

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: *9443* /BTC-QLKT
V/ v hướng dẫn công tác kế toán
khi tổ chức thực hiện sắp xếp
theo mô hình chính quyền
địa phương 02 cấp

Hà Nội, ngày *27* tháng *6* năm 2025

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 số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 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 ngày 29/11/2024;

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 Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khóa XIII;


Căn cứ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 kỳ họp thứ 9, Quốc hội khóa XV;

Căn cứ Thông tư số 46/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;


Để đảm bảo việc khóa sổ kế toán và bàn giao tài sản kinh phí của các đơn vị kế toán hành chính, sự nghiệp khi được sắp xếp lại theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và UBND xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã cũ) đang thực hiện theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã (Thông tư số 70/2019/TT-BTC) sang UBND xã, phường, đặc khu (UBND cấp xã mới) thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Thông tư số 24/2024/TT-BTC), Bộ Tài chính hướng dẫn các nội dung công việc kế toán có liên quan theo phụ lục đính kèm Công văn này.

Các đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có tổ chức theo ngành dọc tại địa phương được thực hiện sắp xếp lại theo địa bàn hành chính mới; các đơn vị thuộc cấp tỉnh kết thúc hoạt động để sáp nhập tỉnh; các đơn vị thuộc cấp huyện kết thúc hoạt động; UBND xã, phường, thị trấn kết thúc hoạt động chuyển sang mô hình hoạt động mới căn cứ hướng dẫn tại công văn này, Công văn số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công tác kế toán khi tổ chức thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy (Công văn số 1010) và Công văn số 6196/BTC-QLKT ngày 09/05/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Công văn số 1010/BTC-QLKT (Công văn số 6196) để thực hiện các công việc kế toán khi chấm dứt hoạt động, bàn giao cho đơn vị mới; đồng thời đơn vị mới hạch toán nhận bàn giao từ đơn vị cũ.

Đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ hướng dẫn này để triển khai các nội dung cụ thể đến các đơn vị kế toán trực thuộc để thực hiện bàn giao số liệu kế toán đầy đủ, chính xác, đảm bảo an toàn tài chính, tài sản.

Trong quá trình tổ chức thực hiện các nội dung hướng dẫn tại Công văn này, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kế toán 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 (để phối hợp);
- Lưu: VT, Cục QLKT (06b). 

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Hồ Sỹ Hùng

Phụ lục

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG VIỆC KẾ TOÁN KHI ĐƠN VỊ KẾ TOÁN KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG ĐỂ CHUYỂN SANG MÔ HÌNH TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG 02 CẤP

(Kèm theo Công văn số ~~443~~ 443/BTC-QLKT ngày 27/6/2025 của Bộ Tài chính)

I. Xác định kỳ kế toán cuối cùng của các đơn vị kế toán khi kết thúc hoạt động

1. Kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị kế toán khi kết thúc hoạt động để thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp (mô hình chính quyền 02 cấp) được tính từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày trước ngày kết thúc hoạt động theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Ví dụ 1: Ngày 01/7/2025 tỉnh A hợp nhất với tỉnh B để thành lập tỉnh mới, theo đó 02 Văn phòng UBND tỉnh cũng được hợp nhất với nhau. Kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị cũ trước khi thực hiện sắp xếp (Văn phòng UBND tỉnh A và Văn phòng UBND tỉnh B) tính từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày 30/6/2025.

2. Trường hợp trong năm 2025 đơn vị đã thực hiện sắp xếp trước đó, thì kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị kế toán được tính từ ngày bắt đầu hoạt động theo mô hình mới trước đó đến hết ngày trước ngày quyết định kết thúc hoạt động của đơn vị có hiệu lực thi hành.

Ví dụ 2: Về việc sắp xếp tổ chức bộ máy theo 2 giai đoạn trong năm 2025:

- Giai đoạn 1 tại tỉnh A: Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn hợp nhất với Sở Tài nguyên môi trường của tỉnh, tạo thành đơn vị mới là Sở Nông nghiệp và Môi trường, đơn vị mới bắt đầu đi vào hoạt động từ 01/3/2025. Theo đó, kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị cũ trước khi thực hiện sắp xếp (Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn và Sở Tài nguyên môi trường) được tính từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày 28/02/2025.

- Giai đoạn 2 hợp nhất tỉnh A và tỉnh B: Theo Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, từ ngày 01/7/2025 tỉnh A hợp nhất với tỉnh B vẫn giữ tên gọi của tỉnh mới là tỉnh A, theo đó Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh A cũng được hợp nhất với Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh B tạo thành đơn vị mới là Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh A (tên gọi cũ nhưng thực tế là pháp nhân mới sau khi sáp nhập 2 Sở). Như vậy kỳ kế toán cuối cùng của hai đơn vị cũ trước khi thực hiện sắp xếp (là Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh A và Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh B) tính từ ngày 01/3/2025 đến hết ngày 30/6/2025.

Lưu ý: Căn cứ hướng dẫn nêu trên, các đơn vị còn phải xem xét xác định kỳ kế toán cuối cùng phù hợp với yêu cầu quyết toán NSNN tại địa phương, thời điểm bàn giao và tình hình thực tế, đảm bảo việc chốt số liệu, khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động kỳ kế toán cuối

cùng để bàn giao số liệu kế toán đầy đủ, chính xác, không gây thất thoát kinh phí, tài sản của nhà nước.

II. Công việc kế toán của đơn vị kế toán khi kết thúc hoạt động, bàn giao và nhận bàn giao:

1. Đơn vị kế toán hành chính sự nghiệp thuộc cấp trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và UBND phường thuộc các thành phố trực thuộc trung ương đang thực hiện mô hình chính quyền đô thị:

a) Khi kết thúc hoạt động để thực hiện sắp xếp theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1010 và Công văn số 6196 và hướng dẫn tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập không thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC thì căn cứ các nguyên tắc hướng dẫn tại Công văn số 1010 và Công văn số 6196 để xử lý số liệu trong quá trình kết thúc hoạt động, hạch toán bàn giao và nhận bàn giao phù hợp với hướng dẫn của chế độ kế toán mà đơn vị đang áp dụng.

Ví dụ 3:

- Từ ngày 01/01/2025 đến ngày 28/02/2025 Cục Thuế tỉnh Hòa Bình, Cục Thuế thành phố Hà Nội là các đơn vị kế toán thuộc Tổng cục Thuế.

- Từ ngày 01/3/2025 Tổng cục Thuế được sắp xếp lại, theo đó Cục Thuế tỉnh Hòa Bình sáp nhập với Cục Thuế thành phố Hà Nội thành đơn vị mới là Chi cục thuế khu vực 1: Tại ngày 28/2/2025 Cục Thuế tỉnh Hòa Bình và Cục Thuế thành phố Hà Nội đã khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động để bàn giao cho Chi cục Thuế khu vực 1. Chi cục Thuế khu vực 1 bắt đầu đi vào hoạt động từ ngày 01/3/2025, đã hạch toán nhận bàn giao toàn bộ số liệu của Cục Thuế tỉnh Hòa Bình và Cục Thuế thành phố Hà Nội theo biên bản bàn giao.

- Đến ngày 01/7/2025 theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, tỉnh Hòa Bình sáp nhập với tỉnh Phú Thọ và tỉnh Vĩnh Phúc thành tỉnh mới là tỉnh Phú Thọ, theo đó Chi cục thuế khu vực 1 cũng được tổ chức lại theo địa bàn hành chính: Tại thời điểm kết thúc hoạt động (ngày 30/6/2025) Chi cục thuế khu vực 1 phải khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động từ thời điểm bắt đầu đi vào hoạt động (ngày 01/3/2025) đến khi kết thúc hoạt động (ngày 30/6/2025) để bàn giao cho các đơn vị mới (là Thuế Thành phố Hà Nội và Thuế tỉnh Phú Thọ). Toàn bộ các công việc kế toán khi kết thúc hoạt động để bàn giao của Chi cục thuế khu vực 1 và công việc kế toán khi nhận bàn giao của 2 đơn vị mới là Thuế Thành phố Hà Nội và Thuế tỉnh Phú Thọ tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn Công văn số 1010 và Công văn số 6196.

2. Đối với đơn vị kế toán chỉ chuyên đổi cấp quản lý hoặc đơn vị chủ quản mà không thay đổi hoạt động: Đơn vị kế toán lập Bảng cân đối số phát sinh từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày trước ngày chính thức thực hiện chuyển đổi cấp quản lý hoặc đơn vị chủ quản theo quy định, nộp về đơn vị kế toán cấp trên hoặc

đơn vị quản lý mới theo quy định để tiếp tục theo dõi, quản lý (trường hợp trước đó đơn vị đã có sắp xếp thì lập Bảng cân đối số phát sinh từ ngày bắt đầu đi vào hoạt động trong năm 2025).

Ví dụ 4:

- Trung tâm y tế huyện chuyển từ cấp huyện sang Sở Y tế quản lý thì nộp Bảng cân đối số phát sinh từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày 30/6/2025 cho cơ quan tài chính cấp huyện để bàn giao về Sở Y tế.

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cấp huyện từ ngày 01/7/2025 bàn giao về UBND tỉnh quản lý thì nộp Bảng cân đối số phát sinh từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày 30/6/2025 cho cơ quan tài chính cấp huyện để bàn giao về Sở Tài chính.

- Ngày 01/3/2025, Trường Tiểu học và Trường Trung học cơ sở đã được hợp nhất thành Trường Tiểu học và Trung học cơ sở thuộc cấp huyện quản lý. Từ ngày 01/7/2025 Trường Tiểu học và Trung học cơ sở chuyển từ cấp huyện sang cấp xã quản lý thì phải nộp Bảng cân đối số phát sinh từ ngày 01/03/2025 đến hết ngày 30/6/2025 cho cơ quan tài chính cấp huyện để bàn giao cho UBND cấp xã mới quản lý.

3. Đối với UBND cấp xã cũ hiện nay đang thực hiện kế toán theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC thực hiện các công việc kế toán khi kết thúc hoạt động và bàn giao theo hướng dẫn tại mục III dưới đây.

III. Công việc kế toán của UBND cấp xã cũ khi kết thúc hoạt động và bàn giao

1. Nguyên tắc chung

a) Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của UBND cấp xã cũ 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 phải được hạch toán đầy đủ, chính xác trên sổ kế toán của UBND cấp xã cũ trước hoặc tại thời điểm khóa sổ kế toán kỳ cuối cùng năm 2025 theo quy định tại Thông tư số 70/2019/TT-BTC, các quy định có liên quan và hướng dẫn tại công văn này.

b) Trên cơ sở số liệu đã khóa sổ kế toán kỳ kế toán cuối cùng, UBND cấp xã cũ lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư số 70/2019/TT-BTC để phục vụ bàn giao.

c) Số liệu báo cáo quyết toán ngân sách cấp xã đã lập phải được đối chiếu với kho bạc nhà nước nơi giao dịch, đảm bảo số liệu chi tiết các khoản thu, chi và tồn quỹ ngân sách xã của UBND cấp xã cũ hoàn toàn khớp đúng với số liệu tại kho bạc nhà nước. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp để xử lý dứt điểm trước khi bàn giao, đảm bảo số liệu chốt để tất toán trước khi bàn giao đã hoàn toàn khớp đúng với số liệu tại kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

d) Rà soát số liệu kế toán, kịp thời phát hiện các sai sót, bất thường đã ghi sổ kế toán báo cáo chủ tịch UBND cấp xã cũ, cơ quan tài chính cấp huyện (nếu cần thiết) để có phương án xử lý dứt điểm trước khi bàn giao.

đ) Tất cả các số liệu kế toán còn lại chốt đến thời điểm bàn giao đều phải được đối chiếu với các bên liên quan đảm bảo tính chính xác, khớp đúng, an toàn. Các khoản tạm ứng, thanh toán, công nợ đang xử lý dở dang phải khẩn trương xử lý hết để tất toán số liệu trước khi bàn giao. UBND cấp xã cũ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu số liệu với các bên liên quan để đảm bảo tính chính xác của tất cả các số liệu kế toán khi kết thúc hoạt động, làm cơ sở bàn giao. Trong trường hợp có số liệu đang xử lý dở dang bàn giao sang đơn vị mới thì UBND cấp xã cũ phải thuyết minh rõ ràng trong biên bản bàn giao, đồng thời bàn giao đầy đủ các hồ sơ, chứng từ có liên quan cho đơn vị nhận bàn giao tiếp tục theo dõi thanh toán. Tuyệt đối không để thất thoát nguồn lực của nhà nước trong quá trình kết thúc hoạt động, bàn giao và nhận bàn giao.

e) Chi thực hiện bàn giao đối với các số liệu thuộc hoạt động tài chính của UBND cấp xã. Riêng số liệu liên quan đến thu, chi NSNN cấp xã sau khi đã đối chiếu hoàn toàn khớp đúng với kho bạc nhà nước nơi giao dịch, thực hiện các bút toán tất toán số liệu theo hướng dẫn tại công văn này. Khi chuyển sang mô hình hoạt động mới của UBND cấp xã, việc kế toán thu, chi NSNN cấp xã sẽ do kho bạc nhà nước tiếp tục thực hiện theo quy định của Luật NSNN, không thực hiện bàn giao sang UBND cấp xã mới.

2. Nguyên tắc xử lý số dư tiền

2.1. Đối với số dư các khoản tiền mặt tại UBND cấp xã cũ:

a) Trường hợp số dư tiền mặt là khoản đã rút tạm ứng kinh phí ngân sách từ kho bạc nhà nước chưa sử dụng hết, phải nộp trả toàn bộ lại NSNN (hoàn số dư tạm ứng) tại kho bạc nhà nước nơi giao dịch trước khi bàn giao

b) Trường hợp khoản thu ngân sách UBND cấp xã cũ đã thu bằng tiền mặt được phép giữ lại để chi ngân sách tại xã, phải kịp thời hoàn chỉnh hồ sơ và thực hiện ghi thu - ghi chi ngân sách toàn bộ số liệu trước khi bàn giao, nếu các khoản đã chi không đủ thủ tục để ghi thu, ghi chi thì thu hồi nộp trả vào NSNN.

Các khoản thu ngân sách còn lại mà UBND cấp xã cũ đã thu của đối tượng nộp, phải khẩn trương nộp toàn bộ vào tài khoản ngân sách tại kho bạc nhà nước trước khi bàn giao.

c) Trường hợp số dư tiền mặt là khoản liên quan đến quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, các hoạt động tài chính khác của UBND cấp xã cũ, nộp toàn bộ vào tài khoản tiền gửi tương ứng đã mở tại kho bạc hoặc ngân hàng trước khi bàn giao.

d) Các khoản tiền mặt khác còn dư đến thời điểm bàn giao phải được xác định rõ nguồn gốc, kiểm đếm thực tế, lập bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu với số liệu trên sổ tiền mặt của kế toán, sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ, đảm bảo hoàn toàn khớp đúng, trường hợp có chênh lệch phải xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan, thu hồi đủ về quỹ trước khi bàn giao. Trên Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải có đầy đủ chữ ký của thủ quỹ, phụ trách kế toán và chủ tịch UBND cấp xã cũ.

đ) Các khoản tiền thu hộ, chi hộ phải xử lý hết số dư trước khi bàn giao.

e) Trường hợp sau ngày kết thúc hoạt động có phát sinh các khoản thu ngân sách của cấp xã (cũ), thì hướng dẫn đối tượng nộp để nộp trực tiếp vào kho bạc nhà nước.

2.2. Đối với số dư các khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước của UBND cấp xã cũ:

a) Số dư Tài khoản (TK) 1121 “Tiền ngân sách tại Kho bạc” phải đối chiếu khớp đúng với số dư tồn quỹ ngân sách cấp xã của cấp xã tại kho bạc nhà nước nơi giao dịch tại thời điểm kết thúc hoạt động.

b) Số dư TK 1122 “Tiền gửi Ngân hàng” và TK 1128 “Tiền gửi khác” phải đối chiếu số liệu tiền vào, tiền ra và số dư còn lại đến ngày kết thúc hoạt động đảm bảo khớp đúng với số liệu TK tương ứng đang mở tại kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng.

2.3. Xử lý số liệu sau đối chiếu:

a) Trường hợp khi đối chiếu số dư tiền mặt và số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc phát hiện có chênh lệch phải phối hợp với các bộ phận có liên quan tìm nguyên nhân, có phương án đảm bảo xử lý hết toàn bộ chênh lệch trước khi bàn giao.

b) Số dư tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc sau khi đã đối chiếu khớp đúng là số liệu trình bày trên báo cáo tài chính kỳ kế toán cuối cùng của UBND cấp xã cũ để bàn giao cho đơn vị mới.

2.4. Xác định số liệu bàn giao tiền:

Để tránh tình trạng đơn vị bàn giao công nợ dở dang liên quan đến tiền nhưng lại không bàn giao tiền tương ứng, không có nguồn để chi trả sau này gây khó khăn, gánh nặng cho đơn vị nhận bàn giao. Khi bàn giao số dư tiền mặt và số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc cho đơn vị khác, UBND cấp xã cũ phải rà soát, kiểm tra chi tiết đảm bảo số dư tiền bàn giao phải bao gồm tối thiểu các khoản sau đây:

a) Số dư các khoản còn phải nộp nhà nước, số dư khoản bảo hành công trình chưa sử dụng (nếu có);

b) Số dư Quỹ được phép trích lập theo quy định nhưng chưa sử dụng (nếu có);

c) Số dư các khoản công nợ còn phải tiếp tục thanh toán như khoản còn phải trả cho người bán; số dư các khoản còn phải trả cán bộ, công chức; số dư các khoản còn phải trả khác (nếu có), trừ trường hợp các khoản này được đảm bảo từ nguồn NSNN và vẫn còn số dư dự toán chưa rút.

d) Số dư các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách chưa sử dụng, số dư các nguồn tài chính khác bằng tiền chưa sử dụng phải bàn giao cho đơn vị mới.

Trường hợp số dư tiền còn lại khi bàn giao có sự chênh lệch nhỏ hơn so với các số liệu nêu trên, UBND cấp xã cũ 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 tập thể, cá nhân về việc này trong biên bản bàn giao cho đơn vị mới.

3. Đối với các khoản UBND cấp xã cũ đã rút tạm ứng ngân sách để thanh toán trực tiếp cho các bên

a) Phải hoàn chỉnh hồ sơ để thanh toán dứt điểm với NSNN tại kho bạc nhà nước trước khi bàn giao, đảm bảo hết số dư tạm ứng ngân sách.

b) Trường hợp đặc biệt vẫn còn số dư tạm ứng đầu tư XD CB đã tạm ứng cho nhà thầu nhưng đến ngày kết thúc hoạt động vẫn chưa có khối lượng thanh toán (dư Nợ TK 331), thì bàn giao cho đơn vị mới tiếp tục thực hiện. Đối với số dư Nợ (ghi đồng thời) trên TK 137 thì thực hiện tất toán hết theo hướng dẫn tại điểm 7, mục III, Phụ lục này.

4. Đối với các khoản thu, chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước

a) Đối với số liệu TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước”: UBND cấp xã cũ phải khẩn trương hoàn chỉnh hồ sơ để thanh toán với ngân sách nhằm xử lý hết số dư. Trường hợp khoản tiền mà UBND cấp xã đã chi và hạch toán vào TK 137 nhưng không được thanh toán hoặc không đủ hồ sơ để thanh toán thì phải thu hồi và nộp giảm số dư TK 137 (căn cứ chứng từ thu hồi ghi Nợ TK 111, 112/Có TK 137). Trường hợp vẫn còn số dư thực hiện theo tiết b, điểm 3, mục III, Phụ lục này.

b) Đối với số dư TK 337 “Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước”: UBND cấp xã cũ phải nộp toàn bộ vào tài khoản ngân sách cấp xã tại kho bạc nơi giao dịch trước khi kết thúc hoạt động.

Đối với trường hợp UBND cấp xã có nhận khoản thu ngân sách cấp xã bằng hiện vật (đã hạch toán Nợ TK 152/Có TK 337) và đã sử dụng, thì phải làm thủ tục ghi thu, ghi chi hết vào NSNN theo quy định tại Thông tư số 70/2019/TT-BTC. Trường hợp hiện vật đã nhận nhưng chưa sử dụng hết, thì phải bàn giao sang đơn vị mới tiếp tục sử dụng, đơn vị phải kiểm kê bàn giao riêng những hiện vật này, trong trường hợp này số dư TK 337 bàn giao phải bằng số dư chi tiết giá trị hiện vật của khoản thu ngân sách nhưng chưa sử dụng trên TK 152.

5. Đối với TSCĐ, hàng tồn kho, xây dựng cơ bản dở dang

a) Đối với hàng tồn kho:

- Kiểm kê, rà soát, kiểm tra, đối chiếu số liệu với các bộ phận có liên quan đảm bảo số liệu hàng tồn kho thực tế khớp đúng với số liệu trên sổ kế toán (TK 152) tại thời điểm kết thúc hoạt động.

- Trường hợp hàng tồn kho là hiện vật tài trợ, đóng góp cho NSNN, chưa sử dụng và chưa ghi thu, ghi chi ngân sách cấp xã, thì phải tách riêng số liệu và lập phiếu bàn giao riêng để bàn giao sang đơn vị mới tiếp tục xử lý.

- Trường hợp phát hiện số liệu hàng tồn kho thực tế kiểm kê bị thừa, thiếu so với số liệu trên sổ kế toán, phải kịp thời xử lý và phản ánh ngay vào sổ kế toán trước khi khoá sổ kế toán kỳ cuối cùng. Đảm bảo tất cả hàng tồn kho đều phải được thể hiện số liệu trên sổ kế toán TK 152 “Vật liệu” của UBND cấp xã cũ khi kết thúc hoạt động.

b) Đối với TSCĐ:

- Kiểm kê, rà soát, kiểm tra, đối chiếu số liệu các TSCĐ đang sử dụng với các bộ phận có liên quan đảm bảo số liệu TSCĐ thực tế khớp đúng với số liệu trên sổ kế toán (TK 211) tại thời điểm kết thúc hoạt động.

- Trường hợp số liệu trên TK 211 “Tài sản cố định” có bao gồm cả số liệu tài sản kết cấu hạ tầng của cấp xã thì phải tách riêng số liệu này và lập phiếu bàn giao riêng để bàn giao sang đơn vị mới.

- Trường hợp phát hiện số liệu TSCĐ thực tế kiểm kê bị thừa, thiếu so với số liệu trên sổ kế toán, phải kịp thời xử lý và phản ánh ngay vào sổ kế toán trước khi khoá sổ kế toán kỳ cuối cùng. Đảm bảo tất cả TSCĐ đều phải được thể hiện số liệu trên sổ kế toán TK 211 “Tài sản cố định” của UBND cấp xã cũ khi kết thúc hoạt động.

c) Đối với công trình, dự án xây dựng cơ bản dở dang:

- Rà soát lại số liệu trên sổ kế toán, đảm bảo đã phản ánh đầy đủ số liệu có liên quan đến đầu tư xây dựng theo quy định như giá trị khối lượng hoàn thành chưa thanh toán, nguồn kinh phí đầu tư XDCHB đã nhận, các khoản nợ liên quan đến đầu tư XDCHB chưa thanh toán, các khoản phải thu hồi theo quyết toán phê duyệt nhưng chưa thu hồi,...

- Tách số liệu TK 4412, TK 4418 đối với nguồn kinh phí đầu tư XDCHB nhận từ nguồn tài trợ và nguồn huy động khác (không phải NSNN) tương ứng với khoản chưa giải ngân, để lập phiếu bàn giao riêng.

- Khi bàn giao phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ có liên quan để đơn vị nhận bàn giao tiếp tục theo dõi, thanh toán và quyết toán. 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.

c) Đối với số liệu tài sản kết cấu hạ tầng của cấp xã đang theo dõi trên sổ kế toán phải được đối chiếu với số liệu thực tế đảm bảo chính xác khớp đúng tại ngày kết thúc hoạt động. UBND cấp xã cũ phải bàn giao chi tiết số liệu theo phân loại tài sản kết cấu hạ tầng, gồm nguyên giá và số đã hao mòn, khấu hao theo từng loại tài sản kết cấu hạ tầng theo quy định.

6. Đối với số dư các khoản phải thu, phải trả

a) Khẩn trương hoàn chỉnh hồ sơ để xử lý tất toán hết số dư các khoản phải thu, phải trả theo đúng quy định trước khi khoá sổ kế toán kỳ cuối cùng.

b) Tại ngày khoá sổ kế toán kỳ cuối cùng, trường hợp vẫn còn số dư các tài khoản phải thu, phải trả chưa xử lý hết (TK loại 3, trừ TK 337), UBND cấp

xã cũ phải thực hiện đối chiếu số liệu với các bên liên quan, chi tiết đến từng đối tượng còn số dư chưa thanh toán. Lập Bảng xác nhận công nợ có xác nhận của đối tượng thanh toán làm căn cứ bàn giao. Trong biên bản bàn giao phải ghi rõ lý do chưa thanh toán, 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 nhận bàn giao có căn cứ tiếp tục xử lý sau khi nhận bàn giao.

7. Xử lý số liệu liên quan đến thu chi NSNN cấp xã

a) Đối với số liệu liên quan đến thu, chi ngân sách cấp xã năm 2024:

UBND cấp xã cũ phải xử lý dứt điểm số liệu liên quan đến thu, chi ngân sách cấp xã năm 2024 trên các tài khoản có liên quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 70/2019/TT-BTC. Theo đó các TK 715 “Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý”, TK 815 “Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý”, TK 474 “Kết dư ngân sách xã” không còn số dư.

b) Đối với số liệu liên quan đến thu, chi ngân sách cấp xã năm 2025:

- Kết chuyển hết số liệu TK 711 “Thu sự nghiệp” và TK 811 “Chi sự nghiệp” theo hướng dẫn tại Thông tư số 70/2019/TT-BTC.

- Đối chiếu với kho bạc nơi giao dịch các số liệu liên quan đến thu chi NSNN cấp xã từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày kết thúc hoạt động thuộc ngân sách 2025, bao gồm: Số thu ngân sách cấp xã hạch toán trên TK 714 “Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN”; số chi ngân sách cấp xã hạch toán trên TK 814 “Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN”, số đã tạm ứng của ngân sách nhưng chưa thanh toán còn dư trên TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước” và số liệu trên TK 1121 “Tiền ngân sách tại Kho bạc” đảm bảo hoàn toàn khớp đúng.

c) Căn cứ số liệu thu, chi ngân sách cấp xã đã đối chiếu khớp đúng với kho bạc nhà nước nơi giao dịch, hạch toán:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 1121- Tiền ngân sách tại kho bạc

Sau khi hạch toán, số liệu các tài khoản sau đây phải hết số dư, gồm: TK 714 “Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN”; TK 814 “Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN”, TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN” và TK 1121 “Tiền ngân sách tại Kho bạc”.

8. Khóa sổ kế toán và lập báo cáo

Sau khi xử lý hết các số liệu và đối chiếu với các bên, UBND cấp xã cũ phải khóa sổ kế toán tại thời điểm cuối ngày hoạt động cuối cùng theo quy định của cấp có thẩm quyền và lập các báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo quy định của Thông tư số 70/2019/TT-BTC để phục vụ cho bàn giao số liệu kế toán.

9. Hồ sơ bàn giao

UBND cấp xã phải lập riêng Biên bản bàn giao 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 của UBND cấp xã cũ sang đơn vị mới, là cơ sở để kiểm tra, đối chiếu và xử lý trách nhiệm có liên quan sau khi bàn giao. Trong đó 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 nhận số liệu vào 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,...) và hồ sơ, tài liệu phải bàn giao liên quan đến tiền gồm:

- Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt tại ngày khoá sổ (bản chính, đã có đầy đủ chữ ký của phụ trách kế toán, thủ quỹ, lãnh đạo UBND cấp xã cũ);

- Bảng kê chi tiết số liệu bàn giao bằng tiền cho từng khoản mục phải bàn giao bằng tiền hướng dẫn tại công văn này và các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến bàn giao tiền (nếu có).

b) Đối với hàng tồn kho, tài sản cố định, tài sản kết cấu hạ tầng, XDCB dở dang:

- Phiếu bàn giao hàng tồn kho của UBND cấp xã, phiếu bàn giao hàng tồn kho là hiện vật tài trợ, đóng góp cho NSNN chưa ghi thu, ghi chi ngân sách cấp xã; kèm theo danh mục chi tiết các hàng tồn kho bàn giao. Trong đó Phiếu bàn giao hàng tồn kho phải có đầy đủ thông tin, số liệu về chủng loại, số lượng, đơn giá, tổng giá trị,...

- Phiếu bàn giao tài sản cố định của UBND cấp xã, phiếu bàn giao tài sản kết cấu hạ tầng của cấp xã; Bản sao Sổ tài sản cố định (mẫu S11-X) theo quy định của Thông tư số 70/2019/TT-BTC và hồ sơ, tài liệu theo dõi chi tiết TSCĐ kèm theo (nếu có). Trong đó 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.

- Phiếu bàn giao số liệu XDCB dở dang, trong đó bao gồm số đã thanh toán từ nguồn NSNN (gồm thanh toán khối lượng hoàn thành, số dư còn tạm ứng chưa thanh toán); đồng thời bàn giao các hồ sơ tài liệu có liên quan gồm đầy đủ thông tin, số liệu, hồ sơ 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.

c) Đối với khoản phải thu, phải trả:

Phiếu bàn giao và bản sao Bảng đối chiếu xác nhận công nợ với từng đối tượng còn phải thu, phải trả và các hồ sơ khác có liên quan đến khoản phải thu, phải trả này.

d) Hồ sơ bàn giao số liệu khác

- Bàn giao Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại KBNN và Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN kỳ kế toán cuối cùng trước khi sắp xếp đã đối chiếu khớp đúng với kho bạc giao dịch.

- Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của kỳ kế toán cuối cùng khi kết thúc hoạt động.

- Các hồ sơ, tài liệu khác phải bàn giao phù hợp với hoạt động thực tế của UBND cấp xã cũ.

- Đối với tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ đến thời điểm kết thúc hoạt động: Trên cơ sở sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ, UBND cấp xã cũ phải lập biên bản bàn giao để bàn giao cho đơn vị nhận theo hướng dẫn cụ thể của địa phương. Đảm bảo các tài liệu đã đưa vào lưu trữ có thể tra cứu được trong suốt thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán.

đ) UBND cấp xã cũ phải kịp thời hoàn thiện các yếu tố pháp lý trên từng loại tài liệu hồ sơ theo quy định để phục vụ cho bàn giao số liệu kế toán, đặc biệt là tài liệu kế toán của kỳ kế toán năm 2024 và kỳ kế toán cuối cùng năm 2025.

e) Các phiếu bàn giao nêu trên phải có chữ ký của đại diện bên bàn giao và bên nhận bàn giao. Phiếu bàn giao phải có đầy đủ thông tin chi tiết theo từng loại số liệu, đảm bảo đủ căn cứ để đơn vị mới hạch toán nhận bàn giao vào sổ sách kế toán để tiếp tục hoạt động.

g) Biên bản bàn giao số liệu kế toán phải được lập thành 03 bản; trong đó 01 bản lưu hồ sơ bàn giao của UBND cấp xã cũ; 01 bản lưu tại đơn vị nhận bàn giao và là căn cứ để hạch toán nhận bàn giao, 01 bản gửi về Sở Tài chính.

10. Thực hiện bàn giao

a) UBND cấp xã cũ lập hồ sơ bàn giao và thực hiện bàn giao tài sản, kinh phí, nguồn lực; hồ sơ, tài liệu kế toán sang các đơn vị mới theo đúng phương án sắp xếp và hướng dẫn cụ thể của các cấp có thẩm quyền.

b) Toàn bộ số dư các tài khoản trên sổ kế toán phải được bàn giao hết cho đơn vị mới.

IV. Công tác kế toán tại đơn vị nhận bàn giao

1. Việc mở sổ kế toán năm 2025

a) Đơn vị kế toán cơ sở mới hình thành sau sắp xếp chính quyền 2 cấp (bao gồm cả UBND cấp xã mới) bắt đầu mở sổ kế toán năm 2025 theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC kể từ ngày chính thức đi vào hoạt động theo quyết định của cấp thẩm quyền.

b) Căn cứ biên bản bàn giao và hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị kế toán cơ sở được nhận bàn giao số liệu kế toán của UBND cấp xã cũ thực hiện hạch

toán nhận số liệu vào số phát sinh trên sổ kế toán của kỳ kế toán năm 2025 theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC.

2. Phương pháp kế toán nhận bàn giao số liệu

a) Đơn vị nhận bàn giao thực hiện mở chi tiết TK 3388 “Phải trả khác” để theo dõi chi tiết số liệu nhận bàn giao.

b) Số liệu nguồn vốn đầu tư XD CB trên TK 441 của UBND xã cũ được phân tích để chuyển thành số liệu TK 135, 421 và 468 như sau:

- Trường hợp nhận bàn giao số dư tạm ứng đầu tư XD CB tại ngày kết thúc hoạt động, thì nhận nguồn tương ứng vào số liệu bên Có TK 135 “Phải thu kinh phí được cấp”.

- Trường hợp nhận bàn giao nguồn đầu tư XD CB hình thành từ kinh phí khác (ngoài NSNN) đồng thời chưa có khối lượng hoàn thành để thanh toán, thì nhận nguồn vào số liệu bên có TK 468 “Nguồn kinh phí mang sang năm sau” (TK 4688).

- Số liệu nguồn vốn đầu tư XD CB đã thanh toán khối lượng hoàn thành (tương ứng với số dư Nợ trên TK 241), thì nhận nguồn vào số liệu bên có TK 421 “Thặng dư thâm hụt lũy kế”.

c) Nhận bàn giao số liệu hàng tồn kho là hiện vật tài trợ phải ghi thu, ghi chi ngân sách cấp xã theo quy định:

Căn cứ phiếu bàn giao, ghi tăng doanh thu khác vào bên Có TK 711- Thu nhập khác (tương ứng với số liệu ghi tăng hàng tồn kho là hiện vật tài trợ phải ghi thu, ghi chi ngân sách cấp xã trên TK 152).

d) Số liệu Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách:

Nhận bàn giao vào bên Có TK 353- Các quỹ phải trả (mở chi tiết đến từng Quỹ Tài chính nhà nước ngoài ngân sách cấp xã), tương ứng với số liệu nhận tiền bàn giao của quỹ.

đ) Số liệu tài sản kết cấu hạ tầng: Căn cứ biên bản bàn giao theo số liệu chi tiết theo từng loại tài sản hạ tầng:

- Đối với số liệu nguyên giá, ghi:

Nợ các TK 0211, 0221,...

- Đối với số liệu đã tính hao mòn, khấu hao, ghi:

Có các TK 0212, 0222,...

đ) Số liệu nhận bàn giao khác: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1010 và Công văn số 6196.

e) Đối với số dư dự toán ngân sách cấp xã chưa sử dụng thực hiện theo hướng dẫn có liên quan của Bộ Tài chính, Sở tài chính.

3. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính năm 2025 của đơn vị kế toán cơ sở mới sau sắp xếp: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 6196.