**Trao đổi về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp**

## ***ThS. Nguyễn Khánh Thu Hằng – ĐH Duy Tân***

[*nguyenkhanhthuhang@gmail.com*](mailto:nguyenkhanhthuhang@gmail.com)

*0972211486*

**Tóm tắt**

# Thông tư số 24/2024/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Thông tư có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025 và áp dụng từ năm tài chính 2025. Thông tư số 24/2024/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp gồm: chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính; quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán của các đơn vị. Bài viết này trao đổi những hướng dẫn mới về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

*Từ khóa: Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, …*

**Các đơn vị kế toán áp dụng**

Thông tư số 24/2024/TT-BTC hướng dẫn kế toán áp dụng cho các đơn vị kế toán, bao gồm: Cơ quan nhà nước (trừ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn sử dụng ngân sách cấp xã); Đơn vị sự nghiệp công lập (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp; tuy nhiên trường hợp các đơn vị này được bố trí dự toán ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí trong nước, tiếp nhận kinh phí viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách nhà nước, tiếp nhận kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án, có phát sinh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí, lệ phí, thì phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này); Tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức, cơ quan, đơn vị khác là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Các tổ chức, cơ quan, đơn vị khác không phải là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có thể áp dụng chế độ kế toán này phù hợp với hoạt động của mình.

 Các đơn vị trên có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, mở sổ kế toán, hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này gọi là đơn vị kế toán. Tùy theo quy mô tổ chức bộ máy và tính chất hoạt động, đơn vị kế toán có thể tổ chức các đơn vị hạch toán phụ thuộc, đầu mối chi tiêu trực thuộc đơn vị đảm bảo nguyên tắc tinh gọn, hiệu quả. Đơn vị hạch toán phụ thuộc là đơn vị cấp dưới của đơn vị kế toán, được thực hiện một số công việc kế toán nhất định theo sự phân công của đơn vị kế toán, cuối kỳ phải cung cấp thông tin, số liệu cho đơn vị kế toán lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này. Đầu mối chi tiêu là đơn vị cấp dưới của đơn vị kế toán, không thực hiện công việc kế toán. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại đầu mối chi tiêu đều phải được hạch toán, ghi sổ kế toán tập trung tại đơn vị kế toán. Việc lập và luân chuyển chứng từ kế toán của đầu mối chi tiêu thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị kế toán.

**Đơn vị kế toán được tự thiết kế chứng từ kế toán của đơn vị**

Theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC, các đơn vị kế toán được tự thiết kế chứng từ kế toán của đơn vị để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phù hợp yêu cầu quản lý, đảm bảo đủ các thông tin phục vụ hạch toán kế toán, trừ trường hợp đã có quy định mẫu biểu chứng từ kế toán tại các văn bản pháp luật có liên quan. Chứng từ kế toán do đơn vị tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, tuân thủ các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với thông tin cần ghi sổ kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị. Trường hợp đơn vị kế toán, đơn vị hạch toán phụ thuộc sử dụng các chứng từ kế toán in sẵn thì phải thực hiện bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Đối với loại chứng từ kế toán được cơ quan có thẩm quyền quy định phải quản lý riêng biệt, chặt chẽ như tiền thì đơn vị phải thực hiện đúng quy trình quản lý, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

**Quy định về tài khoản kế toán**

Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống về tình hình tài sản; tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác theo cơ chế tài chính; doanh thu, chi phí, phân phối kết quả hoạt động và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh khác tại đơn vị.

Phân loại và nguyên tắc sử dụng hệ thống tài khoản kế toán. Tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng phản ánh tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, xác định kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán, làm cơ sở để lập báo cáo tài chính. Tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

**Quy định về sổ kế toán**

Đơn vị phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh tại đơn vị. Việc mở sổ, ghi sổ, khoá sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản pháp luật có liên quan và quy định tại Thông tư này. Toàn bộ tài sản hiện có tại đơn vị đều phải được phản ánh và theo dõi trên sổ kế toán; trường hợp tài sản chưa xác định được giá trị chính thức thì đơn vị ghi sổ theo giá trị tạm tính; nếu không có giá trị tạm tính thì ghi sổ theo giá trị quy ước; đến khi có giá trị chính thức của tài sản, đơn vị phải điều chỉnh lại số liệu trên sổ kế toán các tài khoản có liên quan theo quy định tại Thông tư này. Trường hợp đơn vị có tiếp nhận, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong nước; kinh phí viện trợ nước ngoài, vay nợ nước ngoài theo dự án; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo pháp luật phí và lệ phí và kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà cơ quan có thẩm quyền quy định phải báo cáo quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, thì đơn vị phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí này theo niên độ, mục lục ngân sách nhà nước và theo các yêu cầu khác có liên quan để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động gửi cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Mỗi đơn vị chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi sổ theo quy định tại Thông tư này. Sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi sổ tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian hoặc theo nội dung kinh tế. Trường hợp cần thiết, có thể kết hợp việc ghi sổ theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà sổ kế toán tổng hợp chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động. Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung thêm các thông tin trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động và yêu cầu quản lý khác. Thông tin, số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết phải đảm bảo khớp đúng với các chỉ tiêu, số liệu có liên quan trên sổ kế toán tổng hợp.

Sổ kế toán phải được đơn vị quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân quản lý và ghi sổ kế toán. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào quản lý thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm kiểm soát về nội dung, số liệu được ghi sổ trong thời gian quản lý và ghi sổ. Trường hợp đơn vị phân quyền cho nhiều nhân viên nhập dữ liệu vào một sổ kế toán trên phương tiện điện tử, thì từng người phải chịu trách nhiệm về các dữ liệu do mình ghi sổ. Khi có sự thay đổi người được giao quản lý và ghi sổ kế toán, đơn vị phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý, ghi sổ kế toán và toàn bộ hồ sơ, tài liệu kế toán có liên quan thuộc trách nhiệm của nhân viên kế toán cũ cho nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong thời gian mình quản lý và ghi sổ kế toán, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Người ghi sổ kế toán phải thực hiện việc ghi sổ kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên chứng từ kế toán, dữ liệu, hồ sơ tương ứng làm căn cứ để ghi sổ. Người ghi sổ kế toán phải thực hiện trình bày thông tin, số liệu trên sổ kế toán theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập đơn vị. Sổ kế toán được mở đầu kỳ kế toán năm mới để chuyển thông tin, số liệu từ sổ kế toán năm cũ sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới. Trên sổ kế toán của đơn vị kế toán phải thể hiện tên đơn vị kế toán lập sổ, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của nhân viên kế toán lập sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị. Trên sổ kế toán của đơn vị hạch toán phụ thuộc phải thể hiện tên đơn vị, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của người được giao làm công việc kế toán.

Đối với các sổ kế toán tài khoản ngoài bảng theo dõi tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp trong nước; kinh phí viện trợ nước ngoài, kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án; kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại và kinh phí từ hoạt động nghiệp vụ phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục ngân sách nhà nước, sau ngày 31/12 phải giữ nguyên số liệu thuộc năm trước để tiếp tục theo dõi, điều chỉnh số liệu trong thời gian quyết toán theo quy định. Đơn vị mở sổ kế toán để hạch toán các phát sinh mới thuộc năm sau phù hợp với niên độ quyết toán theo quy định.

Các thông tin, dữ liệu của sổ kế toán trên phần mềm kế toán phải đảm bảo đầy đủ các nội dung của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư này. Trường hợp mở sổ kế toán thủ công, đơn vị phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau: Sổ kế toán phải được đóng thành quyển, ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị ghi sổ kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của những người có liên quan theo quy định của pháp luật kế toán, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày bàn giao sổ cho người khác. Các trang sổ kế toán phải đánh số trang liên tục từ trang một (01) đến hết trang sổ cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị.

Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc thông tin, dữ liệu chứng minh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; nội dung ghi sổ phải chính xác, trung thực; tài khoản sử dụng trong hạch toán kế toán phải phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số liệu trình bày trên sổ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, liên tục theo thời gian, thông tin được hiển thị đầy đủ, có hệ thống; không được viết tắt, không được bỏ cách dòng. Đơn vị phải mở đầy đủ sổ kế toán. Việc ghi sổ kế toán phải thực hiện theo trình tự ghi sổ, thể hiện đầy đủ các thông tin tối thiểu cần phải có đối với từng sổ kế toán theo quy định tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này.

**Nguyên tắc và yêu cầu lập báo cáo tài chính**

Theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC, báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được lập căn cứ vào thông tin, số liệu kế toán sau khi đã khóa sổ kế toán. Thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư này phải bao gồm toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong phạm vi đơn vị kế toán. Số liệu trình bày trên các chỉ tiêu của báo cáo tài chính phải phù hợp và thống nhất với số liệu đã ghi sổ kế toán các tài khoản tương ứng. Việc bỏ sót thông tin, số liệu các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong năm không trình bày trên báo cáo tài chính của đơn vị kế toán được coi là hành vi để ngoài sổ kế toán. Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính năm cho kỳ kế toán kết thúc vào ngày 31/12 theo quy định của Luật Kế toán. Báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải được nộp cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật…

**Kết luận**

Thông tư số 24/2024/TT-BTC có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và áp dụng từ năm tài chính 2025 (thay thế Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và một số thông tư có liên quan).

**Tài liệu tham khảo**

1. Thông tư số 24/2024/TT-BTC

2. <https://vacpa.org.vn/vi/van-ban-phap-luat/thong-tu-so-24-2024-tt-btc-cua-bo-tai-chinh-huong-dan-che-do-ke-toan-hanh-chinh-su-nghiep.htm>