



**BỘ TÀI CHÍNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 107/2026/TT-BTC

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2026

## **THÔNG TƯ**

### **Hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự**

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dữ trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính số 56/2024/QH15;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 152/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự gồm: chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các nội dung khác liên quan đến nghiệp vụ thi hành án dân sự. Việc kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thường xuyên của các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này được áp dụng theo chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp hiện hành.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng cho các đơn vị gồm:

1. Cơ quan quản lý thi hành án dân sự bao gồm:

- a) Cơ quan quản lý thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp;
- b) Cơ quan quản lý thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan thi hành án dân sự bao gồm:

- a) Cơ quan thi hành án dân sự tỉnh, thành phố (sau đây gọi là cơ quan thi hành án dân sự tỉnh);
- b) Cơ quan thi hành án cấp quân khu.

3. Cơ quan quản lý thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng, cơ quan thi hành án cấp quân khu được lựa chọn áp dụng kế toán theo Thông tư này hoặc tiếp tục áp dụng chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Trường hợp lựa chọn áp dụng chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, cơ quan quản lý thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng, cơ quan thi hành án cấp quân khu phải đảm bảo các nguyên tắc tại Thông tư này, như sau:

- a) Phản ánh tách bạch thông tin, số liệu kế toán hoạt động của các nghiệp vụ thi hành án dân sự với thông tin, số liệu kế toán hoạt động thường xuyên của đơn vị.
  - b) Phối hợp với cơ quan quản lý thi hành án dân sự khác và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.
  - c) Thực hiện đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
4. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

### **Điều 3. Nguyên tắc kế toán chung**

Cơ quan quản lý thi hành án dân sự và cơ quan thi hành án dân sự phải tuân thủ đầy đủ các quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn Luật Kế toán, hướng dẫn về kế toán quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật thi hành án dân sự có liên quan để ghi sổ kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính đối với nghiệp vụ thi hành án dân sự.

### **Điều 4. Đơn vị tiền tệ trong kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự**

1. Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự sử dụng đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ để ghi sổ kế toán. Trường hợp thu - chi bằng ngoại tệ phải ghi sổ theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán thực tế tại ngày ghi sổ. Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam.

2. Trường hợp bản án, quyết định tuyên trả bằng ngoại tệ cho người được thi hành án dân sự:

a) Nếu cơ quan thi hành án dân sự thu ngoại tệ thì trả cho người được thi hành án bằng ngoại tệ tương ứng, trường hợp có yêu cầu xin trả bằng phương thức khác do các bên trực tiếp thỏa thuận.

b) Nếu cơ quan thi hành án dân sự thu bằng Đồng Việt Nam thì Chấp hành viên đổi số tiền thu được sang ngoại tệ theo giá bán của ngân hàng thương mại để thanh toán cho người được thi hành án, trừ trường hợp đương sự thỏa thuận trả bằng Đồng Việt Nam.

3. Đối với vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý khi thu vào, xuất ra để tạm giữ hay thanh toán trả cho đương sự thì phải theo dõi số lượng, trọng lượng và quy ra tiền theo đơn giá hạch toán tại thời điểm ghi sổ, đồng thời theo dõi chi tiết số lượng, trọng lượng, phẩm cấp và giá trị vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý theo từng quyết định thi hành án.

4. Trường hợp phải thanh toán bằng vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý thì căn cứ vào quyết định thi hành án thanh toán bằng vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý. Trường hợp một trong các bên có yêu cầu xin thanh toán bằng các phương thức khác so với quyết định thi hành án thì do các bên trực tiếp thỏa thuận trên cơ sở số lượng ghi trong quyết định thi hành án.

5. Giá hạch toán đối với tài sản, vật chứng tạm giữ được xác định theo giá quy ước là một (01) đồng. Giá hạch toán này chỉ được sử dụng cho mục đích ghi chép, phản ánh giá trị các tài sản, vật chứng tạm giữ khi cơ quan thi hành án nhận được và được theo dõi trong suốt quá trình thi hành án theo mỗi quyết định thi hành án cụ thể. Giá hạch toán không được sử dụng cho các mục đích khác như làm căn cứ bán đấu giá; trao đổi; thu phí; thanh toán bằng tiền thay ngoại tệ, vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý,...

### **Điều 5. Kiểm kê tài sản**

1. Các cơ quan thi hành án dân sự phải kiểm kê định kỳ và kiểm kê bất thường để xác định số tiền quỹ có trong két, tài sản, vật chứng bảo quản trong kho đảm bảo khớp đúng với số liệu ghi trong sổ kế toán tại thời điểm kiểm kê. Trường hợp kết quả kiểm kê có chênh lệch với sổ kế toán thì phải kiểm tra, rà soát, tìm nguyên nhân và báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý số chênh lệch đó, nếu thiếu thì phải quy trách nhiệm vật chất để xử lý. Căn cứ vào ý kiến xử lý chênh lệch kết quả kiểm kê theo văn bản của cấp có thẩm quyền, kế toán điều chỉnh lại sổ kế toán để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với số thực tế.

2. Kiểm kê định kỳ: Thực hiện định kỳ vào cuối quý và cuối niên độ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự.

3. Kiểm kê bất thường: Đơn vị phải tiến hành kiểm kê bất thường trong các trường hợp xảy ra thiên tai, hoả hoạn, bàn giao, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đơn vị, kết thúc hoạt động, các sự cố bất thường khác và theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự**

##### **1. Nhiệm vụ kế toán tại cơ quan thi hành án dân sự:**

a) Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán của hoạt động nghiệp vụ thi hành án dân sự và tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng trong quá trình thi hành án dân sự của đơn vị. Mở sổ kế toán, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo đúng quy định.

b) Kiểm tra, giám sát các khoản thu của các đối tượng; các khoản chi trả, hoàn trả cho các đối tượng; các khoản nộp ngân sách nhà nước; tình hình nhập, xuất quỹ, tình hình quản lý tài sản tạm giữ, vật chứng trong quá trình thi hành án dân sự; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về kế toán trong thi hành án dân sự.

c) Thực hiện xử lý các khoản tiền, tài sản trong quá trình thi hành án dân sự với người được thi hành án dân sự, người phải thi hành án dân sự và các đối tượng khác có liên quan theo đề nghị của Chấp hành viên đã được Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự phê duyệt; định kỳ thực hiện nộp ngân sách nhà nước các khoản phải nộp ngân sách nhà nước đã thu chưa xử lý.

d) Theo dõi, giám sát và quản lý các khoản thu về thi hành án dân sự do các trại giam, trại tạm giam, cơ quan thi hành án dân sự thực hiện.

đ) Định kỳ hàng tháng, quý, năm đối chiếu chi tiết số thu - chi, nhập - xuất tiền và tài sản giữa kế toán và Chấp hành viên.

e) Lập, nộp đúng hạn, đầy đủ các báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự theo quy định và gửi cho cơ quan quản lý thi hành án dân sự Bộ Tư pháp hoặc cơ quan quản lý thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng.

g) Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án dân sự nhằm giúp cho Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự và cơ quan quản lý cấp trên nắm được tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng cũng như hoạt động thi hành án dân sự của đơn vị.

##### **2. Nhiệm vụ kế toán của cơ quan quản lý thi hành án dân sự:**

a) Hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với cơ quan thi hành án dân sự.

b) Tổng hợp báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự của cơ quan thi hành án dân sự để báo cáo lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc Bộ Quốc phòng.

c) Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án dân sự nhằm giúp cho lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc Bộ Quốc phòng nắm được tình hình hoạt động và kết quả hoạt động thu - chi thi hành án dân sự trong toàn hệ thống.

3. Khi thay đổi kế toán, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán, Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền đối với kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự thì đơn vị phải tổ chức việc bàn giao theo quy định. Kết thúc bàn giao phải lập biên bản bàn giao, trong biên bản bàn giao phải ghi đầy đủ tình hình tài chính của hoạt động nghiệp vụ thi hành án dân sự, gồm: Các khoản tiền mặt còn tồn quỹ, tiền còn gửi tại ngân hàng, Kho bạc nhà nước; số tiền đã thu phải trả, đã trả, còn phải trả cho người được thi hành án dân sự theo từng quyết định thi hành án dân sự; số tiền đã nộp ngân sách nhà nước, các khoản đã thu, đã chi về thi hành án dân sự theo từng quyết định thi hành án. Phải thực hiện bàn giao những công việc kế toán còn phải giải quyết tiếp và toàn bộ tài liệu kế toán liên quan đến nghiệp vụ thu, chi thi hành án theo từng quyết định thi hành án dân sự. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan và có chứng kiến của Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Chấp hành viên**

1. Phải thực hiện nghiêm chỉnh các nguyên tắc, chế độ, thủ tục liên quan đến các hoạt động thu, chi, nhập, xuất tiền và tài sản thi hành án dân sự. Lập và cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu có liên quan đến việc thanh toán, xử lý các khoản tiền, tài sản trong quá trình thi hành án dân sự với người được thi hành án dân sự, người phải thi hành án dân sự và các đối tượng khác có liên quan cho kế toán theo quy định tại Thông tư này và văn bản pháp luật có liên quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực, hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ, tài liệu đã cung cấp, số liệu ghi trên hồ sơ, chứng từ chuyển cho kế toán ghi sổ.

2. Nộp đầy đủ, kịp thời các khoản tiền, tài sản thu được của từng quyết định thi hành án dân sự vào quỹ tiền mặt, kho của cơ quan hoặc kho thuê gửi hoặc nộp vào tài khoản của cơ quan mở tại Kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng thương mại theo quy định; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý các khoản tiền, tài sản tồn đọng theo quy định của pháp luật với Thủ trưởng đơn vị.

3. Định kỳ hàng tháng, quý, năm phải đối chiếu về số thu, chi trong hoạt động thi hành án dân sự, số nhập, xuất, tồn kho của từng quyết định thi hành án dân sự (nếu có phát sinh), đảm bảo thống nhất về số liệu báo cáo kết quả hoạt động thi hành án dân sự với số liệu kế toán. Trường hợp có chênh lệch về số liệu giữa các báo cáo phải tìm nguyên nhân và có biện pháp giải quyết số chênh lệch đó theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi trái pháp luật mà mình gây ra.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 8. Quy định về chứng từ kế toán**

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động nghiệp vụ thi hành án dân sự đều phải được lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp chứng minh. Chứng từ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, đảm bảo rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, phản ánh thông tin chính xác.

2. Chứng từ kế toán phải đáp ứng các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị. Đối với mẫu chứng từ đặc biệt như séc, giấy tờ có giá phải được bảo quản, quản lý như tiền.

3. Các Bộ chủ quản có chức năng quản lý nhà nước về thi hành án dân sự theo phân công chịu trách nhiệm và được tự thiết kế danh mục và biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phù hợp với yêu cầu quản lý, đảm bảo đủ các thông tin phục vụ hạch toán kế toán, trừ trường hợp đã có quy định mẫu biểu chứng từ kế toán tại các văn bản pháp luật có liên quan. Chứng từ kế toán đơn vị tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, tuân thủ các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với thông tin cần ghi sổ kế toán, yêu cầu quản lý của đơn vị, đảm bảo chuẩn dữ liệu tối thiểu, khả năng số hóa, kết nối, tra cứu, kiểm tra và lưu trữ điện tử.

#### **4. Chứng từ kế toán sao chụp**

a) Chứng từ kế toán lưu ở bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự phải là bản chính, trừ trường hợp chứng từ liên quan đến các chi phí thi hành án và hoạt động khác do ngân sách bảo đảm theo quy định của pháp luật thì kế toán của đơn vị dự toán lưu giữ bản chính. Căn cứ chứng từ gốc, đơn vị thực hiện việc sao chụp thêm 01 (một) bản để phục vụ hạch toán kế toán nghiệp vụ thi hành án.

Ngoài ra, trường hợp chứng từ kế toán chỉ có 01 bản chính mà phải lưu ở hồ sơ kế toán nghiệp vụ thi hành án và hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên, thì kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự lưu giữ bản chính, hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên lưu bản sao chụp.

b) Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính. Trên chứng từ kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc

người được ủy quyền. Bản chứng từ kế toán sao chụp trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản này có giá trị và thực hiện lưu giữ như bản chính.

5. Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự được sử dụng chứng từ điện tử trong quá trình thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính.

### **Điều 9. Quy định về tài khoản kế toán**

1. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán quy định tại Phụ lục I “Hệ thống tài khoản kế toán” ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình thu, chi, nhập xuất tiền, tài sản, vật chứng trong hoạt động thi hành án dân sự, kết quả hoạt động thi hành án dân sự bằng tiền, tài sản ở cơ quan thi hành án dân sự.

3. Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Hệ thống tài khoản kế toán bao gồm toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự, được quy định thống nhất về loại tài khoản kế toán, số lượng tài khoản kế toán, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản kế toán.

#### **4. Phân loại tài khoản kế toán**

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự gồm các tài khoản kế toán trong và ngoài bảng:

a) Các tài khoản kế toán trong bảng phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán, được hạch toán theo phương pháp ghi sổ kép.

b) Các tài khoản kế toán ngoài bảng phản ánh những đối tượng kế toán đã được hạch toán trên tài khoản kế toán trong bảng nhưng cần được theo dõi chi tiết thêm để phục vụ cho yêu cầu quản lý. Tài khoản kế toán ngoài bảng được hạch toán theo phương pháp ghi sổ đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

5. Căn cứ vào danh mục Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, các đơn vị lựa chọn tài khoản kế toán để áp dụng phù hợp với cơ chế tài chính về thi hành án dân sự và hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Các đơn vị được bổ sung các tài khoản kế toán chi tiết cho các tài khoản kế toán đã được quy định trong danh mục Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này để hạch toán chi tiết phù hợp với yêu

cầu quản lý của đơn vị, đảm bảo theo dõi minh bạch, độc lập theo từng nghiệp vụ thi hành án dân sự theo quy định pháp luật.

7. Trường hợp cần bổ sung tài khoản kế toán ngang cấp với các tài khoản kế toán đã được quy định trong danh mục Hệ thống tài khoản kế toán tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, đơn vị thực hiện theo quy định của Luật Kế toán để đảm bảo thống nhất trong sử dụng tài khoản kế toán và trình bày thông tin trên báo cáo tài chính, tránh bỏ sót hoặc trùng lặp thông tin trên báo cáo tài chính.

### **Điều 10. Quy định về sổ kế toán**

1. Các cơ quan thi hành án dân sự phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống hóa và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự. Việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản pháp luật có liên quan và quy định tại Thông tư này.

2. Đơn vị thiết kế mẫu sổ kế toán theo danh mục sổ kế toán và hướng dẫn nội dung sổ kế toán tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” ban hành kèm theo Thông tư này. Ngoài ra, đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý, nhưng phải đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật kế toán về sổ kế toán và quy định pháp luật có liên quan.

3. Các loại sổ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự

a) Mỗi đơn vị chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm để kế toán các hoạt động thu, chi nghiệp vụ thi hành án dân sự, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung và phương pháp ghi sổ theo quy định tại Thông tư này.

b) Sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi sổ tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian hoặc theo nội dung kinh tế. Trường hợp cần thiết, có thể kết hợp việc ghi sổ theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Sổ kế toán tổng hợp gồm:

- Sổ Nhật ký dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian.

- Sổ Cái dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh một cách tổng quát tình hình thu, chi liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự; tình hình quản lý các loại tài sản thi hành án dân sự, tiền quỹ phát sinh trong quá trình thi hành án dân sự.

c) Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự theo yêu cầu quản lý mà sổ kế toán tổng hợp chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các số liệu chi tiết về tình hình thu, chi tiền, tài sản thi hành án dân sự theo từng quyết định thi hành án dân sự đến khi kết thúc vụ việc thi hành án dân sự.

- Căn cứ vào yêu cầu quản lý và hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung thêm các thông tin trên sổ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự, báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự và yêu cầu quản lý khác.

- Thông tin, số liệu trên sổ kế toán chi tiết phải đảm bảo khớp đúng với các chi tiêu, số liệu có liên quan trên sổ kế toán tổng hợp.

#### 4. Trách nhiệm của người quản lý và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được cơ quan thi hành án dân sự quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân quản lý và ghi sổ kế toán.

b) Sổ kế toán phải được giao cho từng người làm kế toán quản lý cụ thể và chịu trách nhiệm kiểm soát về nội dung, số liệu được ghi sổ trong thời gian quản lý và ghi sổ. Trường hợp phân quyền cho nhiều người làm kế toán nhập dữ liệu vào một sổ kế toán trên phương tiện điện tử, thì từng người phải chịu trách nhiệm về các dữ liệu do mình ghi sổ.

c) Khi có sự thay đổi người được giao quản lý và ghi sổ kế toán, phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý, ghi sổ kế toán và toàn bộ hồ sơ, tài liệu kế toán có liên quan thuộc trách nhiệm của người làm kế toán cũ cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong thời gian mình quản lý và ghi sổ kế toán, người làm kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao.

d) Người ghi sổ kế toán phải thực hiện việc ghi sổ kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung quy định của sổ kế toán. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên chứng từ kế toán, dữ liệu, hồ sơ tương ứng làm căn cứ để ghi sổ.

đ) Người ghi sổ kế toán phải thực hiện trình bày thông tin, số liệu trên sổ kế toán theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

#### 5. Mở sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập đơn vị. Sổ kế toán được mở đầu kỳ kế toán năm tài chính

mới để chuyển thông tin, số liệu từ sổ kế toán năm tài chính cũ sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm tài chính mới từ ngày 01/01 của năm tài chính mới.

b) Trên sổ kế toán của đơn vị phải thể hiện tên đơn vị lập sổ, tên sổ kế toán và ký hiệu sổ; ngày, tháng, năm lập sổ kế toán; phải có đầy đủ chữ ký của người ghi sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán, thủ trưởng đơn vị.

c) Các thông tin, dữ liệu của sổ kế toán trên phần mềm kế toán phải đảm bảo đầy đủ các nội dung của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định tại Thông tư này.

## 6. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc thông tin, dữ liệu chứng minh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; nội dung ghi sổ phải chính xác, trung thực; tài khoản sử dụng trong hạch toán kế toán phải phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số liệu trình bày trên sổ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, liên tục theo thời gian, thông tin được hiển thị đầy đủ, có hệ thống; không được viết tắt, không được bỏ cách dòng.

b) Việc ghi sổ kế toán phải thực hiện theo trình tự ghi sổ, thể hiện đầy đủ các thông tin đối với từng sổ kế toán theo quy định tại Phụ lục II “Hệ thống sổ kế toán” ban hành kèm theo Thông tư này.

## 7. Khoá sổ kế toán

a) Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ trong kỳ. Đơn vị không được phép thay đổi thông tin, số liệu trên sổ kế toán sau khi đã khoá sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền.

### b) Kỳ khoá sổ kế toán

- Đơn vị phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm (ngày 31/12) trước khi lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, Kho bạc nhà nước phải khoá sổ vào cuối mỗi tháng và thực hiện đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Sổ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày hoặc theo định kỳ do cơ quan thi hành án dân sự quyết định phù hợp với quy mô, tổ chức hoạt động, đảm bảo quản lý an toàn tiền mặt theo quy định.

- Ngoài ra, đơn vị phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

8. Nghiêm cấm để ngoài sổ sách kế toán bất kỳ một khoản thu, chi, tài sản, tiền quỹ, công nợ, vật chứng liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự.

9. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư này.

### **Điều 11. Quy định về báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự**

1. Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của cơ quan thi hành án dân sự được trình bày theo nguyên tắc và mẫu biểu quy định tại Phụ lục III “Hệ thống báo cáo tài chính” ban hành kèm theo Thông tư này, phản ánh toàn bộ thông tin, số liệu các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong năm liên quan đến nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Danh mục các báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự, phương pháp tổng hợp số liệu báo cáo tài chính được hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục III “Hệ thống báo cáo tài chính” ban hành kèm theo Thông tư này.

#### **2. Mục đích của báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự**

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự cung cấp thông tin tài chính minh bạch về hoạt động nghiệp vụ thi hành án dân sự trong năm, giúp xem xét và đưa ra các quyết định điều hành hoạt động của nghiệp vụ thi hành án dân sự phù hợp, hiệu quả.

#### **3. Trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự**

a) Cơ quan thi hành án dân sự chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự theo định kỳ: nộp cho cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật về thi hành án dân sự cùng với báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự, đồng thời nộp cho đơn vị dự toán để tổng hợp báo cáo tài chính chung của cơ quan thi hành án và đơn vị khác theo quy định.

b) Cơ quan quản lý thi hành án dân sự có trách nhiệm tổng hợp số liệu báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự và lập báo cáo tài chính tổng hợp từ số liệu của các cơ quan thi hành án dân sự theo quy định.

#### **4. Kỳ báo cáo, nơi nhận, thời hạn nộp báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự**

a) Cơ quan thi hành án dân sự phải lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự cho kỳ kế toán năm kết thúc vào ngày 31/12 theo quy định. Trường hợp có yêu cầu cụ thể, cơ quan thi hành án dân sự phải lập báo cáo tài chính các kỳ khác theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật kế toán, đảm bảo yêu cầu báo cáo các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

#### 5. Công khai báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự được công khai theo quy định của pháp luật kế toán, quy định pháp luật về thi hành án dân sự và pháp luật khác có liên quan.

#### 6. Nguyên tắc và yêu cầu lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự

a) Việc lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính được trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

b) Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải có chữ ký của người lập, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

c) Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo tài chính; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tiền, tài sản, vật chứng; tình hình thanh toán trong nội bộ và bên ngoài của các cơ quan thi hành án dân sự và tình hình tài chính khác của đơn vị.

d) Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

đ) Thông tin, số liệu báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

e) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm thay đổi thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai. Trường hợp phải điều chỉnh thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai thì phải đảm bảo theo quy định pháp luật kế toán và các văn bản có liên quan.

#### 7. Hình thức gửi báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự gửi cho cơ quan có thẩm quyền có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2026, áp dụng cho kỳ kế toán quý bắt đầu từ ngày 01/10/2026 đến 31/12/2026 và năm tài chính 2027 trở đi.

2. Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

#### Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan quản lý thi hành án dân sự chủ trì hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự: thực hiện chuyển đổi sổ dư sang tài khoản mới và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đảm bảo tuân thủ các quy định, nguyên tắc và phương pháp hạch toán theo quy định tại Thông tư này để thực hiện thống nhất trong toàn hệ thống cơ quan thi hành án.

2. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán, Thủ trưởng các đơn vị chức năng có liên quan thuộc Bộ Tài chính, Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tư pháp, Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này. *./.*

#### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản và tổ chức thi hành pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT (30 b). *./.*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Tạ Anh Tuấn**

**Phụ lục I**  
**HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2026  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN**

| Số TT | Số hiệu TK cấp 1 | Số hiệu TK cấp 2, cấp 3 | Tên tài khoản                                        |
|-------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| 1     | 2                |                         | 3                                                    |
| A     |                  |                         | <b>CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG</b>                      |
|       |                  |                         | <b>LOẠI 1</b>                                        |
| 1     | 111              |                         | <b>Tiền mặt</b>                                      |
|       |                  | 1111                    | Tiền Việt Nam                                        |
|       |                  | 1112                    | Ngoại tệ                                             |
|       |                  | 1113                    | Vàng tiền tệ                                         |
|       |                  | 1114                    | Chứng chỉ có giá                                     |
| 2     | 112              |                         | <b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước</b>          |
|       |                  | 1121                    | Tiền Việt Nam                                        |
|       |                  | 1122                    | Ngoại tệ                                             |
|       |                  | 1123                    | Vàng tiền tệ                                         |
| 3     | 113              |                         | <b>Tiền đang chuyển</b>                              |
| 4     | 114              |                         | <b>Tài sản, vật chứng</b>                            |
|       |                  | 1141                    | Tài sản, vật chứng tại kho                           |
|       |                  | 1142                    | Tài sản, vật chứng thuê, gửi                         |
|       |                  | 1143                    | Tài sản, vật chứng mang đi đầu giá                   |
|       |                  | 1148                    | Tài sản, vật chứng khác                              |
| 5     | 131              |                         | <b>Phải thu của đương sự</b>                         |
|       |                  | 1311                    | Phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho NSNN           |
|       |                  | 1312                    | Phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho đối tượng khác |
|       |                  | 1318                    | Phải thu khác của đương sự                           |
| 6     | 132              |                         | <b>Phải thu của người thu tiền, Chấp hành viên</b>   |

| Số TT | Số hiệu TK cấp 1 | Số hiệu TK cấp 2, cấp 3 | Tên tài khoản                                                                                             |
|-------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                |                         | 3                                                                                                         |
| 7     | 136              |                         | <b>Phải thu đơn vị dự toán</b>                                                                            |
|       |                  | 1361                    | Phải thu các khoản chi phí trong thi hành án dân sự do ngân sách chi trả                                  |
|       |                  | 1368                    | Phải thu khác                                                                                             |
| 8     | 138              |                         | <b>Phải thu khác</b>                                                                                      |
|       |                  | 1381                    | Phải thu tiền bán tài sản thi hành án                                                                     |
|       |                  | 1388                    | Các khoản phải thu khác                                                                                   |
| 9     | 141              |                         | <b>Tạm ứng</b>                                                                                            |
|       |                  | 1411                    | Tạm ứng chi phí trong thi hành án                                                                         |
|       |                  | 1418                    | Tạm ứng khác                                                                                              |
|       |                  |                         |                                                                                                           |
|       |                  |                         | <b>LOẠI 3</b>                                                                                             |
| 10    | 331              |                         | <b>Các khoản phải trả đương sự</b>                                                                        |
|       |                  | 3311                    | Các khoản tạm thu hoàn trả cho đương sự theo bản án                                                       |
|       |                  | 33111                   | <i>Phải trả tiền</i>                                                                                      |
|       |                  | 33112                   | <i>Phải trả tài sản</i>                                                                                   |
|       |                  | 3312                    | Các khoản thi hành án theo đơn yêu cầu                                                                    |
|       |                  | 33121                   | <i>Phải trả tiền</i>                                                                                      |
|       |                  | 33122                   | <i>Phải trả tài sản</i>                                                                                   |
|       |                  | 3314                    | Phải trả bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan thi hành án dân sự chủ động ra quyết định thi hành án |
|       |                  | 3318                    | Các khoản phải trả khác cho đương sự                                                                      |
| 11    | 333              |                         | <b>Các khoản phải nộp Nhà nước</b>                                                                        |
|       |                  | 3331                    | Các khoản nộp theo bản án                                                                                 |
|       |                  | 33311                   | <i>Án phí, lệ phí tòa án</i>                                                                              |
|       |                  | 33312                   | <i>Phạt tiền theo bản án</i>                                                                              |
|       |                  | 33313                   | <i>Truy thu tiền</i>                                                                                      |
|       |                  | 33314                   | <i>Truy thu tài sản thu lợi bất chính</i>                                                                 |
|       |                  | 33315                   | <i>Tịch thu tiền sung quỹ Nhà nước</i>                                                                    |
|       |                  | 33316                   | <i>Tịch thu tài sản sung quỹ Nhà nước</i>                                                                 |

| Số TT    | Số hiệu TK cấp 1 | Số hiệu TK cấp 2, cấp 3 | Tên tài khoản                                                        |
|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                |                         | 3                                                                    |
|          |                  | 33317                   | Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản                                 |
|          |                  | 3332                    | Chênh lệch giữa lãi phát sinh và chi phí duy trì tài khoản ngân hàng |
|          |                  | 3338                    | Các khoản nộp khác                                                   |
|          |                  | 33381                   | Phí thi hành án dân sự                                               |
|          |                  | 33382                   | Phạt hành chính                                                      |
|          |                  | 33383                   | Sung quỹ tiền của đương sự hết thời hiệu                             |
|          |                  | 33388                   | Phải nộp khác                                                        |
| 12       | 336              |                         | <b>Phải trả đơn vị dự toán</b>                                       |
| 13       | 337              |                         | <b>Các khoản tạm giữ chờ xử lý</b>                                   |
|          |                  | 3371                    | Thu tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án                                    |
|          |                  | 3372                    | Khoản tạm giữ do cơ quan công an chuyển sang                         |
|          |                  | 3373                    | Thu tạm ứng chi phí ủy thác tư pháp                                  |
|          |                  | 3374                    | Tạm thu phí thi hành án dân sự                                       |
|          |                  | 3375                    | Thu trước quyết định thi hành án dân sự                              |
|          |                  | 3376                    | Thu tiền bán tài sản để thi hành án dân sự                           |
|          |                  | 3378                    | Các khoản tạm giữ chờ xử lý khác                                     |
| 14       | 338              |                         | <b>Các khoản phải trả khác</b>                                       |
|          |                  | 3381                    | Phải trả phí quản lý ngân hàng                                       |
|          |                  | 3382                    | Phải trả chi phí thi hành án dân sự                                  |
|          |                  | 3388                    | Các khoản phải trả khác                                              |
|          | 366              |                         | <b>Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ</b>                            |
|          |                  |                         |                                                                      |
| <b>B</b> |                  |                         | <b>TÀI KHOẢN NGOẠI BẢNG</b>                                          |
| 1        | 007              |                         | <b>Ngoại tệ các loại</b>                                             |

## II- GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

### A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

#### TÀI KHOẢN LOẠI 1

Loại tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại tiền, tài sản, các khoản phải thu, tạm ứng phát sinh trong quá trình thi hành án của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu, gồm:

- Tiền Việt Nam, ngoại tệ tiền tệ, chứng chỉ có giá; tài sản vật chứng (gồm vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý) và giá trị tài sản, vật chứng tại kho, quỹ của đơn vị hoặc gửi tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước, cơ quan công an và các cá nhân, tổ chức, đơn vị khác trong quá trình thi hành án thu được hoặc do các cơ quan chức năng khác thu chuyển cho cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu tạm giữ chờ xử lý.

- Các khoản phải thu của đương sự, phải thu của người thu tiền hoặc chấp hành viên, phải thu đơn vị dự toán, tạm ứng và các khoản phải thu khác phát sinh trong nghiệp vụ thi hành án dân sự.

#### ***Tài khoản loại 1 có 09 tài khoản:***

TK 111- Tiền mặt;

TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước;

TK 113- Tiền đang chuyển;

TK 114- Tài sản, vật chứng;

TK 131- Phải thu của đương sự;

TK 132- Phải thu của người thu tiền, Chấp hành viên;

TK 136- Phải thu đơn vị dự toán;

TK 138- Phải thu khác;

TK 141- Tạm ứng.

## NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN CÁC TÀI KHOẢN LOẠI I

1. Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự sử dụng đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ để ghi sổ kế toán. Trường hợp thu - chi bằng ngoại tệ phải ghi sổ theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán thực tế tại ngày ghi sổ (tại ngày phát sinh giao dịch). Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam.

2. Đối với vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý khi thu vào, xuất ra để tạm giữ hay thanh toán trả cho đương sự thì phải theo dõi số lượng, trọng lượng và quy ra tiền theo đơn giá hạch toán tại thời điểm ghi sổ, đồng thời theo dõi chi tiết số lượng, trọng lượng, phẩm cấp và giá trị vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý theo từng quyết định thi hành án

3. Trường hợp bản án, quyết định tuyên trả bằng ngoại tệ cho người được thi hành án:

a) Nếu cơ quan thi hành án dân sự thu ngoại tệ thì trả cho người được thi hành án bằng ngoại tệ tương ứng, trường hợp có yêu cầu xin trả bằng phương thức khác do các bên trực tiếp thỏa thuận.

b) Nếu cơ quan thi hành án dân sự thu tiền Việt Nam đồng thì Chấp hành viên đổi số tiền thu được sang ngoại tệ theo giá bán của Ngân hàng thương mại để thanh toán cho người được thi hành án, trừ trường hợp đương sự thỏa thuận trả bằng tiền Việt Nam đồng.

4. Trường hợp phải trả bằng vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý thì căn cứ vào quyết định thi hành án dân sự trả bằng vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý. Trường hợp một trong các bên có yêu cầu xin trả bằng các phương thức khác so với quyết định thi hành án thì do các bên trực tiếp thỏa thuận trên cơ sở số lượng ghi trong quyết định thi hành án.

5. Giá hạch toán đối với tài sản, vật chứng tạm giữ được xác định theo giá quy ước là một (01) đồng. Giá hạch toán này chỉ được sử dụng cho mục đích ghi chép, phản ánh giá trị các tài sản, vật chứng tạm giữ khi cơ quan thi hành án nhận được và được theo dõi trong suốt quá trình thi hành án theo mỗi quyết định thi hành án cụ thể. Giá hạch toán không được sử dụng cho các mục đích khác như làm căn cứ bán đấu giá; trao đổi; thu phí; thanh toán bằng tiền thay ngoại tệ, vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý,...

6. Đối với các chứng chỉ có giá, căn cứ mệnh giá ghi trên chứng chỉ để tính ra giá trị để ghi sổ.

7. Đối với các khoản phải thu, đơn vị phải hạch toán chi tiết theo từng đối

tượng có quan hệ thanh toán, nội dung phải thu, từng lần phải thanh toán và các yêu cầu quản lý cụ thể theo quy định đối với khoản phải thu. Không được bù trừ các khoản phải thu và các khoản phải trả khác đối tượng. Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu, kịp thời kiểm tra, đôn đốc thu hồi, đảm bảo chấp hành đúng các quy định về thanh toán.

## TÀI KHOẢN 111

### TIỀN MẶT

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để hạch toán các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ và các chứng chỉ có giá (sau đây gọi tắt là tiền mặt) nhập, xuất, tồn quỹ trong quá trình thi hành án.

1.2. Chỉ phản ánh vào Tài khoản 111 số tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ, chứng chỉ có giá mà cơ quan có thẩm quyền đã xác định được giá trị, thực tế nhập, xuất quỹ.

1.3. Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có, tình hình biến động các loại tiền mặt phát sinh trong quá trình thi hành án, luôn đảm bảo khớp đúng giữa số liệu trên sổ kế toán với số liệu trên sổ quỹ; giữa số liệu trên sổ kế toán, sổ quỹ với số tiền thực tế trong quỹ. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân và báo cáo với thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu biết và kiến nghị biện pháp xử lý số chênh lệch đó.

1.4. Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành và các quy định về thủ tục thu, chi, nhập quỹ, xuất quỹ và kiểm kê quỹ tiền mặt.

#### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 111- Tiền mặt

**Bên Nợ:** Ghi số tiền mặt nhập quỹ.

**Bên Có:** Ghi số tiền mặt xuất quỹ.

**Số dư Nợ:** Các khoản tiền mặt còn tồn quỹ.

**Tài khoản 111- Tiền mặt có 04 tài khoản cấp 2:**

- **Tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam:** Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt bằng đồng Việt Nam (không bao gồm số tiền niêm phong gửi Kho bạc nhà nước);

- **Tài khoản 1112 - Ngoại tệ:** Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ

(theo nguyên tệ và đồng Việt Nam);

- *Tài khoản 1113 - Vàng tiền tệ*: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ vàng tiền tệ;

- *Tài khoản 1114 - Chứng chỉ có giá*: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ các chứng chỉ có giá tại cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu (bao gồm cả chứng chỉ có giá do đơn vị gửi tiết kiệm trong một số trường hợp được phép theo quy định).

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

#### **3.1. Hạch toán nhập quỹ tiền mặt:**

Sau khi thủ quỹ đã nhập quỹ tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu đã có đầy đủ chữ ký theo quy định, kế toán hạch toán:

a) Trường hợp rút tiền gửi Kho bạc nhà nước, ngân hàng về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

b) Nhận được tiền mặt, ngoại tệ thuộc các khoản tạm giữ chờ xử lý do các cơ quan khác chuyển cho cơ quan thi hành án tạm giữ chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

c) Tạm ứng từ đơn vị dự toán chi phí cưỡng chế thi hành án, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 336 - Phải trả đơn vị dự toán.

d) Nhận được tiền tạm ứng chi phí cưỡng chế theo quy định do đương sự tự nguyện nộp, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338 - Các khoản phải trả khác (3388 - chi tiết phải trả cho đương sự).

đ) Thu hồi các khoản bồi thường vật chất nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 138 - Phải thu khác.

e) Thu hồi khoản tạm ứng chi phí cưỡng chế thi hành án và tạm ứng chi phí thi hành án khác mà chấp hành viên chi không hết nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 141 - Tạm ứng.

g) Thu hồi từ đương sự chi phí cưỡng chế để trả ngân sách nhà nước và để trả cho đối tượng khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 337

Có TK 1311 - Phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho NSNN

Có TK 1312 - Phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho đối tượng khác.

h) Thu tiền mặt các khoản phải nộp ngân sách vào quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

i) Thu tiền bán tài sản để thi hành án dân sự bằng tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376).

k) Khi thu được tiền phí thi hành án nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 111, 112,...

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

l) Thu tiền bán đấu giá tài sản thi hành án dân sự do tổ chức được ủy quyền bán đấu giá tài sản nộp, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có các TK 138, 3376.

m) Thu bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan thi hành án dân sự chủ động ra quyết định thi hành án, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (3314).

### **3.2. Hạch toán xuất quỹ tiền mặt:**

Căn cứ vào chứng từ đã được thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt hạch toán xuất quỹ:

a) Xuất quỹ gửi các khoản tiền thi hành án vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc nhà nước:

- Khi xuất quỹ mang đi gửi, căn cứ phiếu chi, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Khi nhận được giấy báo có của Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

b) Xuất quỹ tạm ứng bằng tiền mặt cho Chấp hành viên, ghi:

Nợ TK 141 - Tạm ứng

Có TK 111 - Tiền mặt.

c) Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ tạm giữ để tịch thu sung công theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111 - Tiền mặt.

d) Trường hợp người được thi hành án chưa đến nhận tiền, cơ quan Thi hành án dân sự gửi số tiền vào quỹ tiết kiệm theo quy định của pháp luật, hoặc số tạm thu phải gửi tiết kiệm theo quy định. Căn cứ phiếu chi tiền để mang gửi tiết kiệm, ghi:

- Xuất tiền cho cán bộ thi hành án gửi tiết kiệm, căn cứ Phiếu chi, ghi:

Nợ các TK 113

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Nhập khoản tiền gửi khi đi gửi tiết kiệm về, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1114 - Chứng chỉ có giá)

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

- Xuất khoản tiền gửi tiết kiệm cho cán bộ thi hành án đi rút tiền mặt về quỹ để trả cho đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 111 - Tiền mặt (1114 - Chứng chỉ có giá).

- Nhập quỹ số tiền cán bộ thi hành án rút khoản tiền gửi tiết kiệm về, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (số tiền gốc và lãi)

Có TK 113 - Tiền đang chuyển (tiền gốc).

Có TK 338 - Các khoản phải trả khác (3388) (phần lãi của số gốc là tiền được thi hành án)

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376) (phần lãi của số gốc là tiền bán tài sản).

đ) Chi trả tiền cho đương sự, ghi:

Nợ các TK 331, 337,...

Có TK 111 - Tiền mặt.

e) Kiểm kê phát hiện thiếu quỹ, căn cứ vào biên bản kiểm kê quỹ, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)

Có TK 111 - Tiền mặt.

g) Trả kinh phí tạm ứng cưỡng chế cho đơn vị dự toán, ghi:

Nợ TK 336 - Phải trả đơn vị dự toán

Có các TK 111, 112.

h) Trả kinh phí tạm ứng cưỡng chế cho đương sự (như người được thi hành án,...), ghi:

Nợ các TK 331, 338

Có các TK 111, 112.

## TÀI KHOẢN 112

### TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC NHÀ NƯỚC

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng ở các cơ quan thi hành án để phản ánh các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ và vàng tiền tệ (sua đây gọi tắt là tiền gửi) của cơ quan THADS tỉnh, thi hành án cấp quân khu gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước theo giá trị được cơ quan có thẩm quyền quy định (không bao gồm số vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý tạm giữ chờ xử lý được niêm phong theo hòm/túi/gói gửi tại Kho bạc nhà nước).

1.2. Căn cứ để hạch toán trên TK 112 “Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước” là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước kèm theo các chứng từ gốc, ngoại trừ tiền đang chuyển.

1.3. Kế toán phải tổ chức việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước. Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, lấy ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc nhà nước biết để kiểm tra đối chiếu tìm nguyên nhân chênh lệch, sau khi xác định được nguyên nhân sẽ tiến hành điều chỉnh lại sổ kế toán.

1.4. Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến lưu thông tiền tệ hiện hành của nhà nước.

1.5. Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự có phát sinh trường hợp thu - chi bằng ngoại tệ phải ghi sổ theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán thực tế tại ngày ghi sổ. Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam.

1.6. Trường hợp bản án, quyết định tuyên trả bằng ngoại tệ cho người được thi hành án dân sự:

a) Nếu cơ quan thi hành án dân sự thu ngoại tệ thì trả cho người được thi hành án bằng ngoại tệ tương ứng, trường hợp có yêu cầu xin trả bằng phương thức khác do các bên trực tiếp thỏa thuận.

b) Nếu cơ quan thi hành án dân sự thu tiền Đồng Việt Nam thì Chấp hành viên đổi số tiền thu được sang ngoại tệ theo giá bán của Ngân hàng thương mại để thanh toán cho người được thi hành án, trừ trường hợp đương sự thỏa thuận trả bằng tiền Đồng Việt Nam.

## **2. Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước**

**Bên Nợ:** Các khoản tiền gửi vào Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

**Bên Có:** Các khoản tiền gửi đã rút từ Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

**Số dư bên Nợ:** Các khoản tiền gửi còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

**Tài khoản 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, có 03 tài khoản cấp 2:**

- **Tài khoản 1121 - Tiền Việt Nam:** Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước;

- **Tài khoản 1122 - Ngoại tệ:** Phản ánh số hiện có và tình hình biến động của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước (chi tiết theo nguyên tệ và đồng Việt Nam);

- **Tài khoản 1123 - Vàng tiền tệ:** Phản ánh số hiện có và tình hình biến động của các loại vàng tiền tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

## **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Người phải thi hành án, tổ chức, cá nhân có liên quan chuyển tiền vào tài khoản của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu tại Ngân

hàng, Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước

Có các TK 131, 331, 333, 337,...

3.2. Các khoản thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án; thu trước quyết định thi hành án dân sự; thu tạm ứng chi phí uỷ thác tư pháp bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

3.3. Thu tiền bán tài sản thi hành án dân sự bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376).

3.4. Rút tiền gửi thi hành án từ ngân hàng, Kho bạc nhà nước về nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.5. Hoàn trả tiền tạm thu cho đương sự và các đối tượng không phải thực hiện nghĩa vụ về thi hành án dân sự bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 331, 337

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.6. Chuyển khoản nộp ngân sách nhà nước về thi hành án, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.7. Chuyển khoản trả cho các đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.8. Chuyển khoản trả tiền bán tài sản thi hành án dân sự còn thừa cho đối tượng phải thi hành án và những người có quyền lợi liên quan, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.9. Chuyển khoản trả tiền bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu chủ động ra quyết định thi hành án, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (3314)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.10. Chuyển khoản trả lãi tiền gửi cho các đối tượng, ghi:

Nợ TK 338 - Các khoản phải trả khác (3388)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.11. Nộp tiền tịch thu sung công bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.12. Trả kinh phí tạm ứng cưỡng chế cho đơn vị dự toán, ghi:

Nợ TK 336 - Phải trả đơn vị dự toán

Có các TK 111, 112.

3.13. Trả kinh phí tạm ứng cưỡng chế cho đương sự (như người được thi hành án,...), ghi:

Nợ các TK 331 (3318), 338 (3388),...

Có các TK 111, 112.

## TÀI KHOẢN 113

### TIỀN ĐANG CHUYỂN

#### 1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền của đơn vị đã làm thủ tục chuyển tiền vào Ngân hàng, Kho bạc nhà nước hoặc đã gửi bưu điện để chuyển cho Ngân hàng, Kho bạc nhà nước hoặc đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước để trả cho các đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

#### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 113 - Tiền đang chuyển

##### **Bên Nợ:**

- Các khoản tiền mặt đã xuất quỹ nộp vào Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, gửi bưu điện nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, giấy báo nhận tiền của đương sự;

- Các khoản tiền gửi đã làm thủ tục chuyển trả cho đương sự, đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

**Bên Có:** Tất toán khoản tiền đang chuyển sau khi nhận được giấy báo Nợ,

báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

**Số dư bên Nợ:** Các khoản tiền còn đang chuyển mà chưa nhận được giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc nhà nước nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 111 - Tiền mặt.

3.2. Làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản ở Ngân hàng, Kho bạc nhà nước để trả cho cá nhân, tổ chức, đương sự, nhà cung cấp dịch vụ, tổ chức khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.3. Tất toán tiền đang chuyển khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

3.4. Khi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước báo Nợ về số tiền đã chuyển trả cho cá nhân, tổ chức, đương sự, nhà cung cấp dịch vụ, tổ chức khác kế toán tất toán tiền đang chuyển, ghi:

Nợ các TK 331, 337, 338,...

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

3.5. Đương sự gửi giấy nộp tiền nhưng chưa nhận được báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có các TK 131,...

## **TÀI KHOẢN 114**

### **TÀI SẢN, VẬT CHỨNG**

#### **1. Nguyên tắc kế toán**

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình nhập, xuất và tồn kho các

tài sản, vật chứng thu được trong hoạt động thi hành án, tài sản tạm giữ chờ xử lý lưu trữ tại kho hoặc thuê gửi bên ngoài (như Kho bạc nhà nước, tại kho của cơ quan công an, cơ quan đơn vị khác có thẩm quyền) hoặc đương sự giữ hoặc mang đi bán đấu giá. Tài sản, vật chứng bao gồm cả vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý,... tạm giữ chờ xử lý được niêm phong theo hòm/túi/gói tài sản gửi tại Kho bạc nhà nước và tài sản, vật chứng không xác định được giá trị.

1.2. Căn cứ để hạch toán trên Tài khoản 114 là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, biên bản bàn giao, biên bản giao nhận và các chứng từ khác có liên quan.

1.3. Kế toán phải tổ chức việc theo dõi riêng từng tài sản, vật chứng theo quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu. Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu nhập vào, xuất ra và tồn cuối kỳ đảm bảo khớp đúng giữa số liệu kế toán với số liệu của thủ kho; Chấp hành viên và các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuê, giữ tài sản, vật chứng. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho các đối tượng có liên quan biết để kiểm tra, đối chiếu tìm nguyên nhân chênh lệch, sau khi xác định được nguyên nhân phải tiến hành điều chỉnh lại sổ sách có liên quan giữa kế toán và thủ kho.

1.4. Kế toán giá trị các tài sản, vật chứng phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý tài sản, vật chứng và những chế độ quy định có liên quan đến quản lý tài sản, vật chứng hiện hành của Nhà nước.

1.5. Trường hợp tài sản được xuất kho hoặc chuyển từ nơi thuê, gửi chuyển sang tổ chức được ủy quyền bán đấu giá tài sản để bán tài sản thi hành án phải được quản lý chặt chẽ về số lượng, chất lượng theo từng tài sản và phải được hạch toán theo dõi cho đến khi bán xong. Kế toán mở sổ chi tiết theo dõi nơi bảo quản tài sản (cả trong quá trình mang đi đấu giá).

5. Giá hạch toán đối với tài sản, vật chứng tạm giữ được xác định theo giá quy ước là một (01) đồng. Giá hạch toán này chỉ được sử dụng cho mục đích ghi chép, phản ánh giá trị các tài sản, vật chứng tạm giữ khi cơ quan thi hành án nhận được và được theo dõi trong suốt quá trình thi hành án theo mỗi quyết định thi hành án cụ thể. Giá hạch toán không được sử dụng cho các mục đích khác như làm căn cứ bán đấu giá; trao đổi; thu phí; thanh toán bằng tiền thay ngoại tệ, vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý,...

## **2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 114 - Tài sản, vật chứng**

**Bên Nợ:** Giá trị các tài sản, vật chứng mà cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu nhận được.

**Bên Có:** Phản ánh giá trị các tài sản, vật chứng đã xuất kho (nộp sung

công hoặc xuất tài sản tạm giữ đưa đi bán đấu giá hoặc xuất trả lại cho người có tài sản, vật chứng,...).

**Số dư bên Nợ:** Giá trị các tài sản, vật chứng thu được chưa xử lý.

***Tài khoản 114 - Tài sản, vật chứng, có 04 tài khoản cấp 2:***

- *Tài khoản 1141 - Tài sản, vật chứng tại kho:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các tài sản, vật chứng quản lý tại kho của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu;

- *Tài khoản 1142 - Tài sản, vật chứng thuê, gửi:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các tài sản, vật chứng cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu quản lý nhưng đang thuê, gửi tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác;

- *Tài khoản 1143 - Tài sản mang đi đấu giá:* Phản ánh giá trị tài sản tạm giữ đang mang đi bán đấu giá;

- *Tài khoản 1148 - Tài sản, vật chứng khác:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các tài sản, vật chứng khác mà chưa được phản ánh ở các tài khoản nêu trên.

**3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Nhận được tài sản, vật chứng do các cơ quan khác chuyển cho cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu tạm giữ chờ xử lý; các đối tượng phải thi hành án giao nộp các tài sản, vật chứng thi hành án; bên thứ ba có liên quan giao nộp tài sản, vật chứng để thi hành án; các tài sản, vật chứng tạm thu để bảo đảm thi hành án; tài sản thu được khi thực hiện thi hành án, căn cứ hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, vật chứng

Có TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ.

3.2. Xuất kho tài sản, vật chứng mang đi gửi, căn cứ vào phiếu xuất kho và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, vật chứng (1142)

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng (1141).

3.3. Xuất tài sản, vật chứng trả cho các đối tượng không phải thực hiện nghĩa vụ về thi hành án hoặc trả cho đối tượng được thi hành án, căn cứ vào phiếu xuất kho và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 331, 366

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng.

3.4. Xuất tài sản, vật chứng tạm giữ chuyển cho cơ quan tài chính để xử lý hoặc cho các cơ quan chức năng sử dụng căn cứ quyết định tịch thu sung công, ghi:

Nợ các TK 333, 338, 366

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng.

3.5. Trường hợp xuất tài sản tạm giữ tại kho, đang thuê, gửi,... để mang đi bán đấu giá căn cứ phiếu xuất kho và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, vật chứng (1143)

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng (1141, 1142, 1148).

3.6. Xuất kho tài sản tạm giữ bán sau khi đấu giá hoặc trả lại tài sản cho đương sự. Căn cứ phiếu xuất kho, hạch toán giảm tài sản theo giá đã hạch toán, ghi:

Nợ TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng (1143).

## TÀI KHOẢN 131

### PHẢI THU CỦA ĐƯƠNG SỰ

#### 1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này phản ánh các khoản phải thu của đương sự trong quá trình thi hành án như phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho NSNN, phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho đối tượng khác, khoản tạm ứng cho hoạt động thừa phát lại và các khoản phải thu khác của đương sự.

#### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131 - Phải thu của đương sự

**Bên Nợ:** Các khoản phải thu của đương sự trong quá trình thi hành án, bao gồm phải thu các khoản đã chi phục vụ cưỡng chế thi hành án, khoản tạm ứng cho hoạt động thừa phát lại,...

**Bên Có:** Phản ánh số tiền đã thu được của đương sự hoặc đã nhận trước, tạm ứng của đương sự về các khoản chi phí thi hành án dân sự.

**Số dư bên Nợ:** Phản ánh số còn phải thu của đương sự trong quá trình thi hành án.

**Tài khoản 131 - Phải thu của đương sự có 02 tài khoản cấp 2, gồm:**

- *Tài khoản 1311 - Phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho ngân sách nhà nước*: Phản ánh các khoản phải thu của đương sự (người phải chịu thi hành án) để trả cho ngân sách nhà nước;

- *Tài khoản 1312 - Phải thu chi phí cưỡng chế để trả cho đối tượng khác*: Phản ánh các khoản phải thu của đương sự (người phải chịu thi hành án) để trả cho các đối tượng khác;

- *Tài khoản 1318 - Phải thu khác của đương sự*: Phản ánh các khoản phải thu khác của đương sự trong quá trình thi hành án.

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Thu tiền hoặc nhận được báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước về chi phí thi hành án dân sự của đương sự nộp, căn cứ chứng từ nộp tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu của đương sự.

3.2. Trường hợp, người thu tiền hoặc chấp hành viên đã thu được tiền của đương sự bằng tiền mặt nhưng chưa nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu, ghi:

Nợ TK 132 - Phải thu của người thu tiền hoặc chấp hành viên

Có TK 131 - Phải thu của đương sự.

3.3. Xác định số phải thu về chi phí thi hành án dân sự (như chi phí cưỡng chế để trả cho NSNN và trả cho đối tượng khác), căn cứ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu của đương sự (1311, 1312)

Có TK 338 - Các khoản phải trả khác (3382).

3.4. Khi thu được chi phí thi hành án dân sự (như chi phí cưỡng chế để trả cho NSNN và trả cho đối tượng khác), ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 131 - Phải thu của đương sự (1311, 1312).

3.5. Khi thanh toán chi phí thi hành án dân sự (như chi phí cưỡng chế), ghi:

Nợ TK 338 - Các khoản phải trả khác (3382)

Có các TK 111, 112,...

3.6. Trường hợp chi phí thi hành án dân sự phải thu của đương sự được khấu trừ vào tiền bán tài sản thi hành án, căn cứ hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 131- Phải thu của đương sự.

3.7. Trường hợp chi phí thi hành án dân sự không thu được của đương sự, được phép đề nghị ngân sách nhà nước bảo đảm, căn cứ hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu đơn vị dự toán

Có TK 131- Phải thu của đương sự.

## TÀI KHOẢN 132

### PHẢI THU CỦA NGƯỜI THU TIỀN, CHẤP HÀNH VIÊN

#### 1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này phản ánh các khoản phải thu của người thu tiền, chấp hành viên khi thu tiền của đương sự bằng tiền mặt hoặc chuyển vào tài khoản của người thu tiền, chấp hành viên nhưng chưa được người thu tiền, chấp hành viên nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu.

#### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 132 - Phải thu của người thu tiền, chấp hành viên

**Bên Nợ:** Các khoản phải thu của người thu tiền, chấp hành viên khi thu tiền của đương sự bằng tiền mặt hoặc chuyển vào tài khoản của người thu tiền, chấp hành viên nhưng chưa nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu.

**Bên Có:** Phản ánh số tiền đã thu được của người thu tiền, chấp hành viên khi thu tiền của đương sự bằng tiền mặt hoặc chuyển vào tài khoản của người thu tiền, chấp hành viên nhưng chưa nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu.

**Số dư bên Nợ:** Phản ánh số còn phải thu của người thu tiền, chấp hành viên khi thu tiền của đương sự bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của người thu tiền, chấp hành viên nhưng chưa nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu.

#### 3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Trường hợp, người thu tiền hoặc chấp hành viên đã thu được tiền của đương sự bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của người thu tiền, chấp hành viên nhưng chưa nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu, căn cứ biên lai thu tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 132 - Phải thu của người thu tiền, Chấp hành viên

Có các TK 331, 333, 337.

3.2. Khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước về khoản tiền mà người thu tiền hoặc chấp hành viên nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu, kế toán ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước

Có TK 132 - Phải thu của người thu tiền, Chấp hành viên.

## TÀI KHOẢN 136

### PHẢI THU ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh số phải thu đơn vị dự toán liên quan đến các khoản chi phí trong thi hành án dân sự do ngân sách chi trả theo quy định của pháp luật như chi phí cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại và các khoản chi khác.

1.2. Căn cứ chứng từ gốc, đơn vị thực hiện việc sao chụp thêm 01 (một) bản để phục vụ hạch toán kế toán nghiệp vụ thi hành án (chứng từ bản chính chuyển cho kế toán của đơn vị dự toán hạch toán và lưu trữ).

#### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 136 - Phải thu đơn vị dự toán

##### Bên Nợ:

- Phản ánh các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án, chi hoạt động thừa phát lại và các khoản chi khác trong quá trình thi hành án được xác định do ngân sách bảo đảm theo quy định của pháp luật;
- Số hoàn trả lại cho đơn vị dự toán do không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết.

##### Bên Có:

- Phản ánh số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp cho hoạt động cưỡng chế thi hành án, chi hoạt động thừa phát lại và các khoản chi khác trong quá trình thi hành án mà đơn vị dự toán đã trả cho hoạt động thi hành án;
- Phản ánh khoản đơn vị dự toán ứng trước chi phí cưỡng chế thi hành án, chi hoạt động thừa phát lại và các khoản chi khác trong quá trình thi hành án.

**Số dư bên Nợ:** Phản ánh số đã thực hiện chi cưỡng chế thi hành án, chi

cho hoạt động thừa phát lại và các khoản chi khác trong quá trình thi hành án còn được ngân sách chi trả hoặc còn phải thanh toán với ngân sách.

**Số dư bên Có:** Phản ánh số tiền ngân sách nhà nước còn ứng trước cho cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu.

**Tài khoản 136 - Phải thu đơn vị dự toán có 02 tài khoản cấp 2, gồm:**

- *Tài khoản 1361 - Phải thu các khoản chi phí trong thi hành án do ngân sách chi trả:* Phản ánh các khoản phải thu với đơn vị dự toán về kinh phí mà ngân sách đảm bảo cho các khoản chi phí thi hành án dân sự;

- *Tài khoản 1368 - Phải thu khác:* Phản ánh các khoản còn phải thu khác với đơn vị dự toán trong quá trình thi hành án dân sự.

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Xác định số chi phí thi hành án dân sự do ngân sách bảo đảm, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu đơn vị dự toán (1361)

Có TK 338 - Các khoản phải trả khác.

3.2. Trường hợp vụ án không có khả năng thu, được xét miễn, giảm hoặc các chi phí thi hành án dân sự do NSNN bảo đảm, căn cứ hồ sơ liên quan thực hiện kết chuyển chi phí thanh toán với nguồn ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 136 - Phải thu đơn vị dự toán (1361)

Có TK 131 - Phải thu của đương sự.

3.3. Nhận kinh phí ứng trước hoặc thanh toán từ kế toán của đơn vị dự toán để thực hiện tổ chức thi hành án, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 136 - Phải thu đơn vị dự toán (1361).

3.4. Khi chi phí thi hành án do NSNN chi trả, đảm, ghi:

Nợ TK 336 - Phải trả đơn vị dự toán

Có 136 - Phải thu đơn vị dự toán.

## **TÀI KHOẢN 138 PHẢI THU KHÁC**

### **1. Nguyên tắc kế toán**

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản phải thu khác trong thi hành án,

như phải thu tiền bán tài sản thi hành án; bồi thường vật chất trong trường hợp tiền thi hành án bị xâm tiêu, thiếu hụt quỹ, làm hư hỏng, thiếu hụt tài sản tạm giữ; phải thu lãi tiền gửi mở tại ngân hàng thương mại,...và việc thu hồi các khoản này.

1.2. Các khoản phải thu khác phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Khoản phải thu tiền bán đấu giá tài sản tạm giữ thi hành án theo kết quả bán đấu giá tài sản;

- Khoản phải thu do phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ,...;

- Các khoản phải thu khác.

1.3. Kế toán phải mở sổ chi tiết các tài khoản để theo dõi theo từng nội dung phải thu theo từng đối tượng, từng lần thu hồi và các chi tiết theo yêu cầu quản lý.

## **2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 138 - Phải thu khác**

**Bên Nợ:**

- Phản ánh các khoản phải thu tiền bán tài sản tạm giữ của người mua đấu giá;

- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất khi phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ;

- Các khoản phải thu khác.

**Bên Có:** Các khoản phải thu đã thu được.

**Số dư bên Nợ:** Các khoản phải thu khác còn chưa thu được.

***Tài khoản 138 - Phải thu khác có 02 tài khoản cấp 2:***

- *Tài khoản 1381 - Phải thu tiền bán tài sản thi hành án:* Phản ánh số tiền bán tài sản thi hành án theo kết quả đấu giá tài sản;

- *Tài khoản 1388 - Các khoản phải thu khác:* Phản ánh các khoản phải thu do phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ; phải thu lãi tiền gửi mở tại Ngân hàng thương mại và các khoản phải thu khác.

## **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Hạch toán tài sản mang đi bán đấu giá:

- Xuất tài sản đi bán đấu giá, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, vật chứng (1143)

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng (1141, 1142, 1148).

Đồng thời, ghi giảm tài sản bán đấu giá, ghi:

Nợ TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng (1143).

- Sau khi đấu giá tài sản thi hành án có kết quả chính thức, trường hợp chưa thu ngay được tiền của người mua, căn cứ hồ sơ chứng từ có liên quan về kết quả đấu giá, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376).

- Khi người mua trả tiền, căn cứ chứng từ thu tiền bán đấu giá tài sản, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138 - Phải thu khác (1381).

3.2. Khi phát sinh các khoản phải thu về bồi thường vật chất khi phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ:

- Khi có phát sinh về bồi thường vật chất, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác (1388)

Có các TK 111, 114,...

- Khi thu tiền bồi thường vật chất, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138 - Phải thu khác (1388).

## TÀI KHOẢN 141

### TẠM ỨNG

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền mà đơn vị đã tạm ứng cho Chấp hành viên để thanh toán chi phí trong quá trình thi hành án và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

1.2. Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền

tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay, số tiền tạm ứng chỉ không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán nghiệp vụ thông báo cho kế toán của đơn vị dự toán để trừ vào lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

1.3. Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

## **2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141 - Tạm ứng**

**Bên Nợ:** Các khoản tiền đã tạm ứng.

**Bên Có:**

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ.

**Số dư bên Nợ:** Số tiền tạm ứng chưa thanh toán.

**Tài khoản 141 - Tạm ứng có 02 tài khoản cấp 2:**

- *Tài khoản 1411 - Tạm ứng chi phí trong thi hành án:* Phản ánh số tiền tạm ứng cho chấp hành viên trong hoạt động thi hành án;

- *Tài khoản 1418 - Tạm ứng khác:* Phản ánh các khoản tạm ứng khác.

## **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản tạm ứng cho Chấp hành viên, căn cứ chứng từ đã được lãnh đạo phê duyệt, ghi:

Nợ TK 141 - Tạm ứng (1411)

Có các TK 111, 112.

3.2. Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do Chấp hành viên lập kèm theo chứng từ kế toán) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ các TK 131, 136

Có TK 141 - Tạm ứng (1411)

Có các TK 111, 112 (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng).

3.3. Các khoản tạm ứng chi không hết, Chấp hành viên nộp lại quỹ hoặc đơn vị dự toán trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 141 - Tạm ứng (1411).

## **TÀI KHOẢN LOẠI 3**

### **NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 3**

1. Loại tài khoản này phản ánh các nghiệp vụ thanh toán nợ phải trả giữa cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu với đương sự (người phải thi hành án, người được thi hành án), người thứ ba, đơn vị dự toán, cơ quan đơn vị có liên quan và ngân sách nhà nước.

2. Mọi khoản nợ phải trả của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu phải được hạch toán chi tiết theo từng quyết định thi hành án. Kế toán không được bù trừ các khoản phải thu và các khoản phải trả khác đối tượng.

3. Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải trả, kịp thời kiểm tra, đôn đốc đảm bảo chấp hành đúng các quy định về thanh toán.

***Tài khoản loại 3 có 06 tài khoản, bao gồm:***

- TK 331 - Các khoản phải trả đương sự;
- TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước;
- TK 336 - Phải trả đơn vị dự toán;
- TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý;
- TK 338 - Các khoản phải trả khác;
- TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ.

## **TÀI KHOẢN 331**

### **CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ ĐƯƠNG SỰ**

#### **1. Nguyên tắc kế toán**

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả lại cho đương sự theo quyết định thi hành án; hoàn trả lại cho đương sự theo bản án những khoản đã tạm thu; khoản thi hành án theo đơn yêu cầu; khoản phải trả bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan thi hành án dân sự chủ động ra quyết định thi hành án và các khoản phải trả khác cho đương sự (như kinh phí tạm ứng cưỡng chế trả cho đương sự). Việc hạch toán phải trả được thực hiện theo quyết định thi hành án và trình tự xử lý ưu tiên theo pháp luật về thi hành án dân sự.

1.2. Trường hợp người được thi hành án được nhận tiền ở quyết định thi hành án này, nhưng lại phải nộp tiền thi hành án ở Quyết định thi hành án khác

thì kế toán và chấp hành viên phải làm thủ tục kết chuyển, bù trừ, trả cho người được hưởng ở Quyết định thi hành án này thành số đã nộp cho Quyết định thi hành án khác mà người đó phải thực hiện.

1.3. Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi đến từng Quyết định thi hành án và yêu cầu thu.

1.4. Trước khi trả tiền hoặc tài sản cho người được thi hành án, chấp hành viên cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu phải xác định số phí thi hành án mà người được thi hành án phải nộp theo quy định của pháp luật, chuyển cho kế toán làm thủ tục thu kết chuyển trên tài khoản và báo cho người được thi hành án biết trước khi chi trả tiền bồi thường, hoặc để làm thủ tục thu tiền của người được thi hành án trước khi làm thủ tục xuất trả hoặc giao tài sản cho người được thi hành án nhận.

## **2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331 - Các khoản phải trả đương sự**

### **Bên Nợ:**

- Số tiền hoặc giá trị tài sản thi hành án đã trả cho người được thi hành án theo bản án;
- Các khoản thi hành án đã trả theo đơn yêu cầu;
- Số tiền hoặc tài sản bồi thường đã trả cho tổ chức, cá nhân do cơ quan thi hành án dân sự chủ động ra quyết định thi hành án;
- Chuyển số nộp của người phải thi hành án sang quyết định thi hành án khác;
- Kết chuyển số phí thi hành án phải thu của người được thi hành án;
- Kết chuyển sung công theo thời hiệu.

**Bên Có:** Số tiền, tài sản phải trả cho đương sự theo quyết định thi hành án hoặc phải trả khác.

**Số dư bên Có:** Số tiền, tài sản còn phải trả lại cho đương sự đến cuối kỳ kế toán.

**Tài khoản 331 - Các khoản phải trả đương sự có 04 tài khoản cấp 2, gồm:**

- *Tài khoản 3311- Các khoản tạm thu hoàn trả cho đương sự theo bản án:* Phản ánh các khoản cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu phải hoàn trả lại cho đương sự theo bản án, quyết định của tòa án từ các khoản mà cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu đã tạm thu, tạm giữ của đối tượng.

Tài khoản này có 02 tài khoản cấp 3, gồm:

+ TK 33111 - Phải trả tiền;

+ TK 33112 - Phải trả tài sản.

- *Tài khoản 3312 - Các khoản thi hành án theo đơn yêu cầu*: Phản ánh các khoản phải trả cho đương sự từ các khoản thu được theo quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu.

Tài khoản này có 02 tài khoản cấp 3, gồm:

+ TK 33121 - Phải trả tiền;

+ TK 33122 - Phải trả tài sản.

- *Tài khoản 3314 - Phải trả bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan thi hành án dân sự chủ động ra quyết định thi hành án*: Phản ánh tiền, tài sản phải trả bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan thi hành án dân sự chủ động ra quyết định thi hành án;

- *Tài khoản 3318 - Các khoản phải trả khác cho đương sự*: Phản ánh các khoản phải trả khác cho đương sự chưa được phản ánh vào các tài khoản trên và việc thanh toán các khoản này.

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Kết chuyển số tiền, tài sản đang tạm giữ sang phải trả cho đương sự theo quyết định thi hành án, ghi:

Nợ các TK 337, 366

Có TK 331 - Các khoản phải trả đương sự.

3.2. Xuất quỹ hoặc chuyển tiền thanh toán với người được thi hành án, căn cứ chứng từ chuyển tiền, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự

Có các TK 111, 112.

3.3. Xuất quỹ chi trả cho đối tượng được thi hành án cả gốc và lãi trong trường hợp tiền thi hành án được gửi tiết kiệm, ghi :

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (3311, 3312,..) (số tiền gốc)

Nợ TK 338 - Các khoản phải trả khác (3388) (số tiền lãi tiết kiệm)

Có các TK 111, 112 (số tiền gốc + lãi).

3.4. Đối với những đối tượng được bồi thường ở quyết định thi hành án này nhưng phải nộp tiền thi hành án ở một quyết định thi hành án khác, phản ánh số đã trả ở quyết định thi hành án này và số đã thu của quyết định thi hành án khác, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (Chi tiết theo từng quyết định)

Có các TK 131, 331, 337,...

3.5. Số phí thi hành án trừ vào các khoản phải trả người được thi hành án (nộp thẳng vào NSNN), ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (Chi tiết theo từng quyết định)

Có TK 333 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (33381).

3.6. Quá thời hiệu quy định, nếu người được thi hành án không đến nhận tiền, tài sản, cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu ra Quyết định tịch thu sung công số tiền, tài sản trên, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.7. Trả tài sản thi hành án cho đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (3311, 3312)

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng.

3.8. Trả tiền hoặc tài sản bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu chủ động ra Quyết định thi hành án, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (3314)

Có các TK 111, 112.

## TÀI KHOẢN 333

### CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản đã thu về thi hành án dân sự phải nộp NSNN như: án phí, lệ phí tòa án; phạt tiền theo bản án, truy thu tiền, truy thu tài sản thu lợi bất chính; tịch thu tiền, tài sản sung quỹ nhà nước; tịch thu vật chứng tài sản chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để tiêu hủy; khoản phí thi hành án dân sự, phạt hành chính; các khoản tịch thu tiền, tài sản của đương sự hết thời hiệu nộp sung quỹ nhà nước; khoản chênh lệch giữa lãi phát sinh và chi phí duy trì tài khoản ngân hàng phải nộp ngân sách nhà nước,...

1.2. Các khoản phải nộp nhà nước theo Quyết định thi hành án phải được nộp kịp thời vào ngân sách nhà nước theo quy định. Trường hợp tài sản phải bàn

giao cho cơ quan chức năng để thực hiện tiêu hủy thì phải thông báo cho các cơ quan có liên quan để bàn giao tài sản tiêu hủy trong thời gian quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và kịp thời phản ánh vào sổ kế toán các khoản thu, nộp đó.

1.3. Đối với các khoản thu sung công quỹ về tiền, tài sản của đương sự hết thời hiệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

1.4. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thu nộp ngân sách theo từng Quyết định thi hành án và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý.

## **2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333 - Các khoản phải nộp nhà nước**

**Bên Nợ:** Các khoản thu đã nộp ngân sách, chuyển giao cho các cơ quan có thẩm quyền để tiêu hủy.

**Bên Có:** Các khoản thu phải nộp ngân sách, chuyển giao cho các cơ quan có thẩm quyền tiêu hủy phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án và theo quyết định thi hành án.

**Số dư bên Có:** Các khoản phải nộp nhà nước, chuyển giao cho các cơ quan có thẩm quyền tiêu hủy chưa thực hiện.

**Tài khoản 333 - Các khoản phải nộp nhà nước có 03 tài khoản cấp 2, gồm:**

- *Tài khoản 3331 - Các khoản phải nộp theo bản án:* Phản ánh số thu về tiền, tài sản theo quyết định thi hành án phải nộp ngân sách Nhà nước; truy thu tiền, tài sản thu lợi bất chính; tịch thu tiền, tài sản sung quỹ nhà nước; tịch thu vật chứng, tài sản chuyển giao cho các cơ quan có thẩm quyền tiêu hủy.

Tài khoản này có 7 tài khoản cấp 3:

- + TK 33311 - *Án phí, lệ phí tòa án;*
- + TK 33312 - *Phạt tiền theo Bản án;*
- + TK 33313 - *Truy thu tiền;*
- + TK 33314 - *Truy thu tài sản thu lợi bất chính;*
- + TK 33315 - *Tịch thu tiền sung quỹ Nhà nước;*
- + TK 33316 - *Tịch thu tài sản sung quỹ Nhà nước;*
- + TK 33317 - *Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản.*

- *Tài khoản 3332 - Chênh lệch giữa lãi phát sinh và chi phí duy trì tài khoản ngân hàng:* Phản ánh số tiền chênh lệch phải nộp ngân sách nhà nước giữa tiền lãi phát sinh trên tài khoản của cơ quan thi hành án dân sự mở tại ngân

hàng thương mại và chi phí duy trì tài khoản ngân hàng.

- *Tài khoản 3338 - Các khoản phải nộp khác*: Phản ánh số tiền thu được phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án như: phí thi hành án dân sự, phạt hành chính; thu tiền hết thời hiệu của đương sự để sung quỹ; thu khác để nộp ngân sách nhà nước; chuyển giao cho các cơ quan có thẩm quyền tiêu hủy tài sản không còn giá trị sử dụng đối với các khoản thu trên.

Tài khoản này có 04 tài khoản cấp 3, gồm:

- + TK 33381 - *Phí thi hành án dân sự*;
- + TK 33382 - *Phạt hành chính*;
- + TK 33383 - *Sung quỹ tiền của đương sự hết thời hiệu*;
- + TK 33388 - *Phải nộp khác*.

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Phản ánh các khoản đã thu của người phải thi hành án để nộp ngân sách hoặc phát sinh các khoản phải thu cho nhà nước, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.2. Phản ánh số thu tiền, tài sản phải trả đương sự nhưng hết thời hiệu đương sự không đến nhận được xử lý sung công hoặc tiêu hủy theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (33317, 33383).

3.3. Nộp ngân sách Nhà nước, chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền, xử lý tiêu hủy số tiền, tài sản đã thu trong hoạt động thi hành án, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng.

3.4. Nộp ngân sách nhà nước số tiền chênh lệch giữa tiền lãi phát sinh trên tài khoản của cơ quan thi hành án dân sự mở tại ngân hàng thương mại và chi phí duy trì tài khoản ngân hàng, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3332)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.5. Nộp ngân sách nhà nước số phí thi hành án theo quy định, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (33381)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

3.6. Kết chuyển tiền tạm thu, tiền bán tài sản để thi hành án các khoản nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

3.7. Kết chuyển giá trị tài sản tạm giữ để thi hành án các khoản nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

## TÀI KHOẢN 336 PHẢI TRẢ ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh khoản phải trả, phải nộp của nghiệp vụ thi hành án cho đơn vị dự toán theo quy định.

1.2. Cuối kỳ, kế toán nghiệp vụ thi hành án và kế toán dự toán của đơn vị phải thực hiện đối chiếu số liệu đảm bảo chính xác và khớp đúng.

### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336 - Phải trả đơn vị dự toán

**Bên Nợ:** Khoản phải trả đã trả, đã nộp cho đơn vị dự toán.

**Bên Có:** Các khoản phải trả, phải nộp cho đơn vị dự toán phát sinh.

**Số dư bên Có:** Phản ánh khoản còn phải trả cho đơn vị dự toán.

### 3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Xác định khoản phải trả, phải nộp cho đơn vị dự toán theo quy định (như khoản tạm ứng, chi phí thi hành án dân sự, chi phí cưỡng chế,...), ghi:

Nợ các TK 141, 337

Có TK 336 - Phải trả đơn vị dự toán.

3.2. Chuyển tiền trả, nộp cho đơn vị dự toán theo quy định, ghi:

Nợ TK 336 - Phải trả đơn vị dự toán

Có các TK 111, 112.

## TÀI KHOẢN 337

### CÁC KHOẢN TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản tạm ứng án phí, lệ phí tòa án; tạm giữ do cơ quan công an chuyển sang; tạm ứng chi phí ủy thác tư pháp; tạm thu phí thi hành án dân sự; tiền bán tài sản để thi hành án dân sự; thu trước quyết định thi hành án dân sự;...

1.2. Các khoản tạm giữ chờ xử lý phải kịp thời phản ánh vào sổ kế toán. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi theo yêu cầu quản lý.

#### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

##### Bên Nợ:

- Phản ánh các khoản tạm giữ chờ xử lý đã được xử lý theo quyết định thi hành án như:
  - + Trả lại tiền tạm giữ cho đương sự hoặc chuyển sang thi hành án theo quyết định thi hành án;
  - + Chi trả các khoản chi phí liên quan đến xử lý tài sản để thi hành án; nộp ngân sách nhà nước;
  - + Trả lại tiền còn dư từ xử lý tài sản để thi hành án cho các đối tượng có tài sản sau khi đã chi trả hết cho các đối tượng được thi hành án;
- Xử lý tiền tạm thu chi phí ủy thác tư pháp,...;
- Nộp phí thi hành án dân sự vào ngân sách nhà nước;
- Xuất kho, xử lý tài sản, vật chứng niêm phong tạm giữ,...

**Bên Có:** Phản ánh các khoản tạm giữ chờ xử lý mà cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu đã thu được chưa xử lý.

**Số dư bên Có:** Phản ánh số tiền, giá trị tài sản tạm giữ còn chưa xử lý.

**Tài khoản 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý có 07 tài khoản cấp 2, gồm:**

- *Tài khoản 3371 - Thu tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án:* Phản ánh số tiền tạm thu án phí do Tòa án yêu cầu thu;
- *Tài khoản 3372 - Khoản tạm giữ do cơ quan công an chuyển sang:* Phản ánh các khoản tạm giữ do cơ quan điều tra chuyển sang;

- *Tài khoản 3373 - Thu tạm ứng chi phí ủy thác tư pháp*: Phản ánh số tiền tạm ứng chi phí ủy thác;

- *Tài khoản 3374 - Tạm thu phí thi hành án dân sự*: Phản ánh số tiền tạm thu phí thi hành án khi chưa ban hành Quyết định thu phí thi hành án;

- *Tài khoản 3375 - Thu trước quyết định thi hành án dân sự*: Phản ánh các khoản tạm giữ là tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý do người phải thi hành án tự nguyện nộp trước khi có quyết định thi hành án (kể cả tiền nộp trước để khắc phục hậu quả trước và trong khi toà đưa vụ án ra xét xử);

- *Tài khoản 3376 - Thu tiền bán tài sản để thi hành án dân sự*: Phản ánh số thu khi bán được tài sản kê biên để thi hành án ngay sau khi có kết quả bán đấu giá hoặc kết quả bán tài sản đối với trường hợp không cần tổ chức bán đấu giá;

- *Tài khoản 3378 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý khác*: Phản ánh các khoản tạm giữ chờ xử lý khác các nội dung trên của cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu.

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.2. Chấp hành viên tạm thu phí thi hành án dân sự khi chưa ban hành Quyết định thu phí thi hành án, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3374).

3.3. Khi thu được tiền bán tài sản, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376).

3.4. Xử lý các khoản tạm giữ là tiền bán tài sản để thi hành án dân sự theo quyết định thi hành án, gồm: nộp ngân sách, chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý tiêu huỷ, chi trả cho người được thi hành án theo đơn yêu cầu, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có các TK 111, 112, 331, 333,...

3.5. Trường hợp chi phí cưỡng chế, chi phí định giá tài sản và các khoản chi phí khác mà đương sự phải chi trả được trừ vào tiền bán tài sản, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 131 - Phải thu của đương sự.

3.6. Chuyển số phải nộp nhà nước về các khoản thuế phát sinh do bán tài

sản để thi hành án, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.7. Kết chuyển trả lại đối tượng phải thi hành án số tiền còn thừa, người có tài sản và trả cho những người có quyền lợi có liên quan, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có các TK 111, 112.

3.8. Kết chuyển chi phí ủy thác tư pháp nộp ngân sách nhà nước hoặc chi trả cho đối tượng được hưởng, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3373)

Có các TK 111, 112, 333,...

3.9. Kết chuyển khoản tạm thu phí thi hành án dân sự theo quy định (nộp NSNN hoặc phải trả các đối tượng khác), ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3374)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (33381)

Có TK 338 - Các khoản phải trả khác.

## TÀI KHOẢN 338

### CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ KHÁC

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả khác bao gồm: Phí quản lý ngân hàng; các khoản phải trả về dịch vụ thuê ngoài đã sử dụng cho việc cưỡng chế thi hành án như thuê xe cứu hoả, phương tiện vận chuyển, xe máy thi công, định giá tài sản, kiểm toán, lãi tiền gửi ngân hàng phải trả cho đương sự,...và tình hình thanh toán các khoản phải trả đó.

1.2. Mọi khoản phải trả khác của đơn vị đều phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung, đối tượng phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải trả chi tiết của tất cả các đối tượng.

1.3. Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các đối tượng.

#### 2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338 - Các khoản phải

**trả khác****Bên Nợ:**

- Phí quản lý ngân hàng đã trả cho ngân hàng thương mại;
- Các khoản nợ về dịch vụ thuê ngoài đã trả cho người cung cấp;
- Lãi tiền gửi ngân hàng đã trả cho đương sự
- Các khoản nợ đã trả khác.

**Bên Có:**

- Số tiền phải trả cho các đối tượng;
- Số phải trả cho người cung cấp dịch vụ khi thuê phương tiện và các dịch vụ khác để cưỡng chế thi hành án nhưng chưa thanh toán;
- Lãi tiền gửi ngân hàng phải trả cho đương sự
- Các khoản phải trả khác phát sinh.

**Số dư bên Có:** Số tiền còn phải trả.

**Tài khoản 338 - Các khoản phải trả khác có 03 tài khoản cấp 2, gồm:**

- *Tài khoản 3381 - Phải trả phí quản lý ngân hàng:* Phản ánh các khoản phải trả phí quản lý ngân hàng,...;
- *Tài khoản 3382 - Phải trả chi phí thi hành án dân sự:* Phản ánh các khoản phải trả chi phí thi hành án dân sự.
- *Tài khoản 3388 - Các khoản phải trả khác:* Phản ánh các khoản phải trả khác như lãi tiền gửi ngân hàng phải trả cho đương sự,...

**3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Khi thuê các dịch vụ sử dụng nhưng chưa thanh toán, căn cứ vào chứng từ phản ánh số dịch vụ đã sử dụng phải trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu của đương sự (1312)

Có TK 338 - Các khoản phải trả khác (3382, 3388).

3.2. Xác định phí quản lý ngân hàng phải trả, ghi:

Nợ TK 131 - Phải thu của đương sự (1312)

Nợ TK 136 - Phải thu đơn vị dự toán (1361)

Có TK 338 - Các khoản phải trả khác (3381).

3.3. Khi chuyển tiền thanh toán các dịch vụ đã sử dụng, căn cứ chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 338 - Các khoản phải trả khác (3382, 3388)

Có các TK 111, 112.

3.4. Khi thanh toán chi phí thi hành án dân sự, ghi:

Nợ TK 338 - Các khoản phải trả khác (3382)

Có các TK 111, 112.

3.5. Nộp, trả phí quản lý ngân hàng thương mại,..., ghi:

Nợ TK 338 - Các khoản phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112.

3.6. Xuất quỹ chi trả cho đối tượng được thi hành án tiền gốc và tiền lãi trong trường hợp tiền thi hành án được gửi tiết kiệm, ghi :

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả đương sự (3311, 3312,...) (số tiền gốc)

Nợ TK 338 - Các khoản phải trả khác (3388) (số tiền lãi tiết kiệm)

Có các TK 111, 112 (số tiền gốc + lãi).

## TÀI KHOẢN 366

### GIÁ TRỊ TÀI SẢN VẬT CHỨNG TẠM GIỮ

#### 1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ phục vụ thi hành án và giá trị của tài sản khi thực hiện thi hành án thu được được ghi nhận theo giá quy ước.

1.2. Tài sản vật chứng tạm giữ do các cơ quan chuyển giao phải kịp thời phản ánh vào sổ kế toán. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng vụ việc theo biên bản bàn giao.

1.3. Tài sản, vật chứng niêm phong tạm giữ chờ xử lý và việc xử lý các khoản tạm giữ này bao gồm cả trường hợp tạm giữ vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý,... được niêm phong theo hòm/túi/gói tài sản gửi tại Kho bạc nhà nước và tài sản, vật chứng không xác định được giá trị được hạch toán theo giá quy ước là một (01) đồng. Giá hạch toán này chỉ được sử dụng cho mục đích ghi chép, phản ánh giá trị các tài sản, vật chứng tạm giữ khi cơ quan thi hành án nhận được và được theo dõi trong suốt quá trình thi hành án theo mỗi quyết định thi hành án cụ thể. Giá hạch toán không được sử dụng cho các mục đích khác như làm căn cứ bán đấu giá; trao đổi; thu phí; thanh toán bằng tiền thay ngoại tệ, vàng, bạc, đồ cổ, kim khí quý, đá quý,...

## **2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 366 - Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ**

**Bên Nợ:** Xuất kho tài sản, vật chứng.

**Bên Có:** Giá trị tài sản, vật chứng nhập kho.

**Số dư bên Có:** Tài sản, vật chứng tạm giữ còn tồn kho.

### **3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

3.1. Phản ánh giá trị tài sản vật chứng nhập kho, căn cứ hồ sơ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, vật chứng (1141, 1142, 1143)

Có TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ.

3.2. Tiếp nhận tài sản, vật chứng niêm phong tạm giữ (bao gồm cả vàng bạc, đá quý, đồ cổ, kim khí quý) do các cơ quan khác thu chuyển giao cho cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu; hoặc thu trước của người phải thi hành án,... ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, vật chứng (1141, 1142, 1143)

Có TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ.

3.3. Trường hợp xuất tài sản trả lại cho đương sự hoặc bàn giao cho đơn vị khác xử lý, ghi:

Nợ TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ

Có các TK 114, 331, 333.

3.4. Xuất kho tài sản tạm giữ bán sau khi đấu giá hoặc trả lại tài sản cho đương sự. Căn cứ phiếu xuất kho, hạch toán giảm tài sản theo giá đã hạch toán, ghi:

Nợ TK 366 - Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ

Có TK 114 - Tài sản, vật chứng (1143).

**B- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG**

Tài khoản ngoài bảng có 01 tài khoản:

- Tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại.

**TÀI KHOẢN 007****NGOẠI TỆ CÁC LOẠI****1. Nguyên tắc kế toán**

- Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của từng loại ngoại tệ hiện có ở cơ quan THADS tỉnh, cơ quan thi hành án cấp quân khu.

- Tài khoản này chỉ theo dõi theo đồng nguyên tệ mà không quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi từng loại ngoại tệ.

**2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại**

**Bên Nợ:** Số ngoại tệ nhập vào (ghi theo nguyên tệ).

**Bên Có:** Số ngoại tệ xuất ra (ghi theo nguyên tệ).

**Số dư bên Nợ:** Số ngoại tệ còn lại (ghi theo nguyên tệ).

**Phụ lục II**  
**HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2026  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN**

| STT       | Tên sổ                                                                                           | Ký hiệu mẫu sổ |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>I</b>  | <b>Sổ tổng hợp</b>                                                                               |                |
| 1         | Sổ Nhật ký chung                                                                                 | Mẫu S01- THA   |
| 2         | Sổ Cái                                                                                           | Mẫu S02- THA   |
| 3         | Bảng cân đối sổ phát sinh                                                                        | Mẫu S03- THA   |
| <b>II</b> | <b>Sổ chi tiết</b>                                                                               |                |
| 4         | Sổ quỹ tiền mặt                                                                                  | Mẫu S04- THA   |
| 5         | Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước                                                          | Mẫu S05- THA   |
| 6         | Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ                                                     | Mẫu S06- THA   |
| 7         | Sổ kho theo dõi tài sản, vật chứng                                                               | Mẫu S07- THA   |
| 8         | Sổ chi tiết tờ rời theo dõi tài sản, vật chứng theo Quyết định thi hành án hoặc theo yêu cầu thu | Mẫu S08- THA   |
| 9         | Sổ chi tiết tài khoản                                                                            | Mẫu S09- THA   |
| 10        | Sổ chi tiết tờ rời                                                                               | Mẫu S10- THA   |

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

## Tháng ... năm .....

[illegible]

- Số này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....
- Ngày mở sổ : .....

Xác nhận ngày ... tháng ... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

MÃ QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)**

Tháng ... năm .....

Tài khoản: ....., Số hiệu: .....

| <b>Ngày,<br/>tháng<br/>ghi<br/>số</b> | <b>Chứng từ</b>    |                       | <b>DIỄN GIẢI</b>     | <b>Nhật ký chung</b> |                       | <b>TK<br/>đối<br/>ứng</b> | <b>Số tiền</b> |           |
|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|----------------|-----------|
|                                       | <b>Số<br/>hiệu</b> | <b>Ngày<br/>tháng</b> |                      | <b>Trang số</b>      | <b>Số TT<br/>dòng</b> |                           | <b>Nợ</b>      | <b>Có</b> |
| A                                     | B                  | C                     | D                    | E                    | F                     | G                         | 1              | 2         |
|                                       |                    |                       | Số dư đầu năm        |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       |                      |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       | Cộng phát sinh tháng |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       | Số dư cuối tháng     |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       | Lũy kế từ đầu quý    |                      |                       |                           |                |           |
|                                       |                    |                       | Lũy kế từ đầu năm    |                      |                       |                           |                |           |

- Số này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....

- Ngày mở sổ : .....

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Xác nhận ngày ... tháng ... năm .....

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

## BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

Tháng ... năm .....

| <b>Số hiệu TK</b> | <b>Tên Tài khoản</b> | <b>Số dư đầu tháng</b> |    | <b>Số phát sinh trong tháng</b> |    | <b>Lũy kế số phát sinh</b> |    | <b>Số dư cuối tháng</b> |    |
|-------------------|----------------------|------------------------|----|---------------------------------|----|----------------------------|----|-------------------------|----|
|                   |                      | Nợ                     | Có | Nợ                              | Có | Nợ                         | Có | Nợ                      | Có |
| A                 | B                    | 1                      | 2  | 3                               | 4  | 5                          | 6  | 7                       | 8  |
|                   | Số dư đầu năm        |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   |                      |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   | Cộng phát sinh tháng |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |
|                   | Số dư cuối tháng     |                        |    |                                 |    |                            |    |                         |    |

- Số này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....
- Ngày mở sổ : .....

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ....  
**KÊ TOÁN TRƯỞNG**  
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

MÃ QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Tháng ... năm .....

Loại quỹ: .....

| Ngày<br>tháng<br>ghi<br>số | Chứng từ   |               | DIỄN GIẢI            | Số tiền |     |     |
|----------------------------|------------|---------------|----------------------|---------|-----|-----|
|                            | Số<br>hiệu | Ngày<br>tháng |                      | Thu     | Chi | Tồn |
| A                          | B          | C             | D                    | 1       | 2   | 3   |
|                            |            |               | Số dư đầu năm        |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               |                      |         |     |     |
|                            |            |               | Cộng phát sinh tháng |         |     |     |
|                            |            |               | Số dư cuối tháng     |         |     |     |

- Sổ này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....
- Ngày mở sổ : .....

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Xác nhận ngày ... tháng ... năm ....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

MÃ QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

## Tháng ... năm .....

Số hiệu TK tại nơi gửi: .....

Nơi mở TK giao dịch: .....

[illegible]

- Sổ này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....
- Ngày mở sổ : .....

Xác nhận ngày ... tháng ... năm ....

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....  
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S06 - THA  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

Năm:.....  
Tài khoản:.....Loại ngoại tệ: .....

| Ngày<br>tháng<br>ghi số | Chứng từ   |               | Diễn giải | Tỷ giá<br>(hoặc đơn<br>giá) | Thu (Gửi vào) |               | Chi (Rút ra) |               | Tồn (Còn lại) |               | Ghi<br>chú |
|-------------------------|------------|---------------|-----------|-----------------------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|------------|
|                         | Số<br>hiệu | Ngày<br>tháng |           |                             | Nguyên<br>tệ  | Quy ra<br>VND | Nguyên<br>tệ | Quy ra<br>VND | Nguyên<br>tệ  | Quy ra<br>VND |            |
| A                       | B          | C             | D         | 1                           | 2             | 3             | 4            | 5             | 6             | 7             | E          |
|                         |            |               |           |                             |               |               |              |               |               |               |            |
|                         |            |               |           |                             |               |               |              |               |               |               |            |
|                         |            |               |           |                             |               |               |              |               |               |               |            |
|                         |            |               |           |                             |               |               |              |               |               |               |            |
|                         |            |               |           |                             |               |               |              |               |               |               |            |
|                         |            |               |           |                             |               |               |              |               |               |               |            |
|                         |            |               | Cộng      | x                           |               |               |              |               |               |               | x          |

- Sổ này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....
- Ngày mở sổ : .....

NGƯỜI LẬP SỔ  
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, họ tên)

Xác nhận ngày ... tháng ... năm .....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Kế toán phải mở thêm sổ theo dõi chi tiết theo tài khoản cấp 2,3... và chi tiết theo từng loại nguyên tệ

ĐƠN VỊ:.....  
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S07 - THA  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ KHO THEO DỐI TÀI SẢN, VẬT CHỨNG

Ngày mở sổ: Ngày ... tháng ... năm .....  
Kho giao dịch: .....

| Ngày<br>tháng<br>ghi sổ | Chứng từ   |               | Diễn giải               | Đơn<br>vị<br>tính | Số lượng tài sản |            |             |            |             |            |
|-------------------------|------------|---------------|-------------------------|-------------------|------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
|                         | Số<br>hiệu | Ngày<br>tháng |                         |                   | Nhập             |            | Xuất        |            | Tồn         |            |
|                         |            |               |                         |                   | Số<br>lượng      | Giá<br>trị | Số<br>lượng | Giá<br>trị | Số<br>lượng | Giá<br>trị |
| A                       | B          | C             | D                       | E                 | 1                | 2          | 3           | 4          | 5           | 6          |
|                         |            |               | Số dư đầu<br>năm        |                   |                  |            |             |            |             |            |
|                         |            |               |                         |                   |                  |            |             |            |             |            |
|                         |            |               |                         |                   |                  |            |             |            |             |            |
|                         |            |               |                         |                   |                  |            |             |            |             |            |
|                         |            |               |                         |                   |                  |            |             |            |             |            |
|                         |            |               | Cộng phát<br>sinh tháng |                   |                  |            |             |            |             |            |
|                         |            |               | Số dư cuối<br>tháng     |                   |                  |            |             |            |             |            |

- Sổ này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....
- Ngày mở sổ : .....

NGƯỜI LẬP SỔ  
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, họ tên)

Xác nhận ngày ... tháng ... năm .....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết theo từng kho vật chứng (kho trong trụ sở cơ quan, kho thuê ngoài và vật chứng thuê gửi)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....  
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S09 - THA  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản: ....., số hiệu: .....

| Ngày<br>tháng<br>ghi<br>sổ | Chứng từ   |                | Diễn giải | Số phát sinh |    | Số dư |    | Ghi chú |
|----------------------------|------------|----------------|-----------|--------------|----|-------|----|---------|
|                            | Số<br>hiệu | Ngày,<br>tháng |           | Nợ           | Có | Nợ    | Có |         |
| A                          | B          | C              | D         | 1            | 2  | 3     | 4  | E       |
|                            |            |                |           |              |    |       |    |         |
|                            |            |                |           |              |    |       |    |         |
|                            |            |                |           |              |    |       |    |         |
|                            |            |                |           |              |    |       |    |         |
|                            |            |                |           |              |    |       |    |         |

- Sổ này có .....trang, đánh số từ trang 01 đến trang .....
- Ngày mở sổ : .....

NGƯỜI GHI SỔ  
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, họ tên)

Xác nhận ngày ... tháng ... năm .....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ:**.....  
**MÃ QHNS:**.....

**Mẫu số: S10 - THA**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
 ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

### **SỔ CHI TIẾT TỜ RỜI**

*Từ ngày...tháng...năm... đến ngày ...tháng...năm...*

Tài khoản: (chi tiết theo tài khoản cấp 2)

Tên Quyết định: Quyết định THA số .....ngày.....tháng.....năm.....

Danh sách đối tượng: .....

| STT | Chứng từ |             | Diễn giải                  | Số phát sinh |    | Ghi chú |
|-----|----------|-------------|----------------------------|--------------|----|---------|
|     | Số hiệu  | Ngày, tháng |                            | Nợ           | Có |         |
| A   | B        | C           | D                          | 1            | 2  | E       |
|     |          |             | Số dư kỳ trước chuyển sang |              |    |         |
|     |          |             |                            |              |    |         |
|     |          |             |                            |              |    |         |
|     |          |             | Cộng                       |              |    |         |
|     |          |             | Số dư chuyển kỳ sau        |              |    |         |

- Sổ này ..... trang đánh số từ ..... đến .....

- Ngày mở sổ:.....

**NGƯỜI GHI SỔ**  
*(Ký, họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
*(Ký, họ tên)*

*Xác nhận ngày ... tháng ... năm .....*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

### 3. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

#### SỔ NHẬT KÝ CHUNG (Mẫu số S01-THA)

##### 1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

##### 2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột E: Cột này đánh dấu (x) vào dòng số liệu sau khi đã ghi Sổ Cái.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang Sổ Nhật ký chung.

Cột G: Ghi số hiệu Tài khoản ghi Nợ và số hiệu Tài khoản đối ứng ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi Tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi Tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau).

Cột 1: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ).

Cột 2: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có).

Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào Sổ Cái theo dòng trên Nhật ký chung, dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ Cái xong đánh dấu (x) vào cột E.

Cuối trang, cuối tháng phải cộng Nhật ký chung để chuyển sang đầu trang hoặc đầu tháng kế tiếp. Cuối quý cộng lũy kế từ đầu quý và cộng lũy kế từ đầu năm tới cuối quý.

**SỔ CÁI**  
(Mẫu số S02-THA)

**1. Mục đích**

Sổ này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến thi hành án dân sự phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung.

Mỗi tài khoản sử dụng 1 hoặc một số trang Sổ Cái.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh.

Cột E: Ghi số thứ tự trang của Nhật ký chung.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang Sổ Nhật ký chung.

Cột G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản này.

Cột 1,2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng ghi số dư đầu kỳ của Tài khoản, cuối tháng cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng; cuối quý cộng lũy kế từ đầu quý và tính ra số dư cuối quý; cuối năm cộng lũy kế từ đầu năm và tính ra số dư cuối năm.

Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và Báo cáo tài chính, Báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

## **BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH** (Mẫu số S03- THA)

### **1. Mục đích**

Phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn của đơn vị liên quan đến thi hành án dân sự trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

### **2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Bảng cân đối số phát sinh được lập dựa trên các tài liệu sau:

- Sổ Cái và các sổ chi tiết tài khoản;
- Bảng cân đối số phát sinh kỳ trước;

Trước khi lập Bảng cân đối số phát sinh phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra đối chiếu số liệu có liên quan.

Cột A: Ghi số hiệu tài khoản.

Cột B: Ghi tên tài khoản.

Cột 1: Ghi số dư Nợ đầu tháng.

Cột 2: Ghi số dư Có đầu tháng.

Cột 3: Ghi số phát sinh trong tháng bên Nợ.

Cột 4: Ghi số phát sinh trong tháng bên Có.

Cột 5: Ghi lũy kế số phát sinh từ đầu năm bên Nợ.

Cột 6: Ghi lũy kế số phát sinh từ đầu năm bên Có.

Cột 7: Ghi số dư Nợ cuối tháng.

Cột 8: Ghi số dư Có cuối tháng.

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối số phát sinh còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài bảng.

## **SỔ QUỸ TIỀN MẶT** (Mẫu số S04-THA)

### **1. Mục đích**

Sổ này dùng cho thủ quỹ và kế toán tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam.

### **2. Căn cứ và phương pháp ghi**

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ được theo dõi riêng, dùng một sổ hoặc một sổ trang sổ.

Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng.

Căn cứ để ghi sổ quỹ là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

Mỗi loại quỹ được theo dõi trên một sổ hoặc một sổ trang sổ.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột D: Ghi diễn giải nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

Cột 3: Số dư tồn quỹ tại thời điểm cuối ngày hoặc định kỳ theo quy định và yêu cầu quản lý của đơn vị, số tồn quỹ phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ quỹ và ký xác nhận.

**SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(Mẫu số S05-THA)

**1. Mục đích**

Sổ này dùng để theo dõi các khoản tiền gửi của đơn vị liên quan đến nghiệp vụ thi hành án gửi Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng.

**2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi vào sổ là Giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 3.

**Hàng ngày:**

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có).

Cột D: Tóm tắt nội dung của chứng từ.

Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng.

**Cuối tháng:**

Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc nhà nước chuyển sang tháng sau.

Số dư trên sổ tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hoặc Kho bạc nhà nước đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc KBNN để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

## **SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ** (Mẫu số S06-THA)

### **1. Mục đích**

Sổ này dùng cho các đơn vị có tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ, chứng chỉ có giá đã phản ánh trên Tài khoản 111, 112 để theo dõi chi tiết từng loại tiền Việt Nam, tiền gửi bằng ngoại tệ hoặc vàng tiền tệ, chứng chỉ có giá.

### **2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của Kho bạc, Ngân hàng.

Mỗi loại quỹ hoặc loại tiền gửi được theo dõi trên một quyển sổ hoặc một phần sổ.

Mỗi ngoại tệ theo dõi một sổ trang.

Đầu kỳ ghi tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ bằng ngoại tệ và quy đổi ra Việt Nam đồng vào cột 6 và cột 7.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột 1: Tỷ giá hạch toán ngoại tệ hoặc đơn giá hạch toán đổi với vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá.

Cột 2: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.

Cột 3: Số tiền thu hoặc gửi vào quy ra VNĐ.

Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.

Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 6: Số dư nguyên tệ.

Cột 7: Ghi số dư quy ra VNĐ.

Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính số lũy kế từ đầu năm. Hàng tháng, sau khi khóa sổ và đối chiếu khớp đúng những người có liên quan phải ký vào sổ.

## **SỔ KHO THEO DÕI TÀI SẢN, VẬT CHỨNG** (Mẫu số S07-THA)

### **1. Mục đích**

Sổ này dùng để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho tài sản, vật chứng cơ quan Thi hành án dân sự đang quản lý, chi tiết theo từng kho vật chứng, nơi thuê giữ và tài sản tạm giữ mang đi đấu giá.

### **2. Căn cứ và phương pháp ghi**

Sổ được mở chi tiết theo từng kho vật chứng.

Căn cứ ghi sổ là các biên bản bàn giao, biên bản giao nhận, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện.

Sổ được đóng thành từng quyển hoặc để tờ rời, nếu để tờ rời thì phải đánh số tờ, sau khi sử dụng xong phải đóng các tờ rời thành quyển.

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào Biên bản bàn giao, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

Cột D: Diễn giải: Ghi nội dung nhập, xuất kho tài sản, vật chứng.

Cột E: Ghi đơn vị tính, mã số (nếu phân loại được) của từng tài sản, vật chứng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng nhập kho và giá trị từng loại tài sản, vật chứng theo Phiếu nhập kho.

Cột 3, 4: Ghi số lượng xuất kho và giá trị từng loại tài sản, vật chứng theo Phiếu xuất kho.

Cột 5, 6: Ghi số lượng tồn kho và giá trị tài sản, vật chứng.

Cuối kỳ, phải tổng hợp số lượng nhập, xuất trong kỳ để tính ra số tồn cuối kỳ của từng loại tài sản, vật chứng theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu.

Định kỳ 3 tháng, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn tài sản, vật chứng với Thủ kho và với các Chấp hành viên.

**SỔ CHI TIẾT TỜ RỜI THEO DÕI TÀI SẢN, VẬT CHỨNG THEO QUYẾT  
ĐỊNH THI HÀNH ÁN HOẶC THEO YÊU CẦU THU**  
(Mẫu số S08-THA)

**1. Mục đích**

Sổ chi tiết này dùng để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho tài sản, vật chứng theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu.

**2. Căn cứ và phương pháp ghi**

Sổ chi tiết tờ rời được lập theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu, mỗi Quyết định thi hành án hoặc mỗi yêu cầu thu mở một tờ hoặc một sổ tờ.

Căn cứ ghi sổ là các biên bản bàn giao, biên bản giao nhận, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện.

Sổ chi tiết được đóng thành từng quyển hoặc để tờ rời, nếu để tờ rời thì phải đánh số tờ, sau khi sử dụng xong phải đóng các tờ rời thành quyển.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

Cột D: Diễn giải: Ghi nội dung nhập, xuất kho tài sản, vật chứng.

Cột E Ghi đơn vị tính, mã số (nếu phân loại được) của từng tài sản, vật chứng.

Cột 1,2: Ghi số lượng và giá trị nhập kho của tài sản, vật chứng theo Phiếu nhập kho.

Cột 3,4: Ghi số lượng và giá trị xuất kho của tài sản, vật chứng theo Phiếu xuất kho.

Cột 5,6: Ghi số lượng và giá trị tồn kho của tài sản, vật chứng.

Cuối kỳ, phải tổng hợp số lượng nhập, xuất trong kỳ để tính ra số tồn cuối kỳ của từng loại tài sản, vật chứng theo từng Quyết định thi hành án hoặc theo yêu cầu thu.

Định kỳ 3 tháng đối với Quyết định thi hành án hoặc yêu cầu thu chưa kết thúc, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn tài sản, vật chứng với Thủ kho và với các Chấp hành viên.

## SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN (Mẫu số S09-THA)

### 1. Mục đích

Mẫu sổ này dùng chung cho một số tài khoản chưa có mẫu sổ riêng.

Sổ dùng để ghi chép, phản ánh những nội dung kinh tế phát sinh cho tài khoản cấp 1 và chi tiết đến các tài khoản cấp 2, cấp 3... và chi tiết theo từng Quyết định hoặc yêu cầu thu (sổ từ rời).

### 2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi tài khoản được mở một sổ chi tiết, mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thường xuyên được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng. Các đối tượng thanh toán không thường xuyên được theo dõi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc phản ánh vào sổ.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B,C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung của chứng từ, xác định số dư đầu kỳ, cộng phát sinh trong kỳ, cộng lũy kế từ đầu quý và xác định số dư cuối kỳ.

Cột 1: Số tiền phát sinh ghi Nợ.

Cột 2: Số tiền phát sinh ghi Có.

Cuối tháng cộng số phát sinh, tính số dư nếu dư Nợ ghi vào cột 3 hoặc dư Có ghi vào Cột 4.

Số liệu khoá sổ được lập bảng tổng hợp chi tiết và đối chiếu với Sổ Cái, nếu đảm bảo khớp đúng sẽ được dùng làm căn cứ để lập báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

## **SỔ CHI TIẾT TỜ RỜI** (Mẫu số S10-THA)

### **1. Mục đích**

Sổ chi tiết tờ rời này dùng để theo dõi chi tiết đến từng tài khoản theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu theo danh sách từng đối tượng.

Sổ chi tiết tờ rời được lập theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu, mỗi Quyết định thi hành án hoặc mỗi yêu cầu thu mở một tờ hoặc một sổ tờ.

### **2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ chi tiết tờ rời được đóng thành từng quyển hoặc đề tờ rời, nếu đề tờ rời thì phải đánh số tờ, sau khi sử dụng xong phải đóng các tờ rời thành quyển.

Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc phản ánh vào sổ.

Cột A: Ghi số thứ tự

Cột B,C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Diễn giải: Ghi rõ nội dung theo từng tài khoản.

Cột 1: Số tiền phát sinh ghi Nợ.

Cột 2: Số tiền phát sinh ghi Có.

Cột E: Ghi chú

Cuối tháng cộng số phát sinh, tính số dư nếu dư Nợ ghi vào cột 1 hoặc dư Có ghi vào Cột 2.

#### 4. TRÌNH TỰ KHÓA SỔ KẾ TOÁN

Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ trong kỳ. Đơn vị không được phép thay đổi thông tin, số liệu trên sổ kế toán sau khi đã khóa sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền.

##### 1) Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu thông tin, số liệu trước khi khóa sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán năm, sau khi đã hạch toán hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, xử lý kết chuyển cuối kỳ, kế toán phải tiến hành đối chiếu số liệu đã ghi sổ, bao gồm đối chiếu số liệu tiền, số dư các khoản phải thu, phải trả và các số liệu kế toán khác với bộ phận quản lý thu, bộ phận quản lý chi và các bên, các tài liệu có liên quan để đảm bảo phù hợp, khớp đúng.

- Đối với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt, khi khóa sổ vào cuối mỗi ngày hoặc theo định kỳ thì phải thực hiện đối chiếu với Sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế có tại đơn vị đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng nếu đơn vị có tồn quỹ tiền mặt phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt theo thực tế kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu cùng với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Đối với Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước, khi khóa sổ vào cuối mỗi tháng phải đối chiếu số liệu từng tài khoản tiền gửi của đơn vị với ngân hàng, Kho bạc Nhà nước đảm bảo chính xác, khớp đúng. Đơn vị chịu trách nhiệm về danh mục tài sản trong hòm/túi/gói tài sản niêm phong gửi tại Kho bạc Nhà nước và toàn bộ số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản của mình khi nhận lại hòm/túi/gói tài sản còn nguyên niêm phong.

Trên cơ sở thông báo của Kho bạc Nhà nước về số liệu hòm/túi/gói tài sản niêm phong, đơn vị gửi tài sản có trách nhiệm kiểm tra số liệu trên sổ sách, đồng thời phản hồi bằng văn bản về Kho bạc Nhà nước nơi nhận gửi tài sản theo quy định về cơ chế quản lý, bảo quản tài sản niêm phong hiện hành của Kho bạc Nhà nước (trước ngày 15/01 hàng năm, Kho bạc Nhà nước sẽ thực hiện thông báo, kiểm tra, đối chiếu với đơn vị gửi tài sản). Báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền xử lý những tài sản tồn đọng gửi tại Kho bạc Nhà nước hoặc những tài sản đã có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền nhưng chưa xử lý.

- Tiến hành cộng số phát sinh bên Nợ, số phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Lập Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đối với các tài khoản phải mở nhiều sổ chi tiết. Sau đó tiếp tục tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán tổng hợp với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đảm bảo số liệu khớp đúng.

- Sau khi đảm bảo khớp đúng thì tiến hành khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch thì phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

## 2) Bước 2: Khoá sổ kế toán

- Trước khi khoá sổ kế toán năm, đơn vị phải kiểm tra các trường hợp có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố để tính toán lại số dư đầu năm của các tài khoản có liên quan (nếu có).

- Khi khoá sổ, trên sổ kế toán phải thể hiện được các thông tin như sau:

+ Số dư đầu kỳ: Phải thể hiện được số dư mang sang từ kỳ trước. Riêng đối với số dư đầu năm thì phải thể hiện được số dư mang sang từ năm trước; tổng cộng số đã điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố và số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố (nếu có);

+ Tổng cộng số phát sinh trong kỳ khoá sổ;

+ Số dư cuối kỳ (được tính toán trên cơ sở số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố);

+ Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến ngày khoá sổ;

Số dư cuối kỳ tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số dư Nợ} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư Nợ} \\ \text{đầu kỳ} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{Nợ trong kỳ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số phát sinh Có} \\ \text{trong kỳ} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Số dư Có} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư Có} \\ \text{đầu kỳ} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{Có trong kỳ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số phát sinh Nợ} \\ \text{trong kỳ} \end{array}$$

Khi khoá sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán của đơn vị phải kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối của thông tin, số liệu đã ghi sổ trong năm để làm cơ sở lập báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự theo quy định tại Thông tư này.

### Phụ lục III

## HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

### 1. Danh mục báo cáo:

| STT | Tên biểu                                       | Ký hiệu      | Thời hạn lập báo cáo | Nơi nhận       |                  |
|-----|------------------------------------------------|--------------|----------------------|----------------|------------------|
|     |                                                |              |                      | Đơn vị dự toán | Cơ quan cấp trên |
| 1   | Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự | B01/BCTC-THA | Năm                  | x              | x                |

### 2. Thời hạn lập, nộp báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự:

a) Cơ quan thi hành án dân sự phải lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự cho kỳ kế toán năm kết thúc vào ngày 31/12 theo quy định; nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật về thi hành án dân sự cùng với báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự, đồng thời nộp cho đơn vị dự toán để tổng hợp báo cáo tài chính chung của cơ quan thi hành án.

b) Trường hợp có yêu cầu cụ thể, cơ quan thi hành án dân sự phải lập báo cáo tài chính các kỳ khác theo quy định của pháp luật.

c) Thời hạn nộp báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật kế toán, đảm bảo yêu cầu báo cáo các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

### 3. Công khai báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự được công khai theo quy định của pháp luật kế toán, quy định pháp luật về thi hành án dân sự và pháp luật khác có liên quan.

### 4. Nguyên tắc và yêu cầu lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự

a) Việc lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính được trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

b) Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải có chữ ký của người lập, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

c) Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo tài chính; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tiền, tài sản, vật chứng; tình hình thanh toán trong nội bộ và bên ngoài của các cơ quan thi hành án dân sự và tình hình tài chính khác của đơn vị.

d) Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

đ) Thông tin, số liệu báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

e) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm thay đổi thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai. Trường hợp phải điều chỉnh thông tin, số liệu trình bày trên báo cáo tài chính đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã được công khai thì phải đảm bảo theo quy định phát luật kế toán và các văn bản có liên quan.

## **5. Hình thức gửi báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự**

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự gửi cho cơ quan có thẩm quyền có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

## 6. Mẫu báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....

**Mẫu B01/BCTC-THA**

TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC  
ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

### BÁO CÁO TÀI CHÍNH NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Tại ngày ..... tháng .....năm .....

#### 1. Thông tin chung:

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự được lập theo chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự ban hành theo Thông tư số 107/2026/TT-BTC ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự được trình bày bằng Đồng Việt Nam.

Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự này phản ánh số liệu tài chính liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự của của cơ quan thi hành án dân sự.

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự đã được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt để phát hành vào ngày .....

#### 2. Số liệu báo cáo:

*Đơn vị tính:*

| STT      | Chỉ tiêu                             | Mã số     | Số cuối năm | Số đầu năm |
|----------|--------------------------------------|-----------|-------------|------------|
| A        | B                                    | C         | 1           | 2          |
|          | <b>TÀI SẢN</b>                       |           |             |            |
| <b>I</b> | <b>Tiền (01=02+03+04)</b>            | <b>01</b> |             |            |
| 1        | Tiền mặt                             | 02        |             |            |
| 2        | Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước | 03        |             |            |
| 3        | Tiền đang chuyển                     | 04        |             |            |

|            |                                                             |           |  |  |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| <b>II</b>  | <b>Tài sản, vật chứng</b>                                   | <b>10</b> |  |  |
| <b>III</b> | <b>Các khoản phải thu<br/>(20=21+22+23+24)</b>              | <b>20</b> |  |  |
| 1          | Phải thu của đương sự                                       | 21        |  |  |
| 2          | Phải thu của người thu tiền,<br>chấp hành viên              | 22        |  |  |
| 3          | Phải thu đơn vị dự toán                                     | 23        |  |  |
| 4          | Các khoản phải thu khác                                     | 24        |  |  |
|            | <b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN<br/>(30=01+10+20)</b>                  | <b>30</b> |  |  |
|            | <b>CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ</b>                                   |           |  |  |
| <b>I</b>   | <b>Các khoản phải trả đương sự</b>                          | <b>40</b> |  |  |
| <b>II</b>  | <b>Các khoản phải nộp Nhà nước</b>                          | <b>50</b> |  |  |
| <b>III</b> | <b>Phải trả đơn vị dự toán</b>                              | <b>60</b> |  |  |
| <b>IV</b>  | <b>Tiền, tài sản, vật chứng tạm giữ chờ xử lý</b>           | <b>70</b> |  |  |
| <b>V</b>   | <b>Các khoản phải trả khác</b>                              | <b>80</b> |  |  |
|            | <b>TỔNG CỘNG CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ<br/>(90=40+50+60+70+80)</b> | <b>90</b> |  |  |

### 3. Thông tin thuyết minh khác đơn vị thuyết minh thêm (nếu có)

.....  
 .....

..., ngày ..... tháng ..... năm ...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

## **7. Hướng dẫn lập báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự**

### **BÁO CÁO TÀI CHÍNH NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

*(Mẫu số B01/BCTC-THA)*

#### **7.1. Mục đích**

Báo cáo tài chính nghiệp vụ thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là báo cáo tài chính) là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của cơ quan thi hành án dân sự; phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản do cơ quan thi hành án dân sự tạm giữ và được giao quản lý liên quan đến quá trình thi hành án, bao gồm tiền, tài sản phát sinh trong quá trình thi hành án theo từng quyết định thi hành án tại thời điểm 31/12 hàng năm.

#### **7.2. Nguyên tắc trình bày Báo cáo tài chính**

Bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự phải trình bày các chỉ tiêu theo mẫu quy định tại Thông tư này, khi lập báo cáo chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

#### **7.3. Cơ sở để lập Báo cáo tài chính**

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tài chính kỳ trước.

#### **7.4. Nội dung và phương pháp lập Báo cáo tài chính**

##### **7.4.1 Cơ sở lập báo cáo**

Đơn vị trình bày tóm tắt một số cơ sở chính để lập báo cáo tài chính, bao gồm chế độ kế toán đang thực hiện, đồng tiền hạch toán,...

##### **7.4.2. Chỉ tiêu cột trên biểu số liệu**

a) Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, cột B, cột C): Đơn vị phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.

b) Cột số liệu: Số liệu ghi vào Báo cáo tài chính chia làm 2 cột:

+ Cột 1 - Số cuối năm: Phản ánh số dư tại thời điểm 31/12 của năm lập báo cáo tài chính sau khi đã khoá sổ kế toán.

+ Cột 2 - Số đầu năm: Phản ánh số dư tại thời điểm 01/01 của năm lập báo cáo tài chính.

##### **7.4.3. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo**

###### **7.4.3.1. Tài sản**

### **- Tiền - Mã số 01**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có tại bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ; các khoản tiền gửi tại ngân hàng, Kho bạc nhà nước; tiền đang chuyển.

Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04.

#### **+ Tiền mặt - Mã số 02**

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền mặt hiện có tại quỹ của bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 111 “Tiền mặt” tại ngày lập báo cáo tài chính.

#### **+ Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước - Mã số 03**

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước hiện có trên tài khoản mà kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự đang theo dõi tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 112 “Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước” tại ngày lập báo cáo tài chính.

#### **+ Tiền đang chuyển - Mã số 04**

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền đang chuyển hiện kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự đang theo dõi tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 113 “Tiền đang chuyển” tại ngày lập báo cáo tài chính.

### **- Tài sản, vật chứng - Mã số 10**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị tài sản, vật chứng hiện có tại bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo, bao gồm tài sản, vật chứng tại kho; thuê, gửi bên ngoài (như do cơ quan công an giữ hoặc do đương sự giữ); mang đi bán đấu giá,...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 114 “Tài sản, vật chứng” tại ngày lập báo cáo tài chính.

### **- Các khoản phải thu - Mã số 20**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị các khoản phải thu của bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo, bao gồm: Phải thu của đương sự; Các khoản phải thu của người thu tiền, chấp hành viên; Phải thu đơn vị dự toán và các khoản phải thu khác.

Mã số 20 = Mã số 21 + Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24.

+ *Phải thu của đương sự - Mã số 21*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu của đương sự trong quá trình thi hành án như phải thu các khoản chi phí cưỡng chế để trả cho NSNN, để trả cho các đối tượng khác,... tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 131 “Phải thu của đương sự”.

+ *Phải thu của người thu tiền, chấp hành viên - Mã số 22*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu của của người thu tiền, chấp hành viên khi thu tiền của đương sự bằng tiền mặt hoặc đương sự chuyển khoản cho người thu tiền, chấp hành viên tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng dư Nợ của tài khoản 132 “Phải thu của người thu tiền, chấp hành viên” tại ngày lập báo cáo tài chính.

+ *Phải thu đơn vị dự toán - Mã số 23*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu của đơn vị dự toán gồm các khoản chi phí trong thi hành án dân sự do ngân sách chi trả theo quy định của pháp luật (như chi cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại) và các khoản phải thu khác của đơn vị dự toán tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng dư Nợ của tài khoản 136 “Phải thu đơn vị dự toán” tại ngày lập báo cáo tài chính.

+ *Các khoản phải thu khác - Mã số 24*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu khác như: tạm ứng; phải thu tiền bán tài sản thi hành án; phải thu lãi tiền gửi phát sinh của tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng thương mại và các khoản phải thu khác tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng dư Nợ của các TK 138 “Phải thu khác” và TK 141 “Tạm ứng” và số dư Nợ các tài khoản khác mà chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu khác trong Báo cáo tài chính (nếu có) tại ngày lập báo cáo tài chính.

- **Tổng cộng tài sản - Mã số 30**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có tại bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo.

Mã số 30 = Mã số 01 + Mã số 10 + Mã số 20.

**7.4.3.2. Các khoản phải trả**

### **- Các khoản phải trả đương sự - Mã số 40**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả cho đương sự gồm: các khoản tạm thu hoàn trả cho đương sự theo bản án (phải trả tiền, tài sản); các khoản thi hành án theo đơn yêu cầu (phải trả tiền, tài sản); phải trả bồi thường cho tổ chức, cá nhân do cơ quan thi hành án dân sự chủ động ra quyết định thi hành án và các khoản phải trả khác cho đương sự tại thời điểm lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư bên Có tài khoản 331 “Các khoản phải trả đương sự” chi tiết theo từng Quyết định thi hành án, yêu cầu thu tại ngày lập báo cáo tài chính.

### **- Các khoản phải nộp Nhà nước – Mã số 50**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đã thu về thi hành án phải nộp ngân sách nhà nước như: Các khoản nộp theo bản án (như án phí, lệ phí tòa án; phạt tiền theo bản án; truy thu tiền, tài sản thu lợi bất chính; các khoản tịch thu tiền, tài sản của đương sự hết thời hiệu nộp sung quỹ nhà nước; chuyển tài sản, vật chứng cho đơn vị chức năng để tiêu hủy theo thẩm quyền,...); chênh lệch giữa lãi phát sinh và chi phí duy trì tài khoản ngân hàng và các khoản nộp khác (như phí thi hành án dân sự, phạt hành chính, sung quỹ tiền của đương sự hết thời hiệu,...) tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư bên Có tài khoản 333 “Các khoản phải nộp nhà nước” tại ngày lập báo cáo tài chính.

### **- Phải trả đơn vị dự toán – Mã số 60**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả đơn vị dự toán tại ngày lập báo cáo, gồm có các khoản chi cho hoạt động thi hành án dân sự mà ngân sách ứng trước cho đơn vị và các khoản phải trả khác theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư bên Có TK 136 “Phải thu đơn vị dự toán” và dư Có TK 336 “Phải trả đơn vị dự toán” tại ngày lập báo cáo tài chính.

### **- Tiền, tài sản, vật chứng tạm giữ chờ xử lý – Mã số 70**

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản tạm giữ chờ xử lý, gồm các khoản tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án; tạm giữ do cơ quan công an chuyển sang; tạm ứng chi phí ủy thác tư pháp; phí thi hành án dân sự; thu trước quyết định thi hành án dân sự; thu tiền bán tài sản để thi hành án dân sự; giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ và các khoản tạm giữ chờ xử lý khác trong hoạt động thi hành án tại ngày thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư bên Có của TK 337 “Các khoản tạm giữ chờ xử lý” và số dư bên Có của TK 366 “Giá trị tài sản, vật chứng tạm

giữ” tại ngày lập báo cáo tài chính.

**- Các khoản phải trả khác – Mã số 80**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả khác gồm: phải trả phí quản lý ngân hàng; Phải trả chi phí thi hành án dân sự, phải trả lãi tiền gửi ngân hàng cho các đối tượng và các khoản phải trả khác tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư bên Có của tài khoản 338 “Các khoản phải trả khác” và số dư Có các tài khoản khác mà chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu khác trong Báo cáo tài chính (nếu có) tại ngày lập báo cáo tài chính.

**- Tổng cộng các khoản phải trả - Mã số 90**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các khoản phải trả của bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại ngày lập báo cáo tài chính.

$\text{Mã số 90} = \text{Mã số 40} + \text{Mã số 50} + \text{Mã số 60} + \text{Mã số 70} + \text{Mã số 80}.$

**7.4.3.3. Thông tin thuyết minh khác**

Thuyết minh các thông tin khác nếu đơn vị thấy cần thiết.