc về các phòng, bộ phận có chức năng, nhiệm vụ quản lý, theo dõi số hiện có và tình hình biến động của vật tư, tài sản hoặc các giao dịch kinh tế tài chính, kinh doanh chứng khoán (như phòng giao dịch chứng khoán, phòng theo dõi chứng khoán lưu ký tại Trung tâm giao dịch chứng khoán). Các bộ phận này phải kiểm tra, kiểm soát chứng từ kế toán theo đúng các quy định của hệ thống kiểm soát nội bộ và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng và chính xác thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

1. Thu thập chứng từ kế toán;
2. Kiểm tra, soát xét chứng từ kế toán;
3. Ghi sổ kế toán;
4. Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Điều 10. Nội dung của việc kiểm tra chứng từ kế toán, gồm.

1. Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ;
2. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

3. Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;

4. Kiểm tra việc chấp hành quy chế kiểm soát nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính, kế toán của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...), đồng thời báo ngay cho kế toán trưởng hoặc Giám đốc Công ty chứng khoán biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng, số liệu có sự chênh lệch thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại hoặc báo cho nơi lập chứng từ biết để xử lý, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

Điều 11. Lưu trữ bảo quản chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định hiện hành của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán.

Mọi trường hợp mất, thất lạc chứng từ gốc đều phải báo cáo với kế toán trưởng hoặc Giám đốc Công ty chứng khoán biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất hóa đơn bán hàng, biên lai, séc trắng phải báo cáo cơ quan thuế hoặc cơ quan công an địa phương số lượng hóa đơn mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xác minh, xử lý theo luật pháp. Sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hóa chứng từ bị mất.

Điều 12. Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán.

- Công ty chứng khoán phải áp dụng theo đúng quy định của Chế độ chứng từ kế toán. Trong quá trình thực hiện, Công ty chứng khoán không được sửa đổi biểu mẫu đã quy định trong Chế độ

này. Trường hợp muốn bổ sung, sửa đổi biểu mẫu cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Công ty chứng khoán phải có sự thỏa thuận bằng văn bản của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Bộ Tài chính.

- Ngoài việc áp dụng theo các Biểu mẫu chứng từ được quy định trong Chế độ chứng từ kế toán này, Công ty chứng khoán còn được sử dụng thêm các chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp quy khác do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước quy định ở một số chỉ tiêu: Lưu ký chứng khoán, giao dịch chứng khoán và thanh toán bù trừ chứng khoán.

- Mẫu in sẵn chứng từ phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng mục nát.

Điều 13. In và phát hành biểu mẫu chứng từ.

1. Công ty chứng khoán khi in các biểu mẫu chứng từ kế toán phải theo đúng nội dung thiết kế biểu mẫu quy định trong Chế độ này và ở các văn bản pháp quy do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước quy định.

Biểu mẫu chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu phí dịch vụ, thu nộp ngân sách nhà nước do Bộ Tài chính thống nhất phát hành, hoặc được Bộ Tài chính chấp thuận mẫu tự in chứng từ thu phí dịch vụ hoạt động chứng khoán.

2. Các nhà in không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu, không được nhận in các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với quy định trong Chế độ này.

Điều 14. Xử lý các vi phạm.

1. Mọi hành vi vi phạm quy định trong Chế độ này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, được xử lý theo đúng quy định của Pháp lệnh Kế toán và thống kê, Pháp lệnh về Xử phạt hành chính và các văn bản pháp quy khác của Nhà nước.

2. Trường hợp có hành vi lợi dụng mua, bán, cho mượn, làm chứng từ giả nhằm tham ô hoặc làm ăn phi pháp thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm có thể bị phạt và truy cứu trách nhiệm hình sự.

B. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Số thứ tự	Tên chứng từ		Ban hành tại	
			Chế độ kế toán Công ty chứng khoán	Các văn bản khác
	I. Lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	01-LĐTL	x	
2	Phiếu báo làm thêm giờ	02-LĐTL	x	
3	Bảng thanh toán tiền lương	03-LĐTL	x	
4	Phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội	04-LĐTL	x	
5	Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội	05-LĐTL	x	
6	Bảng thanh toán tiền thưởng	06-LĐTL	x	
7	Phiếu xác nhận công việc hoàn thành	07-LĐTL	x	
8	Giấy đi đường	08-LĐTL	x	
9	Lệnh điều xe	09-LĐTL	x	
10	Biên bản điều tra tai nạn lao động	10- LĐTL	x	

	II . Hàng tồn kho			
	<i>1. Vật tư tồn kho</i>			
11	Bảng kê mua hàng	01-VT	x	
12	Phiếu nhập kho vật tư	02-VT	x	
13	Phiếu xuất kho vật tư	03-VT	x	
14	Biên bản kiểm nghiệm vật tư	04-VT	x	
15	Thẻ kho vật tư	05-VT	x	
16	Biên bản kiểm kê vật tư	06-VT	x	
	<i>2. Chứng khoán chứng chỉ</i>			
17	Phiếu nhập kho chứng khoán	01-CC	x	
18	Phiếu xuất kho chứng khoán	02-CC	x	
19	Thẻ kho chứng khoán	03-CC	x	
20	Biên bản kiểm kê chứng khoán chứng chỉ	04-CC	x	
	<i>3. Chứng khoán lưu ký</i>			
21	Phiếu gửi chứng khoán lưu ký của người đầu tư			x
22	Phiếu gửi chứng khoán lưu ký của công ty			x
23	Bảng kê chứng khoán gửi lưu ký trong ngày	01-LK	x	
24	Xác nhận gửi chứng khoán lưu ký			x
25	Phiếu rút chứng khoán lưu ký của người đầu tư			x
26	Phiếu rút chứng khoán lưu ký của Công ty			x
27	Bảng kê chứng khoán lưu ký rút ra trong ngày	02-LK	x	
28	Xác nhận rút chứng khoán lưu ký	03-LK	x	
29	Hợp đồng cầm cố chứng khoán			x
30	Yêu cầu chuyển khoản chứng khoán			
31	Giấy ủy quyền thực hiện cầm cố chứng khoán			x
32	Giấy ủy quyền nhận cầm cố chứng khoán			x
33	Giấy đề nghị cầm cố - Giải tỏa cầm cố			x
34	Bảng kê chứng khoán cầm cố lưu ký trong ngày	04-LK	x	
35	Xác nhận chứng khoán cầm cố	05-LK	x	
36	Thông báo chứng khoán tạm ngừng giao dịch của Trung tâm giao dịch chứng khoán			x
37	Thông báo chứng khoán tạm giữ của Trung tâm giao dịch chứng khoán			x
38	Biên bản giao nhận chứng khoán chứng chỉ của công ty với người đầu tư	06-LK	x	
39	Giấy báo số dư tài khoản chứng khoán cho người đầu tư			x
	III . Vốn bằng tiền			
40	Phiếu thu	01-TT	x	x
41	Phiếu chi	02-TT	x	
42	Lệnh chuyển tiền của người đầu tư cho ngân hàng chỉ định			x
43	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT	x	

44	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT	x	
45	Bảng kiểm kê quỹ	05a-TT	x	
46	Bảng kiểm kê quỹ	05b-TT	x	
IV. Tài sản cố định				
47	Biên bản giao nhận tài sản cố định	01-TSCĐ	x	
48	Thẻ tài sản cố định	02-TSCĐ	x	
49	Biên bản thanh lý tài sản cố định	03-TSCĐ	x	
50	Biên bản giao nhận tài sản cố định sửa chữa lớn hoàn thành	04-TSCĐ	x	
51	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	05-TSCĐ	x	
V. Chứng từ giao dịch mua, bán chứng khoán				
52	Phiếu lệnh mua chứng khoán			x
53	Phiếu lệnh bán chứng khoán			x
54	Phiếu lệnh sửa đổi			x
55	Phiếu lệnh hủy			x
56	Sổ nhận lệnh mua, bán chứng khoán			x
57	Bảng kê chứng khoán mua, bán trong ngày giao dịch đã khớp lệnh	01-GD	x	
58	Xác nhận kết quả giao dịch			x
VI. Thanh toán bù trừ mua, bán chứng khoán				
59	Bảng kê chứng khoán bán ra trong ngày ở Công ty chứng khoán	01-BT	x	
60	Bảng tổng hợp chứng khoán bán ra trong ngày ở Công ty chứng khoán	02-BT	x	
61	Bảng kê chứng khoán mua vào trong ngày ở Công ty chứng khoán	03-BT	x	
62	Bảng tổng hợp chứng khoán mua vào trong ngày ở Công ty chứng khoán	04-BT	x	
VII. Bán hàng				
63	Hóa đơn giá trị gia tăng	01-GTKT-3LL		x
64	Bảng thanh toán chứng khoán đại lý	01-BH	x	
65	Bảng tổng hợp thanh toán chứng khoán đại lý	02-BH	x	
66	Bảng thanh toán hoa hồng đại lý bán chứng khoán phát hành	03-BH	x	
67	Bảng tổng hợp hoa hồng phải trả cho đại lý bán chứng khoán	04-BH		
68	Bảng quyết toán chứng khoán bảo lãnh phát hành	05-BH		
69	Bảng tính phí giao dịch chứng khoán của Công ty chứng khoán cho người đầu tư	06-BH	x	

70	Bảng tổng hợp tính phí giao dịch chứng khoán của Công ty chứng khoán cho từng người đầu tư	07-BH	x	
71	Bảng tính phí lưu ký chứng khoán của Công ty chứng khoán cho người đầu tư	08-BH	x	
72	Bảng tổng hợp tính phí lưu ký chứng khoán của Công ty chứng khoán cho từng người đầu tư	09-BH	x	
VIII . Các chứng từ khác				
73	Lệnh chi			x
74	Ủy nhiệm chi			x
75	Ủy nhiệm thu			x
76	Bảng kê nộp séc			x
77	Giấy báo Nợ			x
78	Giấy báo Có			x
			

Phần thứ hai

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CÁC TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số thứ tự	Số hiệu tài khoản			Tên tài khoản	Ghi chú	
	Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3			
1	111			Loại 1. Tài sản lưu động		
				Tiền mặt		
			1111		Tiền Việt Nam	
			1112		Ngoại tệ	
			1113		Vàng bạc, đá quý	
2	112	1114		Chứng chỉ có giá		
				Tiền gửi Ngân hàng		
			1121		Tiền Việt Nam	
3	113			Ngoại tệ		
				Tiền đang chuyển		
4	114			Tiền Việt Nam		
			1131		Ngoại tệ	
			1132		Tiền gửi của người đầu tư về giao dịch chứng khoán	
		1141		Tiền gửi của người đầu tư về giao dịch chứng khoán		
		1142		Tiền gửi của người ủy thác đầu tư		

5	117		Tiền gửi về bán chứng khoán phát hành
6	118		Tiền gửi thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán
		1181	Tiền gửi thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán của Công ty chứng khoán
		1182	Tiền gửi thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán của người đầu tư
		1183	Tiền gửi thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán của người ủy thác đầu tư
7	121		Chứng khoán tự doanh
		1211	Cổ phiếu
		1212	Trái phiếu
		12121	Trái phiếu Chính phủ
		12122	Trái phiếu công ty được Chính phủ bảo lãnh
		12123	Trái phiếu khác
		1213	Chứng khoán khác
8	122		Chứng khoán ngân quỹ
9	123		Chứng khoán đầu tư ngắn hạn của người ủy thác đầu tư
		1231	Cổ phiếu
		1232	Trái phiếu
		1233	Chứng khoán khác
10	128		Đầu tư ngắn hạn
		1281	Đầu tư ngắn hạn của công ty
		1282	Đầu tư ngắn hạn của người ủy thác đầu tư
11	129		Dự phòng giảm giá chứng khoán và đầu tư ngắn hạn
		1291	Dự phòng giảm giá chứng khoán tự doanh
		1292	Dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư ngắn hạn của người ủy thác đầu tư
		1293	Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn
12	131		Phải thu của khách hàng
		1311	Phải thu của Trung tâm giao dịch chứng khoán
		1312	Phải thu của người đầu tư
		1313	Phải thu của tổ chức phát hành chứng khoán, hoặc bảo lãnh phát hành chứng khoán
		1314	Ứng trước cho người bán
13	133		Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ
		1331	Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ của vật tư, dịch vụ
		1332	Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ của tài sản cố định
14	136		Phải thu nội bộ
15	138		Phải thu khác

		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
		13811	Thiếu trong thanh toán giao dịch chứng khoán chờ xử lý	
		13812	Thiếu quỹ chờ xử lý	
		13813	Thiếu tài sản chờ xử lý	
		1388	Các khoản phải thu khác	
16	139		Dự phòng phải thu khó đòi	
17	141		Tạm ứng	
18	142		Chi phí trả trước	
19	144		Cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn	
20	151		Hàng mua đang đi trên đường	
21	152		Vật liệu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
22	153		Công cụ, dụng cụ	
			Loại 2. Tài sản cố định	
23	211		Tài sản cố định hữu hình	
		2112	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		2113	Máy móc, thiết bị	
		2114	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
		2114	Phương tiện quản lý	
		2118	Tài sản cố định khác	
24	212		Tài sản cố định thuê tài chính	
25	213		Tài sản cố định vô hình	
		2131	Quyền sử dụng đất	
		2133	Bằng phát minh sáng chế	
		2134	Chi phí nghiên cứu, phát triển	
		2135	Chi phí về lợi thế thương mại	
		2138	Tài sản cố định vô hình khác	
26	214		Hao mòn tài sản cố định	
		2141	Hao mòn tài sản cố định hữu hình	
		2142	Hao mòn tài sản cố định thuê tài chính	
		2143	Hao mòn tài sản cố định vô hình	
27	221		Chứng khoán đầu tư dài hạn	
		2211	Cổ phiếu	
		2212	Trái phiếu	
		22121	Trái phiếu Chính phủ	
		22122	Trái phiếu công ty được Chính phủ bảo lãnh	
		22123	Trái phiếu khác	
		2213	Chứng khoán khác	
28	222		Góp vốn liên doanh	
29	223		Chứng khoán đầu tư dài hạn của người ủy thác đầu tư	
		2231	Cổ phiếu	

		2232	Trái phiếu	
		2233	Chứng khoán khác	
30	228		Đầu tư dài hạn khác	
		2281	Đầu tư dài hạn khác của công ty	
31	229	2282	Đầu tư dài hạn khác của người ủy thác đầu tư	
			Dự phòng giảm giá chứng khoán và đầu tư dài hạn khác	
		2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư dài hạn	
		2292	Dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư dài hạn của người ủy thác đầu tư	
		2293	Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn khác	
32	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411	Mua sắm tài sản cố định	
		2412	Xây dựng cơ bản	
		2413	Sửa chữa lớn tài sản cố định	
33	244		Ký quỹ, ký cược dài hạn	
34	245		Tiền nộp Quỹ hỗ trợ thanh toán	
35	246		Tài sản dài hạn khác	
			Loại 3. Nợ phải trả	
36	311		Vay ngắn hạn	
		3111	Vay ngân hàng và các đối tượng khác	
		3112	Trái phiếu phát hành ngắn hạn	
37	315		Vay dài hạn đến hạn trả	
38	331		Phải trả người bán	
		3311	Phải trả Trung tâm giao dịch chứng khoán	
		3312	Phải trả thiếu hụt Quỹ hỗ trợ thanh toán	
		3313	Phải trả về chứng khoán giao, nhận đại lý phát hành	
		33131	Phải trả về chứng khoán giao, nhận đại lý phát hành	
		33132	Phải trả phí chứng khoán giao, nhận đại lý phát hành	
		3314	Phải trả người bán	
		3315	Người mua ứng trước	
39	332		Phải trả cổ tức, gốc và lãi trái phiếu	
		3321	Phải trả hộ cổ tức, gốc và lãi trái phiếu	
		3322	Phải trả cổ tức cho cổ đông	
40	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311	Thuế giá trị gia tăng đầu ra	
		33312	Thuế giá trị gia tăng hàng nhập khẩu	
		3333	Thuế nhập khẩu	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3337	Thuế nhà, đất, tiền thuê đất	

		3338	Các loại thuế khác
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
41	334		Phải trả nhân viên
		3341	Phải trả nhân viên
		3342	Phải trả nhân viên thuê ngoài
42	335		Chi phí phải trả
43	336		Phải trả nội bộ
44	337		Phải trả tổ chức phát hành chứng khoán
45	338		Phải trả, phải nộp khác
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết
		33811	Thừa trong thanh toán giao dịch chứng khoán chờ xử lý
		33812	Thừa quỹ chờ xử lý
		33813	Thừa tài sản chờ xử lý
		3382	Kinh phí công đoàn
		3383	Bảo hiểm xã hội
		3384	Bảo hiểm y tế
		3387	Doanh thu ghi nhận trước
		3388	Phải trả, phải nộp khác
46	341		Vay dài hạn
		3411	Vay ngân hàng
		3412	Vay các đối tượng khác
47	342		Nợ dài hạn
		3421	Nợ dài hạn
		3422	Trái phiếu phát hành dài hạn
48	344		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn
48	346		Phải trả người ủy thác đầu tư
		3461	Phải trả về vốn ủy thác ban đầu
		3462	Phải trả về các khoản thu được cho người ủy thác đầu tư
49	351		Thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán với Trung tâm giao dịch chứng khoán
50	353		Thanh toán giao dịch chứng khoán của người đầu tư
51	411		Loại 4. Nguồn vốn chủ sở hữu Nguồn vốn kinh doanh
		4111	Vốn góp ban đầu
		4112	Vốn bổ sung
		41121	Thặng dư vốn cổ phần
		41122	Vốn bổ sung từ lợi nhuận
		41128	Vốn bổ sung từ nguồn khác
52	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản
53	413		Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ
		4131	Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ phát sinh trong kỳ

		4132	Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ do đánh giá lại cuối kỳ	
54	414		Quỹ đầu tư phát triển	Chi tiết theo các quỹ
55	415		Quỹ dự phòng tài chính	
		4151	Dự trữ pháp định	
		4152	Dự trữ theo điều lệ công ty chứng khoán	
		4153	Dự trữ bất thường	
		4158	Dự trữ khác	
56	416		Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	
57	421		Thu nhập chưa phân phối	
		4211	Thu nhập năm trước	
		4212	Thu nhập năm nay	
58	431		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		4313	Quỹ phúc lợi hình thành tài sản cố định	
59	511		Loại 5. Doanh thu	
			Doanh thu hoạt động kinh doanh chứng khoán	
		5111	Doanh thu môi giới chứng khoán cho người đầu tư	
		5112	Doanh thu hoạt động tự doanh chứng khoán	
		5113	Doanh thu quản lý danh mục đầu tư cho người ủy thác đầu tư	
		5114	Doanh thu bảo lãnh, đại lý phát hành chứng khoán	
		5115	Doanh thu tư vấn đầu tư chứng khoán cho người đầu tư	
		5116	Doanh thu lưu ký chứng khoán cho người đầu tư	
		5117	Hoàn nhập dự phòng, các khoản trích trước	
		5118	Doanh thu về vốn kinh doanh	
		51182	Thu lãi tiền gửi, cho vay vốn	
		51183	Chênh lệch lãi tỷ giá ngoại tệ phát sinh trong kỳ	
		51184	Thu lãi kinh doanh ngoại tệ	
		51188	Thu khác	
		5119	Thu cho thuê sử dụng tài sản cố định, sử dụng thiết bị, sử dụng thông tin	
60	513		Thu lãi đầu tư	
		5131	Thu lợi tức cổ phiếu	
		5132	Thu lãi trái phiếu	
		5133	Thu từ hoạt động góp vốn liên doanh	
61	532		Các khoản giảm trừ doanh thu	

62	631		Loại 6. Chi phí	Hoặc chi tiết theo yếu tố chi phí
		6311	Chi phí hoạt động kinh doanh chứng khoán	
		6312	Chi phí môi giới chứng khoán cho người đầu tư	
		6313	Chi phí hoạt động tự doanh chứng khoán	
			Chi phí quản lý danh mục đầu tư cho người ủy thác đầu tư	
		6314	Chi phí bảo lãnh, đại lý phát hành chứng khoán	
		6315	Chi phí tư vấn đầu tư cho người đầu tư	
		6316	Chi phí lưu ký chứng khoán cho người đầu tư	
		6317	Chi phí dự phòng, trích trước chi phí, tổn thất tài sản không bảo hiểm	
		6318	Chi phí về vốn kinh doanh	
		63181	Trả lãi trái phiếu	
		63182	Trả lãi tiền vay	
		63183	Chênh lệch lỗ tỷ giá ngoại tệ phát sinh trong kỳ	
		63184	Lỗ kinh doanh ngoại tệ	
		63188	Chi phí khác	
		6319	Chi phí trực tiếp hoạt động kinh doanh chứng khoán	
		63191	Chi phí nhân viên trực tiếp	
		63192	Chi phí vật liệu văn phòng	
		63193	Chi phí công cụ, đồ dùng	
63194	Chi phí khấu hao tài sản cố định			
63195	Chi phí dịch vụ mua ngoài			
63198	Chi phí bằng tiền khác			
63	642		Chi phí quản lý doanh nghiệp	Hoặc chi tiết theo yếu tố chi phí
		6421	Chi phí nhân viên	
		6422	Chi phí vật liệu	
		6423	Chi phí công cụ, đồ dùng	
		6424	Chi phí khấu hao tài sản cố định	
		6425	Thuế, phí và lệ phí	
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6428	Chi phí khác bằng tiền	
64	711		Loại 7. Thu nhập ngoài hoạt động kinh doanh	
			Thu nhập ngoài hoạt động kinh doanh	
		7111	Chênh lệch lãi nhượng bán, thanh lý tài sản cố định	
		7112	Thu bảo hiểm về đền bù tổn thất tài sản	
		7113	Thu nợ phải thu khó đòi đã xử lý	
7118	Thu nhập khác			
65	811		Loại 8. Chi phí ngoài hoạt động kinh doanh	
		8111	Chi phí ngoài hoạt động kinh doanh	
			Chênh lệch lỗ nhượng bán, thanh lý tài sản cố định	

		8112	Tổn thất tài sản có bảo hiểm
		8113	Nợ phải thu khó đòi đã xử lý
		8118	Chi phí khác
			Loại 9. Xác định kết quả kinh doanh, xác định kết quả giao dịch
66	911		Xác định kết quả kinh doanh
67	921		Xác định kết quả giao dịch ở Trung tâm giao dịch chứng khoán
68	922		Xác định kết quả giao dịch của công ty
		9221	Xác định kết quả giao dịch của công ty
		9222	Xác định kết quả giao dịch của người đầu tư
		9223	Xác định kết quả giao dịch của người ủy thác đầu tư
			Loại 0. Tài khoản ngoài bảng
1	001		Tài sản cố định thuê ngoài
2	002		Vật tư giữ hộ
3	004		Nợ khó đòi đã xử lý
4	007		Ngoại tệ các loại
5	009		Nguồn vốn khấu hao
6	012		Chứng khoán lưu ký thành viên trong nước
		0121	Chứng khoán giao dịch thành viên trong nước
		01211	Chứng khoán giao dịch của công ty thành viên trong nước
		01212	Chứng khoán giao dịch của người đầu tư thành viên trong nước
		01213	Chứng khoán giao dịch của người ủy thác đầu tư thành viên trong nước
		0122	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch thành viên trong nước
		01221	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của công ty thành viên trong nước
		01222	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của người đầu tư thành viên trong nước
		01223	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của người ủy thác đầu tư thành viên trong nước
		0123	Chứng khoán cầm cố thành viên trong nước
		01231	Chứng khoán cầm cố của công ty thành viên trong nước
		01232	Chứng khoán cầm cố của người đầu tư thành viên trong nước
		01233	Chứng khoán cầm cố của người ủy thác đầu tư thành viên trong nước

7	013	0124	Chứng khoán tạm giữ thành viên trong nước		
		01241	Chứng khoán tạm giữ của công ty thành viên trong nước		
		01242	Chứng khoán tạm giữ của người đầu tư thành viên trong nước		
		01243	Chứng khoán tạm giữ của người ủy thác đầu tư thành viên trong nước		
		0131	Chứng khoán lưu ký thành viên nước ngoài		
			01311	Chứng khoán giao dịch của công ty thành viên nước ngoài	
			01312	Chứng khoán giao dịch của người đầu tư thành viên nước ngoài	
		0132	01313	Chứng khoán giao dịch của người ủy thác đầu tư thành viên nước ngoài	
			Chứng khoán tạm ngừng giao dịch thành viên nước ngoài		
			01321	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của công ty thành viên nước ngoài	
		0133	01322	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của người đầu tư thành viên nước ngoài	
			01323	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của người ủy thác đầu tư thành viên nước ngoài	
			Chứng khoán cầm cố thành viên nước ngoài		
		0134	01331	Chứng khoán cầm cố của công ty thành viên nước ngoài	
			01332	Chứng khoán cầm cố của người đầu tư thành viên nước ngoài	
			01333	Chứng khoán cầm cố của người ủy thác đầu tư thành viên nước ngoài	
		8	014	0141	Chứng khoán tạm giữ thành viên nước ngoài
				01341	Chứng khoán tạm giữ của công ty thành viên nước ngoài
				01342	Chứng khoán tạm giữ của người đầu tư thành viên nước ngoài
01343	Chứng khoán tạm giữ của người ủy thác đầu tư thành viên nước ngoài				
9	015	0141	Chứng khoán nhận bán hộ		
		0142	Chứng khoán nhận bán hộ tổ chức phát hành, hoặc công ty bảo lãnh chứng khoán phát hành		
		0143	Chứng khoán nhận bán hộ người đầu tư		
			Chứng khoán mua lẻ		

Phần thứ ba**CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN****A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****1. Phạm vi áp dụng.**

Điều 1. Tất cả các Công ty chứng khoán phải mở sổ, ghi chép, quản lý, lưu trữ và bảo quản sổ kế toán theo đúng các quy định của chế độ sổ kế toán này.

Các đơn vị trực thuộc Công ty chứng khoán, nếu được phân cấp hạch toán kế toán cũng phải mở đầy đủ các sổ kế toán và tuân theo các quy định về sổ kế toán.

2. Các loại sổ kế toán.

Điều 2. Sổ kế toán gồm hai loại:

Sổ của phần kế toán tổng hợp gọi là sổ kế toán tổng hợp.

Sổ của phần kế toán chi tiết gọi là sổ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán tổng hợp có hai sổ kế toán chủ yếu là Sổ Cái và Sổ Nhật ký.

Sổ kế toán chi tiết gồm: Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Nhà nước quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung, phương pháp ghi chép đối với các loại Sổ Cái, Sổ Nhật ký; quy định mang tính chất hướng dẫn đối với các loại sổ, thẻ kế toán chi tiết và các sổ kế toán khác.

Việc đăng ký sổ kế toán của Công ty chứng khoán với cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Sổ Cái dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ, niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp. Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết

quả hoạt động kinh doanh của Công ty chứng khoán.

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các yếu tố sau:

1. Ngày, tháng ghi sổ;

2. Số hiệu và ngày lập chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ;

3. Tóm tắt nội dung kinh tế của nghiệp vụ phát sinh;

4. Số tiền của nghiệp vụ phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

Điều 4. Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở Công ty chứng khoán.

Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các yếu tố sau:

1. Ngày, tháng ghi sổ;

2. Số hiệu và ngày, tháng lập chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

3. Tóm tắt nội dung kinh tế của các nghiệp vụ phát sinh;

4. Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Điều 5. Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên Sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, công nợ chi tiết chưa được phản ánh trên Sổ Nhật ký và Sổ Cái.

Số lượng, kết cấu các loại sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các Công ty chứng khoán phải căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn trong các chế độ kế toán và yêu cầu quản lý của công ty để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

3. Quản lý và sử dụng sổ kế toán.

Điều 6. Công ty chứng khoán phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán, các chế độ, thể lệ kế toán của Nhà nước và yêu cầu quản lý của công ty mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết. Mỗi đơn vị kế toán chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất.

Điều 7. Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp chứng minh.

Chứng từ kế toán được quy định tại chế độ chứng từ kế toán dùng cho các Công ty chứng khoán do Bộ Tài chính ban hành.

Điều 8. 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 những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

Điều 9. Sổ kế toán phải được sử dụng giấy tốt, đảm bảo ghi chép rõ ràng, sạch sẽ.

Ghi sổ kế toán phải dùng mực tốt, không phai, cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Khi cần sửa chữa số liệu trong sổ kế toán phải thực hiện đúng các phương pháp quy định trong Chế độ này.

Điều 10. Các hình thức sổ kế toán quy định áp dụng thống nhất đối với Công ty chứng khoán gồm:

- Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung;
- Hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ.

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, trình tự, phương

pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Công ty chứng khoán phải căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán để lựa chọn một hình thức sổ kế toán phù hợp và nhất thiết phải tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản của hình thức sổ kế toán đó về các mặt: Loại sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ và sự kết hợp giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Mở và ghi chép sổ kế toán.

Điều 11. Việc mở và ghi sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, liên tục, có hệ thống tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, tình hình quản lý tài sản, tình hình sử dụng nguồn vốn của Công ty chứng khoán nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc lập báo cáo tài chính của Công ty chứng khoán.

Tuyệt đối không được để ngoài sổ kế toán một khoản tài sản, vật tư, tiền vốn của Công ty chứng khoán dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 12. Sổ kế toán phải được mở vào đầu niên độ kế toán hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập. Khi bắt đầu hoạt động, giám đốc và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán này trước khi sử dụng.

Điều 13. Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển lưu trữ.

Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

Đối với sổ kế toán dạng quyển:

Trang đầu sổ phải ghi rõ tên đơn vị, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên người giữ và ghi sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác.

Phải đánh số trang và giữa hai trang số phải đóng dấu của đơn vị (gọi là đóng dấu giáp lai).

Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) phải ký xác nhận vào trang đầu và trang cuối của sổ kế toán.

Đối với sổ kế toán tờ rời:

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

Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời.

Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm kiếm.

Điều 14. Số liệu ghi trên sổ kế toán phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống, không được ghi xen kẽ, ghi chồng dè, không được bỏ cách dòng, nếu có dòng chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu tổng cộng của từng trang, đồng thời phải chuyển số tổng cộng này sang đầu trang kế tiếp.

2. Sửa chữa sai sót.

Điều 15. Các sai sót trong sổ kế toán (nếu có) phải được sửa chữa theo một trong ba phương pháp sau đây.

- Phương pháp cải chính (còn gọi là phương pháp xóa bỏ);

- Phương pháp ghi số âm (còn gọi là phương pháp ghi đỏ);

- Phương pháp ghi bổ sung.

Điều 16. Khi dùng phương pháp cải chính để đính chính những chỗ sai trên các sổ kế toán thì phải gạch một đường bằng mực đỏ xóa bỏ chỗ ghi sai để có thể còn trông thấy được nội dung của những chỗ ghi sai đã xóa bỏ. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi những con số hoặc những chữ đúng bằng mực

thường. Nếu sai sót chỉ là một chữ số thì cũng xóa bỏ toàn bộ con số sai và viết lại con số đúng. Cần phải chứng thực chỗ đính chính bằng chữ ký của kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán).

Phương pháp này áp dụng cho những trường hợp sai sót sau đây:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến các quan hệ đối ứng của các tài khoản.

- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

Điều 17. Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì trước hết cần viết lại bằng mực đỏ bút toán sai để hủy bút toán này, sau đó dùng mực thường viết bút toán đúng để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sai sót sau đây:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính.

- Khi đã lập và gửi Bảng Cân đối kế toán đi rồi mới phát hiện ra sai sót.

- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

Điều 18. Phương pháp ghi bổ sung được áp dụng cho trường hợp bút toán ghi đúng về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản nhưng số tiền ghi lại ít hơn số tiền thực tế phát sinh trong các nghiệp vụ kinh tế, tài chính hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên các chứng từ.

Kế toán ghi bổ sung số tiền chênh lệch cho đủ với số đúng.

Điều 19. Trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính

thì tùy từng trường hợp có thể sửa chữa sai sót theo một trong ba phương pháp nêu trên, song phải tuân thủ các quy định sau:

- Nếu sai sót được phát hiện khi chưa in sổ thì được phép sửa trực tiếp trên máy.

- Nếu sai sót được phát hiện sau khi đã in sổ thì trên sổ đã in được sửa chữa theo quy định của một trong ba phương pháp nêu trên, đồng thời phải sửa chữa lại chỗ sai trên máy và in lại tờ sổ mới. Phải lưu tờ sổ mới cùng với tờ sổ có sai sót để đảm bảo thuận tiện cho việc kiểm tra, kiểm soát.

Điều 20. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt y hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản liên quan. Tùy từng trường hợp cụ thể việc sửa chữa số liệu có thể được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm báo cáo hoặc sổ kế toán năm nay (thời điểm phát sinh nghiệp vụ); trong trường hợp điều chỉnh vào sổ kế toán năm nay thì đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước để tiện đối chiếu, kiểm tra.

3. Khóa sổ, bảo quản và lưu trữ sổ kế toán.

Điều 21. Hết kỳ kế toán (tháng, quý) và hết niên độ kế toán phải khóa sổ kế toán. Ngoài ra, phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp: kiểm kê tài sản, sáp nhập, chia tách, chuyển hình thức sở hữu, đình chỉ hoạt động, giải thể doanh nghiệp,....

Mỗi lần khóa sổ kế toán, người giữ sổ, người kiểm tra sổ và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) phải ký tên vào sổ.

Điều 22. Kết thúc niên độ kế toán, sau khi đã hoàn tất toàn bộ công việc kế toán (bao gồm các việc ghi sổ, kiểm tra, đối chiếu, khóa sổ và cung

cấp số liệu báo cáo tài chính), đơn vị phải sắp xếp, phân loại, gói buộc, liệt kê ngoài gói, lập danh mục sổ kế toán lưu trữ và đưa vào lưu trữ tại bộ phận lưu trữ chung của đơn vị.

Thời gian và các quy định khác về lưu trữ sổ kế toán được thực hiện theo chế độ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì cuối mỗi kỳ kế toán sau khi hoàn thành các công việc ghi sổ và khóa sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết để lưu trữ và phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra tài chính. Các sổ kế toán này cũng phải làm đầy đủ thủ tục pháp lý theo quy định của Chế độ này.

Điều 23. Các loại sổ kế toán (dù tạm giữ ở bộ phận kế toán hay lưu trữ tại bộ phận lưu trữ chung của đơn vị) đều phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và bảo quản chu đáo ở trong tủ hoặc phòng có khóa chắc chắn để tránh mất mát, thất lạc. Tại nơi lưu trữ phải làm đầy đủ các biện pháp cần thiết để đảm bảo việc lưu trữ sổ kế toán được an toàn.

Trong thời gian các loại sổ kế toán còn tạm lưu trữ ở bộ phận kế toán, kế toán trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức công việc bảo quản. Trường hợp được lưu trữ tại nơi lưu trữ, kế toán trưởng và giám đốc doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm.

Điều 24. Xử phạt vi phạm.

1. Mọi hành vi vi phạm các quy định trong Chế độ sổ kế toán, tùy theo tính chất, nội dung và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định của Pháp lệnh Kế toán và thống kê về xử phạt hành chính và các văn bản pháp quy khác của Nhà nước.

2. Nếu hành vi vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng thì có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo Bộ Luật Hình sự.

C. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

Số thứ tự	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức ghi sổ	
			Chứng từ ghi sổ	Nhật ký chung
I	Sổ kế toán tổng hợp			
1	Chứng từ ghi sổ	S01 - CT	x	-
2	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S02 - CT	x	-
3	Sổ Cái (theo hình thức Chứng từ ghi sổ)	S03a - CT	x	-
4	Sổ Cái (theo hình thức Chứng từ ghi sổ)	S03b - CT	x	-
5	Sổ Cái (theo hình thức Nhật ký chung)	S04 - CT	-	x
6	Sổ Nhật ký chung	S05 - CT	-	x
7	Sổ Nhật ký thu tiền	S06 - CT	-	x
8	Sổ Nhật ký chi tiền	S07 - CT	-	x
9	Sổ Nhật ký mua hàng chưa thanh toán	S08 - CT	-	x
10	Sổ Nhật ký cung cấp dịch vụ chưa thu tiền	S09 - CT	-	x
II	Sổ kế toán chi tiết			
11	Sổ quỹ tiền mặt	S10 - CT	x	x
12	Sổ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng	S11 - CT	x	x
13	Sổ tiền mặt, tiền gửi ngoại tệ	S12 - CT	x	x
14	Sổ tiền đang chuyển	S13 - CT		
15	Sổ tiền gửi của người đầu tư về giao dịch chứng khoán	S14 - CT		
16	Sổ tiền gửi về bán chứng khoán phát hành	S15 - CT		
17	Sổ tiền gửi thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán	S16 - CT		
18	Sổ tiền nộp quỹ hỗ trợ thanh toán	S17 - CT		
19	Sổ chi tiết chứng khoán tự doanh	S18 - CT		
20	Sổ chi tiết chứng khoán ngân quỹ	S19 - CT		
21	Sổ chứng khoán đầu tư ngắn hạn của người ủy thác đầu tư	S20 - CT		
22	Sổ kho vật tư (hoặc thẻ kho)	S21 - CT		
23	Sổ chi tiết hàng mua đang đi trên đường	S22 - CT		
24	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ	S23 - CT		
25	Sổ tài sản cố định	S24 - CT		
26	Sổ tài sản cố định và dụng cụ tại nơi sử dụng	S25 - CT	x	x
27	Sổ tài sản cố định thuê tài chính	S26 - CT		
28	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được khấu trừ	S27 - CT	x	x
29	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được hoàn lại	S28 - CT	x	x
30	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được giảm	S29 - CT		
31	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S30 - CT		
32	Sổ kho chứng khoán chứng chỉ (hoặc thẻ kho)	S31 - CT		
33	Sổ chi tiết chứng khoán đầu tư dài hạn (tự doanh hoặc của người ủy thác đầu tư)	S32 - CT		
34	Sổ chi tiết dự phòng giảm giá chứng khoán	S33 - CT		

35	Sổ chi tiết dự phòng phải thu khó đòi	S34 - CT	x	x
36	Sổ chi tiết tiền vay	S35 - CT	x	x
37	Sổ chi tiết doanh thu hoạt động kinh doanh chứng khoán	S36 - CT	x	x
38	Sổ chi tiết thu lãi đầu tư	S37 - CT		
39	Sổ chi tiết chi phí hoạt động kinh doanh chứng khoán	S38 - CT	x	x
40	Sổ chi tiết chi phí quản lý doanh nghiệp	S39 - CT	x	x
41	Sổ chi tiết chi phí ngoài hoạt động kinh doanh	S40 - CT	x	x
42	Sổ chi tiết giá trị khối lượng giao dịch chứng khoán thực hiện	S41 - CT	x	x
43	Sổ chi tiết kết quả thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán	S42 - CT	x	x
44	Sổ chi tiết chứng khoán giao dịch lưu ký	S43 - CT	x	x
45	Sổ chi tiết chứng khoán tạm ngừng giao dịch lưu ký	S44 - CT	x	x
46	Sổ chi tiết chứng khoán cầm cố lưu ký	S45 - CT	x	x
47	Sổ chi tiết chứng khoán tạm giữ lưu ký	S46 - CT	x	x
48	Sổ chi tiết các tài khoản	S47 - CT	x	x
Các bảng phân bổ				
49	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, KPCĐ	S48 - CT	x	x
50	Bảng phân bổ nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ	S49 - CT	x	x
51	Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định	S50 - CT	x	x

Phần thứ tư

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Hệ thống báo cáo tài chính của Công ty chứng khoán được lập với mục đích sau:

1. Tổng hợp, trình bày một cách tổng quát và toàn diện tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty chứng khoán trong một kỳ kế toán.

2. Cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính

chủ yếu cho việc đánh giá thực trạng tài chính của Công ty chứng khoán, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của Công ty chứng khoán trong kỳ hoạt động đã qua và những dự đoán trong tương lai. Thông tin của báo cáo tài chính là căn cứ quan trọng cho việc đề ra các quyết định về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh chứng khoán hoặc đầu tư vào các Công ty chứng khoán của các nhà đầu tư, các cổ đông, chủ nợ hiện tại và tương lai của Công ty chứng khoán.

II. NỘI DUNG CỦA HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Báo cáo tài chính quy định của Công ty chứng khoán bao gồm 4 biểu mẫu báo cáo:

- Bảng cân đối kế toán	Mẫu số B01 - CTCK	BB
- Kết quả hoạt động kinh doanh	Mẫu số B02 - CTCK	BB
- Lưu chuyển tiền tệ	Mẫu số B03 - CTCK	HD
- Thuyết minh báo cáo tài chính	Mẫu số B09 - CTCK	BB

Ngoài ra, để phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính, yêu cầu chỉ đạo, điều hành hoạt động kinh doanh chứng khoán, Công ty chứng khoán có thể quy định thêm các báo cáo tài chính chi tiết khác.

2. Nội dung, phương pháp tính toán, hình thức trình bày các chỉ tiêu trong từng báo cáo quy định trong Chế độ này được áp dụng thống nhất cho Công ty chứng khoán.

Trong quá trình áp dụng, nếu thấy cần thiết thì có thể bổ sung, sửa đổi hoặc chi tiết thêm các chỉ tiêu kinh tế phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty chứng khoán nhưng phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản.

III. TRÁCH NHIỆM, THỜI HẠN LẬP VÀ GỬI BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Tất cả các Công ty chứng khoán có tư cách pháp nhân đầy đủ đều phải lập và gửi báo cáo tài chính theo đúng các quy định tại Chế độ này. Riêng Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tạm thời chưa quy định là báo cáo tài chính bắt buộc phải lập và gửi nhưng khuyến khích các Công ty chứng khoán lập và sử dụng Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

2. Báo cáo tài chính được lập và gửi vào cuối mỗi quý (cuối tháng thứ 3, thứ 6, thứ 9, thứ 12 kể từ ngày bắt đầu niên độ kế toán) để phản ánh tình hình tài chính quý và cuối niên độ kế toán, để phản ánh tình hình tài chính niên độ kế toán. Công ty chứng khoán có thể lập báo cáo tài chính hàng tháng để phục vụ yêu cầu quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh.

3. Báo cáo tài chính quý được gửi chậm nhất là sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý và báo cáo tài chính năm được gửi chậm nhất là sau 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

4. Nơi nhận báo cáo tài chính: Các công ty chứng khoán phải gửi báo cáo tài chính quý, năm đến các cơ quan:

Nơi nhận báo cáo			
Tài chính (1)	Thuế (2)	Thống kê (3)	Cơ quan đăng ký kinh doanh (4)
x	x	x	x

(1) Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ Tài chính (Vụ Tài chính các ngân hàng và các tổ chức tài chính).

(2) Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(3) Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Trung tâm giao dịch chứng khoán.

Trong trường hợp có các văn bản pháp lý quy định về lập và gửi báo cáo tài chính khác với quy định trong hệ thống báo cáo này, Công ty chứng khoán phải thực hiện theo các quy định tại văn bản có tính pháp lý cao hơn.

B. HỆ THỐNG BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH (*)

Mẫu số B01 - CTCK:	Bảng cân đối kế toán	BB
Mẫu số B02 - CTCK:	Kết quả hoạt động kinh doanh	BB
Mẫu số B03 - CTCK:	Lưu chuyển tiền tệ	HD
Mẫu số B09 - CTCK:	Thuyết minh báo cáo tài chính	BB

BB. Bắt buộc

HD: Hướng dẫn

(*) Không in biểu mẫu báo cáo tài chính.