

QUYẾT ĐỊNH số 214/2000/QĐ-BTC

**ngày 28/12/2000 về việc ban hành
Chế độ kế toán áp dụng cho đơn
vị chủ đầu tư.**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

*Căn cứ Pháp lệnh Kế toán và thống kê công bố
theo Lệnh số 06-LCT/HĐNN 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 quy định 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 quy định chức năng, nhiệm vụ và
tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày
08/7/1999 của Chính phủ ban hành Quy chế
Quản lý đầu tư và xây dựng; Nghị định số
12/2000/NĐ-CP ngày 05/5/2000 của Chính
phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy
chế Quản lý đầu tư và xây dựng kèm theo Nghị
định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của
Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 1141/TC/QĐ-CKT
ngày 01/11/1995 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về
việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp; Quyết
định số 999/TC/QĐ-CKT ngày 02/11/1996 của
Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Hệ
thống Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;*

*Sau khi có ý kiến thỏa thuận của Bộ trưởng
Bộ Xây dựng tại Công văn số 2313-BXD/TCKT
ngày 14/12/2000;*

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 áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư,
gồm:

1. Quy định chung;
2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán và quy
định về phương pháp lập chứng từ kế toán;
3. Hệ thống tài khoản kế toán và quy định về
nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài
khoản kế toán;
4. Hệ thống biểu mẫu sổ kế toán và quy định
về phương pháp ghi chép sổ kế toán;
5. Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính và quy
định về phương pháp lập báo cáo tài chính.

Điều 2. Chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư áp
dụng cho tất cả các đơn vị chủ đầu tư có thành
lập Ban quản lý dự án và tổ chức công tác kế
toán riêng thuộc doanh nghiệp thuộc mọi thành
phần kinh tế và các đơn vị hành chính sự nghiệp.
Trường hợp đơn vị chủ đầu tư không thành lập
Ban quản lý dự án thì kế toán dự án đầu tư được
thực hiện trên cùng hệ thống sổ kế toán của doanh
nghiệp hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp.

Điều 3. Chế độ kế toán này có hiệu lực thi
hành thống nhất trong cả nước từ ngày 01
tháng 1 năm 2001 thay thế Chế độ kế toán đơn vị
chủ đầu tư ban hành theo Thông tư liên Bộ số
72/TTLB ngày 06/12/1991 hướng dẫn thực hiện
chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư của Bộ Tài
chính và Bộ Xây dựng.

Điều 4. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương; các Bộ, cơ quan ngang Bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan đoàn thể,
các tổ chức xã hội ở Trung ương, Thủ trưởng các
đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo,
triển khai thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRẦN VĂN TÁ

CHẾ ĐỘ kế toán áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư

(ban hành theo Quyết định số 214/2000/QĐ-BTC ngày 28/12/2000 của Bộ Tài chính).

Phần thứ nhất QUY ĐỊNH CHUNG

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư áp dụng cho các đơn vị chủ đầu tư có thành lập Ban quản lý dự án và tổ chức công tác kế toán riêng. Các đơn vị chủ đầu tư không thành lập Ban quản lý dự án thì kế toán dự án đầu tư được thực hiện trên cùng hệ thống sổ kế toán của doanh nghiệp hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp nhưng phải tuân thủ những quy định của Chế độ này về nội dung, phương pháp ghi chép và mở sổ kế toán chi tiết phản ánh nguồn vốn đầu tư, chi phí thực hiện đầu tư, lập các báo cáo tài chính và quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

Điều 2. Đơn vị chủ đầu tư phải chấp hành chế độ kế toán theo Pháp lệnh Kế toán và thống kê, Điều lệ Tổ chức kế toán nhà nước, các văn bản pháp quy hiện hành về kế toán, kiểm toán và những quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Kế toán đơn vị chủ đầu tư có nhiệm vụ:

1. Thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin về nguồn vốn đầu tư hình thành (bao gồm vốn ngân sách nhà nước cấp, vốn chủ sở hữu, vốn vay, vốn được tài trợ, viện trợ,...); tình hình chi phí, sử dụng và thanh toán vốn đầu tư; tình hình quyết toán vốn đầu tư theo cơ cấu vốn đầu tư, theo dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành.

2. Tính toán và phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số lượng và giá trị từng loại, từng thứ tài sản cố định và tài sản lưu động tăng lên do đầu tư xây dựng mang lại.

3. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành các tiêu chuẩn, định mức, các chế độ, chính sách quản lý tài chính về đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của đơn vị; kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản, tình hình chấp hành kỷ luật thanh toán, chấp hành dự toán.

4. Lập và nộp đúng hạn báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh toán, cho vay và tài trợ vốn, cơ quan thống kê. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu cho hoạt động đầu tư và xây dựng. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn vốn đầu tư ở đơn vị chủ đầu tư.

Điều 4. Yêu cầu công tác kế toán ở đơn vị chủ đầu tư:

- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và trung thực mọi hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong quá trình đầu tư và xây dựng tại đơn vị chủ đầu tư;

- Phải đảm bảo quản lý chặt chẽ, toàn diện, liên tục mọi khoản vật tư, tài sản, tiền vốn ở đơn vị chủ đầu tư;

- Chỉ tiêu do kế toán phản ánh phải thống nhất với chỉ tiêu quy định trong dự toán về nội dung và phương pháp tính toán;

- Số liệu trong báo cáo tài chính phải cung cấp đầy đủ, trung thực, chính xác những thông tin kinh tế, tài chính cần thiết cho hoạt động quản lý và thực hiện quá trình đầu tư, quyết toán vốn đầu tư của đơn vị chủ đầu tư;

- Tổ chức công tác kế toán phải gọn, nhẹ, tiết kiệm và hiệu quả.

09600318

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

Điều 5. Nội dung công việc kế toán của đơn vị chủ đầu tư.

Kế toán nguồn vốn đầu tư:

Phản ánh số hiện có và tình hình biến động vốn đầu tư theo từng nguồn hình thành, bao gồm: Nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp, nguồn vốn chủ sở hữu của chủ đầu tư, nguồn vốn vay, nguồn vốn được tài trợ, viện trợ và các khoản hỗ trợ về đầu tư.

Kế toán sử dụng vốn đầu tư:

1. Phản ánh chi phí thực hiện đầu tư theo cơ cấu vốn đầu tư, theo dự án, công trình, hạng mục công trình.

2. Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại tài sản của đơn vị chủ đầu tư, như:

- Tiền mặt, ngoại tệ tại quỹ hoặc gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước;

- Số lượng, giá trị vật tư, thiết bị, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ;

- Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định, công tác mua sắm, xây dựng và sửa chữa tài sản cố định của Ban quản lý dự án;

- Phản ánh các khoản nợ phải trả và thanh toán nợ phải trả cho người bán, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu;

- Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị chủ đầu tư;

- Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại tài sản khác thuộc quyền kiểm soát và quản lý của đơn vị chủ đầu tư.

3. Phản ánh các khoản nợ phải trả phát sinh trong hoạt động của đơn vị chủ đầu tư, như: các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả nhân viên Ban quản lý dự án, các khoản nộp ngân

sách (nếu có) và việc thanh toán các khoản phải trả, phải nộp khác.

4. Kế toán các khoản thu nhập khác, chi phí khác (theo quy định của chính sách tài chính) của Ban quản lý dự án.

Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán vốn đầu tư:

- Lập và gửi đúng hạn báo cáo tài chính đơn vị chủ đầu tư cho cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan thanh toán, cho vay, tài trợ vốn, cơ quan thống kê;

- Lập và gửi đúng hạn báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng theo quy định hiện hành về quyết toán vốn đầu tư;

- Định kỳ phân tích báo cáo tài chính, đề xuất các biện pháp tăng cường quản lý hoạt động đầu tư xây dựng của đơn vị chủ đầu tư.

Điều 6. Kiểm kê tài sản.

Cuối niên độ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị chủ đầu tư phải thực hiện kiểm kê để xác định chính xác số lượng và giá trị các loại tài sản, vật tư, tiền vốn... hiện có tại thời điểm kiểm kê, đối chiếu và xác nhận các khoản công nợ hiện có để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên sổ kế toán với thực tế.

Đơn vị chủ đầu tư còn phải kiểm kê bất thường khi giải thể, sáp nhập, đình chỉ hoạt động hoặc trong các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Kiểm tra kế toán.

Kiểm tra kế toán nhằm đảm bảo cho các quy định pháp lý về tài chính, kế toán được chấp hành nghiêm chỉnh, số liệu kế toán được chính xác, trung thực, khách quan.

Đơn vị chủ đầu tư phải chịu sự kiểm tra kế

toán của cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính ít nhất mỗi năm một lần và nhất thiết phải được tiến hành trước khi phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

Thủ trưởng và người phụ trách kế toán đơn vị chủ đầu tư phải chấp hành lệnh kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thanh toán, cho vay và tài trợ vốn; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác kiểm tra kế toán được tiến hành thuận lợi.

Điều 8. Lưu trữ tài liệu kế toán.

Tài liệu kế toán phải lưu trữ 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, các tài liệu kế toán không còn sử dụng để ghi sổ kế toán trong niên độ kế toán tiếp theo phải được sắp xếp, phân loại, liệt kê, gói buộc và lập danh mục để đưa vào lưu trữ theo quy định.

Trường hợp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính bằng máy vi tính thì cuối kỳ kế toán (tháng, quý), sau khi hoàn thành việc khóa sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và báo cáo tài chính, làm đủ các thủ tục pháp lý như các sổ kế toán ghi bằng tay để phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát của cơ quan nhà nước, sau đó được lưu trữ cùng với tài liệu kế toán khác.

Thời hạn lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán theo chế độ lưu trữ tài liệu kế toán của Nhà nước.

Điều 9. Đơn vị chủ đầu tư có thành lập Ban quản lý dự án tùy theo quy mô phải tổ chức bộ máy kế toán thành phòng (hoặc tổ) và phải cử người phụ trách kế toán.

Đơn vị chủ đầu tư phải bố trí người làm công tác kế toán có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo từ bậc trung học tài chính, kế toán

trở lên. Cán bộ kế toán phải được đảm bảo quyền độc lập về nghiệp vụ chuyên môn trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

Trường hợp chủ đầu tư không thành lập Ban quản lý dự án thì phải bố trí cán bộ kế toán để thực hiện công tác kế toán phản ánh toàn bộ quá trình tiếp nhận và sử dụng vốn đầu tư và quyết toán vốn đầu tư khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng.

Điều 10. Khi thành lập Ban quản lý dự án của đơn vị chủ đầu tư, sau khi có quyết định bổ nhiệm Trưởng ban (hoặc Giám đốc ban), cơ quan có thẩm quyền phải đồng thời cử người phụ trách kế toán để tổ chức thực hiện kế toán tại Ban quản lý dự án.

Điều 11. Cán bộ, nhân viên của đơn vị chủ đầu tư phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về tài chính, kế toán và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng từ, tài liệu cần thiết có liên quan đến công tác kế toán và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, tài liệu kế toán đã thực hiện.

Điều 12. Người phụ trách kế toán của đơn vị chủ đầu tư có chức năng giúp thủ trưởng đơn vị hoặc Trưởng ban, Giám đốc Ban quản lý dự án chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác tài chính, kế toán và thông tin kinh tế trong đơn vị; thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ các chế độ, chính sách tài chính, kế toán, việc thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và việc chấp hành kỷ luật tài chính, kế toán ở đơn vị chủ đầu tư.

Điều 13. Người phụ trách kế toán chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị chủ đầu tư hoặc Trưởng ban, Giám đốc Ban quản lý dự án, đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn tài chính, kế toán của cơ quan quản lý tài chính.

Điều 14. Xử lý vi phạm.

Mọi hành vi vi phạm các quy định pháp lý về

kế toán, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm được xử phạt theo đúng quy định của Pháp lệnh Kế toán và thống kê, Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và các văn bản pháp quy khác có liên quan của Nhà nước.

Chương II

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 15. Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ hoặc vật mang tin 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 16. Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong việc tiếp nhận và sử dụng nguồn vốn đầu tư, các khoản thu nhập và chi phí hoạt động khác của đơn vị chủ đầu tư đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán phải lập theo đúng quy định về hóa đơn, chứng từ và đúng quy định trong Chế độ này.

Điều 17. Nội dung hệ thống chứng từ kế toán gồm các chỉ tiêu:

1. Lao động tiền lương;
2. Vật tư;
3. Tiền tệ;
4. Tài sản cố định;
5. Chứng từ kế toán ban hành ở các văn bản pháp quy khác.

Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư được quy định ở Phần thứ hai (A).

Điều 18. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

1. Tên gọi của chứng từ (phiếu thu, phiếu chi...);

2. Ngày, tháng, năm lập chứng từ;

3. Số hiệu của chứng từ;

4. Tên, 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 tài chính 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 kinh tế tài chính. Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa đơn vị chủ đầu tư với các pháp nhân và thể nhân phải có chữ ký của người kiểm soát, người phê duyệt và đóng dấu đơn vị.

Đối với những chứng từ liên quan đến việc bán sản phẩm sản xuất thử (nếu có) phải thực hiện theo đúng quy định về hóa đơn, chứng từ của Bộ Tài chính.

Điều 19. 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 phải hủy bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

Điều 20. Thủ trưởng và người phụ trách kế toán của đơn vị chủ đầu tư không được ký trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn. Chủ tài khoản và người phụ trách kế toán tuyệt đối không được ký séc trắng. Nghiêm cấm việc hợp pháp hóa chứng từ kế toán.

Điều 21. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do người phụ trách kế toán đơn vị chủ đầu tư quy định. Chứng từ kế toán do đơn vị chủ đầu tư lập hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung

vào bộ phận kế toán của đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra tính trung thực, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán đã nhận và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

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

1. Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ;
2. Kiểm tra, soát xét, phê duyệt nội dung nghiệp vụ kinh tế;
3. Căn cứ vào chứng từ để ghi sổ kế toán;
4. Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán.

Điều 22. Nội dung 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 ghi trên chứng từ;
3. Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ;
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 tài chính.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán, nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ kinh tế, tài chính của Nhà nước thì phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo cáo ngay cho thủ trưởng và phụ trách kế toán đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

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

Điều 23. Quản lý chứng từ kế toán.

Mọi trường hợp mất chứng từ gốc đều phải báo cáo thủ trưởng và người phụ trách kế toán đơn vị 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, ngân hàng, kho bạc và cơ quan công an địa phương về số lượng mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xác minh, xử lý theo pháp luật; sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hóa chứng từ bị mất.

Chương III

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Điều 24. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư gồm 33 tài khoản trong Bảng cân đối kế toán và 4 tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán được quy định ở Phần thứ ba (A) chia làm 9 loại.

Các tài khoản trong Bảng cân đối kế toán được thực hiện theo phương pháp "Ghi sổ kép".

Các tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán được thực hiện theo phương pháp "Ghi sổ đơn".

Ban quản lý dự án căn cứ vào đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý dự án, phân cấp tài chính để lựa chọn và áp dụng những tài khoản kế toán phù hợp. Ban quản lý dự án được mở thêm các tài khoản cấp 2 (đối với những tài khoản chưa quy định tài khoản cấp 2). Việc mở thêm tài khoản cấp 1 phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Chương IV

SỔ KẾ TOÁN

Điều 25. Sổ kế toán, gồm:

- 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 gồm: Sổ Cái, sổ Nhật ký và sổ kế toán tổng hợp khác.

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

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

Việc đăng ký sổ kế toán của đơn vị chủ đầu tư với cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. 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 tổng số phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị chủ đầu tư.

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

1. Ngày, tháng ghi sổ;
2. Số hiệu và ngày lập chứng từ kế toán 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.

Điều 27. Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ và trong niên độ kế toán (theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư). Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình biến động và số hiện có của các nguồn vốn đầu tư, chi phí thực hiện dự án đầu tư, các loại tài sản, nợ phải thu,

phải trả, các khoản thu nhập và chi phí hoạt động khác (nếu có) của đơn vị chủ đầu tư.

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

1. Ngày, tháng ghi sổ;
2. Số hiệu và ngày lập chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
3. Tóm tắt nội dung kinh tế của nghiệp vụ phát sinh;
4. Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

Điều 28. Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các đối tượng kế toán 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, nợ phải thu, nợ phải trả chưa được phản ánh chi tiết trên sổ Nhật ký và Sổ Cái phục vụ cho việc tính và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các đơn vị chủ đầu tư phải căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Chế độ này và yêu cầu quản lý của đơn vị để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

Điều 29. Đơn vị chủ đầu tư phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán, các chế độ kế toán của Nhà nước và yêu cầu quản lý của đơn vị để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

Điều 30. Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

Điều 31. 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 giữ sổ trong thời gian dùng sổ.

Khi có sự thay đổi người giữ và ghi sổ kế toán, người phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa cán bộ kế toán cũ với cán bộ kế toán mới. Cán bộ kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những điều ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ. Cán bộ kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được thủ trưởng đơn vị và người phụ trách kế toán đơn vị chủ đầu tư ký xác nhận.

Điều 32. Sổ kế toán phải dùng 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 33. Các hình thức sổ kế toán quy định áp dụng thống nhất đối với đơn vị chủ đầu tư, gồm:

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

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 (quy định tại Phần thứ ba). Đơn vị chủ đầu tư phải căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động, 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, các đơn vị chủ đầu tư phải tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản của hình thức sổ kế toán đã chọn về: loại sổ, kết cấu từng 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.

Điều 34. Việc mở và ghi chép sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục, có hệ thống tình hình tiếp

nhận và sử dụng các nguồn vốn đầu tư; chi phí thực hiện dự án; tình hình biến động và hiện có của các loại tài sản, nợ phải thu, nợ phải trả nhằm cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính cho việc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của đơn vị chủ đầu tư.

Tuyệt đối không được để ngoài sổ kế toán một khoản tài sản, vật tư, tiền vốn của đơn vị chủ đầu tư dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 35. Sổ kế toán phải được mở vào đầu niên độ kế toán hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập đơn vị chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án. Thủ trưởng và người phụ trách kế toán đơn vị chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán này trước khi sử dụng.

Điều 36. Sổ kế toán phải theo đúng mẫu quy định trong Chế độ này, sổ có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để 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 chủ đầu tư, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán, họ tên người giữ sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác.

Phải đánh số trang và giữa hai trang sổ phải đóng dấu của chủ đầu tư (gọi là dấu giáp lai).

Thủ trưởng và người phụ trách kế toán đơn vị chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án phải ký xác nhận vào trang đầu và trang cuối của sổ kế toán.

Đối với sổ tờ rời:

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

Các tờ rời trước khi dùng phải được Thủ trưởng và người phụ trách kế toán đơn vị chủ đầu tư

hoặc Ban quản lý dự án 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 một trật tự nhất định và phải đảm bảo an toàn, dễ tìm.

Điều 37. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính:

Đơn vị chủ đầu tư có thể ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

Sổ kế toán ghi bằng máy vi tính phải theo đúng biểu mẫu quy định trong Chế độ này. Cuối tháng phải in ra sổ, đóng thành quyển và phải được thủ trưởng và người phụ trách kế toán đơn vị chủ đầu tư ký xác nhận.

Điều 38. Số liệu ghi trên sổ kế toán phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống; không được bỏ cách dòng; không được ghi xen kẽ, chồng đè; khi hết trang phải cộng số liệu mỗi trang, đồng thời phải chuyển số tổng cộng sang đầu trang kế tiếp.

Điều 39. Các sai sót trong sổ kế toán (nếu có) phải được sửa chữa theo một trong 3 phương pháp sau:

- 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 40. Khi dùng phương pháp cải chính để đính chính chỗ sai trên sổ kế toán thì gạch một đường bằng mực đỏ xóa bỏ chỗ ghi sai để còn thấy nội dung chỗ ghi sai đã xóa bỏ. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi số đúng bằng mực thường. Nếu sai sót chỉ một chữ số cũng phải xóa bỏ toàn bộ con số sai và viết lại con số đúng. Cần phải chứng thực số hiệu đính chính bằng chữ ký của người phụ trách kế toán ở bên cạnh.

Phương pháp cải chính áp dụng trong 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.

Điều 41. Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì trước hết phải viết lại bằng mực đỏ bút toán sai (ghi số âm) để hủy bỏ bút toán này, sau đó dùng mực thường viết bút toán đúng để thay thế.

Phương pháp ghi số âm áp dụng cho 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;

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

- Sai sót, khi số tiền ở tài khoản đã ghi nhiều lần hoặc con số ghi sai 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 người phụ trách kế toán ký xác nhận.

Điều 42. 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 chứng từ. Trường hợp sửa chữa theo phương pháp này cũng phải lập “Chứng từ ghi sổ đính chính” do người phụ trách kế toán ký xác nhận. Căn cứ vào chứng từ này kế toán ghi bổ sung số tiền chênh lệch cho đủ với số đúng.

Điều 43. Trường hợp ghi sổ kế toán 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 chữa trực tiếp vào sổ trên máy;

- Nếu sai sót được phát hiện sau khi đã in sổ, đã ký tên, đóng dấu đơn vị thì trên sổ đã in được sửa chữa theo quy định của 1 trong 3 phương pháp nêu trên, đồng thời phải sửa 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 44. Khi kiểm tra xác nhận báo cáo tài chính năm hoặc khi báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, hoặc khi thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và có kết luận chính thức, nếu phải điều chỉnh lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa đổi hoặc ghi bổ sung vào tài khoản liên quan trên sổ kế toán năm nay (thời điểm phát hiện nghiệp vụ sai); đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dưới dòng cuối) của sổ kế toán năm báo cáo để thuận tiện cho việc đối chiếu, kiểm tra. Đối với những sai sót phát hiện trước khi gửi báo cáo chính thức thì có thể điều chỉnh vào sổ kế toán năm báo cáo; đồng thời phải điều chỉnh số dư đầu năm của sổ kế toán năm nay.

Điều 45. Kết thúc kỳ kế toán (tháng, quý) và kết thúc 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, đình chỉ hoạt động hoặc giải thể đơn vị chủ đầu tư.

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

Điều 46. Các loại sổ kế toán (dù đang sử dụng ở bộ phận kế toán hay lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của đơn vị) đều phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và bảo quản chu đáo ở trong tủ, hòm 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 giữ tại bộ phận kế toán, người phụ trách kế toán

là người chịu trách nhiệm tổ chức công việc bảo quản. Trường hợp được lưu trữ tại nơi lưu trữ, người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị chủ đầu tư phải chịu trách nhiệm.

Chương V

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Điều 47. Nội dung hệ thống báo cáo tài chính:

1. Báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư quy định tại Phần thứ năm, gồm 4 biểu mẫu báo cáo và 5 phụ biểu chi tiết như sau:

4 biểu mẫu báo cáo

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. Bảng cân đối kế toán | Mẫu số B01 - CĐT |
| 2. Nguồn vốn đầu tư | Mẫu số B02 - CĐT |
| 3. Thực hiện đầu tư xây dựng | Mẫu số B03 - CĐT |
| 4. Thuyết minh báo cáo tài chính | Mẫu số B04 - CĐT |

5 phụ biểu chi tiết

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Chi tiết nguồn vốn đầu tư | Mẫu số F02 - CĐT |
| 2. Thực hiện đầu tư theo dự án, công trình, hạng mục công trình | Mẫu số F03A - CĐT |
| 3. Quyết toán vốn đầu tư theo dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành bàn giao sử dụng | Mẫu số F03B - CĐT |
| 4. Chi phí khác | Mẫu số F03C - CĐT |
| 5. Chi phí Ban quản lý dự án | Mẫu số F03D - CĐT |

2. Ngoài báo cáo tài chính quy định nói trên, đơn vị chủ đầu tư phải lập các báo cáo tài chính khác theo yêu cầu của cơ quan thanh toán vốn, các tổ chức cho vay hoặc tài trợ, viện trợ vốn đầu tư.

Điều 48. Phạm vi áp dụng chế độ báo cáo tài chính.

1. Số lượng báo cáo, nội dung và phương pháp tính toán, hình thức trình bày các chỉ tiêu trong từng báo cáo tài chính quy định trong Chế độ này được áp dụng cho tất cả các đơn vị chủ đầu tư có thành lập Ban quản lý dự án và tổ chức công tác kế toán riêng.

Đối với đơn vị chủ đầu tư không thành lập Ban quản lý dự án và công tác kế toán dự án đầu tư được thực hiện trên cùng một hệ thống sổ kế toán của doanh nghiệp hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp thì ngoài hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp hoặc chế độ kế toán hành chính sự nghiệp đơn vị phải lập 2 biểu mẫu báo cáo và 4 phụ biểu chi tiết sau:

2 biểu mẫu báo cáo

1. Nguồn vốn đầu tư Mẫu số B02 - CĐT
2. Thực hiện đầu tư xây dựng Mẫu số B03 - CĐT

4 phụ biểu chi tiết

1. Chi tiết nguồn vốn đầu tư Mẫu số F02 - CĐT
2. Thực hiện đầu tư theo dự án, công trình, hạng mục công trình Mẫu số F03A - CĐT
3. Quyết toán vốn đầu tư theo dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành bàn giao sử dụng Mẫu số F03B - CĐT
4. Chi phí khác Mẫu số F03C - CĐT

2. Đối với các dự án có phân cấp quản lý đầu tư:

- Ban quản lý dự án cấp trên và cấp dưới phải lập báo cáo tài chính theo quy định của Chế độ này phù hợp với phân cấp quản lý vốn đầu tư và phân cấp tài chính của đơn vị;

- Ban quản lý dự án cấp trên, ngoài việc lập báo cáo tài chính của bản thân, đơn vị cấp trên

còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp từ báo cáo tài chính của mình và báo cáo tài chính của các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

Điều 49. Thời hạn và nơi nhận báo cáo tài chính quy định như sau:

- Các báo cáo tài chính của đơn vị chủ đầu tư được lập và gửi cuối mỗi quý, cuối năm tài chính. Các đơn vị chủ đầu tư có thể lập báo cáo tài chính hàng tháng để phục vụ yêu cầu quản lý và điều hành hoạt động dự án đầu tư.

- Báo cáo tài chính quý được gửi chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý; Báo cáo tài chính năm được gửi chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

- Nơi nhận báo cáo tài chính đơn vị chủ đầu tư được quy định như sau:

Nơi nhận báo cáo	Ban quản lý dự án cấp trên	Chủ đầu tư	Cấp trên của chủ đầu tư	Cơ quan thanh toán, cho vay, tài trợ vốn	Cơ quan thống kê (*)
Đơn vị					
A	1	2	3	4	5
- Chủ đầu tư có thành lập Ban quản lý dự án	x	x	x	x	x
- Chủ đầu tư không thành lập Ban quản lý dự án			x	x	x

(*) Chỉ gửi báo cáo tài chính năm cho cơ quan thống kê.

Trong trường hợp có văn bản pháp lý quy định về lập và nộp báo cáo tài chính của đơn vị chủ đầu tư khác với quy định trong Chế độ này, đơn vị chủ đầu tư thực hiện quy định về chế độ báo cáo tài chính theo văn bản có tính pháp lý cao hơn.

Phần thứ hai

HỆ THỐNG BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ QUY ĐỊNH VỀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

A. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ CHỦ ĐẦU TƯ

Số thứ tự	Tên chứng từ	Số hiệu
I	Lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	01 - LĐTL
2	Bảng thanh toán tiền lương	02 - LĐTL
3	Phiếu xác nhận công việc hoàn thành	03 - LĐTL
4	Giấy đi đường	04 - LĐTL
5	Lệnh điều xe	05 - LĐTL
6	Phiếu báo làm thêm giờ	06 - LĐTL
7	Hợp đồng giao khoán	07 - LĐTL
8	Biên bản điều tra tai nạn lao động	08 - LĐTL
II	Vật tư	
9	Phiếu nhập kho	01 - VT
10	Phiếu xuất kho	02 - VT
11	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, thiết bị	03 - VT
12	Phiếu báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	04 - VT
13	Biên bản kiểm kê vật tư, thiết bị, sản phẩm	05 - VT
14	Phiếu kê mua hàng	06 - VT
III	Tiền tệ	
15	Phiếu thu	01-TT
16	Phiếu chi	02-TT
17	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
18	Giấy thanh toán tạm ứng	04-TT
19	Bảng kiểm kê quỹ	05a-TT
20	Bảng kiểm kê quỹ	05b-TT
IV	Tài sản cố định	
21	Biên bản giao nhận tài sản cố định	01-TSCĐ
22	Biên bản thanh lý tài sản cố định	02-TSCĐ
23	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	03-TSCĐ
24	Biên bản kiểm kê tài sản cố định	04-TSCĐ
V	Chứng từ kế toán ban hành ở các văn bản pháp quy khác	
25	Hóa đơn (giá trị gia tăng)	01/GTKT-3LL
26	Hóa đơn (giá trị gia tăng)	01/GTKT-2LN
27	Hóa đơn bán hàng	02/GTTT-3LL
28	Hóa đơn bán hàng	02/GTTT-2LN
29	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	C03-BH
30	Danh sách người lao động hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội ngắn hạn	C04-BH
31	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt	C5-01/KB

09660318

32	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư - điện, cấp séc bảo chi	C5-02/KB
33	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư	C5-03/KB
34	Phiếu giá thanh toán khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành	B01/KB
35	Bảng kê thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành	B02/KB
36	Giấy đề nghị tạm ứng vốn đầu tư	B03/KB
37	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư	B04/KB
38	Giấy đề nghị tạm ứng vốn	C10-Q
39	Khế ước vay vốn	C11-Q
40	Phiếu giá thanh toán khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành	C20-Q
41	Thông báo hạn mức vốn đầu tư xây dựng cơ bản	
42	Thông báo thu hồi hạn mức vốn đầu tư xây dựng cơ bản	
43	Biên bản nghiệm thu khối lượng xây lắp hoàn thành	
44	Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc tư vấn hoàn thành	
45	Bản xác nhận khối lượng đền bù đã thực hiện	
46	Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành	
...	...	

Phần thứ ba

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

A. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ CHỦ ĐẦU TƯ

Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
Cấp 1	Cấp 2		
		LOẠI 1. TÀI SẢN LƯU ĐỘNG	
111		Tiền mặt	
	1111	Tiền Việt Nam	
	1112	Ngoại tệ	
112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	
	1121	Tiền Việt Nam	
	1122	Ngoại tệ	
113		Tiền đang chuyển	
	1131	Tiền Việt Nam	
	1132	Ngoại tệ	
131		Phải thu của khách hàng	
133		Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
136		Phải thu nội bộ	
	1361	Phải thu nội bộ về vốn đầu tư	
	1368	Phải thu nội bộ khác	
138		Phải thu khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
	1388	Phải thu khác	
141		Tạm ứng	

09660318

151		Hàng mua đang đi trên đường	
152		Nguyên liệu, vật liệu	
	1521	Vật liệu trong kho	
	1522	Vật liệu giao cho bên nhận thầu	
	1523	Thiết bị trong kho	
	1524	Thiết bị đưa đi lắp	
	1525	Thiết bị tạm sử dụng	
	1526	Vật liệu, thiết bị đưa gia công	
	1528	Vật liệu khác	
153		Công cụ, dụng cụ	
154		Chi phí sản xuất thử dở dang	Áp dụng cho dự án có chạy thử có tải, có sản xuất thử
155		Thành phẩm	Áp dụng cho dự án có chạy thử có tải, có sản xuất thử
LOẠI 2. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH			
211		Tài sản cố định hữu hình	
213		Tài sản cố định vô hình	
214		Hao mòn tài sản cố định	
	2141	Hao mòn tài sản cố định hữu hình	
	2143	Hao mòn tài sản cố định vô hình	
241		Chi phí đầu tư xây dựng	
	2411	Chi phí đầu tư xây dựng dở dang	
	2412	Dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành đưa vào sử dụng chờ duyệt quyết toán	
LOẠI 3. NỢ PHẢI TRẢ			
311		Vay ngắn hạn	
331		Phải trả cho người bán	
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	
	3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
	3333	Thuế nhập khẩu	
	3338	Các loại thuế khác	
	3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
334		Phải trả công nhân viên	
336		Phải trả nội bộ	
338		Phải trả, phải nộp khác	
	3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
	3382	Kinh phí công đoàn	
	3383	Bảo hiểm xã hội	
	3384	Bảo hiểm y tế	
	3388	Phải trả, phải nộp khác	
341		Vay dài hạn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
LOẠI 4. NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU			
412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
413		Chênh lệch tỷ giá	
421		Chênh lệch thu, chi chưa xử lý	
441		Nguồn vốn đầu tư	

466	4411	Nguồn vốn ngân sách nhà nước	
	4412	Nguồn vốn chủ sở hữu	
	4418	Nguồn vốn khác	
		Nguồn vốn đã hình thành tài sản cố định	
		LOẠI 5. DOANH THU	
511		Doanh thu bán sản phẩm sản xuất thử	Áp dụng cho dự án có chạy thử có tải, có sản xuất thử
		LOẠI 6. CHI PHÍ	
642		Chi phí Ban quản lý dự án	
		LOẠI 7. THU NHẬP HOẠT ĐỘNG KHÁC	
721		Thu nhập hoạt động khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		LOẠI 8. CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG KHÁC	
821		Chi phí hoạt động khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		LOẠI 0. TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
001		Tài sản thuê ngoài	
002		Tài sản nhận giữ hộ	
007		Ngoại tệ các loại	
008		Hạn mức vốn đầu tư	

Phần thứ tư

HỆ THỐNG BIỂU MẪU SỔ KẾ TOÁN VÀ QUY ĐỊNH VỀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP SỔ KẾ TOÁN

A. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ CHỦ ĐẦU TƯ

Số thứ tự	Tên sổ	Mẫu số	Dùng cho các tài khoản	Hình thức sổ kế toán		
				Nhật ký Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký chung
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-CĐT	Tất cả các tài khoản	x		
2	Chứng từ ghi sổ	S02-CĐT			x	
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S03-CĐT			x	
4	Sổ Cái (hình thức Chứng từ ghi sổ)	S04-CĐT	Tất cả các tài khoản		x	
5	Sổ Nhật ký chung	S05-CĐT	Tất cả các tài khoản			x
6	Sổ Cái (hình thức Nhật ký chung)	S06-CĐT	Tất cả các tài khoản			x
7	Sổ quỹ tiền mặt	S07-CĐT	Dùng cho thủ quỹ	x	x	x
8	Sổ chi tiết tiền mặt	S08-CĐT	TK111	x	x	x

09660318

9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S09-CĐT	TK112	x	x	x
10	Sổ kho (hoặc thẻ kho)	S10-CĐT	Dùng cho thủ quỹ	x	x	x
11	Sổ chi tiết vật liệu, công cụ, dụng cụ, thành phẩm	S11-CĐT	TK152, 153, 155	x	x	x
12	Sổ tài sản cố định	S12-CĐT	TK211, 213	x	x	x
13	Sổ tài sản theo đơn vị sử dụng	S13-CĐT		x	x	x
14	Sổ chi phí sản xuất thử	S14-CĐT	TK154	x	x	x
15	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S15-CĐT	TK241	x	x	x
16	Sổ chi phí Ban quản lý dự án	S16-CĐT	TK642	x	x	x
17	Sổ chi phí khác	S17-CĐT		x	x	x
18	Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán	S18-CĐT	TK131, 331	x	x	x
19	Sổ chi tiết thanh toán bằng ngoại tệ	S19-CĐT	TK131, 136, 331, 336, 341 ...	x	x	x
20	Sổ chi tiết tiền vay	S20-CĐT	TK311, 341	x	x	x
21	Sổ chi tiết các tài khoản	S21-CĐT	TK133, 136, 138, 141, 333, 334, 336, 338, 431, 466...	x	x	x
22	Sổ chi tiết nguồn vốn đầu tư	S22-CĐT	TK441	x	x	x
23	Sổ doanh thu bán sản phẩm sản xuất thử	S23-CĐT	TK511	x	x	x

Phần thứ năm

HỆ THỐNG BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ QUY ĐỊNH VỀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

A. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ CHỦ ĐẦU TƯ

Số thứ tự	Tên báo cáo	Ký hiệu
1	Bảng cân đối kế toán	B01-CĐT
2	Nguồn vốn đầu tư	B02-CĐT
3	Thực hiện đầu tư	B03-CĐT
4	Thuyết minh báo cáo tài chính	B04-CĐT
5	Chi tiết nguồn vốn đầu tư	F02-CĐT
6	Thực hiện đầu tư theo dự án, công trình, hạng mục công trình	F03A-CĐT
7	Quyết toán vốn đầu tư theo dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành bàn giao sử dụng	F03B-CĐT
8	Chi phí khác	F03C-CĐT
9	Chi phí Ban quản lý dự án	F03D-CĐT

Phụ lục số 1

**NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN
NHẬT KÝ - SỔ CÁI**

Đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ Cái:

Đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ Cái là: các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Căn cứ để ghi sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán.

Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ Cái:

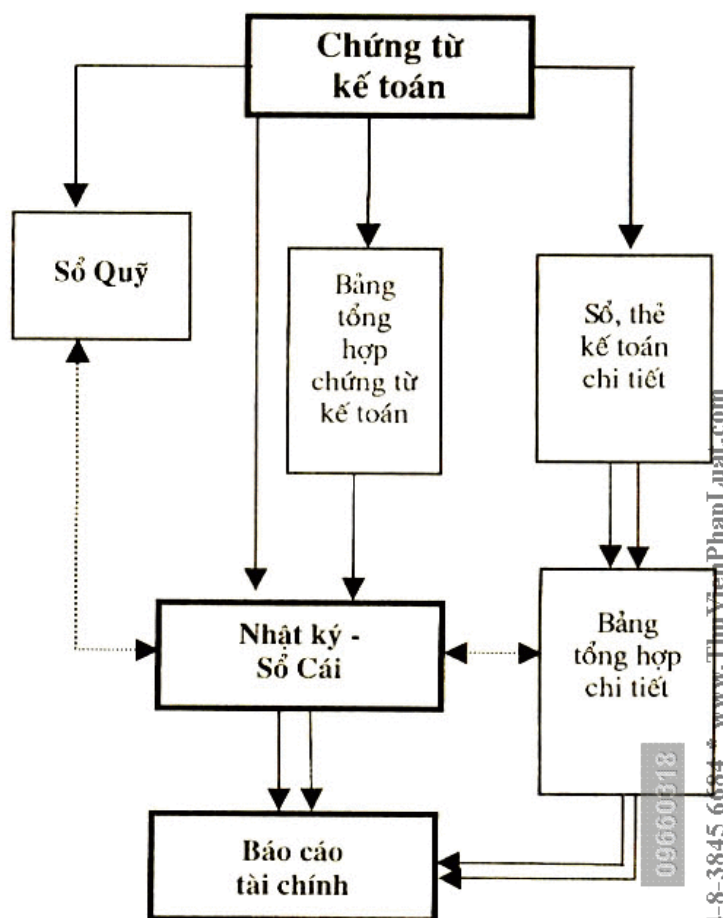
- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán ghi vào Nhật ký - Sổ Cái, sau đó ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Cuối tháng, phải khóa sổ và tiến hành đối chiếu khớp đúng số liệu giữa sổ Nhật ký - Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết).

- Về nguyên tắc, số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản trên sổ Nhật ký - Sổ Cái phải khớp đúng với số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tương ứng.

Danh mục, mẫu sổ kế toán theo hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ Cái được trình bày ở Phần thứ tư của Chế độ này./.

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH
THỨC SỔ KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**

**Ghi chú:**

- Ghi hàng ngày
- ⇒ Ghi cuối tháng
- ⇔ Đối chiếu, kiểm tra

Phụ lục số 2

**NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN CHỨNG
TỪ GHI SỔ**

Đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ.

Đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế

toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

+ Ghi theo trình tự thời gian trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

+ Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ gốc hoặc Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại và có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục cho cả năm (theo số thứ tự trong sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ) và có chứng từ gốc đính kèm, phải được phụ trách kế toán duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ có các loại sổ kế toán sau:

- Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ:

- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, tính ra tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có và số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối tài khoản.

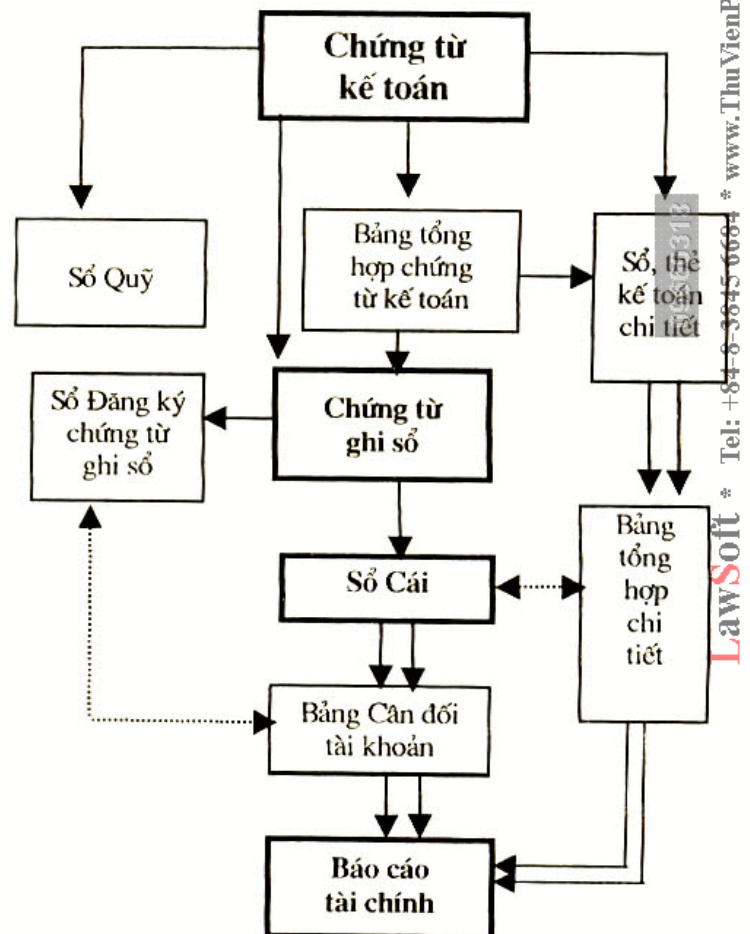
- Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ kế toán chi tiết) được dùng để lập báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối tài khoản

phải bằng nhau và bằng tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối tài khoản phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối tài khoản phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Danh mục, mẫu sổ kế toán theo hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ xem Phần thứ tư của Chế độ này.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- ⇒ Ghi cuối tháng
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Phụ lục số 3

**NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN
NHẬT KÝ CHUNG**

Đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán Nhật ký chung.

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và định khoản kế toán của từng nghiệp vụ đó, sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung bao gồm các loại sổ kế toán sau:

- Sổ Nhật ký chung;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức sổ kế toán Nhật ký chung.

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng Cân đối tài khoản.

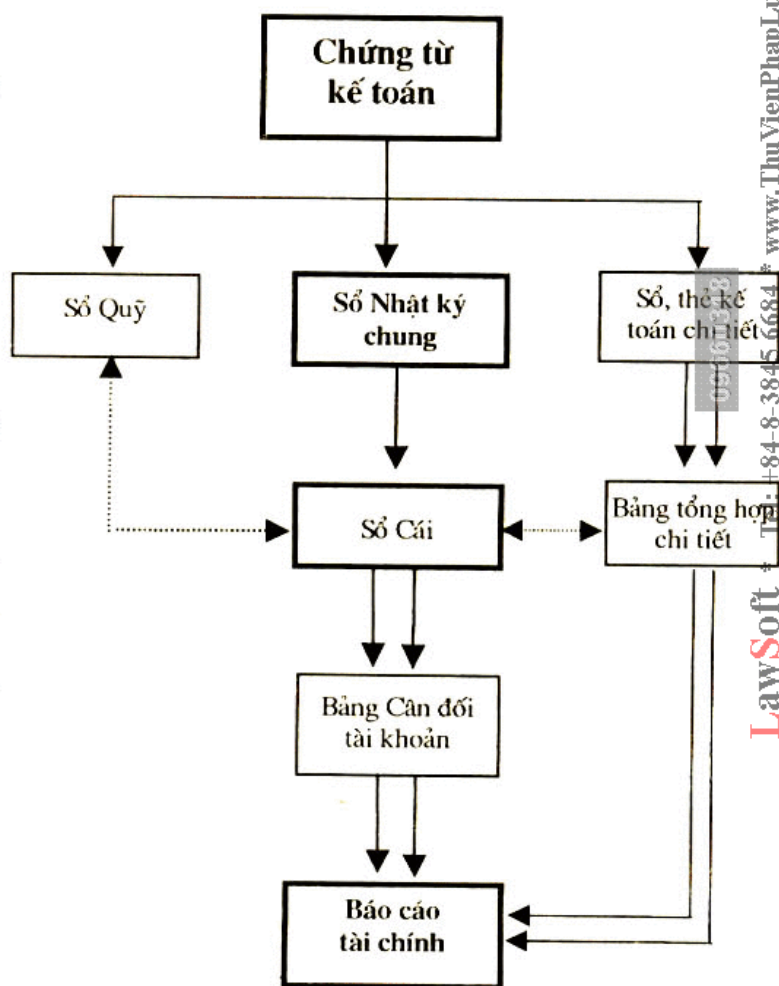
Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ kế toán chi tiết) được dùng để lập báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và tổng

số phát sinh Có trên Bảng Cân đối tài khoản phải bằng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Danh mục, mẫu sổ kế toán theo hình thức sổ kế toán Nhật ký chung xem Phần thứ tư của Chế độ này.

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH
THỨC SỔ KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG**



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- ↔ Quan hệ đối chiếu