

3.3. Dự án chế biến các loại chất thải công nghiệp, chất thải nông nghiệp, chất thải sinh hoạt thành các sản phẩm hữu ích.

3.4. Dự án phục hồi các sản phẩm hư hỏng thành các sản phẩm có các chỉ tiêu chất lượng như ban đầu.

4. Dự án sản xuất các sản phẩm dùng trong lĩnh vực bảo vệ môi trường. Dự án sản xuất các chất hoặc các tấm, sợi hút dầu, hấp phụ dầu.

## BỘ TÀI CHÍNH

**QUYẾT ĐỊNH số 12/2001/QĐ-BTC ngày 13/3/2001 về việc ban hành Chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao.**

### BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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 các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

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

Căn cứ Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19/8/1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 30/2000/TTLT-BTC-UBTDTT ngày 24/4/2000 hướng dẫn chế độ

quản lý tài chính đối với các cơ sở ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao; Thông tư liên tịch số 31/2000/TTLT-BTC-BYT ngày 25/4/2000 hướng dẫn việc thành lập và cơ chế quản lý tài chính đối với các cơ sở khám chữa bệnh ngoài công lập; Thông tư liên tịch số 32/2000/TTLT/BTC-BVHTT ngày 26/4/2000 hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực văn hóa; Thông tư liên tịch số 44/2000/TTLT-BTC-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 23/5/2000 hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ vào Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao gồm 5 phần:

1. Quy định chung;
2. Hệ thống Chứng từ kế toán;
3. Hệ thống Tài khoản kế toán;
4. Hệ thống Sổ kế toán;
5. Hệ thống Báo cáo tài chính.

**Điều 2.** Chế độ kế toán đơn vị ngoài công lập được áp dụng cho các cơ sở bán công không được ngân sách cấp kinh phí thường xuyên, cơ sở dân lập và tư nhân hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao trong cả nước từ ngày 01 tháng 7 năm 2001. Các cơ sở bán công được Nhà nước cấp kinh phí thường xuyên áp dụng theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Các Bộ: Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa - Thông tin, Ủy ban Thể dục thể thao và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai Chế độ kế toán đơn vị ngoài công lập cho các đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

**Điều 4.** Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Hành chính sự nghiệp, Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính  
*Thủ trưởng*

TRẦN VĂN TÁ

## **CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN áp dụng cho đơn vị ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao**

*(ban hành theo Quyết định số 12/2001/QĐ-BTC ngày 13/3/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).*

### **Phần thứ nhất**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### *Chương I*

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Các đơn vị dân lập, tư nhân, đơn vị bán công không được ngân sách nhà nước cấp phát kinh phí, hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao như các trường học, lớp mẫu giáo, trung tâm đào tạo, phòng khám, bệnh viện, câu lạc bộ thể dục thể thao, nhà tập,

nhà thi đấu, bể bơi, thư viện, nhà bảo tàng.... (dưới đây gọi tắt là đơn vị ngoài công lập) phải tổ chức kế toán theo Pháp lệnh Kế toán và thống kê và theo Chế độ kế toán này. Đối với đơn vị bán công được ngân sách cấp phát kinh phí thường xuyên (ngoài phần Nhà nước tài trợ lại từ tiền thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp để đầu tư vào cơ sở hạ tầng) thực hiện theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Nhiệm vụ kế toán đơn vị ngoài công lập:

1. Thu thập, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số hiện có và tình hình tăng, giảm vốn và tài sản của đơn vị, tình hình thu phí, thu tiền dịch vụ, thu bán sản phẩm và các khoản thu khác, tình hình chi phí cho hoạt động nghiệp vụ và hoạt động khác.

2. Kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi hoạt động và quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản, tiền quỹ, tình hình thu, chi hoạt động nghiệp vụ và hoạt động khác, kết quả tài chính và phân phối kết quả hoạt động, tình hình thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước.

3. Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, thực hiện quyết toán theo quy định và giúp thủ trưởng đơn vị thực hiện việc công khai tài chính.

**Điều 3.** Kế toán đơn vị ngoài công lập phải thực hiện phương pháp kế toán "Kép". Một số đơn vị ngoài công lập quy mô nhỏ (lớp mẫu giáo, nhóm giữ trẻ, phòng khám nhỏ...) cơ quan tài chính thuộc cấp thành lập xem xét cho phép thực hiện phương pháp kế toán "Đơn".

**Điều 4.** Kế toán phải dùng chữ viết và chữ số phổ thông:

- Kế toán giá trị phải dùng Đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ để tính và ghi sổ. Nếu là ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch thực tế của

ng nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên Ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

- Kế toán hiện vật phải dùng đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Việt Nam (như cái, chiếc, kg, tấn, lít, m...). Trường hợp cần thiết có thể dùng đơn vị đo lường khác để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết.

**Điều 5.** Việc ghi chép kế toán phải dùng mực tốt không phai. Số và chữ viết phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Không được viết tắt, không được ghi xen kẽ, ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng. Nếu còn dòng thừa chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa. Chủ tài khoản và kế toán trưởng tuyệt đối không được ký sẵn trên các tờ séc hoặc chứng từ còn trắng. Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Khi cần sửa chữa phải sử dụng các phương pháp sửa chữa theo quy định tại Chế độ kế toán này.

**Điều 6.** Niên độ kế toán tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 1 đến hết ngày 31 tháng 12. Đối với các trường học, có thể lựa chọn niên độ kế toán theo năm học nhưng phải đăng ký với cơ quan tài chính và đến cuối ngày 31 tháng 12 đơn vị vẫn phải thực hiện khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính theo năm dương lịch để nộp cơ quan tài chính thuộc cấp cho phép thành lập và cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

- Kỳ kế toán theo niên độ kế toán là:

+ Tháng: Tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng;

+ Quý: Tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của quý.

**Điều 7.** Yêu cầu đối với công tác kế toán đơn vị ngoài công lập:

- Phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời toàn bộ tài sản, nguồn vốn, tiền quỹ, công nợ, các khoản thu, chi hoạt động và kết quả tài chính của đơn vị;

- Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với công tác lập kế hoạch thu, kế hoạch chi hoạt động về nội dung và phương pháp tính toán;

- Số liệu Báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu, đảm bảo cung cấp thông tin cần thiết cho thành viên góp vốn và cơ quan quản lý nhà nước về tình hình tài chính của đơn vị;

- Công tác kế toán trong đơn vị phải tổ chức gọn nhẹ, đảm bảo thực hiện có hiệu quả.

**Điều 8.** Công việc kế toán đơn vị ngoài công lập có nội dung sau:

\* Kế toán vốn bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm: tiền mặt tại quỹ, tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc;

\* Kế toán vật tư, tài sản:

- Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình tăng, giảm từng loại vật tư, hàng hóa tại đơn vị;

- Phản ánh số lượng, nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của từng tài sản cố định hiện có và tình hình tăng, giảm của từng tài sản cố định; khối lượng và giá trị công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn tài sản cố định của đơn vị.

\* Kế toán thanh toán:

- Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu theo từng đối tượng thanh toán trong và ngoài đơn vị.

- Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị về các khoản mua vật tư hoặc dịch vụ công cộng đã sử dụng chưa thanh toán cho người cung cấp, về các khoản nợ vay, về tiền công phải trả cho người lao động, các khoản thu nhập phải chia cho người góp vốn, các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước và việc thanh toán các khoản nợ phải trả đó.

\* Kế toán nguồn vốn, quỹ: Phản ánh nguồn

vốn, quỹ hiện có và tình hình tăng, giảm từng nguồn vốn, quỹ do các thành viên góp vốn hoặc trích từ kết quả hoạt động hoặc bổ sung từ nguồn vốn khác.

\* Kế toán thu: Phản ánh các khoản thu hoạt động phát sinh tại cơ sở như: thu tiền học phí, phí tuyển sinh, phí thi, viện phí, thu tiền bán vé vào cửa, thu cho thuê cơ sở vật chất, luyện tập, thi đấu và các khoản thu khác.

\* Kế toán chi: Phản ánh các khoản chi phí về vật tư, tiền công, khấu hao tài sản, dịch vụ mua ngoài và các khoản chi phí bằng tiền của hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất dịch vụ và hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản.

\* Kế toán kết quả và phân phối kết quả tài chính: Phản ánh số chênh lệch thu - chi thực hiện trong năm và việc phân phối kết quả đó.

#### **Điều 9. Kiểm kê tài sản.**

Đơn vị ngoài công lập phải kiểm kê định kỳ và kiểm kê bất thường để xác định số thực có về vật tư, tài sản, tiền vốn, công nợ của đơn vị tại thời điểm kiểm kê

- Kiểm kê định kỳ: Cuối niên độ kế toán, trước khi lập báo cáo tài chính đơn vị phải kiểm kê vật tư, tài sản, tiền quỹ, sao kê xác nhận đối chiếu công nợ. Nếu kết quả kiểm kê chênh lệch với sổ kế toán thì phải xử lý số chênh lệch đó; nếu thiếu vật tư, tài sản, tiền quỹ... thì phải quy trách nhiệm vật chất để xử lý. Căn cứ vào ý kiến xử lý chênh lệch kết quả kiểm kê, kế toán tiến hành điều chỉnh sổ kế toán để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với số thực tế.

- Kiểm kê bất thường: Đơn vị phải tiến hành kiểm kê bất thường trong các trường hợp xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, bàn giao, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể đơn vị và các sự cố bất thường khác.

#### **Điều 10. Kiểm tra kế toán.**

Đơn vị ngoài công lập phải chịu sự kiểm tra kế toán định kỳ hoặc đột xuất của cơ quan tài chính đồng cấp và Hội đồng quản trị.

Nội dung kiểm tra kế toán là kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán và báo cáo tài chính. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về tài chính và kế toán.

Thủ trưởng và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) đơn vị ngoài công lập phải chấp hành các quyết định kiểm tra tài chính, kế toán của các cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 11. Bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán.**

Tài liệu kế toán bao gồm chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu khác liên quan đến kế toán.

Sau khi kết thúc niên độ kế toán và đã hoàn tất toàn bộ công việc kế toán, tài liệu kế toán phải được sắp xếp phân loại, đóng gói, đánh số thứ tự, lập danh mục, gói buộc để lưu trữ trong thời gian 5 năm hoặc 20 năm theo quy định trong chế độ lưu trữ tài liệu kế toán của Nhà nước.

**Điều 12.** Công việc kế toán bàn giao, tiếp nhận ở các đơn vị ngoài công lập khi chia tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, phá sản.

1. Trường hợp đơn vị ngoài công lập chia tách thành các đơn vị mới, phải làm các công việc sau:

- Đơn vị bị chia:

+ Khóa sổ kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản, xác định các khoản nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

+ Thực hiện phân chia tài sản, vốn, nợ chưa thanh toán theo nguyên tắc, thủ tục quy định. Căn cứ kết quả đó lập biên bản bàn giao. Căn cứ biên bản bàn giao xóa sổ kế toán;

+ Tài liệu kế toán liên quan đến tài sản, nợ chưa thanh toán phân chia cho đơn vị nào thì bàn giao cho đơn vị đó. Các tài liệu kế toán không bàn

giao của đơn vị bị chia được lưu trữ theo chế độ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán;

- Đơn vị mới thành lập: Căn cứ vào biên bản bàn giao ghi sổ kế toán theo quy định.

2. Khi hai hay một số đơn vị ngoài công lập hợp nhất thành 1 đơn vị mới thì phải làm các công việc sau:

- Khóa sổ kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản, xác định các khoản nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính của từng đơn vị bị hợp nhất;

- Thực hiện hợp nhất báo cáo tài chính của các đơn vị bị hợp nhất thành báo cáo tài chính của đơn vị hợp nhất;

- Tài liệu kế toán của các đơn vị bị hợp nhất do đơn vị mới bảo quản, lưu trữ.

3. Trường hợp đơn vị có quyết định giải thể của cấp ra quyết định thành lập, đơn vị phải khóa sổ kế toán, kiểm kê đánh giá tài sản, xác định khoản nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính. Sau khi thanh lý tài sản xử lý các khoản công nợ, thu nộp ngân sách theo quyết định của cấp có thẩm quyền thực hiện xóa sổ kế toán.

## Chương II

### TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

#### Điều 13.

1. Mỗi đơn vị ngoài công lập tùy theo quy mô đều phải tổ chức bộ máy kế toán (thành phòng, tổ hoặc cử người chuyên trách làm kế toán) và phải bổ nhiệm người phụ trách kế toán. Các đơn vị ngoài công lập có quy mô hoạt động tương đối lớn được bổ nhiệm chức danh kế toán trưởng.

2. Đơn vị ngoài công lập phải bố trí người làm công tác tài chính kế toán chuyên trách, được đào tạo cơ bản về tài chính kế toán, có trình độ nghiệp vụ tài chính kế toán từ bậc trung học trở

lên. Đối với đơn vị ngoài công lập quy mô nhỏ, có thể bố trí người làm kế toán kiêm nhiệm thêm công việc khác trừ kiêm nhiệm làm thủ quỹ.

3. Cán bộ tài chính, kế toán được đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định trong Pháp lệnh Kế toán và thống kê và Chế độ kế toán này.

4. Khi thay đổi người làm kế toán, thủ trưởng đơn vị ngoài công lập phải tổ chức việc bàn giao giữa người kế toán mới với người kế toán cũ. Kết thúc bàn giao phải lập Biên bản bàn giao, trong Biên bản bàn giao phải ghi đầy đủ tình hình tài chính của đơn vị gồm tài sản, tiền vốn, công nợ, nguồn vốn, thu, chi..., tài liệu kế toán và những công việc còn phải giải quyết tiếp. Thủ trưởng đơn vị phải ký xác nhận vào Biên bản bàn giao. Người mới chịu trách nhiệm về công việc của mình kể từ ngày nhận bàn giao. Người cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc của mình trong thời gian mình phụ trách.

**Điều 14.** Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán có chức năng giúp thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác tài chính, kế toán và thông tin kinh tế tài chính trong đơn vị và thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ các chế độ, chính sách tài chính, kế toán của Nhà nước ở đơn vị.

Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán chịu sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng đơn vị, đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về mặt nghiệp vụ tài chính, kế toán của cơ quan tài chính.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, thuyên chuyển công tác hay thi hành kỷ luật kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán do thủ trưởng đơn vị hoặc Hội đồng quản trị cơ sở ngoài công lập quyết định.

**Điều 15.** Người được bổ nhiệm giữ chức vụ kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Có phẩm chất đạo đức liêm khiết, trung thực, có ý thức chấp hành chính sách, chế độ kinh tế tài chính và luật pháp của Nhà nước.

2. Có trình độ chuyên môn về nghiệp vụ tài chính, kế toán (văn bằng đào tạo tài chính kế toán từ bậc trung học trở lên) và đã kinh qua công tác tài chính, kế toán, có năng lực tổ chức, chỉ đạo, điều hành công tác tài chính, kế toán trong đơn vị.

Tuyệt đối không bổ nhiệm giữ chức vụ kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán cho những người đã vi phạm kỷ luật tham ô, xâm phạm tài sản và vi phạm các chính sách tài chính, kế toán.

**Điều 16.** Người phụ trách kế toán có nhiệm vụ:

1. Tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu, trình độ quản lý của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ của kế toán quy định tại Điều 3 Chế độ này.

2. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc quản lý, sử dụng vật tư, tài sản, vốn quỹ và việc chấp hành các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và đơn vị.

3. Thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán và hướng dẫn chính sách, chế độ, tài chính, kế toán trong đơn vị.

**Điều 17.** Mọi người trong đơn vị có liên quan đến công tác kế toán đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ và thủ tục kế toán tài chính; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời những chứng từ, tài liệu cần thiết cho công tác kế toán và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực, hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ, tài liệu đó.

**Điều 18.** Xử lý vi phạm.

1. Mọi hành vi vi phạm Pháp lệnh Kế toán và thống kê và các quy định trong Chế độ kế toán này, tùy theo tính chất, nội dung và mức độ vi

phạm sẽ bị xử phạt theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

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.

### Chương III

## CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

**Điều 19.** Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh:

- Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định bắt buộc hoặc mẫu hướng dẫn; việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phù hợp với các quy định của pháp luật; có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và đóng dấu của đơn vị tùy theo quy định cụ thể của từng loại chứng từ;

- Chứng từ kế toán hợp lệ: Là chứng từ đã ghi chép đầy đủ các yếu tố và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng loại chứng từ.

Chứng từ kế toán phải lập đủ số liên và chỉ lập một lần đúng với thực tế và thời gian, địa điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Trường hợp chứng từ in hỏng, in thiếu liên, viết sai thì phải hủy bỏ bằng gạch chéo (X) vào tất cả các liên và không được xé rời các liên ra khỏi cuốn.

**Điều 20.** Chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc nhận từ bên ngoài vào phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ, số hiệu của chứng từ;

- Tên, địa chỉ nơi lập chứng từ;

- Tên gọi của chứng từ: phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng...;

- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;

- Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Các chỉ tiêu về số lượng và giá trị (tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, số lượng, đơn giá, thành tiền) số tiền bằng số và bằng chữ;

- Chữ ký của người lập và người chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nghiệp vụ kinh tế đã phản ánh trên chứng từ và đóng dấu của đơn vị tùy theo quy định của từng loại chứng từ.

Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu nhỏ nếu người bán không có hóa đơn thì người mua phải lập "Phiếu kê mua hàng", ghi rõ họ tên, địa chỉ người bán, tên, số lượng hàng hóa, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Sau đó kế toán kiểm tra, xác nhận, trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt thì phiếu kê mua hàng mới được coi là hợp lệ.

Đối với những chứng từ liên quan đến thu tiền học phí, thu phí tuyển sinh, phí thi, viện phí, vé vào cửa... bán sản phẩm, hàng hóa, phải sử dụng hóa đơn, biên lai thu tiền hoặc vé do cơ quan tài chính cung cấp hoặc tự in. Trường hợp tự in phải được cơ quan tài chính đồng ý bằng văn bản và phải thực hiện theo đúng quy định về chế độ quản lý phát hành và sử dụng hóa đơn do Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) quy định.

**Điều 21.** Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Thu học phí, viện phí, các loại phí, dịch vụ không lập chứng từ và không giao biên lai cho người nộp tiền;

- Xuất, nhập quỹ; xuất nhập vật tư hoặc thanh lý, nhượng bán, bàn giao tài sản không có chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

- Giả mạo chứng từ kế toán để tham ô tiền quỹ, trốn lậu thuế;

- Hợp pháp hóa chứng từ kế toán;

- Chủ tài khoản và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) ký sẵn tên trên tờ séc hoặc chứng từ còn trống;

- Xuyên tạc hoặc cố ý làm sai lệch nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán;

- Hủy bỏ chứng từ trái quy định hoặc chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định;

- Sử dụng các biểu mẫu chứng từ không hợp lệ.

**Điều 22.** Trình tự xử lý chứng từ kế toán.

- Tất cả chứng từ kế toán do đơn vị lập hay nhận từ bên ngoài đều phải tập trung ở bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán phải kiểm tra những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra xác minh là đúng thì mới sử dụng để ghi sổ kế toán.

- Thực hiện phân loại, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán.

Đối với chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, không đúng nội dung hoặc con số, chữ viết không rõ ràng thì kế toán phải trả lại cho người lập để làm lại hoặc bổ sung hoàn chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ để ghi sổ kế toán.

**Điều 23.** Mọi trường hợp mất, hư hỏng chứng từ đều phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất biên lai thu tiền, hóa đơn bán hàng, vé hoặc séc phải báo cho cơ quan tài chính và công an địa phương biết số hiệu và số lượng những tờ bị mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xử lý, xác minh theo pháp luật. Đồng thời nhằm sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hóa các chứng từ bị mất để tránh bị lợi dụng.

**Điều 24.** Hệ thống chứng từ kế toán quy định áp dụng cho đơn vị ngoài công lập gồm 29 chứng từ chia làm 4 chỉ tiêu: Lao động tiền lương; vật

LawSoin.com  
Tel: +84-8-3845 6684 \* www.TuuVienPhapLuat.com

tư; tiền tệ; tài sản cố định (danh mục, mẫu và giải thích nội dung, phương pháp ghi chép chứng từ kế toán quy định trong Phần thứ hai).

#### Chương IV

### TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

**Điều 25.** Các đơn vị ngoài công lập căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Chế độ này để lập danh mục tài khoản cấp I, cấp II phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị mình. Để phục vụ yêu cầu quản lý, các đơn vị có thể mở thêm các tài khoản cấp III (tài khoản 4 chữ số).

Trường hợp mở thêm tài khoản cấp I phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

**Điều 26.** Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị ngoài công lập gồm 24 tài khoản trong Bảng, chia làm 6 loại và 7 tài khoản ngoài bảng (danh mục, giải thích phương pháp ghi chép hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Phần thứ ba).

#### Chương V

### SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

**Điều 27.** Đơn vị ngoài công lập phải mở sổ kế toán theo mẫu quy định để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và lưu trữ toàn bộ số liệu kế toán làm cơ sở lập báo cáo tài chính.

Sổ kế toán quy định áp dụng cho đơn vị ngoài công lập có 2 hệ thống:

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho đơn vị quy mô lớn thực hiện phương pháp kế toán "Kép".

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho đơn vị quy mô nhỏ thực hiện phương pháp kế toán "Đơn".

**Điều 28.** Hệ thống sổ kế toán theo phương pháp kế toán "Kép", gồm:

1. Sổ Nhật ký: Dùng để ghi chép tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian, có các yếu tố sau:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

+ Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

+ Số tiền phát sinh.

2. 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). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh một cách tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn và tình hình sử dụng các loại vật tư, tài sản tiền quỹ, công nợ, thu, chi sự nghiệp...

Sổ Cái có các yếu tố sau:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ;

+ Nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;

+ Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng nội dung kinh tế (ghi vào bên Nợ, bên Có các tài khoản).

3. Sổ, thẻ kế toán chi tiết: Dùng để phản ánh chi tiết từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán riêng biệt mà trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết dùng để phản ánh chi tiết các khoản thu, chi sự nghiệp, thu, chi quỹ tiền mặt, tiền gửi, các khoản công nợ .... của đơn vị theo yêu cầu quản lý.

Sổ kế toán chi tiết có các yếu tố sau:

+ Tên sổ;

- + Tên tài khoản cấp I, hoặc tài khoản cấp II;
- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu, ngày tháng chứng từ;
- + Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế;
- + Số tiền thuộc các chỉ tiêu cần quản lý;

+ Các chỉ tiêu khác căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán mà từng mẫu sổ có những chỉ tiêu thích hợp.

**Điều 29.** Các đơn vị phải căn cứ vào các chỉ tiêu quy định trong hệ thống báo cáo quyết toán thu, chi hoạt động, hệ thống tài khoản kế toán và yêu cầu quản lý của mình để mở đầy đủ sổ kế toán cần thiết theo quy định của Chế độ này. Mỗi đơn vị chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất.

Nghiêm cấm để ngoài sổ kế toán bất kỳ một khoản thu, chi, một loại tài sản, tiền quỹ, công nợ hay khoản tài trợ nào của các tổ chức, cá nhân.

**Điều 30.** Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn và đóng thành quyển.

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

- Ngoài bìa và trang đầu sổ (góc trên bên trái) phải ghi tên cơ quan quản lý, tên đơn vị. Giữa bìa ghi tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và họ tên người ghi sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác. Thủ trưởng và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) đơn vị phải ký xác nhận vào đầu trang sổ kế toán;

- Các trang sổ phải đánh số trang và giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị.

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

**Điều 31.** Ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

Sổ kế toán lập trên máy vi tính phải thể hiện

đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Cuối kỳ kế toán (tháng, quý, năm), sau khi đã hoàn tất việc khóa sổ theo quy định cho từng loại sổ, phải tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và phải đóng thành quyển, ký tên, đóng dấu xác nhận như sổ lập bằng tay.

**Điều 32.** Hình thức sổ kế toán.

Các đơn vị ngoài công lập thực hiện phương pháp kế toán "Kép" được lựa chọn 1 trong 3 hình thức sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Chứng từ ghi sổ;
- Nhật ký chung.

**Điều 33.** Sửa chữa, đính chính trên sổ kế toán.

Các sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán phải sửa chữa như sau:

1. *Phương pháp cải chính:* Phương pháp này dùng để đính chính bằng cách gạch bằng mực đỏ xóa bỏ chỗ ghi sai để có thể nhìn rõ nội dung. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi số, chữ đúng bằng mực thường. Cần phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán bên cạnh chỗ đính chính.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

2. *Phương pháp ghi số âm:* Phương pháp này dùng để đính chính chỗ sai bằng cách viết lại bằng mực đỏ bút toán sai để hủy bỏ bút toán này, sau đó dùng mực thường viết bút toán đúng thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- 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;

- Sau khi gửi báo cáo quyết toán mới phát hiện ra sai sót;

- Sai sót khi số tiền ghi số lớn hơn con số đúng.

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

**3. Phương pháp ghi bổ sung:** Phương pháp này dùng để áp dụng cho trường hợp bút toán ghi đúng về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản nhưng số tiền ghi số ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập chứng từ ghi sổ đính chính do kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán ký xác nhận. Sau đó kế toán ghi bổ sung số tiền chênh lệch còn thiếu cho đủ với số đúng.

**Điều 34.** Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính 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 chữa trực tiếp trên máy;

+ Nếu sai sót được phát hiện sau khi đã in sổ thì sổ đã in được sửa chữa theo quy định của một trong 3 phương pháp nêu trên, đồng thời phải sửa chữa 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 35.** Khi báo cáo quyết toán năm được thẩm tra 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 theo phương pháp sửa chữa sổ kế toán và sửa lại số dư của những tài khoản kế toán có 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 sửa chữa số liệu trên 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.

### **Điều 36.** Khóa sổ kế toán.

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

Cuối kỳ kế toán (cuối tháng, cuối quý) và cuối niên độ kế toán, sau khi đã phản ánh hết tất cả các chứng từ phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, phải khóa sổ kế toán. Riêng sổ quỹ tiền mặt phải khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Ngoài ra phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất.

### **Điều 37.** Trình tự khóa sổ cuối tháng.

**Bước 1:** Kiểm tra, đối chiếu:

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu các sổ có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ với nhau.

Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - 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 tất cả các số phát sinh Nợ, cộng các số phát sinh Có của các tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái xem có bằng nhau và bằng số phát sinh ở Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ hoặc ở cột tổng số phát sinh của Nhật ký không; sau đó tiến hành đối chiếu số liệu trên Sổ

Cái với số liệu trên số chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ. Nếu đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ chính thức. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý đến khi khớp đúng.

*Bước 2:* Trình tự khóa sổ:

- Kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán, cách dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng nửa dòng. Sau đó ghi số phát sinh trong tháng đã cộng phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi lại dòng cộng phát sinh lũy kế các tháng trước (số lũy kế từ đầu quý, hoặc đầu năm đến cuối tháng trước) kế tiếp dòng cộng phát sinh tháng;

- Dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, hoặc đầu quý tới cuối tháng này;

- Dòng số dư cuối tháng ghi tiếp dòng trên.

\* Dòng số dư cuối tháng tính như sau:

Số dư cuối tháng	=	Số dư đầu tháng	+	Số phát sinh tăng trong tháng	-	Số phát sinh giảm trong tháng
------------------	---	-----------------	---	-------------------------------	---	-------------------------------

- Kẻ 2 đường kẻ liền nhau ngay sát dưới dòng số dư để kết thúc việc khóa sổ (=====);

- Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư (hoặc nhập, xuất, còn lại hay thu, chi, tồn quỹ ...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) không ghi vào dòng tổng cộng mà ghi vào dòng "Số dư cuối tháng" dưới dòng cộng cuối tháng.

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ và 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 chứng

nhận tính pháp lý của số liệu khóa sổ nhằm đảm bảo sự nhất trí về số liệu khóa sổ kế toán giữa kế toán với thủ trưởng đơn vị và kết thúc việc khóa sổ.

**Điều 38.** Hệ thống sổ kế toán quy định áp dụng cho các đơn vị ngoài công lập thực hiện phương pháp kế toán "Kép" bao gồm 27 mẫu sổ và 1 Bảng tính khấu hao tài sản cố định (danh mục, mẫu và giải thích nội dung, cách ghi chép sổ kế toán quy định trong Phần thứ tư).

**Điều 39.** Hệ thống sổ kế toán theo phương pháp kế toán "Đơn", bao gồm 5 mẫu sổ chủ yếu ngoài 5 mẫu sổ chủ yếu này, các đơn vị có thể mở thêm một số mẫu sổ khác để phục vụ yêu cầu quản lý của mình (danh mục, mẫu và giải thích nội dung, cách ghi chép sổ kế toán quy định tại Phần thứ tư).

## Chương VI

### BÁO CÁO TÀI CHÍNH

**Điều 40.** Hệ thống báo cáo tài chính quy định áp dụng cho đơn vị ngoài công lập bao gồm 6 mẫu báo cáo và 2 phụ biểu (danh mục, mẫu và giải thích nội dung, cách ghi chép mẫu báo cáo quy định tại Phần thứ năm). Định kỳ hàng quý, năm đơn vị ngoài công lập phải lập báo cáo tài chính phản ánh toàn bộ thu, chi, tăng giảm vốn và tài sản, gửi cơ quan tài chính và cơ quan thuế quản lý trực tiếp; thực hiện công khai về tài chính theo quy định của pháp luật.

Thời hạn gửi báo cáo:

- Đơn vị ngoài công lập nộp báo cáo quý cho cơ quan tài chính và cơ quan thuế chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc quý;

- Đơn vị ngoài công lập nộp báo cáo năm cho cơ quan tài chính và cơ quan thuế chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc năm.

**Phần thứ hai**  
**HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

Số thứ tự	Tên chứng từ	Mẫu số	Mẫu bắt buộc	Mẫu hướng dẫn	Ban hành tại	
					Chế độ kế toán ngoài công lập	Các văn bản khác
<b>I</b>	<b>Chỉ tiêu lao động - tiền lương</b>					
1	Bảng chấm công	C01 - H	x			x
2	Bảng thanh toán tiền lương	C02 - H	x			x
3	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	C03 - BH	x			x
4	Danh sách người lao động hưởng bảo hiểm xã hội	C04 - BH	x			x
5	Hợp đồng giao khoán công việc	C06 - H	x			x
6	Giấy đi đường	C07 - H	x			x
7	Bảng chấm công và thanh toán ca mổ được phụ cấp	C34 - NCL		x	x	
8	Bảng chấm công và thanh toán trực chuyên môn y tế được phụ cấp	C35 - NCL		x	x	
9	Bảng chấm công và thanh toán trực tiếp tham gia chống dịch được phụ cấp	C36 - NCL		x	x	
10	Bảng chấm bữa ăn của học sinh	C37 - NCL		x	x	
11	Bảng thanh toán tiền giảng cho giáo viên kiêm chức	C38 - NCL		x	x	
12	Bảng kê thanh toán tiền giảng vượt giờ	C39 - NCL		x	x	
<b>II</b>	<b>Chỉ tiêu vật tư</b>					
13	Phiếu nhập kho	C11 - H	x			x
14	Phiếu xuất kho	C12 - H	x			x
15	Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa	C14 - H	x			x
16	Phiếu kê mua hàng	C15 - H	x			x
<b>III</b>	<b>Chỉ tiêu tiền tệ</b>					
17	Phiếu thu	C21 - H	x			x
18	Phiếu chi	C22 - H	x			x
19	Giấy đề nghị tạm ứng	C23 - H	x			x
20	Giấy thanh toán tạm ứng	C24 - H	x			x
21	Biên bản kiểm kê quỹ	C26a - H	x			x
22	Biên bản kiểm kê quỹ	C26b - H	x			x
23	Biên lai thu tiền	C40a - NCL	x		x	
24	Biên lai thu tiền	C40b - NCL	x		x	
25	Giấy chứng nhận góp vốn	C41 - NCL	x		x	
26	Vé vào cửa			x		x
<b>IV</b>	<b>Chỉ tiêu tài sản cố định</b>					
27	Biên bản giao nhận tài sản cố định	C31 - H	x			x
28	Biên bản thanh lý, nhượng bán tài sản cố định	C32 - H	x			x
29	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	C33 - H	x			x

09660098

**Phần thứ ba**  
**HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

Số thứ tự	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2			
1	111		<b>Loại TK 1 - Tiền và vật tư</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo ngoại tệ
			Tiền mặt		
2	112	1111	Tiền Việt Nam	Mọi đơn vị	Chi tiết theo ngoại tệ
		1112	Ngoại tệ		
3	152		<b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo ngoại tệ
		1121	Tiền Việt Nam		
4	155	1122	Ngoại tệ	Đơn vị có sản phẩm, hàng hóa	Chi tiết theo yêu cầu quản lý của từng ngành
		1521	Vật liệu, dụng cụ		
5	211	1522	Dụng cụ	Đơn vị có sản phẩm, hàng hóa	Chi tiết theo yêu cầu quản lý của từng ngành
		1522	Dụng cụ		
6	214		<b>Sản phẩm, hàng hóa</b>	Đơn vị có sản phẩm, hàng hóa	Chi tiết theo yêu cầu quản lý của từng ngành
		1551	Sản phẩm		
7	241	1552	Hàng hóa	Đơn vị có đầu tư xây dựng cơ bản	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		2411	Mua sắm tài sản cố định		
8	311		<b>Loại TK 2 - Tài sản cố định</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		2412	Xây dựng cơ bản		
9	312	2413	Sửa chữa tài sản cố định	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng người nhận tạm ứng
		3111	Phải thu của khách hàng		
10	331	3113	Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ	* Đối với những hoạt động phải nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		3118	Phải thu khác		
11	332		<b>Loại TK 3 - Thanh toán</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng người nhận tạm ứng
		3311	Phải trả người cung cấp		
12	333	3312	Phải trả nợ vay	* Các đơn vị phải nộp thuế giá trị gia tăng	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		3318	Các khoản phải trả khác		
9	312		<b>Tạm ứng</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng người nhận tạm ứng
		3321	Bảo hiểm xã hội		
10	331	3322	Bảo hiểm y tế	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		3323	Kinh phí công đoàn		
11	332		<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp		
12	333		<b>Các khoản phải nộp Nhà nước</b>	* Các đơn vị phải nộp thuế giá trị gia tăng	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp		

		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
		3338	Các khoản phải nộp khác		
13	334		Thanh toán với người lao động	Mọi đơn vị	
14	335		Thanh toán thu nhập với người góp vốn	Mọi đơn vị	
15	338		Thanh toán với đối tượng khác	Mọi đơn vị	
16	342		Thanh toán nội bộ	Đơn vị cấp trên, cấp dưới	
			<b>Loại TK 4 - Nguồn vốn</b>		
17	411		Nguồn vốn hoạt động	Mọi đơn vị	
18	413		Chênh lệch tỷ giá	Đơn vị có phát sinh ngoại tệ	
19	421		Chênh lệch thu, chi	Mọi đơn vị	
20	431		Quỹ đơn vị	Đơn vị được thành lập quỹ	
		4311	Quỹ khen thưởng		
		4312	Quỹ phúc lợi		
		4318	Quỹ khác		
21	462		Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
		4621	Chương trình dự án quốc gia		
		4622	Dự án viện trợ		
			<b>Loại TK 5 - Các khoản thu</b>		
22	531		Các khoản thu	Mọi đơn vị	
		5311	Thu hoạt động sự nghiệp		Chi tiết theo từng hoạt động
		5312	Thu sản xuất, dịch vụ		
		5318	Thu khác		
			<b>Loại TK 6 - Các khoản chi</b>		
23	631		Các khoản chi	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng hoạt động
		6311	Chi hoạt động sự nghiệp		
		6312	Chi sản xuất, dịch vụ		
		6318	Chi khác		
24	662		Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
		6621	Chi chương trình, dự án quốc gia		
		6622	Chi dự án viện trợ		
			<b>Loại TK 0 - TK ngoài bảng</b>		
1	001		Tài sản cố định thuê, mượn		
2	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	005		Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
4	007		Ngoại tệ các loại		
5	009		HMKP chương trình, dự án		
6	010		Nguồn vốn góp		
		0101	Nhà nước		
		0102	Các đối tượng khác		
7	011		Nguồn vốn tích lũy		

096660098

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

**Phần thứ tư**  
**HỆ THỐNG BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN**

**1. DÙNG CHO CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KẾ TOÁN KÉP**

Số thứ tự	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức sổ kế toán		
			Chứng từ ghi sổ	Nhật ký Sổ Cái	Nhật ký Chung
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01 - NCL	-	x	-
2	Chứng từ ghi sổ	S02 - NCL	x	-	-
3	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S03 - NCL	x	-	-
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức CTGS)	S04 - NCL	x	-	-
5	Sổ Nhật ký chung	S05 - NCL	-	-	x
6	Sổ Cái (dùng cho hình thức NKC)	S06 - NCL	-	-	x
7	Sổ quỹ tiền mặt	S11 - NCL	x	x	x
8	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12 - NCL	x	x	x
9	Sổ tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13 - NCL	x	x	x
10	Sổ kho	S21 - NCL	x	x	x
11	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ	S22 - NCL	x	x	x
12	Sổ tài sản cố định	S31 - NCL	x	x	x
13	Sổ theo dõi tài sản cố định và dụng cụ tại nơi sử dụng	S32 - NCL	x	x	x
14	Sổ chi tiết tài khoản	S43 - NCL	x	x	x
15	Sổ thanh toán với học sinh về các khoản thu, chi hộ	S44a - NCL	x	x	x
16	Sổ thanh toán với bệnh nhân về viện phí	S44b - NCL	x	x	x
17	Sổ theo dõi góp vốn và chia lãi theo vốn góp	S45 - NCL	x	x	x
18	Sổ chi tiết tiền vay	S46 - NCL	x	x	x
19	Sổ chi tiết doanh thu	S51 - NCL	x	x	x
20	Sổ chi tiết các khoản thu	S52 - NCL	x	x	x
21	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng	S53a - NCL	x	x	x
22	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng	S53b - NCL	x	x	x
23	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được hoàn lại	S54 - NCL	x	x	x
24	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được giảm	S55 - NCL			
25	Sổ chi phí...	S61 - NCL	x	x	x
26	Sổ chi tiết chi dự án	S62 - NCL	x	x	x
27	Sổ theo dõi nguồn kinh phí dự án	S63 - NCL	x	x	x
28	Bảng tính khấu hao tài sản cố định	PB01 - NCL	x	x	x

09660098

## 2. DÙNG CHO CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KẾ TOÁN ĐƠN (\*)

Số thứ tự	Tên số	Ký hiệu
1	Sổ quỹ tiền mặt	S11 - NCL
2	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12 - NCL
3	Sổ tài sản cố định	S31 - NCL
4	Sổ chi tiết các khoản thu	S52 - NCL
5	Sổ chi hoạt động sự nghiệp	S53 - NCL

(\*) Ngoài 5 mẫu sổ trên, các đơn vị thực hiện kế toán đơn có thể mở thêm một số mẫu sổ kế toán khác để phục vụ cho công tác quản lý và hạch toán của mình.

## Phần thứ năm

## HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Số thứ tự	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Thời hạn báo cáo	Nơi nhận		
				Hội đồng quản trị	Tài chính	Cơ quan thuế
1	B01- NCL	Bảng cân đối tài khoản	Quý, Năm	x	x	x
2	B02- NCL	Báo cáo thu, chi kết quả hoạt động	Quý, Năm	x	x	x
3	B03- NCL	Báo cáo tình hình phân phối thu nhập và chia lãi cho cổ đông	Năm	x	x	x
4	B04- NCL	Báo cáo tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí chương trình, dự án	Năm	x	x	x
5	B05- NCL	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x	x	x
6	F02- 1NCL	Bảng tổng hợp các khoản thu	Quý, Năm	x	x	x
7	F04- 1NCL	Bảng đối chiếu hạn mức kinh phí	Quý, Năm		Kho bạc	

## BỘ TƯ PHÁP

**THÔNG TƯ số 03/2001/TP-CC ngày 14/3/2001 hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.**

Căn cứ Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

Căn cứ Chỉ thị số 01/2001/CT-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 04 tháng 6 năm 1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định của Chính phủ về công chứng, chứng thực như sau: