

Số: 210/2014/TT-BTC

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực Nhà nước và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/7/2012 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng đối với Công ty chứng khoán.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định các nội dung liên quan đến chứng từ kế toán, tài khoản kế toán và phương pháp kế toán, sổ kế toán, mẫu Báo cáo tài chính, phương pháp lập và trình bày Báo cáo tài chính áp dụng đối với Công ty chứng khoán (CTCK) thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Công ty chứng khoán và các tổ chức, cá nhân có liên quan tới hoạt động của Công ty chứng khoán.

Điều 3. Nguyên tắc kế toán và phương pháp kế toán áp dụng đối với kế toán hoạt động của Công ty chứng khoán

1. Công ty chứng khoán tuân thủ nguyên tắc kế toán và phương pháp kế toán quy định tại Luật Kế toán, các Chuẩn mực kế toán Việt Nam, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định cụ thể của Thông tư hướng dẫn kế toán này.
2. Các nguyên tắc và phương pháp kế toán theo giá trị hợp lý chỉ được áp dụng khi Luật Kế toán cho phép áp dụng nguyên tắc giá trị hợp lý.
3. Thông tư này quy định những đặc thù áp dụng trong công tác kế toán đối với Công ty chứng khoán. Những nội dung về chế độ chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính không hướng dẫn trong Thông tư này, Công ty chứng khoán áp dụng theo Chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành.

Chương II

HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành làm căn cứ ghi sổ kế toán.
2. Chứng từ kế toán áp dụng cho Công ty chứng khoán phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán, Nghị định hướng dẫn chi tiết Luật Kế toán áp

dụng trong lĩnh vực doanh nghiệp, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong Chế độ này.

Điều 5. Lập chứng từ kế toán

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của Công ty chứng khoán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập một lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.
2. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, hoặc viết lồng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.
3. Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

Điều 6. Ký chứng từ kế toán

1. Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.
2. Chữ ký của người đứng đầu của Công ty chứng khoán (Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc người được ủy quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại Ngân hàng thương mại. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.
3. Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) không được ký “thừa ủy quyền” của người đứng đầu Công ty chứng khoán. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.
4. Các Công ty chứng khoán phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Tổng Giám đốc, Giám đốc (và người được ủy quyền) liên quan đến hoạt động của Công ty chứng khoán. Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do người đứng đầu tổ chức (hoặc người được ủy quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.
5. Những cá nhân có quyền hoặc được ủy quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.
6. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc, Giám đốc Công ty chứng khoán, quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản của Công ty chứng khoán.

Điều 7. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán của Công ty chứng khoán được quy định như sau:

1. Tất cả các chứng từ kế toán do Công ty chứng khoán lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán Công ty chứng khoán. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ và sự khớp đúng về số liệu giữa Công ty chứng khoán thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.
2. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:
 - Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán.
 - Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Tổng Giám đốc, Giám đốc Công ty chứng khoán ký duyệt.
 - Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán.
 - Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.
3. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán.
 - Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán.
 - Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan.

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

4. Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định pháp luật hiện hành về thành lập và quản lý Công ty chứng khoán, Điều lệ Công ty chứng khoán, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Đại hội thành viên hoặc Nghị quyết Hội đồng quản trị theo phân cấp phải từ chối thực hiện (không thanh toán,...) đồng thời báo ngay cho Tổng Giám đốc, Giám đốc Công ty chứng khoán biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

Điều 8. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

1. Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt, những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán, những chứng từ phát sinh nhiều lần có nội dung giống nhau thì chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ,...

2. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

Điều 9. Sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán

1. Tất cả các Công ty chứng khoán đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong Chế độ kế toán này và các chứng từ khác có liên quan phù hợp với quy định của pháp luật của lĩnh vực có liên quan. Trong quá trình thực hiện, các Công ty chứng khoán không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

2. Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mực nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

3. Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán có tính chất hướng dẫn, Công ty chứng khoán có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Thông tư này và quy định của Luật Kế toán.

Điều 10. Sử dụng chứng từ điện tử và lưu trữ

1. Các Công ty chứng khoán có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động kinh tế, tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật có liên quan về chứng từ điện tử.

2. Công ty chứng khoán lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Danh mục và mẫu chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán chủ yếu áp dụng đối với Công ty chứng khoán thực hiện theo danh mục và mẫu quy định tại Phụ lục số 01.

2. Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hướng dẫn cụ thể về hệ thống chứng từ nghiệp vụ áp dụng đối với Công ty chứng khoán để thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh chứng khoán.

Mục 2. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

Điều 12. Quy định về Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Công ty chứng khoán

1. Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế.

2. Hệ thống tài khoản kế toán của Công ty chứng khoán bao gồm các tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2, tài khoản cấp 3, tài khoản cấp 4 trong Bảng cân đối kế toán và tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán theo quy định trong Thông tư này.

3. Các Công ty chứng khoán căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Hướng dẫn kế toán áp dụng đối với Công ty chứng khoán này để vận dụng và chi tiết hóa hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm kinh doanh, yêu cầu quản lý của từng loại hoạt động của đơn vị, nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của các tài khoản tổng hợp tương ứng.

4. Trường hợp Công ty chứng khoán cần bổ sung tài khoản hoặc sửa đổi tài khoản cấp 1, cấp 2, cấp 3 về tên, ký hiệu, nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính trước khi thực hiện.

5. Theo yêu cầu quản lý, Công ty chứng khoán có thể mở thêm các tài khoản từ cấp 4 trở lên mà không phải đề nghị Bộ Tài chính chấp thuận.

6. Danh mục Hệ thống tài khoản áp dụng cho Công ty chứng khoán và giải thích nội dung, kết cấu, phương pháp hạch toán quy định tại Phụ lục số 02.

Mục 3. CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

Điều 13. Quy định chung

1. Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến Công ty chứng khoán.

2. Công ty chứng khoán phải thực hiện các quy định về sổ kế toán trong Luật Kế toán, Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kinh doanh, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và Thông tư này.

Điều 14. Các loại sổ kế toán

1. Mỗi Công ty chứng khoán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

- Sổ kế toán tổng hợp, gồm: Các Sổ Nhật ký, Sổ Cái.

- Sổ kế toán chi tiết, gồm: Các Sổ kế toán chi tiết.

2. Công ty chứng khoán phải tuân thủ về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại Sổ Cái, các sổ Nhật ký; các quy định đối với các loại sổ kế toán chi tiết mang tính hướng dẫn.

3. Sổ kế toán tổng hợp.

3.1. Sổ Nhật ký

a) Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh Bên Nợ và Bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở Công ty chứng khoán (Nhật ký chung) trừ các tài khoản đã theo dõi, ghi chép trên các Sổ Nhật ký đặc biệt;

b) Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;

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

- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

3.2. Các Sổ Nhật ký đặc biệt

Sổ Nhật ký đặc biệt gồm các sổ Nhật ký mua hàng, Sổ Nhật ký bán hàng, Sổ Nhật ký Thu tiền mặt, Thu tiền gửi ngân hàng; Sổ Nhật ký Chi tiền mặt, Chi tiền gửi ngân hàng. Các Nhật ký đặc biệt này được mở và dùng để ghi chép các nghiệp vụ quy định riêng cho từng loại sổ Nhật ký này, như: Sổ Nhật ký mua hàng được sử dụng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng nhưng chưa thanh toán tiền phát sinh trong kỳ kế toán.

3.3. Sổ Cái

Sổ cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho Công ty chứng khoán. Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty chứng khoán. Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ.

- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào Bên Nợ hoặc Bên Có của tài khoản.

4. Sổ kế toán chi tiết

a) Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung

cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái;

b) Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các Công ty chứng khoán căn cứ vào quy định của Thông tư này về sổ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của Công ty chứng khoán để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

Điều 15. Hệ thống sổ kế toán

1. Mỗi Công ty chứng khoán chỉ có một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm.

2. Công ty chứng khoán căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại Công ty chứng khoán và yêu cầu quản lý để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

Điều 16. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

1. Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

2. Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được Kế toán trưởng ký xác nhận.

Điều 17. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng phần mềm kế toán.

1. Công ty chứng khoán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng phần mềm kế toán.

2. Trường hợp ghi sổ bằng tay phải theo hình thức kế toán và mẫu sổ kế toán và quy định của Hình thức Nhật ký chung. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

3. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng phần mềm kế toán thì Công ty chứng khoán được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng chương trình phần mềm kế toán cho phù hợp với Hình thức Nhật ký chung. Hình thức kế toán Nhật ký chung bằng phần mềm kế toán áp dụng tại Công ty chứng khoán phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Chế độ sổ kế toán;

b) Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và quy định tại Thông tư này;

c) Công ty chứng khoán phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của Công ty chứng khoán.

Điều 18. Mở và ghi sổ kế toán

1. Mở sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với Công ty chứng khoán mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và Kế toán trưởng của Công ty chứng khoán có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ phần mềm kế toán;

b) Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ;

c) Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

- Đối với sổ kế toán dạng quyển:

Trang đầu sổ phải ghi rõ tên Công ty chứng khoán, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của Kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của Công ty chứng khoán, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác.

Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán;

- Đối với sổ tờ rời:

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên Công ty chứng khoán, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được (Tổng) Giám đốc Công ty chứng khoán hoặc người được ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ

rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

2. Ghi sổ kế toán

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

3. Khóa sổ kế toán

Cuối kỳ kế toán phải khóa sổ kế toán trước khi lập Báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Sửa chữa sổ kế toán

1. Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

a) Phương pháp cải chính:

Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xóa bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn đảm bảo nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực thường ở phía trên và phải có chữ ký của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Công ty chứng khoán bên cạnh chỗ sửa. Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

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

b) Phương pháp ghi số âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ):

Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để hủy bút toán đã ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;
- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp Báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền. Trong trường hợp này được sửa chữa sai sót vào sổ kế toán năm phát hiện ra sai sót theo phương pháp phi hồi tố, hoặc hồi tố theo quy định của Chuẩn mực kế toán "Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót";
- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

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

c) Phương pháp ghi bổ sung

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi sổ ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập "Chứng từ ghi sổ bổ sung" để ghi bổ sung bằng mực thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

2. Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng phần mềm kế toán:

a) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi Báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên phần mềm kế toán;

b) Trường hợp phát hiện sai sót sau khi Báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên phần mềm kế toán và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

c) Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng phần mềm kế toán đều được thực hiện theo "Phương pháp ghi số âm" hoặc "Phương pháp ghi bổ sung".

3. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên Báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và Số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế

toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót Báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

Điều 20. Điều chỉnh sổ kế toán

Trường hợp Công ty chứng khoán phải áp dụng hồi tố do thay đổi chính sách kế toán và phải điều chỉnh hồi tố do phát hiện sai sót trọng yếu trong các năm trước theo quy định của Chuẩn mực kế toán “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót” thì kế toán của Công ty chứng khoán phải điều chỉnh Số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản có liên quan.

Điều 21. Hình thức sổ kế toán

1. Công ty chứng khoán được áp dụng hình thức kế toán sau:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung.

- Trong hình thức sổ kế toán này phải có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán.

2. Công ty chứng khoán căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp cho hoạt động kinh doanh của Công ty chứng khoán và phải tuân thủ theo đúng quy định của hình thức sổ kế toán được quy định áp dụng đối với hoạt động Công ty chứng khoán, gồm: Các loại sổ và kết cấu các loại sổ, quan hệ đối chiếu kiểm tra, trình tự, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán.

3. Trường hợp áp dụng hình thức Nhật ký chung bằng chương trình phần mềm kế toán, Công ty chứng khoán phải tôn trọng nguyên tắc, quy trình mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán theo hình thức kế toán này để ghi nhận các loại giao dịch phát sinh thực tế. Công ty chứng khoán phải xây dựng quy trình ghi sổ kế toán tuân thủ các quy định của Chế độ kế toán áp dụng cho Công ty chứng khoán hiện hành. Quy định về phân cấp ghi sổ kế toán, kiểm soát, phê duyệt các giao dịch được ghi sổ, kết chuyển, tổng hợp số liệu để lập và trình bày Báo cáo tài chính và các Báo cáo kế toán quản trị và các báo cáo nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật kế toán, pháp luật chứng khoán, các pháp luật khác có liên quan hiện hành và các quy định của Công ty chứng khoán.

Điều 22. Hình thức kế toán Nhật ký chung

1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

a) Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh;

b) Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, các Sổ Nhật ký đặc biệt;

- Sổ Cái;

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Phụ lục số 03A)

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

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (Nếu có).

Các sổ Nhật ký đặc biệt gồm: Nhật ký mua hàng, bán hàng, thu, chi tiền mặt, thu, chi tiền gửi ngân hàng;

b) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát

sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

3. Công ty chứng khoán mở các sổ kế toán chi tiết theo dõi các tài khoản cấp 1, 2, 3, 4,... phù hợp với hệ thống danh mục tài khoản kế toán áp dụng tại CTCK theo quy định của Thông tư hướng dẫn kế toán này đáp ứng việc lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và các báo cáo kế toán khác theo yêu cầu của đơn vị.

4. Công ty chứng khoán phải bố trí cán bộ kế toán thực hiện việc mở, ghi các sổ kế toán cho Công ty chứng khoán.

5. Việc mở sổ, ghi sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán của Công ty chứng khoán phải tuân theo quy định của Luật kế toán, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Kế toán và các quy định cụ thể của Chế độ kế toán này.

6. Danh mục hệ thống sổ kế toán và các mẫu sổ kế toán chủ yếu áp dụng cho Công ty chứng khoán quy định tại Phụ lục số 03B.

Mục 4. HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Điều 23. Danh mục Báo cáo tài chính áp dụng đối với Công ty chứng khoán

1. Danh mục Báo cáo tài chính riêng áp dụng đối với Công ty chứng khoán

STT	Danh mục Báo cáo tài chính riêng	Ký hiệu
I	Báo cáo tài chính riêng năm	
01	Báo cáo thu nhập toàn diện riêng	Mẫu số B 01 - CTCK
02	Báo cáo tình hình tài chính riêng	Mẫu số B 02 - CTCK
03	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ riêng	Mẫu số B 03 (a,b) - CTCK
04	Báo cáo tình hình biến động vốn chủ sở hữu riêng	Mẫu số B 04 - CTCK
05	Bản thuyết minh Báo cáo tài chính riêng	Mẫu số B 05 - CTCK
II	Báo cáo tài chính riêng giữa niên độ, bán niên (dạng đầy đủ)	
01	Báo cáo thu nhập toàn diện riêng (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 01g - CTCK
02	Báo cáo tình hình tài chính riêng (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 02g - CTCK
03	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ riêng (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 03 (a,b)g - CTCK
04	Báo cáo tình hình biến động vốn chủ sở hữu riêng (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 04g – CTCK
05	Bản thuyết minh Báo cáo tài chính riêng (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 05g - CTCK

2. Danh mục Báo cáo tài chính hợp nhất áp dụng đối với Công ty chứng khoán

STT	Danh mục Báo cáo tài chính hợp nhất	Ký hiệu
I	Báo cáo tài chính hợp nhất năm	
01	Báo cáo thu nhập toàn diện hợp nhất năm	Mẫu số B 01 - CTCK/HN
02	Báo cáo tình hình tài chính hợp nhất năm	Mẫu số B 02 - CTCK/HN
03	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất năm	Mẫu số B 03 (a,b) - CTCK/HN
04	Báo cáo tình hình biến động vốn chủ sở hữu hợp nhất năm	Mẫu số B 04 - CTCK/HN
05	Bản thuyết minh Báo cáo tài chính hợp nhất năm	Mẫu số B 05 - CTCK/HN
II	Báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ, bán niên (dạng đầy đủ)	
01	Báo cáo thu nhập toàn diện hợp nhất (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 01g - CTCK/HN

02	Báo cáo tình hình tài chính hợp nhất (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 02g - CTCK/HN
03	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 03 (a,b)g -CTCK/HN
04	Báo cáo tình hình biến động vốn chủ sở hữu hợp nhất (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 04g - CTCK/HN
05	Bản thuyết minh Báo cáo tài chính hợp nhất (Bán niên, giữa niên độ)	Mẫu số B 05g - CTCK/HN

Điều 24. Thời hạn và nơi nhận, nộp Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính của Công ty chứng khoán báo cáo tài chính riêng (hợp nhất đối với trường hợp CTCK phải lập báo cáo tài chính hợp nhất), bao gồm:

- Báo cáo thu nhập toàn diện.
- Báo cáo tình hình tài chính.
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- Báo cáo tình hình biến động vốn chủ sở hữu.
- Bản thuyết minh Báo cáo tài chính.

2. Nơi nhận báo cáo tài chính:

- Bộ Tài chính (Ủy ban Chứng khoán Nhà nước).
- Cơ quan Thuế.
- Cơ quan Thống kê.
- Cơ quan đăng ký kinh doanh.

3. Thời hạn nộp báo cáo tài chính: Theo quy định của pháp luật về kế toán và chứng khoán.

4. Đối với Báo cáo tài chính bán niên (riêng và hợp nhất) và Báo cáo tài chính năm (riêng và hợp nhất) của Công ty chứng khoán mà theo quy định của pháp luật hiện hành phải soát xét thì Báo cáo tài chính bán niên phải đính kèm Báo cáo soát xét và Báo cáo tài chính năm phải đính kèm Báo cáo kiểm toán độc lập khi nộp cho các cơ quan quản lý Nhà nước hoặc khi công khai.

5. Mẫu biểu Báo cáo tài chính và nội dung, phương pháp lập Báo cáo tài chính áp dụng cho Công ty chứng khoán quy định tại Phụ lục số 04.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 95/2008/TT-BTC ngày 24/10/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng đối với Công ty chứng khoán và Thông tư số 162/2010/TT-BTC ngày 20/10/2010 về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 95/2008/TT-BTC ngày 24/10/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng đối với Công ty chứng khoán.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán, Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Công ty chứng khoán và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Phu lục