

**BỘ TÀI CHÍNH  
TỔNG CỤC THUẾ**

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

Số: ~~788~~/TCT-TVQT

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ khi sắp xếp, hợp nhất.

Kính gửi: Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật quy định, hướng dẫn về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ hiện hành; thực hiện các Công văn của Bộ Tài chính hướng dẫn nguyên tắc xử lý tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy: số 13749/BTC-NSNN ngày 14/12/2024, số 14571/BTC-KHTC ngày 31/12/2024, số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025, số 1474/BTC-KHTC ngày 10/02/2025, số 1571/BTC-KHTC ngày 12/02/2025, số 1796/BTC-KHTC ngày 14/02/2025. Tổng cục Thuế hướng dẫn các Cục Thuế thực hiện như sau:

**I. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

**1. Đối tượng**

- Các Cục Thuế (trước khi sắp xếp, hợp nhất); các Chi cục Thuế thuộc Cục Thuế thành phố Hà Nội, Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh (trước khi thực hiện kế toán tập trung): gọi chung là Bên bàn giao.

- Cục Thuế thành phố Hà Nội, Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh (nhận bàn giao từ các Chi cục Thuế trực thuộc khi thực hiện kế toán tập trung); các Chi cục Thuế khu vực (sau khi sắp xếp, hợp nhất): gọi chung là Bên nhận bàn giao.

**2. Phạm vi áp dụng**

Hướng dẫn nguyên tắc, các nội dung cụ thể thực hiện bàn giao, tiếp nhận trong công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ khi sắp xếp, hợp nhất các đơn vị thuộc hệ thống thuế.

**II. Nguyên tắc thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ khi sắp xếp, hợp nhất**

**1. Nguyên tắc chung**

1.1. Đúng quy định của pháp luật, chuẩn mực kế toán, quy định về quản lý tài sản, tài chính, đầu tư xây dựng, ấn chỉ hiện hành.

1.2. Không để xảy ra lãng phí, tham nhũng, tiêu cực, thất thoát kinh phí, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ trong quá trình thực hiện.

1.3. Công khai, minh bạch trong toàn bộ quá trình thực hiện, phải có đầy đủ biên bản bàn giao, tiếp nhận, được xác nhận của các bên liên quan. Xác định rõ

trách nhiệm của từng bên trong quá trình bàn giao và tiếp nhận để xử lý các vấn đề phát sinh sau hợp nhất.

1.4. Thực hiện bàn giao, tiếp nhận không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị, công việc chuyên môn, nghiệp vụ, mọi hoạt động của các đơn vị phải được thực hiện thông suốt, ổn định, hiệu quả. Đơn vị tiếp nhận kế thừa đầy đủ các quyền, nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng và ấn chỉ của đơn vị bàn giao.

1.5. Thực hiện bàn giao nguyên trạng toàn bộ tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ từ đơn vị bàn giao sang đơn vị nhận bàn giao.

1.6. Các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình bàn giao, tiếp nhận phải được ghi nhận bằng biên bản và có phương án xử lý kịp thời, bảo đảm tính trách nhiệm pháp lý của các bên.

## 2. Nguyên tắc cụ thể

2.1. Tại đơn vị bàn giao, chủ động tổ chức thực hiện các công việc liên quan, gồm:

- Phân loại, sắp xếp chứng từ, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị; Trường hợp, sửa chữa, mua sắm tài sản đã ký hợp đồng, sửa chữa, xây dựng công trình,...nhưng chưa nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với Nhà thầu thì phối hợp với nhà thầu đánh giá, xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành, đang thực hiện để bàn giao cho đơn vị nhận làm thủ tục theo quy định để tiếp tục thực hiện Hợp đồng;

- Thực hiện kiểm kê, lập đầy đủ hồ sơ về tài sản trước khi sắp xếp, đối chiếu với kết quả đã kiểm kê tại thời điểm gần nhất trước đó để xác định tài sản thừa, thiếu và xác định trách nhiệm để xử lý dứt điểm trước thời điểm sắp xếp theo quy định của pháp luật. Phân loại đối với tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của đơn vị theo các nhóm: (1) Tài sản của cơ quan, đơn vị (bao gồm cả tài sản sử dụng để cho thuê, liên danh, liên kết, khai thác); (2) Tài sản phát hiện thừa/thiếu qua kiểm kê; (3) Tài sản không phải của cơ quan (tài sản nhận giữ hộ, tài sản mượn, tài sản thuê của tổ chức, cá nhân khác...).

Trên cơ sở kết quả kiểm kê, phân loại tài sản, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm: (1) Xử lý tài sản phát hiện thừa/thiếu qua kiểm kê (ghi nhận vào tài sản của cơ quan, đơn vị đối với tài sản phát hiện thừa; ghi giảm tài sản trên sổ kế toán và không tổng hợp vào tài sản của cơ quan, đơn vị đối với tài sản phát hiện thiếu); (2) Trả lại tài sản cho tổ chức, cá nhân khác đối với tài sản giữ hộ, mượn; (3) Chấm dứt việc thuê tài sản (nếu được sự thống nhất của bên cho thuê và việc chấm dứt thuê không làm ảnh hưởng tới hoạt động của cơ quan, đơn vị); (4) Bảo vệ, bảo quản tài sản của cơ quan, đơn vị tránh để mất, thất thoát tài sản.

- Thực hiện kiểm kê ấn chỉ theo quy định.

- Thực hiện đối chiếu các khoản công nợ phải thu, phải trả, tạm ứng;

- Tổng hợp các nguồn kinh phí, các khoản công nợ phải thu, phải trả, các khoản tạm ứng chưa thanh quyết toán và nêu rõ nguyên nhân, lý do chưa thanh quyết toán;

- Rà soát các kết luận, kiến nghị của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Kiểm tra nội bộ... xác định các nội dung đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện (có lý do) để bàn giao tiếp tục thực hiện.

- Chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ, nguyên trạng về tài chính, tài sản, xây dựng, ấn chỉ liên quan của đơn vị bàn giao sang đơn vị tiếp nhận. Lập Biên bản bàn giao số liệu kế toán (Lập riêng), Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản giữa các bên đầy đủ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm toàn diện đối với toàn bộ các nội dung về quản lý và sử dụng tài chính, tài sản, xây dựng và ấn chỉ của đơn vị, các nội dung khác có liên quan của đơn vị bàn giao kể từ thời điểm bàn giao trở về trước.

## 2.2. Đơn vị tiếp nhận:

- Có trách nhiệm tiếp nhận và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng toàn bộ về tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ được bàn giao theo quy định kể từ thời điểm tiếp nhận. Kế thừa quyền quản lý, sử dụng tài sản đã tiếp nhận, bao gồm cả quyền và nghĩa vụ theo Hợp đồng thuê tài sản, cho thuê, liên doanh, liên kết, khai thác tài sản (nếu có).

- Tổ chức triển khai ngay các nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, xây dựng, ấn chỉ từ thời điểm tiếp nhận theo quy định hiện hành.

- Chịu trách nhiệm bố trí sử dụng tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cấp/người có thẩm quyền ban hành; thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Xác định tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới) hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công để lập hồ sơ đề nghị xử lý, báo cáo cấp/người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định. Không để tình trạng bỏ trống, không sử dụng, sử dụng sai mục đích, sử dụng kém hiệu quả gây lãng phí, thất thoát.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung chưa hoàn thành đối với các tài sản đã có Quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền trước khi sắp xếp mà đến thời điểm sắp xếp chưa hoàn thành việc xử lý.

## III. Thời điểm chốt số liệu bàn giao, tiếp nhận và kỳ kế toán cuối cùng

1. Thời điểm kiểm kê, chốt số liệu, tài liệu bàn giao, tiếp nhận: 0 giờ ngày chính thức hoạt động của Chi cục Thuế Khu vực theo văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền.

2. Kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị kế toán bị sắp xếp, hợp nhất: Từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày trước ngày chính thức hoạt động của Chi cục Thuế khu vực.

#### **IV. Mô hình quản lý tài chính, kế toán sau khi sắp xếp, hợp nhất**

1. Chi cục Thuế khu vực: Là đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị kế toán cơ sở thuộc Cục Thuế (Cục Thuế là đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị kế toán trung gian thuộc Bộ Tài chính).

2. Đội Thuế liên huyện: Là đầu mối chi tiêu thuộc Chi cục Thuế khu vực.

#### **V. Hướng dẫn chi tiết thực hiện bàn giao, tiếp nhận về tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ**

1. Công tác quản lý tài chính tại Phụ lục số I

2. Công tác quản lý tài sản tại Phụ lục số II

3. Công tác quản lý đầu tư xây dựng (gồm cả sửa chữa công trình) tại Phụ lục số III

4. Công tác quản lý ấn chỉ tại Phụ lục số IV

#### **VI. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

- Lập hồ sơ bàn giao, tiếp nhận đầy đủ, bảo đảm tính trung thực, chính xác: Cung cấp tài liệu, hồ sơ liên quan đến tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ theo đúng quy định. Thông tin, hồ sơ, tài liệu bàn giao phải đúng thực tế, không che giấu hoặc làm sai lệch dữ liệu.

- Bảo vệ tài sản, hồ sơ trước khi bàn giao: Không được để mất mát, hư hỏng hoặc làm thất lạc các tài liệu, tài sản, ấn chỉ... trong thời gian chuẩn bị bàn giao.

- Chỉ đạo Văn phòng/bộ phận, các công chức có liên quan thực hiện công tác bàn giao, tiếp nhận và các nội dung khác có liên quan để bảo đảm việc bàn giao, tiếp nhận đúng quy định, sớm ổn định công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ sau sắp xếp, hợp nhất.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Tổng cục Thuế (qua Vụ Tài vụ - Quản trị) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- KBNN; KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (để phối hợp);
- Lưu: VT, TVQT.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Vũ Chí Hùng



## Phụ lục I

### HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH <sup>NS</sup>

Kiểm tra Công văn số 78/TCT-TVQT ngày 21/02/2025 của Tổng cục Thuế

#### I. Thành phần bàn giao, tiếp nhận:

1 Bên bàn giao (Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp tổ chức, bộ máy):

Thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng Cục Thuế (Lãnh đạo Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ đối với Cục Thuế thành phố Hà Nội và Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh), Kế toán trưởng, Đội trưởng Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ (hoặc Đội trưởng Đội tổng hợp), kế toán, các công chức có liên quan.

2. Bên nhận bàn giao (Chi cục Thuế Khu vực/Đội Thuế liên huyện):

Thành phần gồm: Lãnh đạo và công chức liên quan theo cơ cấu tổ chức mới được phê duyệt.

#### II. Nội dung công việc cụ thể về bàn giao, tiếp nhận:

##### 1. Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp tổ chức, bộ máy:

- Thực hiện đối chiếu, tổng hợp các khoản công nợ phải thu, phải trả, tạm ứng; đối chiếu, xác nhận với Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng (nếu có) về dự toán kinh phí ngân sách (dự toán được sử dụng, đã sử dụng, dự toán còn lại), tiền gửi đến thời điểm bàn giao (số dư đầu, phát sinh, số dư cuối); thuyết minh chi tiết chênh lệch (nếu có). Xác định trách nhiệm để xử lý dứt điểm trước thời điểm bàn giao.

- Lập Biên bản xác nhận với đối tượng phải thu, phải trả, tạm ứng kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

- Kiểm kê tiền mặt tại thời điểm bàn giao và lập biên bản kiểm kê theo quy định.

- Đối chiếu các số liệu nêu trên với số liệu trên sổ kế toán. Trường hợp có các nội dung chưa khớp với số liệu trên sổ kế toán thì phải xác định cụ thể nguyên nhân, hoặc nếu chưa xác định được nguyên nhân thì phải thuyết minh để bàn giao cho đơn vị nhận bàn giao (theo kế hoạch sắp xếp tổ chức, bộ máy) tiếp tục xử lý theo quy định.

- Khóa sổ kế toán; Lập báo cáo quyết toán ngân sách năm, báo cáo tài chính, thuyết minh báo cáo tài chính từ ngày 01 tháng 01 đến thời điểm bàn giao theo quy định tại 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 gửi cho cơ quan quản lý cấp trên (Tổng cục Thuế) để theo dõi, phục vụ cho công tác sắp xếp, bàn giao, đồng thời phục vụ cho công tác tổng hợp quyết toán năm 2025 của Cục Thuế (Tổng cục Thuế sau sắp

xếp) để hợp nhất báo cáo của toàn Cục Thuế khi tổng hợp quyết toán năm 2025 của toàn ngành.

- Về dự toán chi ngân sách nhà nước:

+ Cục Thuế TP Hà Nội/Cục Thuế TP Hồ Chí Minh điều chỉnh thu hồi dự toán từ Văn phòng Cục Thuế, các Chi cục Thuế trực thuộc về Cục Thuế (đơn vị trước sắp xếp) để phục vụ công tác sắp xếp, bàn giao và thực hiện kế toán tập trung tại Chi cục Thuế khu vực (đơn vị dự toán cấp III sau sắp xếp).

+ Tất cả các Cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp tổ chức, bộ máy rà soát, chốt số liệu dự toán báo cáo về Tổng cục Thuế để điều chỉnh, thu hồi dự toán trước khi kết thúc hoạt động của các Cục Thuế theo quyết định về tổ chức, bộ máy của cấp có thẩm quyền. Tổng cục Thuế sẽ xem xét, cân đối và giao dự toán cho đơn vị mới (Chi cục Thuế khu vực) để quản lý, sử dụng và quyết toán theo quy định.

- Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp tổ chức, bộ máy gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch văn bản đề nghị tất toán số dư tài khoản dự toán, tiền gửi về Chi cục Thuế khu vực (tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch, nơi Chi cục Thuế khu vực đóng trụ sở), gồm: số liệu dự toán được giao; số thực chi, số tạm ứng; số dư cam kết chi; số dư tài khoản tiền gửi để phục vụ bàn giao cho đơn vị mới quản lý. Đảm bảo số dư trên tài khoản tiền gửi, tài khoản dự toán bằng 0 trước khi bàn giao sang cho đơn vị mới (Chi cục Thuế khu vực).

- Thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác quản lý tài chính của đơn vị theo quy định.

## **2. Thực hiện bàn giao, tiếp nhận về tài chính:**

- Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp tổ chức, bộ máy thực hiện bàn giao, Đơn vị tiếp nhận (Chi cục Thuế Khu vực) thực hiện tiếp nhận toàn bộ các nội dung về tài chính nêu trên.

- Hai bên ký Biên bản bàn giao, tiếp nhận các nội dung về tài chính theo quy định để làm căn cứ tổ chức quản lý, hạch toán kế toán và tổng hợp báo cáo kết quả bàn giao, tiếp nhận.

## **3. Đơn vị được sắp xếp (Chi cục Thuế khu vực/Đội Thuế liên huyện):**

- Liên hệ với Cục Tin học và Thống kê tài chính, Bộ Tài chính:

+ Chi cục Thuế khu vực làm thủ tục đăng ký mở mới mã số đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định tại Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (mã số riêng để theo dõi dự toán toán chi ngân sách).

+ Chi cục Thuế khu vực làm thủ tục thay đổi tên để đảm bảo đồng bộ dữ liệu phục vụ cho các cơ quan liên quan.

- Chi cục Thuế khu vực mở tài khoản mới (tài khoản dự toán và tài khoản tiền gửi) hoặc điều chỉnh thông tin chủ tài khoản và những người được ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng đơn vị tại Kho bạc Nhà nước nơi Chi cục Thuế Khu vực đóng trụ sở để theo dõi tiền, kinh phí.

- Đội Thuế liên huyện được mở tài khoản tiền gửi để tạm ứng kinh phí phục vụ cho hoạt động chuyên môn; bố trí một công chức kiêm nhiệm để tập hợp chứng từ, làm nhiệm vụ thanh toán cho Đội Thuế liên huyện.

- Chi cục Thuế khu vực làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng (hoặc giao phụ trách kế toán) của Chi cục Thuế khu vực; đăng ký mẫu dấu, chủ tài khoản và những người được ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng đơn vị dự toán theo quy định.

- Làm việc với các đơn vị cung cấp vật tư, hàng hóa, đơn vị được ủy nhiệm thu thuế, Kho bạc Nhà nước giao dịch để làm thủ tục điều chỉnh hợp đồng và các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý tài chính. Trong đó lưu ý việc điều chỉnh hợp đồng kinh tế đang thực hiện dở dang trên nguyên tắc: Thay đổi tên, địa chỉ của Chi cục Thuế khu vực, người đại diện ký hợp đồng, con dấu; không thay đổi các điều khoản đã ký, trừ trường hợp nội dung hợp đồng có sai sót cần phải điều chỉnh cho phù hợp.

- Sau khi sắp xếp, Chi cục Thuế khu vực rà soát để cấp tạm ứng kinh phí qua tài khoản tiền gửi tại KBNN nơi giao dịch của Đội Thuế liên huyện để đảm bảo hoạt động thường xuyên của Đội Thuế liên huyện.

### **III. Bàn giao, tiếp nhận về hồ sơ, tài liệu:**

1. Các Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp tổ chức, bộ máy: Phân loại, sắp xếp, đóng gói chứng từ, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu theo từng tháng, năm; theo từng loại chứng từ; ghi dấu niêm phong tài liệu; lập bảng kê các tài liệu để phục vụ công tác bàn giao và lưu trữ, quản lý.

2. Hai bên thực hiện bàn giao, tiếp nhận và ký Biên bản bàn giao, tiếp nhận đầy đủ, chi tiết chứng từ, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu có liên quan.

3. Chi cục Thuế khu vực: Tiếp tục bảo quản, lưu trữ đối với các chứng từ, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu đã tiếp nhận theo quy định.

**IV. Hướng dẫn chi tiết một số nội dung về công việc kế toán khi tổ chức thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức, bộ máy:** *Theo Phụ lục 1.1 đính kèm.*

**V. Cục Thuế TP Hà Nội, Cục Thuế TP Hồ Chí Minh thực hiện kế toán tập trung kể từ thời điểm cơ quan có thẩm quyền quyết định sắp xếp tổ chức, bộ máy:** *Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1.2 đính kèm, đảm bảo Chi cục Thuế khu vực thực hiện kế toán tập trung ngay sau khi có Quyết định về sắp xếp tổ chức, bộ máy của cấp có thẩm quyền.*

### **VI. Trách nhiệm của các đơn vị:**

1. Cục trưởng Cục Thuế/Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp TCBM:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu tài chính, kế toán, công nợ, hồ sơ, tài liệu...của đơn vị từ thời điểm bàn giao trở về trước theo quy định.

- Thực hiện bàn giao đảm bảo trình tự, thủ tục, nội dung, tính chính xác của số liệu; kịp thời báo cáo những vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực

hiện bàn giao với Thủ trưởng Chi cục Thuế Khu vực, Trưởng Đội Thuế liên huyện.

2. Thủ trưởng Chi cục Thuế Khu vực/Đội Thuế liên huyện:

- Phối hợp chặt chẽ với Cục Thuế/Chi cục Thuế phải hợp nhất trong quá trình bàn giao; kịp thời xử lý các vướng mắc (nếu có) theo thẩm quyền.

- Thực hiện tiếp nhận đảm bảo trình tự, thủ tục, nội dung, tính chính xác của số liệu, tài liệu. Chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu tài chính, kế toán, công nợ, hồ sơ, tài liệu...từ thời điểm bàn giao trở đi.

- Xây dựng, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với đặc điểm, quy mô về biên chế, tài chính, tài sản... của Chi cục Thuế khu vực.

Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Tổng cục Thuế (qua Vụ Tài vụ - Quản trị) để xem xét, giải quyết theo quy định./.



**HƯỚNG DẪN CHI TIẾT MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG VIỆC  
KẾ TOÁN KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, TÍNH GỌN BỘ MÁY**

**1. Công việc kế toán của đơn vị bàn giao trong giai đoạn sắp xếp, tính gọn bộ máy**

**1. Xác định kỳ kế toán năm cuối cùng**

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

**2. Nguyên tắc kế toán trước thời điểm sắp xếp, tính 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 khóa 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, tắt 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 tắt 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 quyết toán, 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:

h1) Đối với năm 2024:

Các đơn vị kế toán chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu quyết toán năm 2024 của đơn vị, căn cứ Thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, hoàn chỉnh sổ sách, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm 2024, thực hiện xác nhận số dư chuyển nguồn năm 2024 chuyển sang năm 2025 của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch, để phục vụ cho công tác sắp xếp, bàn giao và gửi cơ quan cấp trên để theo dõi và lưu hồ sơ theo quy định (sau khi có Thông báo xét duyệt quyết toán năm 2024 của đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp cho đơn vị).

h2) Đối với năm 2025: Thời kỳ báo cáo (*từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp của cấp có thẩm quyền có hiệu lực thi hành*)

- Các đơn vị kế toán cơ sở (trừ Cục Thuế TP Hà Nội và Cục Thuế TP Hồ Chí Minh) nộp Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính về Tổng cục Thuế (trước ngày quyết định sắp xếp của cấp có thẩm quyền có hiệu lực thi hành) để theo dõi, quản lý và phục vụ cho công tác hợp nhất, tổng hợp Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính năm 2025 của toàn ngành thuế khi tổng hợp quyết toán năm 2025.

- Các đơn vị kế toán cơ sở thuộc Cục Thuế TP Hà Nội và Cục Thuế TP Hồ Chí Minh nộp Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính về Cục Thuế (đơn vị kế toán trung gian) để hoàn thành tổng hợp trước ngày quyết định sắp xếp tổ chức, bộ máy của cấp có thẩm quyền có hiệu lực thi hành, phục vụ cho công tác sắp xếp, bàn giao của đơn vị kế toán cấp trên. Đồng thời, Cục Thuế gửi Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính tổng hợp về Tổng cục Thuế để theo dõi, quản lý và phục vụ cho công tác hợp nhất, tổng hợp Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính năm 2025 của toàn ngành thuế khi tổng hợp quyết toán năm 2025 theo quy định.

## **2.2 Đối với đơn vị kế toán cấp trên:**

**Đối với Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính năm 2024, năm 2025 (từ thời điểm 01/01 năm sắp xếp đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành):**

### **a) Đối với năm 2024:**

Thông báo xét duyệt quyết toán năm 2024 cho đơn vị dự toán, đơn vị kế toán cấp dưới điều chỉnh sổ sách kế toán, Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính, đối chi đảm bảo thực hiện công tác sắp xếp, bàn giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

### **b) Đối với năm 2025:**

- Đôn đốc các đơn vị kế toán cấp dưới nộp các báo cáo Quyết toán, báo cáo tài chính, báo cáo tài chính tổng hợp hoặc bảng cân đối số phát sinh, bảng cân đối số phát sinh tổng hợp theo quy định và hướng dẫn tại điểm h mục 2.1 nêu trên để đảm bảo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo dõi số liệu và phục vụ cho đơn vị kế toán cấp trên hợp nhất, tổng hợp báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của toàn đơn vị khi tổng hợp quyết toán năm 2025.

## **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 chỉ 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 01.2.1. Ngoài các chỉ tiêu, mẫu biểu tại Phụ lục 01.1.1, 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 số 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./.

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN  
KHI THỰC HIỆN KẾ TOÁN TẬP TRUNG TẠI CHI CỤC THUẾ KHU VỰC**  
(Áp dụng đối với tất cả các Chi cục Thuế khu vực và Cục Thuế TP Hà Nội và TP  
Hồ Chí Minh sau sắp xếp tổ chức, bộ máy)

**I. Công tác quản lý tài chính:**

**1. Xây dựng quy chế, định mức chi tiêu:**

**1.1. Chi cục Thuế khu vực:**

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện thống nhất trong toàn Chi cục Thuế khu vực, trong đó:

- Quy định những nội dung, mức kinh phí khoán cho Đội Thuế liên huyện phù hợp với đặc điểm hoạt động của Đội Thuế (như: khoán văn phòng phẩm dùng chung, khoán chi xăng xe ô tô dùng chung...)

- Các nội dung chi hoạt động tại Đội Thuế liên huyện (như: tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại cố định, tiền vệ sinh môi trường...) thanh toán được bằng hình thức chuyển khoản cho Nhà cung cấp dịch vụ, hàng hóa thì Chi cục Thuế khu vực ký hợp đồng hoặc giao Đội Thuế liên huyện ký hợp đồng với Nhà cung cấp để thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh tại Đội Thuế liên huyện. Đồng thời, Chi cục Thuế khu vực quy định về việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí đối với các nội dung này để bảo đảm nguồn tiết kiệm bổ sung thu nhập cho công chức.

- Các nội dung chi tiếp khách, phối hợp, tuyên truyền, .... Chi cục Thuế khu vực quy định mức chi đối với từng đơn vị/tháng hoặc quý hoặc cả năm; đồng thời, quy định rõ thẩm quyền, trách nhiệm... cho Đội trưởng Đội Thuế để chủ động trong thực hiện nhiệm vụ.

- Quy định mức tạm ứng hàng tháng hoặc hàng quý đối với từng Đội Thuế liên huyện để chủ động thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên.

- Quy định về chi các khoản tiền thưởng, phúc lợi, bổ sung thu nhập theo quy định.

**1.2. Đội Thuế liên huyện:** Áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ do Chi cục Thuế khu vực ban hành.

**2. Xây dựng dự toán, điều chỉnh dự toán:**

**2.1. Chi cục Thuế khu vực:**

- Chịu trách nhiệm lập dự toán, đề nghị điều chỉnh dự toán bảo đảm hoạt động của Chi cục Thuế khu vực báo cáo Cục Thuế theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn cụ thể của Cục Thuế hàng năm.

- Phân bổ theo các nội dung chi và điều hành dự toán bảo đảm hoạt động của Chi cục Thuế khu vực theo quy định.

- Thực hiện công khai dự toán theo quy định.

**2.2. Đội Thuế liên huyện:** Phối hợp với Chi cục Thuế khu vực lập dự toán, điều chỉnh dự toán theo quy định, trong đó đề xuất các nội dung chi trực tiếp tại Đội Thuế liên huyện .

### **3. Chấp hành dự toán:**

#### **3.1. Chi cục Thuế khu vực:**

- Tổ chức thực hiện quản lý chi NSNN theo nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp III.

- Kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ chứng từ thu, chi do Đội Thuế liên huyện chuyển về trước khi ghi sổ kế toán theo quy định.

**3.2. Đội Thuế liên huyện:** Thực hiện chi NSNN theo các nội dung chi được Chi cục Thuế khu vực giao trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Bảo đảm các hồ sơ chứng từ chi tại Đội Thuế liên huyện hợp pháp, hợp lệ theo quy định gửi Chi cục Thuế khu vực để ghi sổ kế toán.

#### **4. Kế toán và báo cáo quyết toán:**

##### **4.1. Chi cục Thuế khu vực:**

- Thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành do Nhà nước quy định.

- Thực hiện quyết toán và lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của đơn vị dự toán cấp III theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Cục Thuế.

**4.2. Đội Thuế liên huyện:** Tập hợp hồ sơ, chứng từ chi, lập các bảng kê chứng từ chi theo quy định gửi Chi cục Thuế khu vực để thực hiện công tác kế toán;

### **5. Quản lý các nguồn kinh phí:**

#### **5.1. Nguồn kinh phí hoạt động do NSNN giao:**

##### **5.1.1. Chi hoạt động thường xuyên:**

###### **a) Chi cục Thuế khu vực:**

- Thực hiện thanh toán toàn bộ các khoản chi thanh toán cho cá nhân và các khoản phải nộp theo lương theo chế độ quy định. Thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội cho công chức, người lao động theo chế độ quy định. Thực hiện thu, nộp thuế thu nhập cá nhân cho công chức, người lao động (theo ủy quyền) theo quy định.

- Thực hiện chi tiêu, thanh toán trực tiếp các khoản chi thường xuyên tại Văn phòng Chi cục Thuế khu vực theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ. Thanh toán các khoản chi phát sinh tại Đội Thuế liên huyện theo hóa đơn, chứng từ mà có thể thanh toán trực tiếp cho Nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

- Thanh toán cho Nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ phát sinh thường xuyên hàng tháng tại Đội Thuế liên huyện (như: điện, nước, điện thoại...) theo hợp đồng Chi cục Thuế khu vực ký với Nhà cung cấp hoặc theo chứng từ Đội Thuế liên huyện chuyển lên.

**b) Đội Thuế liên huyện:**

- Lập các bảng chấm công, bảng kê thanh toán gửi về Chi cục Thuế khu vực để thanh toán, kế toán theo quy định.

- Đánh giá chất lượng hoàn thành công việc, tổng hợp kết quả bình xét thi đua quý, năm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục Thuế khu vực;

- Trực tiếp chi tiêu theo nội dung, mức chi được Chi cục Thuế khu vực quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Đối với các khoản thanh toán cho Nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ phát sinh thường xuyên hàng tháng (như: điện, nước, điện thoại...) thanh toán được bằng hình thức chuyển khoản thì Đội Thuế liên huyện chuyển chứng từ về Chi cục Thuế khu vực thanh toán chuyển khoản trực tiếp cho Nhà cung cấp.

**5.1.2 Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, công nghệ thông tin, đầu tư xây dựng:**

**a) Chi cục Thuế khu vực:**

Thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, công nghệ thông tin, đầu tư xây dựng theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. Tài sản được hình thành sau khi mua sắm giao cho Văn phòng/Phòng thuộc Chi cục Thuế khu vực và các Đội Thuế liên huyện sử dụng.

Đối với các nội dung sửa chữa, mua sắm tài sản nhỏ, lẻ mà việc giao cho Đội Thuế liên huyện thực hiện hiệu quả hơn thực hiện tập trung tại Chi cục Thuế khu vực thì Chi cục Thuế khu vực quy định rõ trong Quy chế chi tiêu nội bộ giao cho Đội Thuế liên huyện để thực hiện.

**b) Đội Thuế liên huyện:**

Thực hiện các nội dung sửa chữa, mua sắm tài sản do Chi cục Thuế khu vực giao. Sau khi Đội Thuế liên huyện hoàn thành mua sắm, thanh toán thì chuyển chứng từ về Chi cục Thuế khu vực để hạch toán kế toán theo quy định.

**5.2. Nguồn thu hoạt động bán ấn chỉ:**

**a) Chi cục Thuế khu vực:**

Tổ chức kế toán thu, chi theo quy định và theo dõi ấn chỉ giao cho Đội Thuế liên huyện bán theo quy định tại Quy trình Quản lý ấn chỉ. Việc sử dụng chi phí phát hành ấn chỉ thực hiện theo quy định về quản lý và sử dụng chi phí phát hành các loại ấn chỉ bán thu tiền.

Việc thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ đối với số lượng ấn chỉ bán còn tồn trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ từ cuối năm trước chuyển sang năm sau, Chi cục Thuế khu vực thực hiện theo quy định tại điểm b dưới đây.

## **b) Đội Thuế liên huyện:**

Theo dõi về số lượng, chủng loại ấn chỉ được Cục Thuế giao theo quy định của Quy trình Quản lý ấn chỉ. Toàn bộ số thu bán ấn chỉ từ các loại ấn chỉ bán thu tiền, Đội Thuế liên huyện chuyển vào tài khoản tiền gửi của Chi cục Thuế khu vực.

**5.3. Nguồn kinh phí được địa phương hỗ trợ và các nguồn hỗ trợ, tài trợ khác của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật** (gọi tắt là nguồn kinh phí hỗ trợ)

### **5.3.1. Nguồn kinh phí địa phương hỗ trợ:**

Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại công văn số 8276/BTC-KHTC ngày 18/7/2019, trong đó:

#### **a) Chi cục Thuế khu vực:**

Trên cơ sở số liệu do các Đội Thuế liên huyện vực, Văn phòng Chi cục Thuế khu vực báo cáo, Chi cục Thuế khu vực tổng hợp số liệu trong báo cáo tài chính để báo cáo Cục Thuế cùng với thời điểm báo cáo quyết toán năm (Chi cục Thuế khu vực làm báo cáo riêng, không tổng hợp vào nguồn kinh phí khác trong biểu mẫu quyết toán năm).

#### **b) Đội Thuế liên huyện, Văn phòng Chi cục Thuế khu vực:**

- Nguồn kinh phí hỗ trợ được chuyển vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước của Đội Thuế liên huyện, Văn phòng Chi cục Thuế khu vực để thực hiện chi theo mục tiêu, nội dung hỗ trợ.

- Các đơn vị lập báo cáo quyết toán đối với nguồn kinh phí hỗ trợ gửi cơ quan địa phương hỗ trợ kinh phí theo quy định; đồng thời gửi cho Chi cục Thuế khu vực để tổng hợp cùng thời điểm báo cáo quyết toán năm.

**5.3.2. Nguồn kinh phí hỗ trợ, tài trợ khác của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật:**

Đơn vị nhận tài trợ căn cứ văn bản thỏa thuận tài trợ và các khoản tài trợ thực nhận được cùng với tổ chức, cá nhân tài trợ lập Biên bản xác nhận tài trợ theo biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và các Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư 78/2014 (nếu có); đồng thời, căn cứ Biên bản xác nhận tài trợ, đơn vị lập chứng từ hạch toán và nguồn kinh phí khác và báo cáo quyết toán theo quy định.

## **II. Các Tài khoản sử dụng:**

### **1. Tài khoản dự toán, tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước:**

#### **1.1. Chi cục Thuế khu vực:**

- Đăng ký với Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch: cấp mới mã số ĐVQHNS, tài khoản dự toán NSNN, tài khoản tiền gửi của Chi cục Thuế khu

vực (đơn vị sử dụng dự toán cấp III) để nhận dự toán, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí được giao theo quy định.

- Chi cục Thuế khu vực mở tài khoản mới (tài khoản dự toán và tài khoản tiền gửi) hoặc điều chỉnh thông tin chủ tài khoản và những người được ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng đơn vị tại Kho bạc Nhà nước nơi Chi cục Thuế Khu vực đóng trụ sở để theo dõi tiền, kinh phí.

### **1.2. Đội Thuế liên huyện:**

- Không sử dụng tài khoản dự toán.

- Đội Thuế liên huyện mở mới tài khoản tiền gửi hoặc sử dụng tài khoản tiền gửi cũ (điều chỉnh thông tin chủ tài khoản và những người được ủy quyền của chủ tài khoản) theo hướng dẫn của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để theo dõi, quản lý.

- Sử dụng tài khoản tiền gửi đã mở tại Kho bạc nhà nước quận, huyện để:

+ Nhận, sử dụng kinh phí tạm ứng thực hiện nhiệm vụ do Chi cục Thuế khu vực cấp; khi có nhu cầu chi tiêu, Đội Thuế liên huyện lập chứng từ (ủy nhiệm chi) rút tiền hoặc chuyển tiền từ tài khoản tiền gửi để thanh toán.

+ Nhận, sử dụng kinh phí hỗ trợ của địa phương theo quy định.

+ Phân công công chức kiêm nhiệm làm công tác tài chính, kế toán báo số tại Đội Thuế liên huyện để theo dõi các khoản tạm ứng, thanh toán và báo cáo quyết toán nguồn kinh phí địa phương hỗ trợ và các nguồn hỗ trợ, tài trợ khác của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Đồng thời đăng ký chữ ký để ký chức danh kế toán trưởng trên các chứng từ giao dịch của Chi cục Thuế với Kho bạc nhà nước theo quy định hiện hành về đăng ký chữ ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc nhà nước.

## **2. Tài khoản tiền mặt:**

### **2.1. Chi cục Thuế khu vực:**

Mở sổ quỹ tiền mặt để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu bằng tiền mặt theo quy định.

### **2.2. Đội Thuế liên huyện:**

Các hoạt động giao dịch bằng tiền mặt được thực hiện theo phương thức rút từ tài khoản tiền gửi của Đội Thuế liên huyện (kinh phí tạm ứng thực hiện nhiệm vụ do Chi cục Thuế khu vực cấp) để chi.

## **III. Quy trình giao nhận chứng từ kế toán**

### **1. Đội Thuế liên huyện:**

Trong 05 ngày làm việc đầu tháng, Đội Thuế liên huyện tập hợp các chứng từ thủ, chi và các bảng chấm công, chấm lương chế độ, bảng kê của tháng trước gửi Văn phòng Chi cục Thuế khu vực; ngoài ra, tùy điều kiện và khối lượng chứng từ phát sinh trong tháng các Đội Thuế liên huyện có thể chuyển nhiều lần/tháng. Đối với một số Đội Thuế liên huyện ở hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc vì lý do



khách quan chưa chuyên được chứng từ gốc, Đội Thuế liên huyện có thể Scan chứng từ chuyên Email, chuyên bản fax hoặc chuyên phát nhanh chứng từ photocopy về Chi cục Thuế khu vực để hạch toán kế toán kịp thời, chứng từ gốc chuyên giao cho Chi cục Thuế khu vực sau.

**2. Chi cục Thuế khu vực:** (Văn phòng Chi cục Thuế khu vực) thực hiện kiểm tra hồ sơ, chứng từ (đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ) lập chứng từ thu, chi và hạch toán kế toán theo quy định.

#### **IV. Quy định về khóa sổ kế toán, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính:**

1. Đội Thuế liên huyện là đầu mối chi tiêu, là cấp dưới của đơn vị kế toán cơ sở (Chi cục Thuế khu vực), Đội Thuế liên huyện 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.

2. Kể từ ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền về tổ chức, bộ máy: Cục Thuế TP Hà Nội và Cục Thuế TP Hồ Chí Minh thực hiện kế toán tập trung, Chi cục Thuế khu vực (đơn vị mới sau sắp xếp, hợp nhất) là đơn vị dự toán cấp III, là đơn vị kế toán cơ sở (không còn là đơn vị kế toán trung gian); Chi cục Thuế khu vực (đơn vị mới sau sắp xếp, hợp nhất) chịu trách nhiệm tổ chức hạch toán kế toán và lập Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính năm theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Về công tác xử lý tài chính, tài sản, công tác kế toán khi thực hiện kế toán tập trung, lập Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính, đơn vị thực hiện các thủ tục như hướng dẫn đối với các đơn vị khi sắp xếp tổ chức, bộ máy hướng dẫn tại Công văn này.

3. Tất cả các Chi cục Thuế khu vực (đơn vị sau sắp xếp, hợp nhất) là đơn vị dự toán cấp III, là đơn vị kế toán cơ sở. Chi cục Thuế khu vực tổ chức công tác kế toán, kế toán, lập Báo cáo quyết toán, Báo cáo Tài chính năm 2024, 2025 theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn tại Công văn này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các Chi cục Thuế khu vực kịp thời phản ánh về Tổng cục Thuế (qua Vụ Tài vụ Quản trị) hoặc Cục Thuế (Tổng cục Thuế sau sắp xếp) để nghiên cứu, giải quyết./.



## Phụ lục II

# HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN <sup>hồ</sup>

Công văn số 788/TCT-TVQT ngày 21/02/2025 của Tổng cục Thuế)

## I. Thực hiện sắp xếp, hợp nhất

### 1. Thành phần bàn giao, tiếp nhận:

1.1. Bên bàn giao (Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp tổ chức bộ máy) gồm: Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng Cục Thuế (Lãnh đạo Phòng Tài vụ - Quản trị- Ấn chỉ đối với Cục Thuế thành phố Hà Nội và Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh), Kế toán trưởng, Đội trưởng Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ (hoặc Đội trưởng Đội tổng hợp), kế toán, các công chức có liên quan.

1.2. Bên nhận bàn giao (Chi cục Thuế Khu vực/Đội Thuế liên huyện) gồm: Lãnh đạo và công chức liên quan theo cơ cấu tổ chức mới được phê duyệt.

### 2. Quy trình bàn giao, tiếp nhận:

#### 2.1. Tại đơn vị bàn giao:

a) Phân loại, sắp xếp chứng từ, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý tài sản.

b) Thực hiện kiểm kê tài sản. Trong đó:

- Thành phần hội đồng kiểm kê gồm có: Đại diện lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế, Lãnh đạo Văn phòng, Kế toán trưởng, đại diện Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ (hoặc Đội tổng hợp) và đại diện các đơn vị khác có liên quan (nếu có);

- Thực hiện in Phiếu kiểm kê tài sản cố định, Biên bản kiểm kê tài sản cố định, Biên bản kiểm kê công cụ dụng cụ đầy đủ theo mẫu biểu quy định (Phiếu, Biên bản kiểm kê in trên phần mềm quản lý tài sản nội ngành tài chính tập trung);

- Thực hiện xử lý chênh lệch thừa, thiếu giữa sổ kế toán, phần mềm quản lý tài sản và kết quả kiểm kê thực tế theo quy định trước khi bàn giao tài sản cho đơn vị tiếp nhận.

c) Thực hiện bàn giao toàn bộ, nguyên trạng tài sản sang đơn vị tiếp nhận, lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công giữa các bên đầy đủ theo quy định (Biên bản theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ - Phụ biểu 01 đính kèm).

#### 2.2. Tại đơn vị tiếp nhận

a) Thực hiện tiếp nhận toàn bộ tài sản và hồ sơ tài liệu có liên quan, ký Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công theo quy định. Trường hợp trong quá

trình bàn giao, tiếp nhận nếu có tài sản chưa được theo dõi, hạch toán trên sổ kế toán thì phải thực hiện xác định nguồn gốc tài sản, nguyên giá, giá trị còn lại, trên cơ sở đó có đề xuất, báo cáo của Chi cục Thuế Khu vực/Đội Thuế liên huyện về phương án xử lý theo quy định.

b) Bố trí sử dụng tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cấp/người có thẩm quyền ban hành. Trong đó:

- Đối với tài sản đang giao cá nhân công chức sử dụng thực hiện bàn giao, tiếp nhận theo nguyên tắc trước mắt ưu tiên tiếp tục giao công chức sử dụng các thiết bị đã bàn giao để phục vụ công tác.

- Rà soát theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng (máy móc thiết bị phổ biến, chuyên dùng) để điều chỉnh cho đối tượng sử dụng theo quy định.

c) Tổ chức triển khai các nhiệm vụ sau thời điểm tiếp nhận theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định hiện hành. Trong đó:

- Đối với tài sản là nhà, đất:

+ Sau khi hoàn thành bàn giao, tiếp nhận tài sản, đơn vị tiếp nhận chịu trách nhiệm thực hiện rà soát, sắp xếp lại cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý phù hợp với cơ cấu tổ chức tổ chức hoạt động và nhu cầu sử dụng. Trên cơ sở kết quả rà soát, đơn vị khẩn trương lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà, đất dư không còn nhu cầu sử dụng để đảm bảo quản lý, sử dụng trụ sở làm việc hiệu quả.

+ Phối hợp với các cơ quan có chức năng của địa phương điều chỉnh tên, địa chỉ nhà, đất, diện tích nhà, đất (nếu có) để cập nhật thông tin theo dõi tài sản trên hồ sơ pháp lý về nhà, đất (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất), sổ kế toán theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của pháp luật có liên quan.

- Đối với tài sản là xe ô tô:

+ Sau khi hoàn thành tiếp nhận tài sản, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện rà soát, sắp xếp, quản lý, sử dụng xe ô tô và đề xuất xử lý xe ô tô dư (nếu có) đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng của địa phương điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ pháp lý (tên trên giấy đăng ký xe, biển số xe...) đối với xe ô tô theo quy định.

## **II. Thực hiện kế toán tập trung tại Cục Thuế thành phố Hà Nội, Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh**

### **1. Thành phần bàn giao, tiếp nhận thực hiện kế toán tập trung:**

1.1. Bên bàn giao (Chi cục Thuế trước khi sắp xếp, hợp nhất) gồm: Lãnh đạo Chi cục Thuế, Kế toán trưởng, Đội trưởng Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ, kế toán, các công chức có liên quan.

1.2. Bên nhận bàn giao (Cục Thuế TP Hà Nội, Hồ Chí Minh trước khi sắp xếp, hợp nhất): Lãnh đạo Cục Thuế, Lãnh đạo Phòng Tài vụ - Quản trị- Ấn chỉ,

Kế toán trưởng, kế toán, các công chức có liên quan.

## **2. Quy trình bàn giao, tiếp nhận thực hiện kế toán tập trung:**

### **2.1. Tại đơn vị bàn giao:**

a) Phân loại, sắp xếp chứng từ, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý tài sản.

b) Thực hiện kiểm kê tài sản. Trong đó:

- Thành phần hội đồng kiểm kê gồm có: Lãnh đạo Chi cục Thuế, Kế toán trưởng, Đội trưởng Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ, kế toán và đại diện các đơn vị khác có liên quan (nếu có);

- Thực hiện in Phiếu kiểm kê tài sản cố định, Biên bản kiểm kê tài sản cố định, Biên bản kiểm kê công cụ dụng cụ đầy đủ theo mẫu biểu quy định (Phiếu, Biên bản kiểm kê in trên phần mềm quản lý tài sản nội ngành tài chính tập trung);

- Thực hiện xử lý chênh lệch thừa, thiếu giữa sổ kế toán, phần mềm quản lý tài sản và kết quả kiểm kê thực tế theo quy định trước khi bàn giao tài sản cho đơn vị tiếp nhận.

c) Thực hiện bàn giao toàn bộ, nguyên trạng tài sản sang đơn vị tiếp nhận, lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công giữa các bên đầy đủ theo quy định (Biên bản theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ - Phụ biểu 01 đính kèm).

### **2.2. Tại đơn vị tiếp nhận**

Thực hiện tiếp nhận toàn bộ tài sản và hồ sơ tài liệu có liên quan, ký Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công theo quy định. Trường hợp trong quá trình bàn giao, tiếp nhận nếu có tài sản chưa được theo dõi, hạch toán trên sổ kế toán thì phải thực hiện xác định nguồn gốc tài sản, nguyên giá, giá trị còn lại, trên cơ sở đó có đề xuất, báo cáo cấp có thẩm quyền về phương án xử lý theo quy định.

**3. Quy trình bàn giao, tiếp nhận thực hiện sắp xếp, hợp nhất:** Thực hiện sau khi hoàn thành bàn giao, tiếp nhận thực hiện kế toán tập trung và thực hiện theo quy trình quy định tại Mục I Phụ lục số II nêu trên.

## **4. Trách nhiệm của Chi cục Thuế khu vực, Đội Thuế liên huyện (khi sắp xếp, hợp nhất)**

### **4.1. Về mua sắm tài sản**

a) Chi cục Thuế khu vực:

Thực hiện mua sắm tài sản theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. Tài sản được hình thành sau khi mua sắm giao cho Văn phòng/Phòng thuộc Chi cục Thuế khu vực và các Đội Thuế liên huyện sử dụng.

Đối với các nội dung mua sắm tài sản nhỏ, lẻ mà việc giao cho Đội Thuế liên huyện thực hiện hiệu quả hơn thực hiện tập trung tại Chi cục Thuế khu vực thì Chi cục Thuế khu vực quy định rõ trong Quy chế chi tiêu nội bộ giao cho



Đội Thuế liên huyện để thực hiện.

b) Đội Thuế liên huyện:

Thực hiện các nội dung mua sắm tài sản do Chi cục Thuế khu vực giao. Sau khi Đội Thuế liên huyện hoàn thành mua sắm, thanh toán thì chuyển chứng từ về Chi cục Thuế khu vực để hạch toán kế toán theo quy định.

4.2. Quản lý tài sản

a) Chi cục Thuế khu vực

- Thực hiện kế toán tăng, giảm tài sản cố định, công cụ, dụng cụ theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và Phần mềm Quản lý tài sản nội ngành tài chính theo mô hình tập trung (Phần mềm QLTSTC).

- Thực hiện kiểm kê tài sản của Chi cục Thuế khu vực và phối hợp với Đội Thuế liên huyện thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

- Tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản của Chi cục Thuế khu vực. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

- Quyết định xử lý tài sản hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý tài sản theo phân cấp của cấp có thẩm quyền

b) Đội Thuế liên huyện

- Thực hiện quản lý (về hiện vật), sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ được giao sử dụng đảm bảo quy định.

- Phối hợp với Chi cục Thuế khu vực thực hiện kiểm kê tài sản đang sử dụng tại Đội Thuế liên huyện hàng năm và đột xuất theo quy định.

- Rà soát, đánh giá tình trạng tài sản và kịp thời đề xuất phương án xử lý đối với tài sản được giao sử dụng để Chi cục Thuế khu vực tổng hợp, xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản theo phân cấp quy định.

c) Về quản lý, sử dụng phần mềm QLTSTC:

- Chi cục Thuế khu vực: Thực hiện cập nhật thông tin, biến động tài sản, quản lý khóa, mở sổ tài sản và khai thác thông tin, số liệu về tài sản của đơn vị.

- Đội Thuế liên huyện: Trước mắt, khi Phần mềm QLTSTC chưa nâng cấp, chỉ sử dụng user người sử dụng của Đội Thuế liên huyện để khai thác thông tin, số liệu về tài sản của Đội Thuế liên huyện được sử dụng; không thực hiện cập nhật giá trị, thông tin và nhập biến động tài sản.

Sau khi Bộ Tài chính có hướng dẫn cụ thể về việc sử dụng phần mềm QLTSTC sau sắp xếp tổ chức bộ máy, Cục Thuế sẽ có hướng dẫn bổ sung sau.

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

---

**BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG**

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số ..... ngày .../.../... của ..... về việc .....<sup>1</sup>

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại ....., việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

**A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

**B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận<sup>2</sup>:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A</b>	<b>Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....</b>						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						
2	Địa chỉ nhà, đất 2						
	...						
<b>B</b>	<b>Xe ô tô</b>						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						



STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)						
	....						
<b>C</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>						
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
	....						
<b>D</b>	<b>Tài sản khác</b>						
	<b>Tổng cộng:</b>						

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....  
.....  
.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao: .....

.....  
b) Trách nhiệm của Bên nhận: .....

.....  
4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận: .....

.....  
.....

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

<sup>2</sup> Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...





### Phụ lục III

## HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Công văn số 788/TCT-TVQT ngày 11/02/2025 của Tổng cục Thuế

### I. Thành phần bàn giao, tiếp nhận:

1 Bên bàn giao (Các đơn vị dự toán, Chủ đầu tư):

Thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng Cục Thuế (Lãnh đạo Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ đối với Cục Thuế thành phố Hà Nội và Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh), Kế toán trưởng, kế toán, các công chức có liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng.

2 Bên tiếp nhận (Chi cục Thuế Khu vực):

Thành phần gồm: Lãnh đạo và công chức liên quan theo cơ cấu tổ chức mới được phê duyệt.

### II. Nội dung bàn giao, tiếp nhận quản lý nhiệm vụ, dự án và kế hoạch đầu tư, dự toán được giao

#### 1. Nguyên tắc khi bàn giao, tiếp nhận

- Việc bàn giao, tiếp nhận kế hoạch, dự án đầu tư, nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng giữa các đơn vị khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy được thực hiện theo nguyên tắc tiếp nhận toàn bộ nhiệm vụ, dự án, kế hoạch vốn thuộc phạm vi quản lý.

- Công tác bàn giao và tiếp nhận không được làm ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của các đơn vị bàn giao, tiếp nhận. Hạn chế tối đa sự biến động trong công tác quản lý dự án, cần phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng bên đối với nhiệm vụ, dự án và kế hoạch vốn trong từng giai đoạn được giao quản lý; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng bên trong việc bàn giao, tiếp nhận quản lý nhiệm vụ, dự án, kế hoạch vốn.

- Bảo đảm tính liên tục trong thực hiện nhiệm vụ, dự án, kế hoạch vốn và dự toán được giao, phương án chuyển tiếp cần đảm bảo tính khả thi, có thể thực hiện được nhanh chóng để nguồn vốn bố trí và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, dự án không bị gián đoạn, đình trệ trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; đảm bảo tiến độ thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn, dự toán đã được giao năm 2025.

*Đối với các nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng dở dang, dự án dở dang khi thực hiện bàn giao phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ có liên quan để đơn vị tiếp nhận có thể theo dõi, thực hiện quyết toán khi công trình, dự án hoàn thành. Trường hợp bàn*

*giao hợp đồng dở dang thì đơn vị bàn giao phải đảm bảo các hợp đồng còn hiệu lực thực hiện để đơn vị nhận bàn giao có đủ căn cứ tiếp tục thực hiện. Trường hợp xác định dừng nhiệm vụ, dự án không triển khai thực hiện, đơn vị bàn giao phải chốt công nợ, nghiệm thu khối lượng thực hiện trước khi được cấp có thẩm quyền quyết định sắp xếp.*

**2. Trước khi cấp có thẩm quyền quyết định việc sắp xếp tổ chức bộ máy**

Các đơn vị dự toán, các Chủ đầu tư triển khai ngay việc rà soát, tập hợp hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan của các dự án, nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng, cụ thể như sau:

a) Danh mục dự án/ nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng.

- Danh mục dự án đầu tư/ nhiệm vụ hoàn thành đã được phê duyệt quyết toán nhưng chưa hoàn tất thanh toán công nợ cho nhà thầu hoặc chưa thực hiện quyết toán kinh phí (Tổng mức đầu tư; ngày hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng; giá trị dự án hoàn thành được phê duyệt quyết toán; tình hình thanh toán công nợ; tình hình đóng mã dự án).

- Danh mục dự án/ nhiệm vụ hoàn thành và đang trình thẩm tra phê duyệt quyết toán; danh mục dự án/ nhiệm vụ hoàn thành nhưng chưa trình thẩm tra phê duyệt quyết toán (Tổng mức đầu tư; dự toán; giá trị thực hiện và thanh toán; tình hình công nợ đối với các nhà thầu).

- Danh mục dự án/ nhiệm vụ đang thực hiện, bao gồm: Dự án đang thực hiện công tác trình phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư; dự án trong giai đoạn chuẩn bị dự án; dự án đang trong giai đoạn thực hiện dự án; nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng đang thực hiện (tổng mức đầu tư; dự toán; giá trị khối lượng thực hiện hoàn thành đã được nghiệm thu; tình hình thanh toán và công nợ).

*Trong đó: Các đơn vị dự toán, Chủ đầu tư căn cứ vào từng danh mục dự án cụ thể nêu trên, lập biểu theo mẫu tại Phụ biểu số 01-ĐTXD (Mẫu số 01/ĐTXD hoặc số 02/ĐTXD) đính kèm. Đối với các nhiệm vụ, dự án đang thực hiện khi thực hiện bàn giao phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ có liên quan để đơn vị tiếp nhận có thể theo dõi, thực hiện quyết toán khi công trình, dự án hoàn thành. Trường hợp bàn giao hợp đồng dở dang thì đơn vị bàn giao phải đảm bảo các hợp đồng còn hiệu lực thực hiện để đơn vị nhận bàn giao có đủ căn cứ tiếp tục thực hiện. Trường hợp xác định dừng nhiệm vụ, dự án không triển khai thực hiện, đơn vị bàn giao phải chốt công nợ, nghiệm thu khối lượng thực hiện trước khi được cấp có thẩm quyền quyết định sắp xếp.*

b) Kế hoạch vốn/ dự toán được giao và tình hình thực hiện.

- Kế hoạch vốn/ dự toán được giao năm 2023 được kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân sang năm 2024 và tình hình thanh toán (thanh toán khối lượng hoàn thành; thanh toán tạm ứng chưa thu hồi; kế hoạch vốn bị hủy bỏ).

- Kế hoạch vốn/ dự toán được giao năm 2024 và tình hình thanh toán (thanh toán khối lượng hoàn thành; thanh toán tạm ứng chưa thu hồi; kế hoạch vốn bị hủy bỏ).

- Kế hoạch vốn/ dự toán được giao năm 2025 và tình hình thanh toán đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu lực thi hành.

c) Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công/ vốn sửa chữa, bảo dưỡng công trình dùng nguồn chi thường xuyên niên độ ngân sách nhà nước.

Đôi chiếu kho bạc và báo cáo quyết toán niên độ ngân sách đến thời điểm chốt số liệu bàn giao theo hướng dẫn của Bộ Tài chính theo mẫu tại Phụ biểu số 01-ĐTXD Mẫu số 03/ĐTXD hoặc số 04/ĐTXD) đính kèm.

d) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu, chứng từ và các tài liệu khác có liên quan đến dự án đầu tư công/ nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng theo mẫu tại Phụ biểu số 01-ĐTXD (Mẫu số 05/ĐTXD) đính kèm.

e) Danh sách lãnh đạo đơn vị dự toán, Chủ đầu tư phụ trách quản lý công tác đầu tư xây dựng, danh sách các cán bộ công chức, người lao động, lãnh đạo Văn phòng/Phòng HCTVQT được giao nhiệm vụ chuyên quản, thực hiện theo dõi quản lý công tác đầu tư xây dựng chi tiết đến từng dự án/ nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng theo mẫu tại Phụ biểu số 01-ĐTXD (Mẫu số 06/ĐTXD) đính kèm.

### ***3. Sau khi cấp có thẩm quyền quyết định việc sắp xếp tổ chức bộ máy***

Sau khi phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy được cấp có thẩm quyền quyết định, người đứng đầu đơn vị hình thành sau hợp nhất có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ nhiệm vụ, dự án và kế hoạch đầu tư công của các đơn vị ban đầu.

Các đơn vị ban đầu sẽ thực hiện bàn giao toàn bộ danh mục nhiệm vụ, dự án, kế hoạch vốn, dự toán được giao thuộc phạm vi quản lý và các hồ sơ tài liệu về dự án cho đơn vị hình thành sau hợp nhất. Các đơn vị này sẽ tổng hợp và đề xuất biện pháp xử lý những nội dung còn vướng mắc (nếu có), báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp để báo cáo Bộ Tài chính mới tổng hợp, trình Bộ điều chỉnh cho phù hợp.

Phụ biểu 01-DTXD

Mẫu số: 01/DTXD

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÔNG**  
(Kèm theo Công văn số /TCT-TVQT ngày /02/2025 của Tổng cục Thuế)

*Đơn vị tính: đồng*

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Lũy kế vốn đã cấp đến thời điểm chốt số liệu bàn giao	Giá trị quyết toán dự án hoàn thành	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến thời điểm chốt số liệu bàn giao	Giá trị giải ngân đến thời điểm chốt số liệu bàn giao	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Tình hình đóng mã dự án	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I</b>	<b>Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành, chưa hoàn tất thanh toán công nợ</b>										
1	Dự án đầu tư CT ...										
2	Dự án đầu tư CCT...										
<b>II</b>	<b>Dự án đã hoàn thành, chưa quyết toán dự án hoàn thành</b>										
1	Dự án đầu tư CT ...										
2	Dự án đầu tư CCT...										
<b>III</b>	<b>Dự án đang thực hiện dở dang</b>										
1	Dự án đầu tư CT ...										
2	Dự án đầu tư CCT...										

..., ngày ..... tháng..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO**

(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

..., ngày ..... tháng..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN BÀN GIAO**

(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG SỬ DỤNG NGUỒN CHI THƯỜNG XUYÊN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC  
(Kèm theo Công văn số /TCT-TVQT ngày /02/2025 của Tổng cục Thuế)

Đơn vị tính: đồng

STT	Tên dự án	Dự toán được giao	Lũy kế vốn đã cấp đến thời điểm chốt số liệu bàn giao	Giá trị quyết toán	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến thời điểm chốt số liệu bàn giao	Giá trị giải ngân đến thời điểm chốt số liệu bàn giao		Ghi chú
							Tạm ứng	Thanh toán khối lượng	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>Nhiệm vụ đã quyết toán dự án hoàn thành, chưa hoàn tất thanh toán công nợ hoặc đã hoàn thành, chưa quyết toán kinh phí</b>								
1	Sửa chữa, bảo dưỡng CT...								
2	Sửa chữa, bảo dưỡng CCT...								
<b>II</b>	<b>Nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa quyết toán dự án hoàn thành</b>								
1	Sửa chữa, bảo dưỡng CT...								
2	Sửa chữa, bảo dưỡng CCT...								
<b>III</b>	<b>Nhiệm vụ đang thực hiện dở dang</b>								
1	Sửa chữa, bảo dưỡng CT...								
2	Sửa chữa, bảo dưỡng CCT...								

..., ngày ..... tháng..... năm 2025  
**ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO**  
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

..., ngày ..... tháng..... năm 2025  
**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN BÀN GIAO**  
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

## BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ CÔNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

*Đơn vị tính đồng*

STT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Mã dự án đầu tư	Tổng mức đầu tư	Lũy kế vốn đã giải ngân từ khởi công đến thời điểm chốt số liệu bàn giao		Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước nộp điều chỉnh giảm trong năm quyết toán	Thanh toán khối lượng hoàn thành trong năm quyết toán phân vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ khởi công đến hết năm ngân sách trước năm quyết toán	Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch năm 2023 được kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân sang năm 2024				Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch năm 2024				Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch năm 2025 đến thời điểm chốt số liệu bàn giao							
					Tổng số	Trong đó: vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi			Vốn kế hoạch được kéo dài	Giải ngân			Vốn kế hoạch năm	Giải ngân			Số vốn còn lại chưa giải ngân hủy bỏ (nếu có)	Vốn kế hoạch năm	Giải ngân			Số vốn còn lại chưa giải ngân		
										Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Vốn tạm ứng		Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Vốn tạm ứng			Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Vốn tạm ứng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=12+13	12	13	14=10-11	15	16+17+18	17	18	19=15-16	20	21=22+23	22	23	24=20-21	
	<b>TỔNG SỐ</b>																							
A.1	<b>Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành, chưa hoàn tất thanh toán công nợ</b>																							
1	Dự án đầu tư...																							
2																								
II	<b>Dự án đã hoàn thành, chưa quyết toán dự án hoàn thành</b>																							
1	Dự án đầu tư...																							
2																								
III	<b>Dự án đang thực hiện dở dang</b>																							
1	Dự án đầu tư...																							
2																								

..., ngày ..... tháng ..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN**  
(Chức vụ, ký tên,

....., ngày ..... tháng ..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN BÀN GIAO**  
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG SỬ DỤNG NGUỒN CHI THƯỜNG XUYÊN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

*Đơn vị tính đồng*

STT	Nội dung	Địa điểm mở tài khoản	Tổng dự toán	Lũy kế vốn đã giải ngân từ khởi công đến thời điểm chốt số liệu bàn giao		Số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi của các năm trước nộp điều chỉnh giảm trong năm quyết toán	Thanh toán khối lượng hoàn thành trong năm quyết toán phân vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ khởi công đến hết năm ngân sách trước năm quyết toán	Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch năm 2023 được kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân sang năm 2024					Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch năm 2024					Kế hoạch và giải ngân vốn kế hoạch năm 2025 đến thời điểm chốt số liệu bàn giao					
				Tổng số	Trong đó: vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi			Vốn kế hoạch được kéo dài	Giải ngân			Số vốn còn lại chưa giải ngân hủy bỏ (nếu có)	Vốn kế hoạch năm	Giải ngân			Số vốn còn lại chưa giải ngân hủy bỏ (nếu có)	Vốn kế hoạch năm	Giải ngân			Số vốn còn lại chưa giải ngân	
									Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Vốn tạm ứng			Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Vốn tạm ứng			Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Vốn tạm ứng		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11=12-13	12	13	15=10-11-14	16	17= 18+19	18	19	21=16-17-20	16	17= 18+19	18	19	21=16-17-20	
<b>TỔNG SỐ</b>																							
A.1	Nhiệm vụ đã quyết toán dự án hoàn thành, chưa hoàn tất thanh toán công nợ hoặc đã hoàn thành, chưa quyết toán kinh phí																						
1	Sửa chữa, bảo dưỡng...																						
2																							
II	Nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa quyết toán dự án hoàn thành																						
1	Sửa chữa, bảo dưỡng...																						
2																							
III	Nhiệm vụ đang thực hiện dở dang																						
1	Sửa chữa, bảo dưỡng...																						
2																							

..., ngày ..... tháng..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN**  
(Chức vụ,

....., ngày ..... tháng ..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN BÀN GIAO**  
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

**DANH MỤC TÀI LIỆU, HỒ SƠ DỰ ÁN***(Mẫu sử dụng chung cho các dự án đầu tư công/Nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng thực hiện đến khi kết thúc dự án/Nhiệm vụ)**(Kèm theo Công văn số /TCT-TVQT ngày /02/2025 của Tổng cục Thuế)*

STT	Tên dự án / nội dung tài liệu hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản gốc	Bản sao	
A	B	1	2	3
<b>I</b>	<b>Các văn bản pháp lý</b>			
1	Hồ sơ liên quan đến công tác đền bù, giải phóng mặt bằng, tái định cư			
2	Văn bản, hồ sơ liên quan tới chủ trương đầu tư: (1) Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; (2) Quyết định chủ trương đầu tư; (3) Báo cáo đề xuất điều chỉnh chủ trương đầu tư; (4) Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.			
3	Các Quyết định giao vốn, điều chỉnh vốn.			
4	(1) Quyết định đầu tư dự án; (2) Quyết định điều chỉnh dự án.			
5	Tờ trình và báo cáo thẩm tra, thẩm định dự án, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi.			
6	Các văn bản, quy chế ban hành áp dụng riêng cho dự án (nếu có) và các hồ sơ pháp lý khác có liên quan đến dự án.			
7	Hồ sơ khảo sát bước lập dự án: (1) Nhiệm vụ khảo sát, đề cương khảo sát (kèm Quyết định phê duyệt); (2) Báo cáo khảo sát bước lập dự án (địa hình, địa chất,...) kèm theo biên bản nghiệm thu; nhật ký khảo sát,...			
8	Hồ sơ bước lập dự án: (1) Thuyết minh dự án, thiết kế cơ sở (thuyết minh + bản vẽ); (2) Hồ sơ tổng mức đầu tư (kèm file mềm).			



9	Hồ sơ khảo sát bước thiết kế bản vẽ thi công: (1) Nhiệm vụ khảo sát; (2) Báo cáo khảo sát (địa hình, địa chất, thủy văn,...); (3) Biên bản nghiệm thu; (4) Nhật ký khảo sát,...			
10	(1) Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (lưu ý có thuyết minh, các bảng biểu tính toán kết cấu, bản vẽ) đã được phê duyệt (kèm theo file mềm); (2) Hồ sơ điều chỉnh (nếu có); (3) Chỉ dẫn kỹ thuật.			
11	(1) Dự toán công trình được phê duyệt; (2) Dự toán điều chỉnh được phê duyệt (kèm theo file mềm); (3) Các tài liệu làm cơ sở lập dự toán (thông báo giá các loại vật liệu, các đơn giá cước vận chuyển, vị trí mỏ vật liệu...).			
12	Tờ trình và Báo cáo thẩm tra, thẩm định và phê duyệt thiết kế, dự toán (gồm các tài liệu, hồ sơ liên quan đến định mức, đơn giá mới chưa có trong quy định hiện hành của nhà nước).			
13	Các văn bản điều chỉnh có liên quan trong quá trình thực hiện dự án.			
<b>II</b>	<b>Hồ sơ lựa chọn nhà thầu; biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng</b>			
1	(1) Tờ trình phê duyệt Kế hoạch LCNT (2) Các Quyết định phê duyệt Kế hoạch LCNT (và quyết định phê duyệt điều chỉnh (nếu có)); (3) Hồ sơ mời thầu/yêu cầu; (4) Hồ sơ dự thầu/đề xuất; (5) Biên bản xét thầu; báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu/đề xuất; (6) Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; (7) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu,...			
2	(1) Các biên bản thương thảo hợp đồng; (2) Các Hợp đồng, phụ lục Hợp đồng và các hồ sơ có liên quan (bảo đảm thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tiền tạm ứng).			
<b>III</b>	<b>Hồ sơ nghiệm thu thanh toán</b>			
1	Bản vẽ thiết kế biện pháp thi công, phương án tổ chức thi công được duyệt (kèm theo file mềm).			
2	Hồ sơ thanh toán các đợt đến thời điểm chốt số liệu bàn giao và bảng tính chi tiết khối lượng nghiệm thu (kèm theo file mềm).			

3	Hồ sơ quản lý chất lượng: (1) Bản vẽ hoàn công; (2) Các hồ sơ thí nghiệm và chứng chỉ vật liệu đầu vào, cấu kiện bán thành phẩm; (3) Hồ sơ chất lượng, hồ sơ xuất xứ, tờ khai hải quan (đối với các vật tư, thiết bị nhập khẩu); (4) Hồ sơ thiết kế cấp phối bê tông nhựa, bê tông xi măng, vữa các loại; (5) Hồ sơ nghiệm thu công việc, nghiệm thu giai đoạn; (6) Biên bản nghiệm thu hạng mục...			
4	(1) Nhật ký thi công; (2) Nhật ký giám sát.			
5	(1) Các biên bản xử lý hiện trường (nếu có); (2) Các văn bản của nhà thầu, tư vấn giám sát, tư vấn thiết kế về các phát sinh, điều chỉnh trong quá trình thi công (nếu có)			
<b>V</b>	<b>Hồ sơ về tiến độ thi công</b>			
1	Lệnh khởi công.			
2	Các biên bản bàn giao mặt bằng.			
3	Biểu tiến độ thi công tổng thể, tiến độ thi công chi tiết.			
4	Báo cáo tiến độ thi công tháng.			
5	Tờ trình, văn bản gia hạn tiến độ (nếu có),...			
<b>VI</b>	<b>Hồ sơ tài chính kế toán</b>			
1	(1) Báo cáo chi phí đầu tư thực hiện và nguồn vốn đầu tư thực hiện đến thời điểm chốt số liệu (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước địa phương); (2) Báo cáo tình hình tạm ứng, thu hồi tạm ứng đến thời điểm chốt số liệu (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước địa phương); (3) Báo cáo tình hình công nợ đến thời điểm chốt số liệu (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước địa phương).			
2	Hóa đơn GTGT của các gói thầu; chứng từ giải ngân vốn, rút vốn...			
<b>VII</b>	<b>Hồ sơ khác</b>			
1	Hồ sơ, quy trình vận hành, bảo hành, bảo dưỡng, bảo trì công trình...			
2	Các biên bản, kết luận về công tác thanh tra, kiểm toán (nếu có).			
3	Báo cáo của chủ đầu tư về tình hình chất lượng và công tác quản lý chất lượng công trình theo quy định,...			

..., ngày ..... tháng..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO**

(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

..., ngày ..... tháng..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN BÀN GIAO**

(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH CBCC PHỤ TRÁCH, THEO DÕI, CHUYÊN QUẢN DỰ ÁN/ NHIỆM VỤ SỬA CHỮA**  
(Kèm theo Công văn số /TCT-TVQT ngày /02/2025 của Tổng cục Thuế)

STT	Tên dự án	Lãnh đạo Cục Thuế phụ trách	Lãnh đạo VP/Phòng HCTVQT phụ trách	Công chức chuyên quản theo dõi	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Các dự án/ nhiệm vụ đã quyết toán dự án hoàn thành, chưa hoàn tất thanh toán công nợ hoặc đã hoàn thành, chưa quyết toán kinh phí</b>				
1	Dự án đầu tư CT/ Nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng CCT...	Nguyễn Văn A 090...	Nguyễn Văn B 090...	Nguyễn Văn C 090...	
2	Dự án đầu tư CCT/ Nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng CCT...				
<b>II</b>	<b>Các dự án/ nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa quyết toán dự án hoàn thành</b>				
1	Dự án đầu tư CT/ Nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng CCT...				
2	Dự án đầu tư CCT/ Nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng CCT...				
<b>III</b>	<b>Các dự án/ nhiệm vụ đang thực hiện dở dang</b>				
1	Dự án đầu tư CT/ Nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng CCT...				
2	Dự án đầu tư CCT/ Nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng CCT...				

..., ngày ..... tháng..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO**

(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

..., ngày ..... tháng..... năm 2025

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN BÀN GIAO**

(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)



## Phụ lục IV

### HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ ẤN CHỈ, TEM ĐIỆN TỬ

(Kèm theo công văn số 788 /TCT-TVQT ngày 21/02/2025 của Tổng cục Thuế)

#### I. Thành phần bàn giao, tiếp nhận:

1. Bên bàn giao (Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp TCBM)

Thành phần gồm: Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo bộ phận Quản lý ấn chỉ của Cục Thuế/Chi cục Thuế, Lãnh đạo bộ phận Tuyên truyền hỗ trợ Cục Thuế/Chi cục Thuế và các công chức có liên quan.

2. Bên nhận bàn giao (Chi cục Thuế khu vực/ Đội Thuế liên huyện):

Thành phần gồm: Lãnh đạo và công chức liên quan theo cơ cấu tổ chức bộ máy mới được phê duyệt.

#### II. Nội dung cụ thể

##### 1. Nội dung thực hiện trước khi bàn giao:

1.1. Kiểm kê ấn chỉ, tem điện tử (gọi chung là ấn chỉ):

- Thực hiện vào ngày làm việc cuối cùng của Cục Thuế/Chi cục Thuế trong kế hoạch sắp xếp TCBM (sau đây gọi chung là tổ chức bộ máy cũ).

- Thực hiện kiểm kê kho ấn chỉ theo quy định, để xác định các loại ấn chỉ thực tế còn tồn kho, so sánh với số theo dõi trên bảng kiểm kê kho trên ứng dụng quản lý ấn chỉ, ứng dụng tem điện tử đảm bảo khớp đúng số lượng tồn kho thực tế và số theo dõi tồn trên Chương trình quản lý ấn chỉ, ứng dụng tem điện tử.

1.2. Rà soát các loại ấn chỉ hết giá trị sử dụng và thực hiện thanh hủy theo quy định hiện hành.

1.3. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác quản lý ấn chỉ ngoài ứng dụng (ứng dụng Quản lý ấn chỉ; ứng dụng Tem điện tử):

1.3.1 Lập chi tiết danh mục các loại hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác quản lý ấn chỉ phải giải quyết đến thời điểm bàn giao nhưng chưa hoàn thành.

1.3.2 Lập chi tiết danh mục hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác quản lý ấn chỉ đã hoàn thành nhưng chưa đưa vào lưu trữ hoặc đã đưa vào lưu trữ, như: bản biên lai thu phí, lệ phí, tem điện tử; cấp các loại biên lai thuế, biên lai thu tiền phạt; quyết toán tiền bán ấn chỉ; báo cáo/thông báo về in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ của tổ chức, cá nhân gửi Cơ quan thuế,...

1.4. Hồ sơ, tài liệu trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ, ứng dụng tem điện tử:

1.4.1 Kết xuất và ký trên các loại sổ sách, báo cáo ấn chỉ đang theo dõi trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ; Ứng dụng Tem điện tử (theo Phụ biểu số 01-AC đính kèm phụ lục này). Riêng báo cáo quyết toán tiền bán tem điện tử mẫu



BC20.1/TEM phải gửi về Tổng cục Thuế chậm nhất ngày làm việc cuối cùng của tổ chức bộ máy cũ.

1.4.2 Đối với Bảng tổng hợp dữ liệu tem điện tử gửi cơ quan thuế (mẫu 07/TEM) mà cơ quan thuế chưa ban hành Thông báo chấp nhận/không chấp nhận (mẫu 02/TEM), đề nghị cơ quan thuế rà soát và ban hành đầy đủ Thông báo chấp nhận/không chấp nhận (mẫu 02/TEM) theo đúng quy định tại Thông tư số 23/2021/TT-BTC ngày 30/3/2021 của Bộ Tài chính.

1.4.3 Đối với số tiền bán tem điện tử Cục Thuế còn nợ Tổng cục Thuế trên báo cáo quyết toán tiền bán tem điện tử năm 2024 (mẫu BC20.1/TEM) và số tiền Cục Thuế đã bán từ tháng 1/2025 đến ngày làm việc cuối cùng của tổ chức bộ máy cũ, đề nghị Cục Thuế rà soát kỹ, đồng thời chuyển toàn bộ số tiền về Tổng cục Thuế và nhập đầy đủ chứng từ chuyển tiền vào ứng dụng tem điện tử chậm nhất là ngày làm việc cuối cùng của tổ chức bộ máy cũ.

#### 1.5. Lưu ý:

1.5.1. Sau khi hoàn thành nội dung thực hiện trước khi bàn giao tại điểm 1 mục II nêu trên, bộ phận tham mưu về công tác ấn chỉ thực hiện báo cáo Thủ trưởng đơn vị để ký xác nhận hoặc cấp Phó của người đứng đầu của tổ chức bộ máy cũ ký xác nhận theo ủy quyền làm cơ sở cho công tác bàn giao tiếp nhận

1.5.2. Đảm bảo cơ quan Thuế nhận bàn giao tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, dữ liệu để theo dõi được chi tiết, đủ, đúng các loại ấn chỉ tồn, ấn chỉ đang sử dụng, ấn chỉ đã hết giá trị sử dụng (chi tiết theo ấn chỉ cấp, ấn chỉ bán); theo dõi chi tiết tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ của cơ quan thuế (bao gồm tổ chức cá nhân sử dụng biên lai thuế, biên lai phí, lệ phí, tem điện tử rượu, tem điện tử thuốc lá, theo dõi chi tiết tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tự phát hành ấn chỉ sử dụng...).

1.5.3. Thời gian thực hiện, hoàn thành tất cả các công việc trước khi bàn giao nêu trên: Ngày cuối cùng của tổ chức bộ máy cũ.

### 2. Nội dung thực hiện khi bàn giao:

#### 2.1. Bên bàn giao:

Căn cứ kết quả thực hiện tại Điểm 1 Mục II Phụ lục 04, lập biên bản bàn giao theo mẫu (phụ biểu số 01-AC đính kèm), bàn giao đầy đủ chi tiết các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

#### 2.2. Bên nhận bàn giao:

##### 2.2.1. Nhận và ký biên bản bàn giao.

2.2.2. Thực hiện công tác lưu trữ, đảm bảo kho lưu trữ các loại ấn chỉ theo qui định; Thực hiện công tác quản lý ấn chỉ theo đúng các quy định tại Quy trình Quản lý ấn chỉ, quản lý tem điện tử ban hành kèm theo Quyết định số 2262/QĐ-TCT ngày 30/12/2020 và Quyết định số 568/QĐ-TCT ngày 24/5/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2.2.3. Sau khi thực hiện sắp xếp bộ máy công tác quản lý ấn chỉ trên các ứng dụng: Chương trình Quản lý ấn chỉ; Ứng dụng tem điện tử; eTax; iHTKK;

HTKK: Chi cục Thuế khu vực/Đội thuế liên huyện và người nộp thuế sẽ tiếp tục sử dụng hạ tầng kỹ thuật, hệ thống các ứng dụng liên quan đến quản lý ấn chỉ như hiện nay để phục vụ Người nộp thuế và công tác của Cơ quan thuế. Trường hợp, có thay đổi hạ tầng kỹ thuật, hệ thống ứng dụng thì sử dụng theo hướng dẫn mới của cấp có thẩm quyền.

2.2.4. Các loại ấn chỉ đã cấp, bán cho các tổ chức, cá nhân sử dụng: Được tiếp tục sử dụng cho đến hết, Chi cục Thuế khu vực/Đội thuế liên huyện thực hiện theo dõi, quản lý theo quy định.

2.2.5. Các loại ấn chỉ còn giá trị sử dụng tồn kho tại cơ quan thuế được sử dụng tiếp cho đến khi có văn bản hướng dẫn mới thay thế.



**Phụ biểu số 01-AC****BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ VỀ QUẢN LÝ ÁN CHỈ**

Hôm nay, ngày..... tại..... chúng tôi gồm:

1. Bên bàn giao: Đại diện Cục Thuế/Chi cục thuế (Thành phần bàn giao theo Điểm 2.1 Mục I Phụ lục 04) gồm:

+ Ông/Bà:.... Chức vụ:

+ Ông/Bà:.... Chức vụ:

2. Bên nhận bàn giao: Đại diện Chi cục Thuế khu vực/Đội thuế liên huyện (Thành phần bàn giao theo Điểm 2.2 Mục I Phụ lục 04) gồm:

+ Ông/Bà:.... Chức vụ:

+ Ông/Bà:.... Chức vụ:

Cùng bàn giao hồ sơ về Quản lý án chỉ, tem điện tử đến ngày ..., với các nội dung như sau:

**I. Danh mục các sổ sách, báo cáo được kết xuất trên ứng dụng QLAC và tem điện tử đã ký, đóng dấu.**

STT	Tên sổ, báo cáo	Thời gian thực hiện kết xuất
1	Sổ quản lý án chỉ ST10/AC; Sổ quản lý tem điện tử ST10/TEM	Kết xuất từ đầu tháng chốt dữ liệu đến ngày chốt dữ liệu
2	Sổ quản lý án chỉ bán ST11/AC	Kết xuất từ đầu năm 2025 đến ngày chốt dữ liệu
3	Sổ quản lý nhập, xuất, tồn án chỉ ST12/AC; Sổ quản lý xuất, nhập, tồn tem điện tử ST12/TEM	Kết xuất từ đầu năm 2025 đến ngày chốt dữ liệu
4	Sổ quản lý mất, cháy, hỏng và kết quả xử lý (ST21/AC)	Kết xuất từ đầu năm 2025 đến ngày chốt dữ liệu
5	Sổ quản lý vi phạm về QLAC và kết quả xử lý (ST22/AC); Sổ quản lý mất, cháy tem điện tử và kết quả xử lý (ST21/TEM)	Kết xuất từ đầu năm 2025 đến ngày chốt dữ liệu

6	Sổ quản lý ấn chỉ không còn giá trị sử dụng (ST26/AC); Sổ quản lý tem không còn giá trị sử dụng (ST26/TEM)	Kết xuất từ đầu năm 2025 đến ngày chốt dữ liệu
7	Tổng hợp báo cáo sử dụng ấn chỉ (BC8/AC); Tổng hợp báo cáo tình hình nhập, xuất, tồn tem của cơ quan thuế (BC8/TEM), Báo cáo tổng hợp sử dụng tem điện tử của TCCN (BC8A/TEM)	Kết xuất các quý của năm 2025 đến thời điểm chốt số liệu
8	Báo cáo nhập, xuất, tồn (BC9/AC)	Kết xuất các quý của năm 2025 đến thời điểm chốt số liệu
9	Báo cáo Quyết toán ấn chỉ BC20/AC; Báo cáo quyết toán tiền bán tem điện tử BC20.1/TEM.	Kết xuất các quý của năm 2025 đến thời điểm chốt số liệu
10	Báo cáo tình hình mất cháy hỏng và kết quả xử lý (BC23/AC)	Kết xuất các quý của năm 2025 đến thời điểm chốt số liệu
11	Báo cáo số vụ vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (BC24/AC)	Kết xuất các quý của năm 2025 đến thời điểm chốt số liệu
12	Bảng kiểm kê kho (BC25/AC) và BC25/TEM.	Kết xuất kiểm kê tại thời điểm chốt số liệu

**II- Danh mục các loại hồ sơ liên quan đến công tác quản lý ấn chỉ, tem điện tử phải giải quyết nhưng chưa hoàn thành:**

STT	Loại hồ sơ	Số lượng hồ sơ	Ngày tiếp nhận	Thời hạn xử lý	Tình trạng hồ sơ		Ghi chú
					Đang xử lý	Vướng mắc, đề xuất xử lý	

**III- Danh mục các loại hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác quản lý ấn chỉ, tem điện tử đã hoàn thành, nhưng chưa đưa vào lưu trữ:**

STT	Loại hồ sơ	Số lượng hồ sơ	Ghi chú




**IV- Danh mục các hồ sơ ấn chỉ đã đưa vào kho lưu trữ, phục vụ việc tra cứu theo quy định.**

<b>STT</b>	<b>Loại hồ sơ</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>

Chúng tôi cùng nhau xác nhận các hồ sơ về Quản lý ấn chỉ, tem điện tử nêu trên đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Đại diện đơn vị bàn  
giao**

**Đại diện đơn vị nhận  
bàn giao**