



BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1010/BTC-QLKT

Hà Nội, ngày 23 tháng 01 năm 2025

V/v hướng dẫn công tác kế toán
khi tổ chức thực hiện sắp xếp, tinh
gọn tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ quy định tại Luật Kế toán năm 2015 và Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

Căn cứ Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban chỉ đạo về tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban chỉ đạo về tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW định hướng, gợi ý nội dung sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Công văn số 05/CV-BCĐTKNQ18 ngày 12/01/2025 của Ban chỉ đạo về tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về công việc kế toán khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy tại các bộ, ngành, địa phương theo phụ lục đính kèm Công văn này, gồm:

- Phụ lục I: Hướng dẫn một số nội dung về công việc kế toán khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy tại các bộ, ngành, địa phương;
- Phụ lục II: Mẫu bảng kê chi tiết bàn giao.

Đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND cấp tỉnh căn cứ hướng dẫn này để triển khai các nội dung cụ thể đến các đơn vị kế toán trực thuộc thuộc diện phải sắp xếp, tinh gọn bộ máy theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện các nội dung hướng dẫn tại Công văn này, nếu có vướng mắc, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND cấp tỉnh kịp thời gửi Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán) để nghiên cứu, hướng dẫn theo thẩm quyền.//

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Cục QLKT (40b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Cao Anh Tuấn

Phụ lục I

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, TÍNH GỌN TỔ CHỨC BỘ MÁY TẠI CÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Kèm theo Công văn số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 của Bộ Tài chính)

I. Công việc kế toán của đơn vị kế toán thuộc diện bị sắp xếp trước thời điểm sắp xếp, tinh gọn bộ máy

1. Xác định kỳ kế toán năm cuối cùng

a) Kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị kế toán thuộc diện bị sắp xếp được tính từ ngày 01/01 năm sắp xếp đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian không quá 03 kỳ kế toán tháng liên tiếp thì được phép cộng với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm; kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải không quá 15 tháng theo quy định của Luật Kế toán hiện hành.

c) Đơn vị xem xét xác định kỳ kế toán cuối cùng phù hợp với yêu cầu quyết toán NSNN, thời điểm bàn giao và tình hình thực tế.

2. Nguyên tắc kế toán trước thời điểm sắp xếp, tinh gọn bộ máy

2.1. Đối với đơn vị kế toán cơ sở thuộc diện bị sắp xếp, phải bàn giao tài sản, tài chính cho đơn vị khác

a) Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của đơn vị kế toán cơ sở trong kỳ kế toán cuối cùng, bao gồm cả các nghiệp vụ liên quan đến xử lý tài sản, tài chính trước khi bàn giao cho đơn vị khác phải được hạch toán đầy đủ trên sổ kế toán của đơn vị trước thời điểm khóa sổ kế toán kỳ cuối cùng theo quy định của Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp hiện hành và hướng dẫn có liên quan.

Đơn vị kế toán cơ sở thuộc diện bị sắp xếp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động kỳ kế toán cuối cùng để phục vụ bàn giao.

b) Đối với tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc:

- Đơn vị phải hoàn trả các khoản đã rút tạm ứng kinh phí NSNN về quỹ tiền mặt nhưng chưa sử dụng hết trước khi bàn giao;

- Nguyên tắc đối chiếu số dư tài khoản tiền (Tài khoản 111, 112):

+ Đối với số dư tài khoản tiền mặt (Tài khoản 111): Tại thời điểm khóa sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện kiểm kê tiền mặt tại đơn vị và lập Bảng kiểm kê

quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán tiền mặt với số liệu trên sổ của thủ quỹ và tiền mặt thực tế hiện có tại đơn vị đảm bảo chính xác, khớp đúng. Trên Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải có đầy đủ chữ ký của thủ quỹ, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị. Trường hợp có chênh lệch phải xử lý ngay trước khi bàn giao. Trường hợp bàn giao toàn bộ tiền sang 01 đơn vị khác thì Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lập tối thiểu thành 02 liên, 01 liên lưu tại hồ sơ kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị, 01 liên sử dụng để bàn giao tiền mặt sang đơn vị mới.

+ Đối với số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc (Tài khoản 112): Tại thời điểm khoá sổ kế toán, đơn vị phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo số tiền gửi vào, rút ra và số tồn trên sổ kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc khớp đúng với số liệu của tài khoản do ngân hàng, kho bạc nhà nước quản lý. Khi thực hiện đối chiếu phải kiểm tra số liệu chi tiết tương ứng với từng tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc và phải có xác nhận của ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu trên sổ kế toán và số liệu tại ngân hàng, kho bạc thì phải xử lý dứt điểm trước khi bàn giao.

+ Số liệu tiền mặt, tiền gửi đã đối chiếu nêu trên phải trùng khớp với số liệu trình bày trên báo cáo tài chính kỳ cuối cùng của đơn vị kế toán cơ sở.

- Khi bàn giao tiền mặt và tiền gửi ngân hàng, kho bạc cho đơn vị khác, đơn vị phải kiểm tra chi tiết đảm bảo số dư tiền tại ngày khoá sổ để bàn giao phải bao gồm tối thiểu các khoản sau đây:

- + Số dư khoản bảo hành công trình chưa sử dụng;
- + Số dư kinh phí kỳ kế toán trước mang sang chưa sử dụng (bao gồm cả kinh phí cải cách tiền lương chưa sử dụng);
- + Số dư các Quỹ đã trích lập chưa sử dụng;
- + Số dư các khoản đã nhận trước của khách hàng trong trường hợp chưa xử lý hết;
- + Số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa sử dụng.
- + Số dư các khoản có tính chất phải trả khác trong trường hợp còn chưa xử lý hết.
- + Số dư các khoản khác (nếu có) mà đơn vị chưa thanh toán như nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược,...;

Trường hợp số dư tiền còn lại khi bàn giao bị ít hơn so với các số liệu nêu trên, đơn vị phải khẩn trương rà soát, xử lý ngay và thu hồi đủ để thực hiện bàn giao. Trong trường hợp đặc biệt chưa xử lý được thì phải làm rõ lý do, xác định rõ trách nhiệm về việc này trong biên bản bàn giao cho đơn vị mới. Tuyệt đối không để thất thoát nguồn lực của nhà nước trong quá trình bàn giao.

c) Đối với TSCĐ, hàng tồn kho:

- Trường hợp tại đơn vị phát sinh TSCĐ, hàng tồn kho thừa, thiếu so với số liệu thực tế kiểm kê phải kịp thời xử lý và phản ánh ngay vào sổ kế toán trước khi khoá sổ kế toán kỳ cuối cùng.

- Đối với công cụ, dụng cụ đã đưa vào sử dụng mà chưa phân bổ hết giá trị (đang theo dõi trên tài khoản 242 “Chi phí trả trước”): Thực hiện phân bổ hết giá trị còn lại vào chi phí của kỳ kế toán cuối cùng.

d) Đối với các khoản phải thu, phải trả:

- Tại ngày khoá sổ kế toán kỳ cuối cùng, đơn vị phải đối chiếu toàn bộ số dư các khoản phải thu, phải trả hiện có với các bên liên quan (chi tiết theo từng đối tượng thanh toán), lập Bảng xác nhận công nợ có xác nhận của đối tượng thanh toán.

- Khẩn trương xử lý, tất toán hết số dư các khoản phải thu, phải trả theo quy định trước khi khoá sổ kế toán kỳ cuối cùng. Trường hợp đặc biệt đối với số dư tài khoản phải thu, phải trả phát sinh trước 31/12/2024 chưa thể tất toán thì phải lập biên bản ghi rõ lý do, xác định rõ đối tượng mà đơn vị còn phải thu, phải trả; đồng thời sao lục lại toàn bộ hồ sơ có liên quan để bàn giao cho đơn vị mới có căn cứ tiếp tục xử lý sau khi nhận bàn giao.

- Trường hợp có các khoản thu hộ, chi hộ phải xử lý hết số dư trước ngày bàn giao.

đ) Đối với công trình, dự án dở dang được bàn giao cho đơn vị khác thì phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ có liên quan để đơn vị nhận bàn giao tiếp tục theo dõi, thực hiện quyết toán khi công trình, dự án hoàn thành. Trường hợp bàn giao hợp đồng dở dang thì phải đảm bảo tính pháp lý (hiệu lực của hợp đồng, quyền và nghĩa vụ của các bên,...) để đơn vị nhận bàn giao có đủ căn cứ tiếp tục thực hiện.

e) Đối với các số liệu kế toán khác phải bàn giao thì phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để đơn vị nhận bàn giao tiếp tục theo dõi thực hiện.

g) Đơn vị kế toán cơ sở phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối ngày hoạt động cuối cùng ngay trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành và lập báo cáo tài chính theo quy định của Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp để phục vụ cho bàn giao số liệu kế toán.

h) Đối với báo cáo của đơn vị kế toán cơ sở:

- Báo cáo tài chính:

+ Báo cáo tài chính năm 2024 (bao gồm cả thời gian kéo dài, nếu có): Đơn vị kế toán cơ sở nộp cho đơn vị kế toán cấp trên theo thời hạn do đơn vị kế

toán cấp trên quy định để đảm bảo thời gian tổng hợp số liệu phục vụ cho bàn giao của đơn vị kế toán cấp trên.

+ Trường hợp kỳ kế toán cuối cùng là kỳ kế toán thuộc năm 2025 thì báo cáo tài chính phải bao gồm toàn bộ thông tin, số liệu nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành để phục vụ bàn giao sang đơn vị mới. Đơn vị kế toán cơ sở nộp cho đơn vị kế toán cấp trên theo thời hạn do đơn vị kế toán cấp trên hướng dẫn cụ thể.

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động được nộp về đơn vị kế toán cấp trên theo hướng dẫn về quyết toán NSNN trước khi bàn giao.

2.2. Trường hợp đơn vị kế toán cấp trên bị sắp xếp nhưng đơn vị kế toán cơ sở không phải bàn giao tài sản, tài chính cho đơn vị khác

a) Đơn vị kế toán cơ sở triển khai công tác kế toán năm 2025 từ 01/01/2025 theo quy định của Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp theo Thông tư 24/2024/TT-BTC.

b) Đơn vị kế toán cơ sở lập Bảng cân đối số phát sinh từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành, nộp về đơn vị kế toán cấp trên để chốt số liệu phục vụ cho bàn giao của đơn vị kế toán cấp trên.

c) Trường hợp đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp xác định kỳ kế toán cuối cùng là kỳ kế toán kéo dài thì các đơn vị kế toán cơ sở trực thuộc phải thực hiện thống nhất để đảm bảo việc tổng hợp số liệu báo cáo.

2.3. Đối với đơn vị kế toán cấp trên

a) Báo cáo tài chính tổng hợp năm 2024 (bao gồm cả thời gian kéo dài, nếu có), đơn vị kế toán cấp trên chịu trách nhiệm:

- Lập và nộp cho các cơ quan có liên quan theo quy định tại Thông tư 99/2018/TT-BTC.

- Quyết định thời gian nộp báo cáo tài chính năm 2024 của đơn vị kế toán cơ sở đảm bảo kịp thời cung cấp đầy đủ báo cáo tài chính để tổng hợp số liệu lập Báo cáo tài chính tổng hợp năm 2024.

b) Đối với báo cáo tài chính kỳ kế toán cuối cùng năm 2025 (nếu có): Đơn vị kế toán cấp trên quyết định thời gian nộp báo cáo tài chính hoặc Bảng cân đối số phát sinh để đảm bảo kịp thời cho công tác bàn giao của đơn vị kế toán cấp trên.

c) Hướng dẫn hồ sơ, tài liệu kế toán phải bàn giao của đơn vị kế toán cơ sở trực thuộc để đảm bảo bàn giao đầy đủ, chính xác, phù hợp, tạo thuận lợi cho việc ghi sổ kế toán của đơn vị nhận bàn giao và thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát sau này.

II. Hồ sơ và công việc thực hiện đối với đơn vị kế toán khi kết thúc hoạt động để bàn giao số liệu kế toán sang đơn vị mới

1. Đối với đơn vị kế toán cơ sở phải bàn giao tài sản, tài chính cho đơn vị khác

1.1. Hồ sơ bàn giao

1.1.1. Đối với số liệu đang xử lý dở dang

Trên cơ sở số liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của kế toán kỳ cuối cùng, đơn vị kế toán cơ sở phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đang thực hiện dở dang để tiếp tục xử lý tại đơn vị mới. Theo đó, đơn vị kế toán cơ sở phải lập riêng Biên bản bàn giao các số liệu kế toán để bàn giao sang đơn vị mới, Biên bản bàn giao số liệu kế toán là thành phần bắt buộc trong hồ sơ bàn giao khi sắp xếp, tinh gọn bộ máy, là cơ sở để kiểm tra, đối chiếu và xử lý trách nhiệm có liên quan sau khi bàn giao. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thất thoát tài sản, nguồn lực của nhà nước khi thực hiện bàn giao.

Biên bản bàn giao số liệu kế toán, chứng từ bàn giao kèm theo và hồ sơ, tài liệu kế toán bàn giao phải đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin, số liệu có liên quan để bên nhận bàn giao có đủ căn cứ ghi sổ kế toán.

Hồ sơ bàn giao số liệu kế toán bao gồm:

a) Đối với bàn giao tiền:

- Chứng từ bàn giao tiền (Phiếu chi, Ủy nhiệm chi,...);
- Các hồ sơ, tài liệu phải bàn giao liên quan đến tiền như sau:

+ Bảng kê chi tiết số liệu các loại tiền bàn giao, trường hợp chi bàn giao tiền mặt cho 01 đơn vị thì sử dụng 01 liên Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt tại ngày khoá sổ (bản chính, đã có đầy đủ chữ ký của kế toán trưởng/phụ trách kế toán, thủ quỹ, thủ trưởng đơn vị);

+ Bảng kê chi tiết số liệu bàn giao bằng tiền cho từng khoản mục tối thiểu phải bàn giao bằng tiền nêu tại điểm b mục 2.1 phần I phụ lục này và các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến bàn giao tiền (nếu có).

b) Đối với hàng tồn kho:

- Chứng từ bàn giao (Phiếu xuất kho/Phiếu bàn giao hàng tồn kho);
- Bản sao Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo quy định của Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Lưu ý: Phiếu xuất kho/Phiếu bàn giao hàng tồn kho (gọi chung là Phiếu xuất kho) phải có đầy đủ thông tin, số liệu về chủng loại, số lượng, đơn giá, tổng giá trị, chữ ký của đại diện bên bàn giao và bên nhận bàn giao.

c) Đối với tài sản cố định, tài sản kết cấu hạ tầng:

- Chứng từ bàn giao (Phiếu bàn giao);

- Các hồ sơ, tài liệu phải bàn giao như sau:

+ Bản sao Thẻ TSCĐ theo quy định của Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

+ Bản sao Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng theo quy định của Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Lưu ý: Phiếu bàn giao phải có đầy đủ thông tin, số liệu về loại, nhóm tài sản, nguyên giá, giá trị hao mòn lũy kế, giá trị còn lại và các thông tin khác có liên quan.

d) Đối với công trình, dự án dở dang:

- Chứng từ bàn giao (Phiếu bàn giao);

- Các hồ sơ dở dang có liên quan (đảm bảo nguyên tắc tại điểm đ mục 2.1 phần I phụ lục này) để đơn vị mới tiếp tục theo dõi và quyết toán công trình, dự án hoàn thành theo quy định.

Lưu ý:

- Phiếu bàn giao phải có đầy đủ thông tin, số liệu về chi phí đầu tư xây dựng dở dang (bao gồm cả dự án, công trình đã bàn giao đưa vào sử dụng chờ phê duyệt quyết toán), thông tin khác (nếu có) liên quan đến từng dự án, công trình.

- Đơn vị phải sao lục lại các tài liệu, hồ sơ bàn giao để đảm bảo lưu trữ tài liệu kế toán đối với các khoản đã cấp phát trước thời điểm sắp xếp, tinh gọn bộ máy phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát công tác bàn giao sau này.

đ) Đối với khoản phải thu, phải trả:

- Chứng từ bàn giao (Phiếu bàn giao);

- Bản sao Bảng đối chiếu xác nhận công nợ với từng đối tượng phải thu, phải trả và các hồ sơ khác có liên quan đến công nợ dở dang.

Lưu ý: Phiếu bàn giao phải có đầy đủ thông tin, số liệu về đối tượng phải thu, phải trả, số tiền còn phải thu, phải trả và các thông tin khác có liên quan (nếu có).

e) Bàn giao các Quỹ thuộc đơn vị, kinh phí từ kỳ trước mang sang

Hồ sơ bàn giao các Quỹ thuộc đơn vị, kinh phí từ kỳ trước mang sang bao gồm chứng từ bàn giao (Phiếu bàn giao) và hồ sơ, tài liệu phải bàn giao có liên quan.

Lưu ý: Phiếu bàn giao phải có đầy đủ thông tin, số liệu theo từng quỹ, từng loại kinh phí từ kỳ trước mang sang.

g) Đối với tài sản đi thuê:

Hồ sơ bàn giao tài sản đi thuê bao gồm chứng từ bàn giao (Phiếu bàn giao), hợp đồng thuê và các hồ sơ, tài liệu khác phải bàn giao có liên quan.

Lưu ý: Phiếu bàn giao phải có đầy đủ thông tin, số liệu của từng loại, nhóm tài sản đi thuê, bên cho thuê, thời hạn thuê.

h) Bàn giao bản đối chiếu dự toán năm cuối cùng trước khi sắp xếp, trong đó gồm có thông tin số dư dự toán còn lại phải bàn giao sang đơn vị mới (nếu có), hoặc số dư dự toán bị hủy bỏ tại ngày trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành.

i) Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của kỳ kế toán cuối cùng trước khi quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành.

k) Các hồ sơ, tài liệu khác phải bàn giao phù hợp với hoạt động thực tế tại đơn vị.

* *Lưu ý:* Toàn bộ các tài liệu bản sao được bàn giao nêu trên phải bao gồm toàn bộ số liệu đã được đối chiếu khớp đúng khi khoá sổ kế toán và phải có đầy đủ chữ ký, đóng dấu của bên bàn giao.

1.1.2. Đối với tài liệu kế toán đang còn trong thời hạn lưu trữ

Đối với tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ đến thời điểm trước khi sắp xếp, tinh gọn bộ máy của đơn vị bàn giao: Trên cơ sở sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ, đơn vị phải lập biên bản bàn giao, trong đó ghi rõ nơi lưu trữ, các tài liệu đã đưa vào lưu trữ đảm bảo có thể tra cứu được trong suốt thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán.

1.1.3. Các nội dung khác

- Đơn vị phải kịp thời hoàn thiện các yếu tố pháp lý trên từng loại tài liệu theo quy định để phục vụ cho công tác bàn giao, đặc biệt là tài liệu kế toán của kỳ kế toán năm 2024 và kỳ kế toán cuối cùng năm 2025.

- Biên bản bàn giao về kế toán phải được lập thành 03 bản; trong đó 01 bản lưu hồ sơ bàn giao của đơn vị cũ; 01 bản lưu tại đơn vị nhận bàn giao và là căn cứ để hạch toán nhận bàn giao, 01 bản gửi về đơn vị kế toán cấp trên (nếu trực thuộc đơn vị kế toán cấp trên).

1.2. Thực hiện bàn giao

Căn cứ hướng dẫn tại điểm 1.1 phần này, đơn vị lập hồ sơ bàn giao và thực hiện bàn giao tài sản, kinh phí, nguồn lực sang các đơn vị mới theo phương án sắp xếp. Đối với đơn vị kế toán bị kết thúc hoạt động sau khi sắp xếp thì phải đảm bảo sau khi bàn giao, toàn bộ số dư các tài khoản kế toán trên Bảng cân đối số phát sinh kỳ kế toán cuối cùng phải hết số dư.

1.3. Công việc kế toán sau khi bàn giao

a) Căn cứ Biên bản bàn giao số liệu kế toán và Chứng từ thực tế đã bàn giao (Phiếu chi, Ủy nhiệm chi, Phiếu xuất kho, Phiếu bàn giao,...), đơn vị phải lập Bảng kê chi tiết bàn giao để đối chiếu số liệu với sổ kế toán kỳ cuối cùng nhằm tổng hợp đầy đủ thông tin số liệu đã bàn giao cho các đơn vị mới và xác định đã tất toán hết số dư các tài khoản kế toán sau khi bàn giao, là cơ sở thanh tra, kiểm tra, đối chiếu và xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân sau khi hoàn thành công tác bàn giao, đảm bảo công việc bàn giao đã được thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

b) Đơn vị lập các Bảng kê chi tiết bàn giao theo mẫu gợi ý tại Phụ lục II. Ngoài các chi tiêu, mẫu biểu tại Phụ lục II, đơn vị có thể bổ sung các chi tiết bàn giao khác phù hợp với yêu cầu thực tế bàn giao tại đơn vị.

2. Đối với đơn vị kế toán cấp trên

Hồ sơ, tài liệu kế toán kèm theo Biên bản bàn giao của đơn vị kế toán cấp trên bao gồm:

1. Danh sách các đơn vị kế toán trực thuộc bàn giao cho đơn vị mới;
2. Biên bản bàn giao số liệu kế toán của các đơn vị kế toán trực thuộc phải bàn giao tài sản, tài chính cho đơn vị khác, đã có đầy đủ xác nhận của bên bàn giao và bên nhận bàn giao theo hướng dẫn tại mục 1.1 phần II phụ lục này;
3. Bảng cân đối số phát sinh từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành của các đơn vị kế toán trực thuộc không phải bàn giao tài sản, tài chính cho đơn vị khác;
4. Hồ sơ, tài liệu kế toán khác có liên quan theo yêu cầu quản lý.

III. Công tác kế toán tại đơn vị kế toán cơ sở nhận bàn giao

1. Nguyên tắc kế toán nhận bàn giao

a) Việc mở sổ kế toán năm 2025:

- Đơn vị kế toán cơ sở mới hình thành sau khi sắp xếp, tinh gọn bộ máy bắt đầu mở sổ kế toán năm 2025 theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC kể từ ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành. Theo đó, kỳ kế toán năm 2025 của đơn vị mới này được bắt đầu từ ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành.

- Các đơn vị khác được nhận bàn giao tài sản, nguồn lực, kinh phí trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy năm 2025 bắt đầu mở sổ kế toán năm 2025 theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC.

b) Đơn vị nhận bàn giao thực hiện mở chi tiết Tài khoản 3388 “Phải trả khác” để theo dõi chi tiết số liệu nhận bàn giao trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy.

c) Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị kế toán cơ sở hạch toán nhận số liệu bàn giao vào sổ phát sinh trên sổ kế toán của kỳ kế toán năm 2025 theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC.

d) Báo cáo tài chính năm 2025 của đơn vị kế toán mới hình thành sau khi sắp xếp, tinh gọn bộ máy không có số dư đầu kỳ (đối với Báo cáo tình hình tài chính), không có số so sánh năm trước (đối với Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ).

2. Phương pháp kế toán

2.1. Nhận bàn giao TSCĐ:

Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ của TSCĐ nhận bàn giao, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định của đơn vị (nguyên giá TSCĐ)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (giá trị còn lại TSCĐ- giá trị TSCĐ đã thanh toán từ các nguồn của đơn vị)

Có TK 341- Phải trả nợ vay (giá trị còn lại TSCĐ- phần giá trị TSCĐ hình thành từ nguồn đi vay, huy động chưa trả nợ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ của đơn vị (giá trị hao mòn lũy kế)

2.2. Nhận bàn giao công trình, dự án dở dang:

Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ công trình, dự án nhận bàn giao, ghi:

Nợ TK 241- Mua sắm, đầu tư xây dựng dở dang (giá trị công trình, dự án dở dang)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (giá trị công trình, dự án đã thanh toán khối lượng hoàn thành từ các nguồn của đơn vị)

Có TK 341- Phải trả nợ vay (giá trị công trình, dự án đã thanh toán khối lượng hoàn thành nguồn đi vay, huy động chưa trả nợ)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (giá trị công trình, dự án đã nghiệm thu với nhà thầu chưa thanh toán khối lượng hoàn thành)

2.3. Nhận bàn giao hàng tồn kho:

Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ của hàng tồn kho nhận bàn giao, ghi:

Nợ các TK 152, 153, ...

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

2.4. Nhận bàn giao tiền:

Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ có liên quan đơn vị phải kiểm soát số liệu nhận bàn giao tiền khớp với hồ sơ bàn giao đã ký nhận khi bàn giao.

a) Trường hợp đơn vị xác định chắc chắn được tài khoản đối ứng khi nhận bàn giao tiền:

+ Đối với tiền mặt: Căn cứ phiếu thu tiền thực tế, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 131, 135, 338, 353, 431, 468,...

+ Đối với tiền gửi ngân hàng, kho bạc: Căn cứ vào báo có của ngân hàng, kho bạc về khoản tiền nhận bàn giao, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có các TK 131, 135, 338, 353, 431, 468,.....

b) Trường hợp đơn vị chưa xác định chắc chắn được tài khoản đối ứng khi nhận bàn giao tiền:

+ Đối với tiền mặt: Căn cứ phiếu thu tiền thực tế, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3388- Chi tiết nhận bàn giao trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy)

+ Đối với tiền gửi ngân hàng, kho bạc: Căn cứ vào báo có của ngân hàng, kho bạc về khoản tiền nhận bàn giao, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3388- Chi tiết nhận bàn giao trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy)

2.5. Nhận bàn giao các khoản phải thu:

Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ các khoản phải thu, trong đó đã có đầy đủ thông tin về đối tượng phải thu, đơn vị nhận bàn giao phải hạch toán chi tiết đến từng đối tượng phải thu theo hồ sơ bàn giao, ghi:

Nợ các TK 131, 133,...

Có TK 338- Phải trả khác (3388- Chi tiết nhận bàn giao trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy)

2.6. Nhận bàn giao các khoản phải trả:

Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ các khoản phải trả, trong đó đã có đầy đủ thông tin về đối tượng phải trả, đơn vị nhận bàn giao phải hạch toán chi tiết đến từng đối tượng phải trả theo hồ sơ bàn giao.

a) Trường hợp đơn vị xác định chắc chắn được tài khoản đối ứng khi nhận bàn giao, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 241,...

Có các TK 331, 338, 341,...

b) Trường hợp đơn vị chưa xác định chắc chắn được tài khoản đối ứng khi nhận bàn giao, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388- Chi tiết nhận bàn giao trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy)

Có các TK 331, 338,...

2.7. Nhận bàn giao liên quan đến số liệu tài khoản ngoài bảng:

a) Trường hợp nhận bàn giao TSCĐ thừa chưa có hồ sơ để xác định giá trị hạch toán của đơn vị cũ, bàn giao sang đơn vị mới tiếp tục xử lý hoặc các TSCĐ đang được theo dõi trên tài khoản ngoài bảng: Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ bàn giao, hạch toán theo giá trị quy ước 01 đồng/01 tài sản, ghi:

Nợ TK 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

b) Trường hợp nhận bàn giao công cụ, dụng cụ đang sử dụng: Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ của công cụ, dụng cụ đang sử dụng nhận bàn giao, ghi:

Nợ TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng

c) Trường hợp nhận bàn giao dự toán NSNN:

- Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ nhận bàn giao dự toán được chuyển tiếp sang đơn vị mới, ghi:

Nợ các TK 008 (00821, 00822), 009 (0092, 0093)

- Trường hợp đơn vị nhận bàn giao và chịu trách nhiệm quyết toán cả phần kinh phí đã sử dụng năm 2025 trước thời điểm có quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy và số liệu này được tính vào quyết toán năm 2025, căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Có các TK 008 (008211, 008212, 008221, 008222), 009 (0092, 0093)

2.8. Sau khi xử lý, về nguyên tắc Tài khoản 3388 “Phải trả khác” (chi tiết nhận bàn giao trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy) phải hết số dư. Trường hợp Tài khoản chi tiết này không hết số dư đơn vị phải kiểm tra, đối chiếu hồ sơ bàn giao chi tiết đảm bảo tất toán hết số liệu.

Phụ lục II

MẪU BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO

(Kèm theo Công văn số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 của Bộ Tài chính)

Mẫu số: BK01

BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO TIỀN MẶT

Tổng kiểm kê tiền mặt tại đơn vị (được xác nhận theo Biên bản kiểm kê số....):

- Bảng số:

- Bảng chữ:

STT	Phiếu chi		Đơn vị nhận bàn giao/Người nhận bàn giao	Nội dung bàn giao	Số tiền (đồng)
	Số	Ngày, tháng			
				- Tiền bảo hành công trình (chi tiết công trình A, B,...); - Tiền quỹ + Quỹ khen thưởng; + Quỹ phúc lợi; + Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp; + Quỹ - Nguồn kinh phí mang sang năm sau; -.....	
Tổng cộng					

Mẫu số: BK02

BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC**A. SỐ LIỆU CHI TIẾT BÀN GIAO****I. Số hiệu tài khoản:tại**

Số dư tại thời điểm khoá sổ kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc (đã xác nhận với ngân hàng, kho bạc):

- Số tiền bằng số:

- Số tiền bằng chữ:

TT	Ủy nhiệm chi		Đơn vị nhận	Thông tin tài khoản nhận	Nội dung bàn giao	Số tiền
	Số	Ngày, tháng				
					+ Quỹ khen thưởng; + Quỹ phúc lợi; + Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp; + Quỹ - Nguồn kinh phí mang sang năm sau; -.....	
Tổng cộng						

II. Số hiệu tài khoản:tại

.....

III. Số hiệu tài khoản:tại

.....

B. TỔNG SỐ LIỆU BÀN GIAO

- Tổng số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc theo sổ kế toán:

- Tổng số tiền gửi ngân hàng, kho bạc đã bàn giao (cộng tổng số tiền đã bàn giao tại các bảng theo từng tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc).

Mẫu số: BK03
BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO HÀNG TỒN KHO

Số dư hàng tồn kho tại thời điểm khoá sổ kế toán để bàn giao đã đối chiếu khớp đúng với Biên bản kiểm kê ngày.....

- Số tiền bằng số.....;
- Số tiền bằng chữ:.....

TT	Phiếu xuất kho		Đơn vị nhận	Chủng loại	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Số	Ngày, tháng						
Tổng cộng			x	x	x	x		

Mẫu số: BK04
BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
ĐANG SỬ DỤNG

(Đã đối chiếu khớp đúng số liệu với Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng và Sổ kế toán chi tiết TK 003 “Công cụ, dụng cụ đang sử dụng”)

TT	Loại, nhóm công cụ, dụng cụ	Đơn vị nhận	Phiếu bàn giao		Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nơi đang sử dụng
			Số	Ngày, tháng					
1	Máy tính	Đơn vị A			Chiếc	2	9	18	
		Đơn vị B				1	9	9	
		Đơn vị B				2	7,5	15	
	Cộng máy tính								
								
	Tổng cộng					x	x		

Mẫu số: BK05
BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, TÀI SẢN
KẾT CẤU HẠ TẦNG

I. Tài sản cố định của đơn vị

TT	Nội dung	Phiếu bàn giao		Nguyên giá	Khấu hao và hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ghi chú
		Số	Ngày, tháng				
A	B	C	D	1	2	3	E
A	Nhà công trình xây dựng						
<i>I</i>	<i>Số liệu trên sổ kế toán (chi tiết TK 2111)</i>	<i>x</i>		<i>1000</i>	<i>240</i>	<i>760</i>	
<i>II</i>	<i>Số liệu bàn giao</i>	<i>x</i>		<i>1000</i>	<i>240</i>	<i>760</i>	
1	Đơn vị A	01		400	40	360	
2	Đơn vị B	02		600	200	400	
<i>III</i>	<i>Chênh lệch (I-II)</i>			<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
B	Xe ô tô						
						
...	Quyền sử dụng đất						
<i>I</i>	<i>Số liệu trên sổ kế toán (chi tiết TK 2113)</i>						
<i>II</i>	<i>Số liệu bàn giao</i>						
<i>III</i>	<i>Chênh lệch (I-II)</i>						
						
	Tổng cộng						

II. Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị trực tiếp khai thác, sử dụng

TT	Nội dung	Phiếu bàn giao		Nguyên giá	Giá trị hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ghi chú
		Số	Ngày, tháng				
A	B	C	D	1	2	3	E
A	TSKCHT đường bộ						
<i>I</i>	<i>Số liệu trên sổ kế toán (chi tiết TK 212)</i>	<i>x</i>					
<i>II</i>	<i>Số liệu bàn giao</i>	<i>x</i>					
1	Đơn vị A						
2	Đơn vị B						
<i>III</i>	<i>Chênh lệch (I-II)</i>						
B	...						
						
	Tổng cộng						

III. Tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý nhưng không trực tiếp khai thác, sử dụng

TT	Nội dung	Phiếu bàn giao		Nguyên giá	Giá trị hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ghi chú
		Số	Ngày, tháng				
A	B	C	D	1	2	3	E
A	TSKCHT đường bộ						
<i>I</i>	<i>Số liệu trên sổ kế toán (chi tiết TK 021)</i>	<i>x</i>					
<i>II</i>	<i>Số liệu bàn giao</i>	<i>x</i>					
1	Đơn vị A						
2	Đơn vị B						
<i>III</i>	<i>Chênh lệch (I-II)</i>						
B	...						
						
	Tổng cộng						

Mẫu số: BK06

**BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO DỰ ÁN, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG
DỜ DANG**

TT	Nội dung	Đơn vị nhận	Phiếu bàn giao		Chi phí đầu tư xây dựng dờ dang (số dư chi tiết TK 24121)	Giá trị công trình, dự án đã bàn giao đưa vào sử dụng chờ phê duyệt quyết toán (số dư chi tiết TK 24122)
			Số	Ngày, tháng		
A	B	C	D		1	2
1	Dự án, công trình A	BQLDA X	P01	01/3/2025	1000	1000
2	Dự án, công trình B	BQLDA Y	P02	01/3/2025	900	
	Tổng cộng					

Mẫu số: BK07

BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO NỢ PHẢI THU

TT	Nội dung	Phiếu bàn giao		Số tiền	Ghi chú
		Số	Ngày, tháng		
A	B	C	D	l	E
A	Phải thu khách hàng				
<i>I</i>	<i>Số liệu trên sổ kế toán (tổng số dư Nợ TK 131)</i>			<i>1000</i>	
<i>II</i>	<i>Số liệu bàn giao</i>			<i>1000</i>	
1	Đơn vị A			400	
2	Đơn vị B			600	
<i>III</i>	<i>Chênh lệch (I-II)</i>			<i>0</i>	
B	Trả trước cho người bán				
	...				
C	Tạm ứng				
				
D	Phải thu kinh phí được cấp				
				
E	Phải thu khác				
				

Mẫu số: BK08
BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO NỢ PHẢI TRẢ

TT	Nội dung	Phiếu bàn giao		Số tiền	Ghi chú
		Số	Ngày, tháng		
A	B	C	D	I	E
A	Phải trả người bán				
I	Số liệu trên sổ kế toán (tổng số dư Có TK 331)			1000	
II	Số liệu bàn giao			1000	
1	Đơn vị A			400	
2	Đơn vị B			600	
III	Chênh lệch (I-II)			0	
B	Nhận trước của khách hàng				
	...				
C	Nhận trước kinh phí được cấp				
	...				
D	Phải trả nợ vay				
	...				
E	Các quỹ phải trả (chi tiết từng quỹ)				
	...				
G	Phải trả khác (chi tiết)				
	...				

Mẫu số: BK09
BẢNG KÊ CHI TIẾT TÀI SẢN KHÁC

TT	Nội dung	Phiếu bàn giao		Số tiền	Ghi chú
		Số	Ngày, tháng		
A	B	C	D	I	E
A	Đầu tư tài chính				
<i>I</i>	<i>Số liệu trên sổ kế toán (tổng số dư Nợ TK 121)</i>			<i>500</i>	
<i>II</i>	<i>Số liệu bàn giao</i>			<i>500</i>	
<i>III</i>	<i>Chênh lệch (I-II)</i>			<i>0</i>	
B	Chi phí trả trước				
	...				
C	Đặt cọc, ký quỹ, ký cược				
	...				

Mẫu số: BK10

BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO TÀI SẢN THUẦN**I. Tổng giá trị Tài sản bàn giao:****II. Tổng giá trị Nợ phải trả bàn giao:****III. Tổng Tài sản thuần bàn giao (I-II):**

(Các số liệu trên phải khớp đúng với số liệu đã trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính kỳ kế toán cuối cùng)

TT	Nội dung	Phiếu bàn giao		Số tiền	Ghi chú
		Số	Ngày, tháng		
A	B	C	D	I	E
A	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp				
I	Số liệu trên sổ kế toán (tổng số dư Có TK 4311)				
II	Số liệu bàn giao				
	Đơn vị X				
	Đơn vị Y				
III	Chênh lệch (I-II)				
B	Các quỹ khác thuộc đơn vị (chi tiết từng quỹ)				
				
C	Nguồn cải cách tiền lương				
I	Số liệu trên sổ kế toán (tổng số dư Có TK 4681)				
II	Số liệu bàn giao				
	Đơn vị X				
	Đơn vị Y				
III	Chênh lệch (I-II)				
D	Nguồn kinh phí khác mang sang năm sau				
				
E	Vốn góp (nếu có)				
				

Mẫu số: BK11

BẢNG KÊ CHI TIẾT BÀN GIAO TÀI SẢN ĐANG ĐI THUÊ

TT	Phiếu bàn giao		Đơn vị nhận	Tên tài sản thuê	Bên cho thuê	Số lượng	Giá trị (nếu có)	Ghi chú
	Số	Ngày, tháng						
Tổng cộng			x	x		x		