

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 210/2014/TT-BTC

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ

Hướng dẫn kế toán áp dụng đối với Công ty chứng khoán

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán,

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

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định các nội dung liên quan đến chứng từ kế toán, tài khoản kế toán và phương pháp kế toán, sổ kế toán, mẫu Báo cáo tài chính, phương pháp lập

và trình bày Báo cáo tài chính áp dụng đối với Công ty chứng khoán (CTCK) thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

1. Công ty chứng khoán tuân thủ nguyên tắc kế toán và phương pháp kế toán quy định tại Luật Kế toán, các Chuẩn mực kế toán Việt Nam, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định cụ thể của Thông tư hướng dẫn kế toán này.

2. Các nguyên tắc và phương pháp kế toán theo giá trị hợp lý chỉ được áp dụng khi Luật Kế toán cho phép áp dụng nguyên tắc giá trị hợp lý.

3. Thông tư này quy định những đặc thù áp dụng trong công tác kế toán đối với Công ty chứng khoán. Những nội dung về chế độ chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính không hướng dẫn trong Thông tư này, Công ty chứng khoán áp dụng theo Chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành.

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

Mục 1 CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Chứng từ kế toán áp dụng cho Công ty chứng khoán phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán, Nghị định hướng dẫn chi tiết Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực doanh nghiệp, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong Chế độ này.

Điều 5. Lập chứng từ kế toán

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của Công ty chứng khoán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập một lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chi tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

2. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

3. Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

Điều 6. Ký chứng từ kế toán

1. Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

2. Chữ ký của người đứng đầu của Công ty chứng khoán (Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại Ngân hàng thương mại. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

3. Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của người đứng đầu Công ty chứng khoán. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

4. Các Công ty chứng khoán phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Tổng Giám đốc, Giám đốc (và người được uỷ quyền) liên quan đến hoạt động của Công ty chứng khoán. Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do người đứng đầu tổ chức (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

5. Những cá nhân có quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

6. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc, Giám đốc Công ty chứng khoán, quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản của Công ty chứng khoán.

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

1. Tất cả các chứng từ kế toán do Công ty chứng khoán lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán Công ty chứng khoán. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ và sự khớp đúng về số liệu giữa Công ty chứng khoán thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

2. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;

- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Tổng Giám đốc, Giám đốc Công ty chứng khoán ký duyệt;

- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

3. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán.

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

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

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

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

Điều 8. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

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