

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

(Tiếp theo Công báo số 597 + 598)

Phụ lục V

QUY TRÌNH IN, SẮP XẾP, ĐÓNG ĐỂ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Nguyên tắc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

a) Tài liệu kế toán đơn vị kế toán phải đưa vào lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật kế toán.

b) Trước khi đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ, đơn vị phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải bao gồm đầy đủ các hồ sơ tài liệu có liên quan đến việc hạch toán, ghi sổ kế toán cần phải lưu trữ theo quy định; tài liệu đưa vào lưu trữ phải là tài liệu đã hoàn chỉnh, trong đó phản ánh đầy đủ chỉ tiêu, thông tin và số liệu theo đúng quy định, đã có đầy đủ các yếu tố pháp lý trên tài liệu lưu trữ theo quy định (như có đầy đủ chữ ký của những người có trách nhiệm,...), nếu là lưu trữ tài liệu bản giấy còn phải được đóng dấu đầy đủ, sắp xếp, phân loại đóng thành tập chắc chắn. Đơn vị phải kiểm tra, phân loại để không đưa vào lưu trữ các tài liệu không thuộc trách nhiệm lưu trữ của kế toán.

c) Tài liệu kế toán được đưa vào bảo quản, lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, an toàn, nguyên vẹn theo đúng quy trình, thời hạn quy định của pháp luật kế toán, pháp luật khác có liên quan và quy định tại Thông tư này. Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải được sắp xếp có hệ thống, đảm bảo khoa học, theo thứ tự, dễ tra cứu và sử dụng khi cần thiết. Nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ, tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định.

2. Trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

a) Thủ trưởng đơn vị kế toán chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo đúng quy định.

b) Kế toán trưởng/phụ trách kế toán đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp triển khai, phân công việc in, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cử người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán khi tài liệu đang thuộc sự quản lý của kế toán, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn của tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư này. Đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp về việc khai thác sử dụng tài liệu kế toán trong thời gian bảo quản tại nơi làm việc, đề xuất Thủ trưởng đơn vị kế toán để sử dụng tài liệu kế toán đang trong kho lưu trữ và tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng điện tử.

c) Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán thuộc phạm vi công việc được giao trong quá trình sử dụng và lưu trữ tại nơi làm việc khi chưa giao nộp cho người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị.

d) Người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị phải mở sổ theo dõi tài liệu lưu trữ, có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán lưu trữ đảm bảo đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn, không được để xảy ra thất lạc, hư hỏng, sửa chữa tẩy xóa trên tài liệu bản giấy hoặc làm sai lệch dữ liệu điện tử trong suốt thời gian bảo quản, lưu trữ tại đơn vị kế toán.

3. Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy

3.1. Đối với chứng từ kế toán

3.1.1. Chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ là các chứng từ sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán, có đầy đủ các thông tin liên quan đến hạch toán kế toán bao gồm số bút toán, định khoản kế toán, số tiền phù hợp với từng định khoản đã hạch toán trên sổ kế toán, chữ ký người ghi sổ, kế toán trưởng/phụ trách kế toán, trường hợp lưu trữ bản giấy phải có dấu hợp pháp của đơn vị, ngoài ra phải có đầy đủ các yếu tố khác phù hợp với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo quy định. Ngoài ra còn phải kèm theo các chứng từ gốc và hồ sơ khác có liên quan mà các hồ sơ chứng từ này là căn cứ để lập chứng từ ghi sổ kế toán (nếu có).

3.1.2. Định kỳ đóng chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ

a) Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ kế toán phát sinh, đơn vị có thể sắp xếp đóng chứng từ theo định kỳ (hàng ngày, 5 ngày, 10 ngày, tháng,...). Trong mọi trường hợp đơn vị phải đảm bảo tập hợp đầy đủ các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ đã được hạch toán, ghi sổ kế toán phù hợp với thời gian lưu trữ.

b) Một số chứng từ điện tử cần in ra để lưu trữ bản giấy thì đơn vị phải thực hiện in đầy đủ các thông tin của chứng từ ra giấy để đưa vào lưu trữ (nếu có).

c) In Bảng liệt kê chứng từ kế toán

- Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01, phụ lục này) phải liệt kê được toàn bộ các bút toán đơn vị đã hạch toán trong kỳ theo thứ tự thời gian. Nếu đơn vị có từ 2 người làm kế toán trở lên thì phải liệt kê theo thứ tự của từng người làm kế toán có tham gia hạch toán kế toán, được sắp xếp riêng theo thứ tự của từng người làm kế toán và theo bút toán đã hạch toán từ nhỏ đến lớn theo trình tự thời gian liên tục, trong trường hợp này Bảng liệt kê chứng từ của đơn vị do người được phân công làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị thực hiện lập.

- Căn cứ vào mẫu biểu Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01, phụ lục này), đơn vị có thể bổ sung thêm thông tin phù hợp với yêu cầu quản lý lưu trữ tại đơn vị.

3.1.3. Đối chiếu và giao, nhận chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ:

a) Người làm kế toán có chứng từ kế toán trong kỳ có trách nhiệm in Bảng liệt kê chứng từ kế toán (mẫu LK01) đối với mã kế toán viên của mình, đối chiếu với chứng từ đã hạch toán, sắp xếp lần lượt chứng từ trực tiếp ghi sổ kế toán với các chứng từ gốc và hồ sơ khác có liên quan đảm bảo đầy đủ, khớp đúng theo thứ tự đã sắp xếp trên bảng liệt kê được in ra; thực hiện rà soát, đối chiếu chính xác giữa thông tin số liệu trên chứng từ kế toán đã hạch toán, ghi sổ kế toán với thông tin số liệu trên Bảng liệt kê chứng từ kế toán. Sau đó ký trên bảng liệt kê và bàn giao toàn bộ Bảng liệt kê chứng từ kế toán và chứng từ đã hạch toán cho người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị.

b) Người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra đảm bảo tính đầy đủ và đóng chứng từ kế toán để đưa vào lưu trữ. Trên cơ sở chứng từ kế toán đã được hạch toán, ghi sổ kế toán trong kỳ nhận của tất cả người làm kế toán trong đơn vị; người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán phải thực hiện đối chiếu với Bảng liệt kê chứng từ kế toán của tất cả các phát sinh trong đơn vị đảm bảo tất cả các giao dịch đã hạch toán trong kỳ phải có đầy đủ chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ. Trường hợp thiếu chứng từ kế toán đã hạch toán phải báo cáo ngay kế toán trưởng/phụ trách kế toán để chỉ đạo hoặc xác định nguyên nhân và xử lý trách nhiệm cá nhân theo quy định. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, kế toán trưởng/phụ trách kế toán phải báo cáo thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý.

c) Đối với các đơn vị hàng ngày có phát sinh số lượng chứng từ nhiều và liên tục, khi giao nhận chứng từ lưu trữ bản giấy, trong bộ phận kế toán phải mở Sổ giao nhận chứng từ để ghi sổ khi giao nhận, đảm bảo an toàn và đầy đủ trong quá trình giao nhận. Nghiêm cấm mọi trường hợp làm thất lạc chứng từ kế toán đã hạch toán.

3.1.4. Sắp xếp tập chứng từ kế toán để đóng lưu trữ theo thứ tự lần lượt như sau:

Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01), kèm theo chứng từ kế toán đã được sắp xếp theo thứ tự số bút toán trên bảng liệt kê, trong đó chứng từ được sắp xếp theo từng bộ hoàn chỉnh, trong đó chứng từ trực tiếp ghi sổ kế toán được xếp đầu tiên, tiếp sau đó là chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu khác có liên quan dùng làm căn cứ để lập chứng từ ghi sổ. Trong tập chứng từ lưu trữ sắp xếp lần lượt Bảng liệt kê chứng từ kế toán và toàn bộ chứng từ kế toán của người làm kế toán 1, tiếp theo sau là chứng từ kế toán của người làm kế toán 2,...

3.1.5. Đóng chứng từ kế toán

a) Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ kế toán phát sinh, đơn vị có thể đóng 1 hoặc nhiều tập chứng từ để đưa vào lưu trữ, có thể đóng theo từng người làm kế toán hoặc đóng chung chứng từ của nhiều người làm kế toán trong cùng 1 tập chứng từ nhưng phải đảm bảo tính hoàn chỉnh theo từng bộ chứng từ đã ghi sổ kế toán.

b) Người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán có trách nhiệm đóng chứng từ kế toán của đơn vị chung vào tập chắc chắn sau khi thu thập đầy đủ và chứng từ kế toán đã được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự nêu trên.

c) Sau khi đóng xong các tập chứng từ kế toán, đơn vị phải đánh số thứ tự liên tục toàn bộ các chứng từ, hồ sơ được đóng trong tập chứng từ kế toán bắt đầu từ số 01 đến hết (đánh số cả bảng liệt kê, chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu kèm theo) để xác định tổng số tờ được đóng lưu trữ trong tập chứng từ kế toán. Phải dùng bút mực màu đỏ để đánh số thứ tự chứng từ lưu trữ, số này được ghi vào góc trên bên phải của mỗi tờ trong tập chứng từ. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót, khi đánh số bổ sung thì được đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái Latinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: Tờ trước đó có số thứ tự 15 thì tờ đã bị bỏ sót phải được đánh số là 15a.

d) Về hình thức:

- Trường hợp đóng chứng từ theo ngày: Tập chứng từ phải được đóng ngoài cùng bằng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ các tài liệu bên trong, trên bìa phải ghi rõ ràng các thông tin sau đây:

+ Tên đơn vị.../Phòng, bộ phận...;
+ Số lưu trữ... (được đánh số liên tục từ đầu năm đến hết năm, ví dụ 01/2025);
+ Chứng từ kế toán ngày... tháng... năm...; Tập chứng từ số.../... tổng số tập trong ngày (ví dụ trong ngày 31/12 có 05 tập chứng từ thì tập chứng từ số 01 đánh số 01/5, nếu chỉ có 01 tập thì ghi 01/01);

+ Trong tập gồm có... chứng từ, được đánh số từ số 01 đến số... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự trong tập chứng từ);

+ Thời hạn lưu trữ...;

+ Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...;

+ Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...;

- Trường hợp số lượng chứng từ hàng ngày phát sinh ít, có thể đóng nhiều ngày thành 1 tập, đơn vị có thể dùng bìa ngăn cách để phân biệt chứng từ kế toán của các ngày khác nhau (nội dung ghi trên bìa tương tự như tập chứng từ đóng riêng từng ngày). Bìa ngoài cùng của tập chứng từ chung phải ghi các thông tin sau:

+ Tên đơn vị.../Phòng, bộ phận...;

+ Số lưu trữ...;

+ Chứng từ kế toán từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...;

+ Gồm có... chứng từ, từ số 01 đến số... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự trong tập chứng từ);

+ Thời hạn lưu trữ...;

+ Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...;

+ Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...

3.2. In, sắp xếp, đóng sổ kế toán

3.2.1. In sổ kế toán từ phần mềm kế toán

a) Đối với đơn vị thực hiện kế toán trên các phần mềm kế toán, hàng năm người làm kế toán phải thực hiện in sổ kế toán tổng hợp theo phần hành nghiệp vụ được phân công ra giấy để đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán (kể cả trường hợp đơn vị lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử).

b) Sổ kế toán in ra giấy phải hiển thị đầy đủ các thông tin của nghiệp vụ phát sinh trong năm đã ghi sổ kế toán và phù hợp với thông tin số liệu trên báo

cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã công khai theo quy định. Các bút toán đã ghi sổ phải hiển thị theo trình tự thời gian, phải cộng phát sinh tháng, phát sinh năm, tính ra số lũy kế từ đầu năm đến hết ngày 31/12, các trang in phải được đánh số trang; phải hiển thị rõ thời kỳ kết xuất số liệu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 của năm phát sinh. Số liệu phải được đối chiếu đảm bảo thông tin đã được trình bày chính xác, trung thực với nghiệp vụ phát sinh, phù hợp với chứng từ kế toán và thông tin, số liệu đã lập báo cáo tài chính và các báo cáo có liên quan. Trên sổ kế toán lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan của đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán.

c) Đối với sổ kế toán tài khoản tiền mặt phải được kết xuất, in hàng tháng sau khi đã đối chiếu khớp đúng với số liệu tồn tiền mặt thực tế ngày cuối tháng. Sổ kế toán tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc được kết xuất, in hàng tháng sau khi đã có xác nhận đối chiếu số liệu tháng với ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản.

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

đ) Một số điểm cần lưu ý khi in sổ kế toán ra giấy để đưa vào lưu trữ:

- Đơn vị chỉ kết xuất và in sổ kế toán tổng hợp đối với các tài khoản có số liệu phát sinh trong năm hoặc có số dư từ năm trước chuyển sang. Thông tin hiển thị trên sổ kế toán tổng hợp kết xuất và in ra giấy để lưu trữ phải có đầy đủ các yếu tố tối thiểu theo quy định đối với sổ kế toán tổng hợp.

- Không cần in lại sổ chi tiết cả năm đối với sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền mặt và tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc đã in hàng tháng đưa vào lưu trữ. Sổ chi tiết tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc hàng tháng phải in và kết xuất theo từng tài khoản chi tiết tương ứng với tài khoản tiền gửi mở tại ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Trường hợp đơn vị lưu trữ bản giấy đối với các sổ kế toán chi tiết các tài khoản ngoài bảng liên quan đến quyết toán kinh phí hoạt động (tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013) thì cần xem xét khi kết xuất để in chi tiết theo mục lục ngân sách đảm bảo phù hợp, tiết kiệm.

- Sổ kế toán tổng hợp tài khoản phải thu, phải trả nếu đã kết xuất, in chi tiết đến từng đối tượng thanh toán thì không cần kết xuất và in sổ kế toán chi tiết tương ứng.

- Các sổ kế toán tổng hợp kết xuất, in và lưu trữ phải theo thứ tự thời gian từ nhỏ đến lớn, trong đó chứng từ đã hạch toán phải hiển thị lần lượt theo thứ tự thời gian và được sắp xếp lần lượt theo bút toán từ nhỏ đến lớn theo từng người làm kế toán.

3.2.2. Sắp xếp sổ kế toán

a) Sổ kế toán tổng hợp in hàng năm được sắp xếp theo số hiệu tài khoản, theo thời gian, thứ tự từ nhỏ đến lớn.

b) Đối với sổ kế toán tài khoản tiền mặt và tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải kết xuất in hàng tháng, được sắp xếp theo từng số hiệu tài khoản và theo thứ tự từ tháng 01 đến tháng 12:

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền mặt hàng tháng được đóng lưu kèm với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc hàng tháng được đóng lưu kèm với Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với ngân hàng, kho bạc nhà nước đã có xác nhận của ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch hoặc sổ chi tiết do ngân hàng gửi hàng tháng, được sắp xếp theo từng tài khoản. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu của đơn vị kế toán và số liệu của ngân hàng, kho bạc nhà nước thì đơn vị phải thuyết minh rõ lý do và đóng kèm bản thuyết minh cùng các tài liệu này.

3.2.3. Đóng sổ kế toán

a) Tại thời điểm cuối năm, sau khi người làm kế toán tập hợp sổ kế toán (nếu làm thủ công); kết xuất và in sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (nếu làm trên phần mềm kế toán) theo các tài khoản được phân công phụ trách, phải kiểm tra số liệu và sắp xếp theo thứ tự quy định nêu trên, kiểm tra, rà soát, lấy đầy đủ chữ ký trên sổ kế toán và chuyển cho người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

b) Người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, sau đó sắp xếp toàn bộ các sổ kế toán của đơn vị phát sinh trong năm theo thứ tự số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn, đóng thành tập chắc

chấn. Tùy theo độ dày, mỏng của các sổ kế toán của đơn vị, có thể đóng 1 hoặc nhiều tập, nhưng phải đảm bảo khoa học, dễ tra cứu, kiểm tra. Trường hợp 01 tập lưu trữ đóng sổ kế toán của nhiều tài khoản khác nhau thì giữa các tài khoản phải có bìa ngăn cách để dễ tra cứu, trên bìa phải ghi rõ: Tài khoản... Năm...

c) Tập sổ kế toán khi được đóng xong phải đảm bảo chắc chắn, gọn gàng, ngoài cùng có bìa cứng, có độ bền bảo vệ và được đánh số thứ tự tài liệu trong tập sổ kế toán (việc đánh số thứ tự thực hiện tương tự như quy định về đánh số thứ tự chứng từ trong tập chứng từ lưu trữ nêu trên), trên bìa phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên đơn vị.../Phòng, bộ phận...
- + Sổ kế toán từ tài khoản... đến tài khoản... (hoặc tên sổ kế toán)
- + Năm...
- + Tập này gồm có... tờ, được đánh số từ số 01 đến số...
- + Tập số.../... tổng số tập trong năm.
- + Người đóng sổ kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...
- + Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...

d) Trước khi nộp vào kho lưu trữ đơn vị phải sắp xếp tất cả các tập sổ kế toán theo số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn và đánh số thứ tự toàn bộ các tập sổ kế toán như quy định đối với đánh số chứng từ kế toán nêu trên.

3.2.4. Trường hợp đơn vị kế toán không ghi sổ kế toán trên các phần mềm, mà lập sổ kế toán thủ công thì phải đưa toàn bộ các loại sổ kế toán trong năm vào lưu trữ như đối với sổ kế toán in từ phần mềm kế toán.

3.3. In, sắp xếp, đóng báo cáo

a) In báo cáo

- Hàng năm, các đơn vị kế toán phải kết xuất và in từ phần mềm kế toán các báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính lập theo quy định tại Thông tư này và các báo cáo kế toán khác theo quy định (nếu có) để đưa vào lưu trữ. Các báo cáo đưa vào lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký và con dấu của đơn vị theo quy định.

- Báo cáo tài chính năm đưa vào lưu trữ là báo cáo đã gồm đầy đủ các thông tin, số liệu trong năm đã ghi sổ kế toán, đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã công khai theo quy định.

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm đưa vào lưu trữ là báo cáo gồm đầy đủ các thông tin, số liệu trong năm và đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán. Trường hợp số phê duyệt quyết toán bị thay đổi so với số liệu đề nghị quyết toán của đơn vị thì phải kịp thời điều chỉnh lại số liệu trên sổ kế toán và lập lại các báo cáo có liên quan theo quy định tại Thông tư này, trong trường hợp này các tài liệu có liên quan bị thay đổi thông tin, số liệu phải đưa vào lưu trữ chậm nhất 01 tháng sau khi có thông báo phê duyệt quyết toán năm của cơ quan có thẩm quyền.

- Các báo cáo kế toán khác theo quy định (nếu có) đưa vào lưu trữ là các báo cáo đã đầy đủ thông tin, đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b) Sắp xếp, đóng báo cáo

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính và các báo cáo kế toán khác (nếu có) hàng năm phải được sắp xếp, đóng thành tập chắc chắn, được đánh số thứ tự tài liệu trong tập báo cáo kế toán (việc đánh số thứ tự thực hiện tương tự như quy định về đánh số thứ tự chứng từ trong tập chứng từ lưu trữ nêu trên). Khi đóng các báo cáo, ngoài cùng của tập báo cáo phải sử dụng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ, trên bìa các tập báo cáo phải ghi các yếu tố sau:

- + Đơn vị...
- + Tên báo cáo, các tài liệu có trong tập...
- + Năm...
- + Tập này gồm có... tờ, được đánh số từ số 01 đến số...
- + Tập số.../... tổng số tập báo cáo trong năm.
- + Người đóng báo cáo kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...
- + Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...

3.4. Đối với hồ sơ, tài liệu kế toán khác

- Các hồ sơ, tài liệu dùng để theo dõi việc tạm ứng, thanh toán nhiều lần trong thời gian dài như hợp đồng mua bán hàng hóa dịch vụ... có thể được đóng để lưu trữ riêng hoặc lưu kèm chứng từ kế toán vào lần thanh toán cuối cùng.

- Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan như kế hoạch, các bản dự toán chi tiết khác, đối chiếu số liệu dự toán với kho bạc nhà nước, tài liệu về cam kết chi, quy chế chi tiêu nội bộ, bảng đăng ký biên chế - quỹ lương, học bổng, sinh hoạt phí học

sinh, sinh viên của đơn vị,... được lưu trữ riêng, cuối năm được đóng thành tập, ghi rõ tên tài liệu, trường hợp đóng chung thì có thể liệt kê tên tài liệu trên bìa đóng ngoài cùng.

3.5. Giao nhận tài liệu kế toán bản giấy đưa vào lưu trữ

a) Trường hợp đơn vị chuyển hồ sơ, tài liệu kế toán cho bộ phận lưu trữ riêng của đơn vị (ngoài bộ phận kế toán) hoặc cơ quan lưu trữ thì phải có biên bản bàn giao ghi đầy đủ, chi tiết các hồ sơ, tài liệu phải lưu trữ đã bàn giao, có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan, đảm bảo có thể dễ dàng tra cứu, kiểm tra khi cần thiết.

b) Trước khi bàn giao tài liệu kế toán bản giấy cho bộ phận/cơ quan lưu trữ, bộ phận kế toán thực hiện như sau:

- In, sắp xếp, đóng lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy theo quy định tại Thông tư này, tập hợp đầy đủ tài liệu kế toán đã đóng lưu trữ theo từng năm và sắp xếp theo thứ tự thời gian từ nhỏ đến lớn.

- Lập “Bảng kê hồ sơ, tài liệu kế toán nộp lưu trữ”, trong đó liệt kê đầy đủ từng loại tài liệu trước khi thực hiện bàn giao cho cán bộ lưu trữ.

c) Khi bàn giao phải thực hiện giao, nhận từng tập tài liệu kế toán bằng giấy và đối chiếu khớp đúng với “Bảng kê hồ sơ, tài liệu kế toán nộp lưu trữ” đã lập; đồng thời lập “Biên bản giao nhận tài liệu” để giao nộp hồ sơ vào lưu trữ.

4. Sắp xếp lưu trữ tài liệu kế toán dưới dạng điện tử

a) Tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo tính đầy đủ, toàn vẹn thông tin và an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Tài liệu kế toán điện tử phải thể hiện được đầy đủ các thông tin có liên quan đến số liệu kế toán như quy định đối với lưu trữ bản giấy. Thông tin, dữ liệu trên tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo thống nhất với các nội dung có liên quan được lưu trữ dưới dạng tài liệu kế toán bản giấy.

b) Tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo có hệ thống, được phân loại, sắp xếp theo các tiêu chí phù hợp, theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán đảm bảo nguyên tắc như lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy.

c) Đơn vị phải thường xuyên kiểm tra đảm bảo các thiết bị có liên quan sẵn sàng phục vụ các yêu cầu của công tác lưu trữ và khai thác sử dụng.

d) Trường hợp đơn vị thực hiện sao lưu thông tin, dữ liệu của tài liệu kế toán để đưa vào bảo quản, lưu trữ thì kế toán đơn vị phải phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan thực hiện sao lưu tài liệu kế toán sang các thiết bị lưu trữ phù hợp, đảm bảo được thời hạn lưu trữ và đầy đủ các nội dung thông tin cần phải lưu trữ và có khả năng tra cứu được.

5. Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ

Sau khi các hồ sơ, tài liệu kế toán đã hoàn thành toàn bộ quá trình in, sắp xếp, đóng được đưa vào lưu trữ theo quy định, người thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán phải mở và ghi vào “Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ” (theo mẫu kèm theo phụ lục này), trên sổ ghi rõ tên người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán và tên kế toán trưởng/phụ trách kế toán của đơn vị.

6. Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ

a) Trường hợp tài liệu kế toán trong năm đang được bộ phận kế toán bảo quản, việc sử dụng tài liệu kế toán trong nội bộ đơn vị kế toán do kế toán trưởng/phụ trách kế toán quyết định.

b) Các trường hợp còn lại cần phải sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào bảo quản, lưu trữ phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị kế toán. Căn cứ đề nghị của người cần sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán hoặc yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị kế toán quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào lưu trữ bằng văn bản, trong đó cần ghi rõ các thông tin của người nhận, sử dụng tài liệu (họ tên, chức vụ, cơ quan, bộ phận công tác, số CCCD,...).

c) Những người sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán mà đơn vị kế toán đang bảo quản, lưu trữ có trách nhiệm đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng và giao nộp trả đầy đủ. Khi giao nhận tài liệu kế toán đang bảo quản, lưu trữ đơn vị phải lập biên bản giao nhận tài liệu, ghi và ký nhận vào sổ giao nhận của người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; Khi người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán nhận lại tài liệu kế toán cũng phải lập biên bản giao nhận tài liệu kế toán và ký vào biên bản giao nhận, đảm bảo thu hồi đầy đủ, toàn vẹn, không được làm thất lạc tài liệu kế toán.

d) Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán đang trong quá trình bảo quản lưu trữ bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu thì phải sao chụp toàn bộ để lưu lại đơn vị, bản sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật kế toán.

Mẫu LK01

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC
ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG LIỆT KÊ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Bảng liệt kê này bao gồm toàn bộ chứng từ phát sinh của đơn vị
Từ ngày:..... đến ngày.....

STT	Ngày ghi sổ	Số chứng từ ghi sổ (số bút toán)	Nội dung chứng từ	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Phát sinh	
						VND (Đơn vị: ...)	Nguyên tệ (nếu có) Đơn vị: ...
A	B	C	D	E	G	1	2

Ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Lưu ý: Đơn vị liệt kê riêng chứng từ theo tài khoản trong bảng, chứng từ theo tài khoản ngoài bảng

MẪU SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ****Phần 1. Tài liệu lưu trữ bản giấy**

Ngày tháng	Số lưu trữ	Số lượng tập hồ sơ lưu trữ	Tập số	Số lượng tài liệu có trong tập	Họ và tên người đóng hồ sơ	Kế toán trưởng/ phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	2	D	E
Năm...						
1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN						
Ngày...						
...						
Cộng ngày						
Ngày...						
...						
Cộng ngày						
....						
Cộng tháng 1						
...						
Cộng tháng 12						
Tổng cộng chứng từ kế toán lưu trữ năm						
2. SỔ KẾ TOÁN (năm)						

Ngày tháng	Số lưu trữ	Số lượng tập hồ sơ lưu trữ	Tập số	Số lượng tài liệu có trong tập	Họ và tên người đóng hồ sơ	Kế toán trưởng/ phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	2	D	E
...						
Tổng cộng số lưu trữ năm						
3. BÁO CÁO						
...						
4. TÀI LIỆU KHÁC						
...						

Phần 2. Tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử

Tên thiết bị lưu trữ	Số lưu trữ	Số lượng thiết bị	Nội dung các tài liệu lưu trữ trong thiết bị	Nơi lưu trữ	Ghi chú	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	D	E	G

Lưu ý:

- Phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối cùng của sổ, đóng dấu giáp lai và được sử dụng trong nhiều năm.

- “Số lưu trữ” (cột B) được số đánh liên tiếp từ tập/thiết bị số 1 đến tài liệu cuối cùng trong năm theo từng loại hồ sơ.

Phụ lục VI
HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI SỐ DƯ TÀI KHOẢN

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú	
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3
1	111		Tiền mặt	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ		1112	Ngoại tệ
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
		1121	Tiền Việt Nam		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ		1122	Ngoại tệ
3	113		Tiền đang chuyển	113		Tiền đang chuyển
4	121		Đầu tư tài chính	121		Cuối ngày 31/12/2024, đơn vị phân loại phù hợp theo tài khoản chi tiết để
					1211	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
					1212	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	làm căn cứ chuyển đổi sang số dư đầu năm 2025 các tài khoản chi tiết của Tài khoản 121.
					1218	Đầu tư khác	
5	131		Phải thu khách hàng	131		Phải thu khách hàng	
6	133		Thuế GTGT được khấu trừ	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa dịch vụ		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
7	136		Phải thu nội bộ	136		Phải thu nội bộ đơn vị kế toán	
8	137		Tạm chi				
		1371	Tạm chi bổ sung thu nhập	334		Phải trả người lao động	Đối với số tạm chi bổ sung thu nhập, tạm chi khen thưởng, phúc lợi:
				353		Các quỹ phải trả	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú		
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		1378	Tạm chi khác (đối với số dư tạm chi khen thưởng, phúc lợi trong năm)	334		Phải trả người lao động	<p>- Cuối ngày 31/12/2024 đơn vị phải kết chuyển hết số dư tạm chi trong năm (số dư Tài khoản 1371, Tài khoản 1378) vào chênh lệch thu, chi được phân phối trong năm theo quy định của cơ chế tài chính.</p> <p>- Trường hợp đặc biệt đơn vị chi quá số chênh lệch thu, chi (tiết kiệm chi) được phân phối thì số đã chi quá này được chuyển đổi sang số dư đầu năm 2025: Chuyển sang số dư bên Nợ Tài khoản 334 (trường hợp đơn vị không được trích lập quỹ) và chuyển sang số dư bên Nợ Tài khoản 353</p>
				353		Các quỹ phải trả	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	
					(trường hợp đơn vị được trích lập quỹ). Nếu Tài khoản 334 và Tài khoản 353 cũng có số dư Có đầu kỳ 2025 mang sang từ năm trước thì đơn vị phải tính toán bù trừ theo chi tiết phù hợp để xác định chính xác số dư đầu năm của các tài khoản này.
	1378		154		Trường hợp đơn vị có số dư của khoản tạm chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước vượt quá số dư dự toán được giao trong năm
			1388		Ngoài ra đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 1378 theo thực tế

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
							đơn vị sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp (nếu có).
		1374	Tạm chi từ dự toán ứng trước		24121	Chi phí đầu tư xây dựng	
9	138		Phải thu khác				
		1381	Phải thu tiền lãi		1385	Phải thu tiền lãi	
		1382	Phải thu cổ tức/lợi nhuận				
		1383	Phải thu các khoản phí và lệ phí		1383	Phải thu phí, lệ phí	
		1388	Phải thu khác		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	Đối với chi tiết tài sản thiếu chờ xử lý.
					1382	Chi hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ	Đối với chi tiết các khoản chi phí chung của hoạt động liên doanh liên kết chờ phân bổ cho các bên tham gia.
					1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Nợ)	Đối với chi tiết số dư các khoản phải thu kinh phí

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	
					NSNN đã có đủ khối lượng, hồ sơ thanh toán cuối ngày 31/12/2024 nhưng chưa thanh toán với KBNN mà thực hiện thanh toán trong thời gian chính lý quyết toán ngân sách năm trước (tháng 01/2025) và được quyết toán vào ngân sách năm trước (năm 2024). (Trong trường hợp đơn vị đã ghi chi phí, tài sản,... đồng thời ghi doanh thu tương ứng với khoản phải thu của NSNN).
			137		Chi tiết số dư khoản đơn vị phải thu của bên ủy quyền, ủy thác chi trả (nếu có)
					Phải thu nhận ủy quyền, ủy thác chi trả

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú	
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3
				1412	Tạm ứng với đầu mỗi chi tiêu	Chi tiết số dư tạm ứng cho đơn vị cấp dưới là đầu mỗi chi tiêu của đơn vị kế toán
			229		Dự phòng tổn thất tài sản	Số dư khoản dự phòng tổn thất tài sản đã trích lập (nếu có) theo quy định (số dư bên Có)
				1388	Phải thu khác	Ngoài ra đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 1388 theo thực tế đơn vị sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp (nếu có).
				...		
				...		
10	141			1411	Tạm ứng với người lao động	Đơn vị phân tích số dư để chuyển sang các chi tiết tương ứng phù hợp.

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
11	145		Phải thu vốn dự trữ quốc gia				Thông tư số 108/2018/TT-BTC
		1451	Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	Đơn vị phải mở riêng chi tiết hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý.
		1452	Thu về bán hàng dự trữ quốc gia		1384	Phải thu bán hàng dự trữ quốc gia	
		1453	Hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường		1388	Phải thu khác	Đơn vị phải mở riêng chi tiết hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường.
		1458	Phải thu vốn dự trữ quốc gia khác		1388	Phải thu khác	Đơn vị phải mở riêng chi tiết phải thu hàng dự trữ quốc gia khác
12	151		Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường		1721	Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường	Thông tư số 108/2018/TT-BTC
13	151		Hàng mua đang đi đường	151		Hàng mua đang đi đường	Thông tư số 79/2019/TT-BTC

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
14	152		Nguyên liệu, vật liệu	152		Nguyên liệu, vật liệu	
15	153		Công cụ, dụng cụ	153		Công cụ, dụng cụ	
16	154		Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang	154		Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang	
17	155		Sản phẩm	155		Sản phẩm	
18	156		Hàng hóa	156		Hàng hóa	
19	157		Hàng dự trữ quốc gia		1722	Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản	Thông tư số 108/2018/TT-BTC
					1723	Hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản	Trường hợp hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản đơn vị chưa ghi sổ kế toán thì căn cứ vào hồ sơ chứng từ có liên quan để

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Tên tài khoản	
					hồi tố vào số dư đầu kỳ năm 2025 (ghi tăng số dư đầu bên Nợ Tài khoản 1723 và tăng số dư đầu bên Có Tài khoản 372).
20	158		Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất	1724	Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất <i>Thông tư số 108/2018/TT-BTC</i>
21	211		Tài sản cố định hữu hình	2111 2121	Đơn vị căn cứ số kế toán chi tiết TSCĐ đã phân loại theo các nhóm theo tính chất, đặc điểm tài sản quy định trong Thông tư số 23/2023/TT-BTC và văn bản hướng dẫn có liên quan để mở tài khoản chi tiết và chuyển số liệu sang tài khoản
22	213		Tài sản cố định vô hình	2113 2123	TSCĐ vô hình (Tài sản cố định của đơn vị) TSCĐ hữu hình (Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng) TSCĐ vô hình (Tài sản cố định của đơn vị) TSCĐ vô hình (Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú
	<i>TK cấp 1</i>	<i>TK cấp 2, 3</i>	<i>TK cấp 1</i>	<i>TK cấp 2, 3</i>	
					tương ứng. Ngoài ra trường hợp TSCĐ đang theo dõi trên sổ kế toán mà có quy định phân loại là tài sản kết cấu hạ tầng và đơn vị được giao trực tiếp khai thác, sử dụng (nếu có) thì phải phân tích để chuyển số dư sang Tài khoản 212 tương ứng (chi tiết theo các nhóm tài sản kết cấu hạ tầng đã được phân loại theo pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công)
23	214				

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú		
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình		2141	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình (Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị)	
					2151	Hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình (Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)	
		2142	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình		2143	Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình (Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định của đơn vị)	
					2153	Hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình (Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác sử dụng)	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Tên tài khoản	
24	216				Thông tư số 76/2019/TT-BTC
				2121	- Đơn vị phân tích số dư Tài khoản 216 để chuyển số như sau: + Đối với số liệu tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác sử dụng chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 212.
				2123	+ Đối với tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác sử dụng chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 212.
				0211	
				0221	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú	
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3
				0222	Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	<p>kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi đơn vị được giao quản lý đồng thời trực tiếp khai thác sử dụng chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 215</p> <p>+ Đối với số liệu hao mòn lũy kế của các tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng không trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản chuyển sang số dư đầu năm 2025 của các Tài khoản 0212, Tài khoản 0222 tương ứng.</p>

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
26	241		Xây dựng cơ bản dở dang	241		Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang	
		2411	Mua sắm TSCĐ		2411	Mua sắm tài sản cố định	
		2412	Xây dựng cơ bản		2412	Đầu tư, xây dựng dở dang	
					24121	Chi phí đầu tư xây dựng	Chuyển toàn bộ số dư bên Nợ Tài khoản 2412 cũ vào Tài khoản này (gồm các dự án, công trình đầu tư, xây dựng đang dở dang, bao gồm cả giá trị công trình đã bàn giao nhưng chưa được phê duyệt quyết toán, nếu có)
					24122	Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán (số dư bên Có: giá trị công	Căn cứ số liệu của các dự án, công trình đầu tư, xây dựng đã bàn giao đưa vào

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú					
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3	Tên tài khoản			
						trình XDCCB hoàn thành bản giao nhưng chưa phê duyệt quyết toán)				sử dụng nhưng chưa được phê duyệt quyết toán năm trước (nếu có), căn cứ số liệu đã hạch toán nguyên giá tài sản trên Tài khoản 211 theo giá tạm tính để áp dụng hồi tố vào số dư đầu năm 2025, như sau: Ghi giảm số dư đầu năm 2025 đối với số dư bên Có Tài khoản 421 sau khi chuyển sang (theo giá tạm tính) và ghi bổ sung vào số dư đầu năm 2025 bên Có Tài khoản 24122 (tối đa bằng chi phí đầu tư,

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
							xây dựng của dự án, công trình đã tập hợp trên Tài khoản 2412), đồng thời ghi tăng số dư đầu năm 2025 bên Có Tài khoản 338 (phần chênh lệch giá tạm tính lớn hơn chi phí đã tập hợp trên tài khoản 2412, nếu có), trường hợp này phải mở chi tiết TK 338 để theo dõi riêng.
		2413	Nâng cấp TSCĐ		2413	Nâng cấp tài sản cố định	
27	243		Xây dựng cơ bản dự án, công trình		2412	Đầu tư xây dựng dở dang	Thông tư số 79/2019/TT-BTC
		2431	Chi phí XD CB dự án, công trình dở dang		24121	Chi phí đầu tư xây dựng	Chuyển toàn bộ số dư bên Nợ Tài khoản 243 cũ vào số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 24121
		24311	Chi phí XD CB dự án, công trình				

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
							(gồm chi phí xây dựng cơ bản dự án, công trình dở dang, bao gồm cả giá trị dự án, công trình đã bàn giao nhưng chưa được phê duyệt quyết toán, nếu có)
		24312	Chi phí BQLDA				
		2432	Dự án, công trình, HMCT hoàn thành đưa vào sử dụng chưa được phê duyệt				
				24122		Chi phí đầu tư xây dựng chờ phê duyệt quyết toán	Căn cứ số dư bên Nợ Tài khoản 2432, áp dụng hồi tố để ghi số dư đầu năm 2025 của tài khoản này, như sau: Ghi giảm số dư đầu năm 2025 bên Có Tài khoản 421 sau khi

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
							chuyển sang, đồng thời ghi số dư Có đầu năm 2025 Tài khoản 24122.
28	242		Chi phí trả trước	242		Chi phí trả trước	
29	248		Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	248		Đặt cọc, ký quỹ, ký cược	
30	331		Phải trả cho người bán	331		Phải trả cho người bán	
31	332		Các khoản phải nộp theo lương	332		Các khoản phải nộp theo lương	
		3321	Bảo hiểm xã hội		3321	Bảo hiểm xã hội	
		3322	Bảo hiểm y tế		3322	Bảo hiểm y tế	
		3323	Kinh phí công đoàn		3324	Kinh phí công đoàn	
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp		3323	Bảo hiểm thất nghiệp	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
32	333		Các khoản phải nộp nhà nước	333		Các khoản phải nộp nhà nước	
		3331	Thuế GTGT phải nộp		3331	Thuế GTGT phải nộp	
		33311	Thuế GTGT đầu ra		33311	Thuế GTGT đầu ra	
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3332	Phí, lệ phí		3332	Phí, lệ phí	
		3333	Thuế nhập khẩu		3337	Thuế khác	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3337	Thuế khác		3337	Thuế khác	
		3338	Các khoản phải nộp nhà nước khác		3338	Các khoản phải nộp nhà nước khác	
33	334		Phải trả người lao động	334		Phải trả người lao động	
		3341	Phải trả công chức, viên chức				
		3348	Phải trả người lao động khác				

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
34	336		Phải trả nội bộ	336		Phải trả nội bộ đơn vị kế toán	
35	337		Tạm thu				
		3371	Kinh phí hoạt động bằng tiền		1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Có)	Đối với số dư <i>kinh phí không giao tự chủ</i> mà đơn vị đã rút tạm ứng dự toán bằng tiền hoặc được ngân sách tạm ứng bằng lệnh chi tiền chưa được kết chuyển vào doanh thu tương ứng.
					1353	Phải thu từ đơn vị kế toán cấp trên (số dư bên Có)	Đối với số dư kinh phí không được giao tự chủ đơn vị đã nhận trước của đơn vị kế toán cấp trên.
				468		Nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đối với số dư nguồn tương ứng của khoản đơn vị đã tạm ứng dự toán

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú		
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
				468		Nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đối với số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo quy định được mang sang năm sau sử dụng tiếp (đối chiếu với số dư Tài khoản 014): - Chi tiết số dư kinh phí cải cách tiền lương từ nguồn phí được khấu trừ, để lại: chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 4681. - Chi tiết số dư kinh phí chưa sử dụng, mang sang năm sau sử dụng tiếp: chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 4688.

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
		3374	Ứng trước dự toán		1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Có)	
		3378	Tạm thu khác		1351	Phải thu từ ngân sách nhà nước (số dư bên Có)	Đối với số dư của khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN từ kinh phí không giao tự chủ để tạm ứng cho nhà cung cấp.
				468		Nguồn kinh phí mang sang năm sau	Đối với số dư nguồn tương ứng của khoản đơn vị đã rút dự toán tạm ứng kinh phí NSNN giao tự chủ để tạm ứng cho nhà cung cấp.
					3388	Phải trả khác	Ngoài ra đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 3378 theo thực tế đơn vị sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp (nếu có).
					

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
36	338		Phải trả khác				
		3381	Các khoản thu hộ, chi hộ		3388	Phải trả khác	
		3382	Phải trả nợ vay	341		Phải trả nợ vay	
		3383	Doanh thu nhận trước		3387	Doanh thu nhận trước	
		3388	Phải trả khác		3381	Tài sản thừa chờ xử lý	Đối với số dư của các tài sản thừa chờ xử lý.
					3382	Thu hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ	Đối với số dư khoản thu từ hoạt động liên doanh, liên kết chờ phân bổ cho các bên tham gia (nếu có)
				352		Dự phòng phải trả (đơn vị phân loại phù hợp theo tài khoản chi tiết)	Đối với số dư khoản đã trích lập dự phòng phải trả năm 2024 theo cơ chế tài chính (nếu có)
				356		Kinh phí điều hòa tập trung	Đối với các đơn vị có hoạt động điều hòa kinh phí tập trung theo ngành dọc.

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Tên tài khoản	
			3388	Phải trả khác	Đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 3388 theo thực tế đã sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp.
			...		
37	343				Thông tư số 79/2019/TT-BTC
			421	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Số dư nguồn kinh phí đầu tư xây dựng của dự án, công trình đã thanh toán khối lượng hoàn thành nhưng chưa được phê duyệt quyết toán.
			135	Phải thu kinh phí được cấp (Số dư bên Có)	Số dư kinh phí đã nhận trước nhưng chưa sử dụng hoặc nguồn tương ứng

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
							của những khoản đã rút tạm ứng chưa thanh toán (số dư bên Có).
38	345		Phải trả vốn dự trữ quốc gia				Thông tư số 108/2018/TT-BTC
		3451	Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý		3381	Tài sản thừa chờ xử lý	
		3452	Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia			Phải trả cho người bán	
		3453	Ứng vốn dự trữ quốc gia		135	Phải thu kinh phí được cấp (1351, 1353) (Số dư bên Có)	Số dư vốn dự trữ quốc gia đơn vị đã ứng của NSNN, ứng của cấp trên.
		3458	Phải trả vốn dự trữ quốc gia khác		3388	Phải trả khác	Đơn vị phải phân tích số dư Tài khoản 3458 theo thực tế đã sử dụng tài khoản để chuyển số dư vào Tài khoản tương ứng phù hợp.
					

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
39	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	
40	353		Các quỹ đặc thù		3538	Các quỹ phải trả khác	Chuyên chi tiết
41	366		Các khoản nhận trước chưa ghi thu				
		3661	NSNN cấp	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		3662	Viện trợ, vay nợ nước ngoài	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		3663	Phí được khấu trừ, để lại	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		3664	Kinh phí đầu tư XDCCB	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Số dư nguồn kinh phí đầu tư xây dựng đã thanh toán khối lượng hoàn thành nhưng chưa được phê duyệt quyết toán.
				135		Phải thu kinh phí được cấp (Số dư bên Có)	Số dư kinh phí đầu tư xây dựng đã nhận trước

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú					
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3	Tên tài khoản			
										<p>- Trường hợp các đơn vị có phát sinh số liệu nguồn vốn kinh doanh phải kiểm tra, xem xét bản chất của các khoản này để chuyển sang số dư đầu năm 2025 các tài khoản tương ứng phù hợp (lưu ý hiện nay không có quy định về việc hình thành nguồn vốn kinh doanh đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị khác thuộc đối tượng áp dụng Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).</p>

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
43	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
44	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		4211	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp				
		4212	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động SXKD, dịch vụ				
		4213	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính				
		4218	Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác				
45	431		Các quỹ				
		4311	Quỹ khen thưởng				
		43111	NSNN cấp		3532	Quỹ khen thưởng	
		43118	Khác				

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
		4312	Quỹ phúc lợi		3533	Quỹ phúc lợi	
		43121	Quỹ phúc lợi		35331	Quỹ phúc lợi	
		43122	Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ		35332	Quỹ phúc lợi hình thành tài sản	Lưu ý đơn vị phân tích và chuyển cả số dư Quỹ phúc lợi đã mua sắm hàng tồn kho chưa sử dụng, quỹ đã sử dụng cho đầu tư xây dựng dở dang từ các tài khoản có liên quan vào TK 35332.
		4313	Quỹ bổ sung thu nhập		3531	Quỹ bổ sung thu nhập	
		4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp				
		43141	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		4311	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	Đối với số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã được sử dụng để mua sắm TSCĐ, thanh toán khối lượng đầu tư xây dựng
				421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
		43142	Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
							hoàn thành thì được chuyển sang số dư đầu năm 2025 của Tài khoản 421.
		4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	3534		Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	
		4318	Quỹ khác				Thông tư số 79/2019/TT-BTC
				4318		Quỹ khác	
				3534		Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	
				3538		Các quỹ phải trả khác	
46	432		Quỹ tiết kiệm phí				Thông tư số 108/2018/TT-BTC
		4321	Quỹ tiết kiệm phí bằng tiền	334		Phải trả người lao động	Đơn vị phân tích số dư Tài khoản 4321 đối với số được sử dụng để chi bổ sung thu nhập, trích
						Quỹ khen thưởng	
						Quỹ phúc lợi	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
48	468		Nguồn cải cách tiền lương	4681		Kinh phí cải cách tiền lương	
49	001		Tài sản thuê ngoài	001		Tài sản đi thuê, mượn	Trường hợp các tài sản đi thuê, đi mượn từ các năm trước chưa ghi sổ kế toán, đơn vị căn cứ các hồ sơ, tài liệu có liên quan để ghi vào số dư đầu năm 2025 bên Nợ Tài khoản 001.
50	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	
				003		Công cụ, dụng cụ đang sử dụng	Đơn vị căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (S26-H)”

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú			
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1		TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
								(chi tiết công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng), số liệu kiểm kê cuối ngày 31/12/2024 và tài liệu có liên quan để ghi vào sổ dự đầu năm 2025 bên Nợ Tài khoản 003.
51	007		Ngoại tệ các loại	004			Ngoại tệ các loại	
52	004		Kinh phí viện trợ không hoàn lại	007			Dự toán viện trợ không hoàn lại	- Tại thời điểm 31/12/2024, đơn vị giữ nguyên trạng các tài khoản 004, 006, 008, 009, 010, 012, 013, 014, 018 (theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 108/2018/TT-BTC, Thông tư số
53	006		Dự toán vay nợ nước ngoài	006			Dự toán vay nợ nước ngoài	
54	008		Dự toán chi hoạt động	008			Dự toán chi hoạt động	
55	009		Dự toán đầu tư XD CB	009			Dự toán chi đầu tư	
56	010		Dự toán chi dự trữ quốc gia (Thông tư 108/2018/TT-BTC)	010			Dự toán chi dự trữ quốc gia	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC			Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC			Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	
57	012		Lệnh chi tiền thực chi	011		Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền	79/2019/TT-BTC) để tiếp tục theo dõi chỉnh lý hoặc điều chỉnh số liệu trong thời gian quyết toán và lập báo cáo quyết toán năm 2024 theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư số 108/2018/TT-BTC, Thông tư số 79/2019/TT-BTC và các văn bản có liên quan hướng dẫn quyết toán năm 2024. - Đơn vị mở mới các tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 012, 013, theo quy định của Thông tư này để kế toán cho các phát sinh mới thuộc niên độ 2025.
58	013		Lệnh chi tiền tạm ứng	005		Lệnh chi tiền tạm ứng	
59	014		Phí được khấu trừ, để lại	012		Phí được khấu trừ, để lại	
60	018		Thu hoạt động khác được để lại	013		Kinh phí hoạt động nghiệp vụ	

STT	Tài khoản ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, 108/2018/TT-BTC, 76/2019/TT-BTC, 79/2019/TT-BTC		Tài khoản ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC		Ghi chú
	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	TK cấp 1	TK cấp 2, 3	
					- Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm 2024 hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đối với các trường hợp được chuyển số dư sang năm 2025 theo quy định: Đầu năm 2025 đơn vị phân tích và thực hiện hạch toán bút toán để chuyển số dư sang tài khoản mới tương ứng (ghi dương phát sinh bên Nợ tài khoản năm nay).

Ngoài các trường hợp đã được hướng dẫn nêu trên, một số trường hợp chuyển số dư khác:

1. Đối với các đơn vị có hoạt động đặc thù được Bộ Tài chính chấp thuận mở thêm tài khoản kế toán ngang cấp, đơn vị căn cứ vào hệ thống tài khoản mới để chuyển số dư của các tài khoản được chấp thuận này sang tài khoản tương ứng phù hợp.

2. Đơn vị phải rà soát, đối chiếu các tài khoản còn số dư để kịp thời phát hiện các trường hợp đã hạch toán nhằm để kết chuyển số dư về tài khoản mới theo đúng nội dung kết cấu của tài khoản theo quy định. Một số trường hợp điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố sau khi ghi sổ kế toán phải tính toán lại số dư đầu năm để trình bày trên BCTC năm 2025 của đơn vị (cột số dư đầu năm).
3. Căn cứ số dư dự toán kinh phí ngân sách được giao tự chủ cuối năm 2024 chưa sử dụng hết được mang sang năm 2025 sử dụng tiếp (số dư bên Nợ Tài khoản 00812 được mang sang 2025 đã đối chiếu khớp đúng với kho bạc nhà nước nơi giao dịch khi hết thời gian chính lý quyết toán 2024), đơn vị ghi nhận bút toán như sau: Nợ TK 135/Có TK 468.