PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 210/2014/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2014*

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

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

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

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

Mục 1
CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 4. Nguyên tắc chung

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

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

Điều 5. Lập chứng từ kế toán

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

2. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội

dung bằng máy tính, hoặc viết lồng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

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

Điều 6. Ký chứng từ kế toán

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

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

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

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

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

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

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

1. Tất cả các chứng từ kế toán do Công ty chứng khoán lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán Công ty chứng khoán. Bộ phận

kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ và sự khớp đúng về số liệu giữa Công ty chứng khoán thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

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

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

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

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

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

3. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán.

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

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

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

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

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

Điều 8. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

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

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

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

1. Tất cả các Công ty chứng khoán đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong Chế độ kế toán này và các chứng từ khác có liên quan phù

hợp với quy định của pháp luật của lĩnh vực có liên quan. Trong quá trình thực hiện, các Công ty chứng khoán không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

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

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

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

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

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

Điều 11. Danh mục và mẫu chứng từ kế toán

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục 3
CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

Điều 13. Quy định chung

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

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

Điều 14. Các loại sổ kế toán

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

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

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

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

3. Sổ kế toán tổng hợp.

3.1. Sổ Nhật ký

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

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

- Ngày, tháng ghi sổ;

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

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

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

3.2. Các Sổ Nhật ký đặc biệt

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

3.3. Sổ Cái

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

- Ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

4. Sổ kế toán chi tiết

a) Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái;

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

Điều 15. Hệ thống sổ kế toán

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Mở và ghi sổ kế toán

1. Mở sổ kế toán

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

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

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

- Đối với sổ kế toán dạng quyển:

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

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

- Đối với sổ tờ rời:

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên Công ty chứng khoán, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được (Tổng) Giám đốc Công ty chứng khoán hoặc người được ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

2. Ghi sổ kế toán

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

3. Khoá sổ kế toán

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

Điều 19. Sửa chữa sổ kế toán

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

a) Phương pháp cải chính:

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

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;

- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

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

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

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;

- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp Báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền. Trong trường hợp này được sửa chữa sai sót vào sổ kế toán năm phát hiện ra sai sót theo phương pháp phi hồi tố, hoặc hồi tố theo quy định của Chuẩn mực kế toán "Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót";

- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

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

c) Phương pháp ghi bổ sung

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

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

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

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

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

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

Điều 20. Điều chỉnh sổ kế toán

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

Điều 21. Hình thức sổ kế toán

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

- Hình thức kế toán Nhật ký chung.

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

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

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

Điều 22. Hình thức kế toán Nhật ký chung

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

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

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

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

- Sổ Cái;

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục 4
HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Nơi nhận báo cáo tài chính:

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

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

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

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

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

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

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

Điều 26. Tổ chức thực hiện

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

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

PHỤ LỤC SỐ 01
DANH MỤC CHỨNG TỪ VÀ MỘT SỐ MẪU
CHỨNG TỪ KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO CÔNG TY CHỨNG KHOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

1. Danh mục chứng từ kế toán áp dụng đối với Công ty chứng khoán

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT		Ghi chú
			BB (*)	HD (**)	
	A. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO THÔNG TƯ NÀY				
	I. Tiền tệ				
1	Phiếu thu	01-TT	x		
2	Phiếu chi	02-TT	x		
3	Bảng kê thu hoặc chi tiền	03-TT			
4	Giấy đề nghị thanh toán	04-TT		x	
5	Giấy đề nghị tạm ứng	05-TT		x	
6	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	06-TT		x	
7	Giấy đề nghị tạm ứng trước tiền bán tài sản tài chính và cam kết hoàn trả	07-TT		x	
8	Giấy đề nghị rút tiền hoặc chuyển khoản của nhà đầu tư	08-TT		x	
9	Biên bản kiểm kê Quỹ (Dùng cho VND)	09a-TT		x	
10	Biên bản kiểm kê Quỹ (Dùng cho ngoại tệ)	09b-TT		x	
	II. Lao động tiền lương				
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x	
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x	
3	Bảng tổng hợp thanh toán tiền lương	02a-LĐTL		x	
4	Bảng phân bổ lương phòng	02b-LĐTL		x	
5	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x	
6	Giấy đi đường	04-LĐTL		x	
7	Giấy đề nghị thanh toán công tác phí	05-LĐTL		x	
8	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x	
9	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT		Ghi chú
			BB (*)	HD (**)	
10	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x	
11	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x	
12	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x	
13	Bảng phân bổ tiền lương và BHXH, BHYT, KPCĐ, bảo hiểm thất nghiệp	11-LĐTL		x	
14	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ BHXH	12-LĐTL		x	
15	Bảng kê tính thuế TNCN	13-LĐTL		x	
16	Bảng tổng hợp tiền ăn ca	14-LĐTL		x	
17	Bảng tính hoa hồng môi giới cho nhân viên	15-LĐTL		x	
	III. Hàng tồn kho				
1	Phiếu nhập kho vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	01-VT		x	
2	Phiếu xuất kho vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	02-VT		x	
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	03-VT		x	
4	Phiếu nhập kho tài sản tài chính	04-VT		x	
5	Phiếu xuất kho các tài sản tài chính	05-VT		x	
6	Phiếu nhập kho tài sản tài chính (là chứng chỉ vật chất)	06-VT			
7	Phiếu xuất kho các tài sản tài chính (là chứng chỉ vật chất)	07-VT		x	
8	Biên bản kiêm kê vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	08-VT		x	
9	Biên bản kiêm kê tài sản tài chính	09-VT		x	
10	Bảng phân bổ vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	10-VT		x	
11	Thông báo kết quả khớp lệnh giao dịch mua, bán chứng khoán	11-VT		x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT		Ghi chú
			BB (*)	HD (**)	
12	Danh sách người sở hữu đề nghị lưu ký chứng khoán	12-VT		x	
13	Xác nhận gửi chứng khoán lưu ký	13-VT		x	
14	Xác nhận rút chứng khoán lưu ký	14-VT		x	
15	Xác nhận số dư chứng khoán lưu ký	15-VT		x	
16	Đơn đề nghị giải tỏa chứng khoán mua ký quỹ	16-VT		x	
17	Phiếu gửi chứng khoán giao dịch	17-VT		x	
18	Giấy đề nghị rút chứng khoán	18-VT		x	
19	Giấy hẹn giao chứng khoán	19-VT		x	
20	Danh sách người sở hữu đề nghị rút/hủy chứng khoán	20-VT		x	
21	Giấy đề nghị tất toán tài khoản	21-VT		x	
22	Giấy đề nghị chuyển nhượng quyền mua chứng khoán (Bên chuyển nhượng và Bên nhận chuyển nhượng)	22a-VT		x	
23	Giấy đề nghị chuyển nhượng quyền mua chứng khoán (Thành viên chuyển nhượng)	22b-VT			
24	Yêu cầu chuyển khoản chứng khoán	23a-VT		x	
25	Yêu cầu chuyển khoản chứng khoán (theo yêu cầu người sở hữu chứng khoán)	23b-VT		x	
26	Yêu cầu chuyển khoản chứng khoán (tất toán tài khoản)	23c-VT		x	
27	Yêu cầu chuyển khoản cầm cố chứng khoán	24-VT		x	
28	Giấy đề nghị cầm cố chứng khoán	25-VT		x	
29	Bảng kê chứng khoán cầm cố	26-VT		x	
30	Yêu cầu giải tỏa chứng khoán cầm cố	27-VT		x	
31	Bảng kê chứng khoán giải tỏa cầm cố	28-VT		x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT		Ghi chú
			BB (*)	HD (**)	
	IV. Tài sản cố định, bất động sản đầu tư				
1	Biên bản giao nhận TSCĐ, BĐSĐT	01-TS		x	
2	Biên bản thanh lý TSCĐ, BĐSĐT	02-TS		x	
3	Biên bản bàn giao TSCĐ, BĐSĐT sửa chữa lớn hoàn thành	03-TS		x	
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ, BĐSĐT	04-TS		x	
5	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, BĐSĐT	05-TS		x	
6	Biên bản kiêm kê TSCĐ, BĐSĐT	06-TS		x	
	V. Các bảng phân bổ, bảng tổng hợp				
1	Bảng tổng hợp thanh toán bù trừ mua bán tài sản tài chính	01-CTCK		x	
2	Bảng tổng hợp đăng ký quyền mua	02-CTCK		x	
3	Bảng tổng hợp giao dịch chứng khoán lô lẻ	03-CTCK		x	
4	Bảng tính giá vốn giá trị tài sản tài chính	04-CTCK		x	
5	Bảng tổng hợp phải thu và dự thu, cổ tức, tiền lãi các loại TSTC	05-CTCK		x	
6	Bảng chi tiết tính phải thu và dự thu cổ tức, các loại TSTC	06-CTCK		x	
7	Bảng kê lãi dự thu các khoản đầu tư trái phiếu	07-CTCK		x	
8	Bảng kê dự thu từ hoạt động tiền gửi	08-CTCK		x	
9	Bảng phân bổ lãi tiền gửi cho khách hàng/nhà đầu tư	09-CTCK		x	
10	Bảng tổng hợp cho vay ký quỹ với khách hàng	10-CTCK		x	
11	Bảng chi tiết khách hàng vay Margin	11-CTCK		x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT		Ghi chú
			BB (*)	HD (**)	
12	Bảng chi tiết khách hàng ứng trước, hoàn trả tiền bán tài sản tài chính	12-CTCK		x	
13	Bảng phân bổ phí trả cho các tổ chức cung cấp dịch vụ giao dịch thanh toán, lưu ký	13-CTCK		x	
14	Bảng tính trích trước chi phí dịch vụ phải trả của CTCK	14-CTCK		x	
15	Bảng phân bổ lợi nhuận cho cổ đông/thành viên góp vốn	15-CTCK		x	
16	Bảng tính chênh lệch lãi, lỗ đánh giá theo giá trị các tài sản tài chính	16-CTCK		x	
17	Bảng tính suy giảm giá trị các tài sản tài chính	17-CTCK		x	
18	Bảng kê dự chi cho hoạt động vay	18-CTCK		x	
19	Bảng tính chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại	19-CTCK		x	
20	Bảng lập dự phòng suy giảm giá trị tài sản nhận thế chấp	20-CTCK		x	
21	Bảng lập dự phòng phải thu khó đòi	21-CTCK		x	
22	Bảng phân bổ chi phí trả trước	22-CTCK		x	
23	Bảng phân bổ cổ tức/trái tức/ quyền khác cho nhà đầu tư	23-CTCK		x	
24	Bảng tổng hợp thu nhập/lỗ từ ủy thác đầu tư tài sản tài chính của Nhà đầu tư cho CTCK	24-CTCK		x	
25	Phiếu kế toán	25-CTCK		x	
26	Phiếu yêu cầu chuyển khoản tiền/ chứng khoán	26-CTCK		x	
27	Danh sách khách hàng mở tài khoản	27-CTCK		x	
	B. CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC **Các chứng từ ban hành khác tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan**				
	I. Tiền gửi ngân hàng				
1	Giấy báo Nợ	01-TGNH		x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT		Ghi chú
			BB (*)	HD (**)	
2	Giấy báo Có	02-TGNH		x	
3	Ủy nhiệm chi	03-TGNH		x	
4	Séc	04-TGNH		x	
5	Giấy nộp tiền gửi ngân hàng	05-TGNH		x	
6	Giấy rút tiền gửi ngân hàng	06-TGNH		x	
7	Giấy nộp tiền vào tài khoản nhà đầu tư	07-TGNH		x	
8	Giấy rút tiền từ tài khoản nhà đầu tư	08-TGNH		x	
9	Giấy yêu cầu chuyển khoản của Nhà đầu tư	09-TGNH		x	
	II. Bảo hiểm xã hội				
1	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH	C65-HD		x	
2	Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau được duyệt	C66b-HD		x	*Theo quy định của pháp luật hiện hành*
	III. Bán hàng				
1	Hóa đơn Giá trị gia tăng (Do CQ Thuế phát hành)	01GTKT3/001	x		*Theo quy định của pháp luật thuế hiện hành*
2	Hóa đơn bán hàng thông thường (Do CQ Thuế phát hành)	02GTTT3/001	x		
3	Thông báo phát hành Hóa đơn	TB01/AC	x		
4	Thông báo kết quả hủy Hóa đơn	TB03/AC	x		
	IV. Chứng từ khác				
1	Hợp đồng kinh tế mua, bán Chứng khoán			x	
2	Thanh lý hợp đồng mua bán chứng khoán			x	
3	Hợp đồng môi giới mua, bán chứng khoán			x	
4	Biên bản thanh lý hợp đồng môi giới mua, bán chứng khoán			x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT		Ghi chú
			BB (*)	HD (**)	
5	Hợp đồng TGNH			x	
6	Hợp đồng mua bán chứng khoán lô lẻ			x	
7	Hợp đồng kinh tế			x	
8	Hợp đồng giao dịch ký quỹ (margin)			x	
9	Hợp đồng ứng trước tiền bán tài sản tài chính của khách hàng			x	
10	Hợp đồng quản lý cổ đông			x	
11	Biên bản quyết toán và thanh lý hợp đồng quản lý cổ đông			x	
12	Giấy biên nhận			x	
13	Biên bản xác nhận công nợ giữa CTCK và khách hàng hoặc nhà cung cấp			x	
14	Hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn			x	
15	Biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn			x	
16	Hợp đồng dịch vụ hỗ trợ lưu ký/ lưu ký bổ sung chứng khoán			x	
17	Biên bản thanh lý hợp đồng dịch vụ hỗ trợ lưu ký/lưu ký bổ sung chứng khoán			x	
18	Hợp đồng hỗ trợ đăng ký giao dịch chứng khoán			x	
19	Biên bản thanh lý hợp đồng hỗ trợ đăng ký giao dịch chứng khoán			x	

2. Một số mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho Công ty chứng khoán

Dưới đây chỉ hướng dẫn những mẫu chứng từ áp dụng riêng cho CTCK

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 05 - TT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:.....
Tên tôi là:.....
Đơn vị, bộ phận:.....
Đề nghị cho tạm ứng số tiền:..... (Viết bằng chữ).....
Lý do tạm ứng:.....
Thời hạn thanh toán:.....

Phương thức thanh toán	Tiền mặt: ☐	Séc: ☐	Ngân hàng/Bưu điện: ☐
Thông tin người nhận tiền:			

PHÊ DUYỆT TẠM ỨNG
....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG	**NGƯỜI KIỂM SOÁT**	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 07 - TT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
TẠM ỨNG TRƯỚC TIỀN BÁN TÀI SẢN TÀI CHÍNH
VÀ CAM KẾT HOÀN TRẢ

Kính gửi:	
Họ và tên người đề nghị ứng trước tiền bán tài sản tài chính:	
Điện thoại:	
Số CMND/Số hộ chiếu:	
Nơi cấp:	Ngày cấp:
Số tài khoản Chứng khoán:	
Số tiền đề nghị tạm ứng:	
Số tiền đề nghị ứng trước tiền bán tài sản tài chính:	... Đồng
Số tiền bằng chữ:	... Đồng
Ngày nhận tiền ứng trước:	
Phí phải thanh toán % (% ngày):	... Đồng
Thuế GTGT phải nộp:	... Đồng
Số tiền thực nhận:	... Đồng

Tôi xin cam kết hoàn trả khoản tiền ứng trước tiền bán tài sản tài chính và các loại phí theo quy định của Công ty..... và đồng ý để Công ty..... được chủ động trích tiền từ tài khoản tiền gửi giao dịch của tôi thanh toán tiền đã ứng trước tiền bán tài sản tài chính bao gồm cả phí phải trả ngay sau khi nhận được tiền bán tài sản tài chính. Nếu các giao dịch có liên quan đến tiền bán tài sản tài chính đã được ứng trước tiền bán bị hủy vì bất cứ lý do gì thì tiền ứng trước tiền bán tài sản tài chính bao gồm cả tiền phí của Công ty..... sẽ được coi là khoản nợ của tôi và tôi xin cam kết sẽ hoàn trả ngay sau khi nhận được thông báo của Công ty..... Công ty..... được quyền bán bất kỳ tài sản tài chính nào có trên tài khoản của tôi để thu hồi các khoản nợ nêu trên và tôi có trách nhiệm tiếp tục trả nợ nếu tiền bán tài sản tài chính đã ứng trước tiền bán không đủ thanh toán cho các khoản nợ.

....., ngày... tháng... năm...

CHỮ KÝ CỦA KHÁCH HÀNG	**NHÂN VIÊN GIAO DỊCH**	**TRƯỞNG BỘ PHẬN GIAO DỊCH**	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 08 - TT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ
RÚT TIỀN HOẶC CHUYỂN KHOẢN CỦA NHÀ ĐẦU TƯ
(Dùng cho Nhà đầu tư)

Họ và tên Người rút tiền/chuyển khoản:..... Số CMT:.....
Tên Chủ tài khoản:..... Số tài khoản chứng khoán:.....
Tại đơn vị, Chi nhánh:.....
Số tiền đề nghị rút/chuyển khoản:.....
(Bằng chữ:.....)
Nội dung rút tiền/chuyển khoản:.....
Người thụ hưởng:..... Số CMT:.....
Số tài khoản của người thụ hưởng:..... Tại ngân hàng:.....

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	NHÂN VIÊN GIAO DỊCH	TRƯỞNG BỘ PHẬN GIAO DỊCH	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 09a - TT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho VNĐ)

Hôm nay, vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
Tại địa điểm kiểm kê:.....
Chúng tôi gồm:
Ông/Bà:..... đại diện Phòng Kế toán.
Ông/Bà:..... đại diện Thủ quỹ.
Ông/Bà:..... đại diện Hội đồng (Ban) kiểm kê.
Cùng tiến hành kiểm kê Quỹ tiền mặt kết quả như sau:

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Mệnh giá	Số tiền
A	B	1		2
I	Số dư theo Sổ quỹ tiền mặt:	x		.....
II	Số kiểm kê thực tế (chi tiết theo từng loại mệnh giá):	x		.....
1	Trong đó: - Loại	.....		.....
2	- Loại	.....		.....
3	- Loại	.....		.....
4	- Loại	.....		.....
5	- ...	.....		.....
III	**Chênh lệch (III = I - II):**	x		.....

- Lý do:
. Thừa:.....
. Thiếu:.....
- Kết luận sau khi kiểm kê Quỹ tiền mặt:.....

..., ngày... tháng... năm...

THỦ QUỸ	**ĐẠI DIỆN PHÒNG KẾ TOÁN**	**ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG (BAN) KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 09b - TT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho ngoại tệ)

Hôm nay, vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
Tại địa điểm kiểm kê:.....
Chúng tôi gồm:
Ông/Bà:..... đại diện Phòng Kế toán.
Ông/Bà:..... đại diện Thủ quỹ.
Ông/Bà:..... đại diện Hội đồng (Ban) kiểm kê.
Cùng tiến hành kiểm kê Quỹ ngoại tệ kết quả như sau:

STT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Mệnh giá hoặc giá theo đơn vị đo lường	Tính ra VNĐ		Ghi chú
					Tỷ giá hối đoái quy đổi	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3	4	D
I	Số dư theo Sổ quỹ tiền mặt	x	x	.....	.....	.....	.....
II	Số kiểm kê thực tế (*)	x	x	.....	.....	.....	.....
1	- Loại	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	- Loại	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	- ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
III	**Chênh lệch (III = I - II)**	x	x	.....	.....	.....	.....

- Lý do:
. Thừa:.....
. Thiếu:.....
- Kết luận sau khi kiểm kê Quỹ tiền mặt:.....

..., ngày... tháng... năm...

THỦ QUỸ	**ĐẠI DIỆN PHÒNG KẾ TOÁN**	**ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG (BAN) KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 02a - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Ngày.... tháng.... năm.....

STT	Mã nhân viên	Mã số Thuế TNCN	Họ và tên	Mức lương gộp theo HĐLĐ						Mức lương gộp theo ngày công thực tế			Thu nhập chịu thuế Thu nhập cá nhân		
				Tổng	Lương cố định	Phụ cấp công tác	Phụ cấp trách nhiệm	Phụ cấp ăn trưa không chịu thuế	Phụ cấp trang phục không chịu thuế	Số ngày công không tính công	Tổng lương chịu thuế	Tổng lương không chịu thuế	Lương ngoài giờ chịu thuế TNCN	Lương doanh số chịu thuế TNCN	Thưởng thâm niên 5 năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Thu nhập chịu thuế Thu nhập cá nhân			Thu nhập đã chi trả		Tổng thu nhập chịu thuế	Người lao động				Công ty			
Phúc lợi tết âm lịch	Chi phúc lợi	Thanh toán bổ sung lương tháng 13	Doanh số tháng trước	Thăm ốm, sinh con, việc hiếu/hỉ cá nhân		BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Giảm trừ gia cảnh			Tổng các khoản giảm trừ cho mục đích tính thuế TNCN	Thu nhập tính thuế	Thuế Thu nhập cá nhân	Đã chi trả/truy thu	Chi bổ sung lương tháng trước	Thanh toán tháng này	Ghi chú
Số lượng người phụ thuộc	Người phụ thuộc	Bản thân							
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 02b - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỔ LƯƠNG PHÒNG
Ngày... tháng... năm...

Căn cứ tờ trình Tổng (Giám) đốc v/v: Phê duyệt Quỹ lương tháng.../... của các Đơn vị tại Công ty.... đã được phê duyệt ngày.....
Phòng..... có Tổng Quỹ lương tháng.../... đã được phê duyệt là..... đồng và được phân bổ chi các cán bộ trong Phòng cụ thể như sau:

STT	Tên nhân viên	Lương tối thiểu tháng...	Lương kinh doanh tháng...	Tổng được lĩnh tháng....
A	B	1	2	3
1	Nguyễn Văn A			
2	Nguyễn Văn B			
	....			
	Tổng			

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, họ tên)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 03 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG
Quý..... năm....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bậc lương	Mức thưởng			Ghi chú
				Xếp loại thưởng	Số tiền	Số tài khoản	
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng	**x**	**x**	**x**		**x**	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 05 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Họ và tên người thanh toán:.....
Bộ phận: .....

I. Nội dung thanh toán:

1. Tiền tàu xe:.....
2. Tiền lưu trú:.....
3. Tiền công tác phí:.....

..... .
Tổng cộng: (Mục 1 + 2 + 3)..... .
Bằng chữ: .....
Kèm theo chứng từ gốc:.....

II. Phần thanh toán

1. Số đã tạm ứng: .....
2. Số đề nghị thanh toán:.....
3. Số thanh toán lần này (3 = 2 - 1) mục II:.....
4. Số hoàn tạm ứng lần này (4 = 1 - 2) mục II:.....

			Phê duyệt *..., ngày... tháng... năm...*
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	**TRƯỞNG BỘ PHẬN**	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 07 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI
(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Họ và tên người thuê:.....
Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
Đã thuê những công việc sau để:..... tại địa điểm..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Mã số thuế Cá nhân	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5 = 3- 4	F
	Cộng									

Đề nghị..... cho thanh toán số tiền:.....
Số tiền (Viết bằng chữ):.....
(Kèm theo... chứng từ kế toán khác)

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 10 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG

Ngày... tháng.... năm...

Đơn vị tính:.....

STT	Số tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	Bảo hiểm xã hội			Bảo hiểm y tế			Kinh phí công đoàn					Bảo hiểm thất nghiệp
			Tổng số	Trong đó:		Tổng số	Trong đó:		Tổng số	Trong đó:		Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số được để lại chi tại đơn vị	
				Tính vào chi phí	Trừ vào lương		Trích vào chi phí	Trừ vào lương		Tính vào chi phí	Trừ vào lương			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Bộ phận													
1	Cá nhân													
2	Cá nhân													
II	Bộ phận													
1	Cá nhân													
2	Cá nhân													
III	**.....**													
	Cộng													

...,ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 11 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỔ TIỀN LƯƠNG VÀ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN
Ngày... tháng... năm...

STT	Tài khoản Ghi Có / Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 332 - Các khoản trích nộp phúc lợi nhân viên					Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Cộng Có TK 332	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	TK 632 - Lỗ và chi phí giao dịch mua các TSTC, hoạt động tự doanh									
2	TK 633 - Chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ									
4	TK 641 - Chi phí bán hàng									
5	TK 642 - Chi phí quản lý CTCK									
6	TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang									
7	TK 334 - Phải trả người lao động									
8	TK 332 - Các khoản trích nộp phúc lợi nhân viên									
	Cộng									

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 12 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Ngày... tháng... năm....

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện tính hưởng	Tiền lương tính hưởng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú
						Số ngày nghỉ		Số tiền	
						Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Cộng								

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 13 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TÍNH THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Ngày... tháng.... năm....

STT	Họ và tên cá nhân	Mã số thuế cá nhân	Thu nhập không chịu thuế TNCN			Thu nhập chịu thuế TNCN					Thu nhập tính thuế TNCN	Số thuế TNCN tạm phải nộp
			Tổng số	Trong đó		Trong đó						
				Phụ cấp	Trợ cấp (BHXH, BHYT)	Tổng số	Lương	Thưởng	Khác	Giảm trừ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 14 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP TIỀN ĂN CA
Ngày... tháng.... năm....

STT	Phòng	Ngày công	Ăn ca			
			Số ngày làm việc thực tế	Tiền ăn ca trong hạn mức	Tiền ăn ca ngoài hạn mức	Tổng cộng
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
	Cán bộ quản lý					
1	Nguyễn Văn A					
2	....					
	Cộng					
	Phòng Hành chính - Tổng hợp					
3	Nguyễn Văn B					
4	**....**					
	Cộng					

1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
	Phòng Kế toán					
5	Nguyễn Văn C					
6	...					
	Tổng cộng					

..., ngày... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG BỘ PHẬN NHÂN SỰ
(Ký, họ tên)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 15 - LĐTL
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG TÍNH HOA HỒNG MÔI GIỚI CHO NHÂN VIÊN

Ngày... tháng... năm...

STT	Đối tượng nhận hoa hồng môi giới	Mã nhân viên môi giới	Chứng minh nhân dân	Bậc nhân viên môi giới	Chức danh	Cơ sở tính hoa hồng môi giới			Tỷ lệ hoa hồng môi giới được khách hàng chấp nhận (tính cho KLGD cho khách hàng)	Tỷ lệ hoa hồng theo quy định của Công ty (tính cho KLGD của Công ty)	Hoa hồng môi giới được nhận			Ghi chú
						Tổng giá trị giao dịch thực hiện	Giá trị giao dịch của Công ty	Giá trị giao dịch của khách hàng của nhân viên Công ty			Trên khối lượng giao dịch của khách hàng	Trên khối lượng giao dịch của công ty	Tổng số hoa hồng được hưởng	
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6= 2*4	7= 3*4	8= 5+6	G
1	Nhân viên A													
2	Nhân viên B													

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM SOÁT	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 01 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO
VẬT TƯ VĂN PHÒNG, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
Ngày.... tháng.... năm.....

Nợ .....
Có .....

- Họ và tên người giao:.....
- Theo..... số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

Nhập tại kho:..... địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....
- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI GIAO	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 02 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO
VẬT TƯ VĂN PHÒNG, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
Ngày..... tháng..... năm.....

Nợ .....
Có .....

- Họ và tên người nhận hàng:..... Địa chỉ (bộ phận).....
- Lý do xuất kho:.....
- Xuất tại kho (ngăn lô):..... Địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....
- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI NHẬN HÀNG	THỦ KHO	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 03 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM
VẬT TƯ VĂN PHÒNG, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.... tháng.... năm.....

- Căn cứ..... số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

Ban kiểm nghiệm gồm:

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện.....Trưởng ban.
- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên.
- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên.

Đã kiểm nghiệm các loại:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm:.....
.....

..., ngày... tháng... năm...

ĐẠI DIỆN KỸ THUẬT	THỦ KHO	TRƯỞNG BAN
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 04 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO TÀI SẢN TÀI CHÍNH

Ngày..... tháng..... năm.....

Theo Phiếu khớp lệnh:.....

Hợp đồng:.....

Xác nhận thanh toán:.....

Xác nhận chuyển quyền sở hữu:.....

Đơn vị, bộ phận:.....

STT	Tên Tài sản tài chính	Mã Chứng khoán	Mệnh giá	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3 = 1*2	D
1	Cổ phiếu niêm yết	ACB					
	Cộng	x	x		x		x

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM SOÁT	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 05 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO TÀI SẢN TÀI CHÍNH

Ngày..... tháng..... năm.....

Họ tên người xuất Quỹ:.....

Đơn vị, bộ phận:.....

Lý do nhập Quỹ: .....

Nhập tại Quỹ: .....

STT	Tên Tài sản tài chính	Mã Chứng khoán	Mệnh giá	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	4 = 1*2	D
1	Cổ phiếu niêm yết	ACB					
	Cộng	x	x	x	x		x

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	**NGƯỜI KIỂM SOÁT**	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Số:.....

Mẫu số 06 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO TÀI SẢN TÀI CHÍNH
(Là chứng chỉ vật chất)
Ngày..... tháng..... năm.....

Họ tên người nhập Quỹ:.....
Đơn vị, bộ phận:.....
Lý do nhập Quỹ: .....
Nhập tại Quỹ: .....

STT	Tên Tài sản tài chính	Mã Chứng khoán	Số lượng TSTC nhập kho		Mệnh giá (VND)	Tổng mệnh giá (VND)	Ghi chú
			Seri/Mã cổ đông	Số lượng			
A	B	C	1	2	3	4 = 3*2	D
1	ACB						
	Cộng	x	x	x	x		x

...,ngày... tháng... năm...

NGƯỜI NHẬN HÀNG	THỦ KHO	NGƯỜI KIỂM SOÁT	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 07 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO TÀI SẢN TÀI CHÍNH
(Là chứng chỉ vật chất)
Ngày..... tháng..... năm.....

Họ tên người xuất Quỹ:.....
Đơn vị, bộ phận:.....
Lý do nhập Quỹ: .....
Nhập tại Quỹ: .....

STT	Tên Tài sản tài chính	Mã Chứng khoán	Số lượng TSTC xuất kho		Mệnh giá (VND)	Tổng mệnh giá (VND)	Ghi chú
			Seri/Mã cổ đông	Số lượng			
A	B	C	1	2	3	4= 3*2	D
1	ACB						
	Cộng	x	x	x	x		x

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI NHẬN HÀNG	THỦ KHO	NGƯỜI KIỂM SOÁT	KẾ TOÁN TRƯỞNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 09 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN TÀI CHÍNH
(Dùng cho kiểm kê chứng chỉ vật chất và chứng chỉ ghi sổ)

- Thời điểm kiểm kê..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
- Ban kiểm kê gồm:
- Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Trưởng ban.
- Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Ủy viên.
- Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Ủy viên.
- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

STT	Loại TSTC, tên TSTC	Mã TTC	Seri/Mã cổ đông	Mệnh giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch			
									Thừa		Thiếu	
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I 1 II III	FVTPL Cổ phiếu HTM AFS											
	Cộng	**x**		**x**	**x**		**x**		**x**		**x**	

..., ngày... tháng... năm...

THỦ KHO/NGƯỜI ĐỐI CHIẾU	TRƯỞNG BỘ PHẬN	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM KIỂM KÊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:
Địa chỉ:.....

Mẫu số 10 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỔ VẬT TƯ VĂN PHÒNG, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
Ngày..... tháng..... năm.....

STT	Ghi Có các TK / Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)	Tài khoản 152	Tài khoản 153	Tài khoản 242
A	B	1	2	3
1	TK 633 - Chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ			
2	TK 641 - Chi phí bán hàng			
3	TK 642 - Chi phí quản lý CTCK			
4	TK 242 - Chi phí trả trước			
5	.....			
	Cộng			

..., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Chứng từ lưu ký của Nhà đầu tư

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 11 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KHỚP LỆNH GIAO DỊCH MUA, BÁN CHỨNG KHOÁN

Kính gửi :.....
Tài khoản số :.....
Địa chỉ :.....
Fax :.....

CTCK..... trân trọng thông báo:

Theo thông báo kết quả của Sở Giao dịch Chứng khoán, lệnh của Quý khách hàng đã được thực hiện.

Chi tiết như sau:

- Ngày giao dịch:
- Ngày thanh toán:

Lệnh	Mã CK	Lệnh đặt		Lệnh được khớp		Giá trị (VNĐ)	Phí CK (%)	Phí TTGD (%)	Phí thực thu (VNĐ)
		Số lượng	Giá (VNĐ)	Số lượng	Giá (VNĐ)				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
BÁN									
MUA									
Tổng cộng									

• **Phí thực thu = Phí CK + Phí TTGD**

Đề nghị Quý khách hàng kiểm tra lại các thông tin trên.

Nếu có điều gì chưa rõ xin liên hệ với Phòng Môi giới CTCK..... trước 12 giờ ngày.....

Sau thời gian này kết quả giao dịch của Quý khách hàng mặc nhiên là chính xác.

..., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP	**TRƯỞNG PHÒNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:
Địa chỉ:.....

Mẫu số 12 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH NGƯỜI SỞ HỮU ĐỀ NGHỊ LƯU KÝ CHỨNG KHOÁN

Tên chứng khoán:.....
Sàn giao dịch:.....
Mệnh giá giao dịch:.....
Địa điểm Lưu ký:.....
Số chứng từ:.....

STT	Họ tên	Số tài khoản	Số ĐKNSH*	Ngày cấp số ĐKNSH*	Loại ĐKNSH**	Loại CK ***	Số lượng	Ghi chú
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
	Tổng cộng							

..., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP	**TRƯỞNG PHÒNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
* Thông tin nhận diện tổ chức cá nhân bao gồm số ĐKNSH và ngày cấp
** Loại ĐKNSH (1) Chứng minh thư
(2) Trading code
(3) Giấy phép đăng ký kinh doanh
(4) Chứng thư khác
*** Loại chứng khoán (1) CK giao dịch tự do chuyển nhượng.
(2) CK giao dịch hạn chế chuyển nhượng.
(3) CK chờ thanh toán.
(4) CK chờ về.

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 13 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

XÁC NHẬN GỬI CHỨNG KHOÁN LƯU KÝ

Kính gửi :.....
Địa chỉ :.....
Fax :.....

CTCK..... xác nhận về việc ký gửi chứng khoán lưu ký của thành viên như sau:

Căn cứ vào: Danh sách người sở hữu chứng khoán đề nghị lưu ký và giao dịch nhập hệ thống.

Số:..... ngày:.....

Số đăng ký thành viên lưu ký:.....

Tài khoản lưu ký chứng khoán số:.....

STT	Mã Chứng khoán	TK ghi Nợ	Mệnh giá	Số lượng	Loại Chứng khoán	Giá trị (1000đ/USD)
A	B	1	2	3	4	5
1						
2						
Tổng cộng				**x**		**x**

Ghi chú:

- Chi tiết số lượng chứng khoán lưu ký của người sở hữu theo danh sách đính kèm.
- Chứng khoán lưu ký có điều kiện chỉ được phép giao dịch khi có sự chấp thuận của VSD bằng văn bản.
- Hiệu lực lưu ký:

..., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP	TRƯỞNG PHÒNG	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 14 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

XÁC NHẬN RÚT CHỨNG KHOÁN LƯU KÝ

Kính gửi :.....
Địa chỉ :.....
Fax :.....

CTCK..... xác nhận về việc ký gửi chứng khoán lưu ký của thành viên như sau:

Căn cứ vào: Danh sách người sở hữu chứng khoán đề nghị lưu ký và giao dịch trên hệ thống.

Số:..... ngày:.....

Số đăng ký thành viên lưu ký:.....

Tài khoản lưu ký chứng khoán số:.....

STT	Mã Chứng khoán	TK ghi nợ	Mệnh giá	Số lượng	Loại Chứng khoán	Giá trị (1000đ/USD)
A	B	1	2	3	4	5
1						
Tổng cộng				**x**		**x**

..., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP	**TRƯỞNG PHÒNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 15 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

XÁC NHẬN SỐ DƯ CHỨNG KHOÁN LƯU KÝ
Thời điểm xác nhận ngày..... tháng.... năm.....

Kính gửi :.....
Địa chỉ :.....
Fax :.....

CTCK..... xác nhận số dư chứng khoán trên tài khoản lưu ký như sau:

Căn cứ vào: Danh sách người sở hữu chứng khoán đề nghị lưu ký, rút chứng khoán lưu ký và giao dịch trên hệ thống.

Số:..... ngày:.....

Số đăng ký thành viên lưu ký:.....

Tài khoản lưu ký chứng khoán số:.....

STT	**Mã CK**	**Số lượng chứng khoán lưu ký**			
		Đầu kỳ	**Gửi trong tháng**	**Rút trong tháng**	**Cuối kỳ**
A	B	1	2	3	4
1					
Tổng cộng					

..., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LẬP	**TRƯỞNG PHÒNG**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 16 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI TỎA CHỨNG KHOÁN MUA KÝ QUỸ

Kính gửi:.....
Tên tôi là:.....
CMND số:..... Cấp ngày:..... Tại:.....
Địa chỉ:.....
Số TKCK:.....

Căn cứ Tỷ lệ danh mục an toàn theo quy định của....., đề nghị Công ty giải tỏa phần chứng khoán tương ứng với giá trị chứng khoán được phép rút là:..... Cụ thể như sau:

STT	Mã CK	Tổ chức phát hành	Loại chứng khoán	Khối lượng	Giá trị thường ngày ..../..../.....	Tổng giá trị chứng khoán YC giải tỏa
A	B	C	D	E	F	G
01						
02						
Tổng cộng				x		x

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT
(Ký, họ tên)

CTCK:
Địa chỉ:.....

Mẫu số 17 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU GỬI CHỨNG KHOÁN GIAO DỊCH

Kính gửi:.....

Họ tên người gửi:. .....
Số ĐKNSH*:..... do..... cấp ngày* .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại:..... Fax .....
Số tài khoản giao dịch: .....
Người được ủy quyền: .....
Số CMND:..... do..... cấp ngày .....
Đề nghị Công ty/Ngân hàng..... lưu ký số chứng khoán sau:
- Tên chứng khoán: ..... .
- Mã chứng khoán: .....
- Mệnh giá: .....
-

Số sổ/Giấy CNSHCK	Số lượng CK giao dịch		Số lượng CK chờ giao dịch		Tổng cộng
	Tự do chuyển nhượng	Hạn chế chuyển nhượng	Tự do chuyển nhượng	Hạn chế chuyển nhượng	
A	B	C	D	E	F

..., ngày... tháng... năm...
NGƯỜI GỬI
(Chữ ký, họ tên)

PHẦN DÀNH CHO CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

ĐẠI DIỆN CTCK **KẾ TOÁN**

Ghi chú: *Thông tin nhận diện tổ chức các nhân bao gồm số ĐKNSH và ngày cấp.

CTCK:
Địa chỉ:.....

Mẫu số 18 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ RÚT CHỨNG KHOÁN

Kính gửi: (Tên TVLK).....

Họ tên người rút: .....
Số ĐKNSH*:..... do..... cấp ngày* .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại:..... Fax .....
Số tài khoản giao dịch:.....
Người được ủy quyền: .....
Số CMND:..... do..... cấp ngày.....
Đề nghị Công ty/Ngân hàng..... rút số chứng khoán sau:
- Tên chứng khoán: .....
- Mã chứng khoán: .....
- Mệnh giá: .....

I. Chứng khoán niêm yết/đăng ký giao dịch:

Số lượng chứng khoán			Ghi chú
Tự do chuyển nhượng	Hạn chế chuyển nhượng	Tổng cộng	

II. Chứng khoán đã lưu ký tại VSD và chưa giao dịch:

Số lượng chứng khoán			Ghi chú
Tự do chuyển nhượng	Hạn chế chuyển nhượng	Tổng cộng	

..., ngày... tháng... năm...
NGƯỜI RÚT
(Chữ ký, họ tên)

Ghi chú: ** Thông tin nhận diện tổ chức, cá nhân bao gồm số ĐKNSH và ngày cấp.*
** (I), (II) hoặc (I) và (II)*

CTCK:
Địa chỉ:.....

Mẫu số 19 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY HẸN GIAO CHỨNG KHOÁN

CTCK..... hẹn giao sổ chứng khoán trong bảng sau cho:
Thành viên lưu ký:
Số đăng ký TVLK:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Fax:
Vào ngày:
Tại:

STT	Tên CK	Mã CK	Số lượng			Ghi chú
			TVLK	Khách hàng	Cộng	
A	B	1	2	3	4	5

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG (PHÓ) PHÒNG
(Ký, họ tên)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 20 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH NGƯỜI SỞ HỮU ĐỀ NGHỊ RÚT/HỦY CHỨNG KHOÁN

Tên chứng khoán:.....
Mã chứng khoán:. .....
Sàn giao dịch:.....
Mệnh giá giao dịch:.....
Địa điểm lưu ký: .....
Số chứng từ: .....

STT	Họ tên	Số Tài khoản	Số ĐKNSH *	Ngày cấp số ĐKSH*	Loại ĐKNSH **	Loại CK***	Số lượng	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
	Tổng cộng							

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	**NGƯỜI KIỂM SOÁT**	**(TỔNG) GIÁM ĐỐC**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú:
* Thông tin nhận diện tổ chức cá nhân bao gồm số ĐKNSH và ngày cấp
** Loại ĐKNSH (1) Chứng minh thư
(2) Trading code
(3) Giấy phép đăng ký kinh doanh
(4) Chứng thư khác

*** Loại chứng khoán (1) CK phổ thông tự do chuyển nhượng.
(2) CK phổ thông hạn chế chuyển nhượng.
(3) CK đã lưu ký tại VSD và chưa giao dịch, tự do chuyển nhượng.
(4) CK đã lưu ký tại VSD và chưa giao dịch, hạn chế chuyển nhượng.

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 21 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẤT TOÁN TÀI KHOẢN

Kính gửi: CTCK/Ngân hàng.....

Họ tên khách hàng:

Số ĐKNSH:..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Địa chỉ:. .....

Số điện thoại: .....

Là chủ tài khoản lưu ký chứng khoán như sau:

- Tài khoản tiền gửi số..... tại.....

Số dư tiền mặt trên tài khoản:

- Tài khoản lưu ký số:

1. Số dư chứng khoán:

STT	Mã CK	Số lượng chứng khoán sở hữu				Tổng cộng	Ghi chú
		CK giao dịch		CK chờ giao dịch			
		Lưu ký thường	Lưu ký có điều kiện	Lưu ký thường	Lưu ký có điều kiện		

2. Các quyền phát sinh:

- Quyền nhận cổ tức bằng cổ phiếu:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng cổ phiếu được phân bổ	Cổ phiếu lẻ	Tiền quy đổi cổ phiếu lẻ	Ghi chú

- Quyền nhận cổ tức bằng tiền:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số tiền cổ tức trước thuế	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

- Quyền thưởng cổ phiếu:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng cổ phiếu được phân bổ	Cổ phiếu lẻ	Tiền quy đổi cổ phiếu lẻ	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	A	B

- Quyền mua

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng quyền mua sở hữu	Số lượng CK đã đặt mua	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5

- Quyền hoán đổi cổ phiếu

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng CK hoán đổi được phân bổ	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

- Quyền chuyển đổi trái phiếu

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng trái phiếu lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng CK chuyển đổi được phân bổ	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

- Quyền khác

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng chứng khoán lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng quyền được nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

Nay đề nghị CTCK/Ngân hàng..... thực hiện tất toán tài khoản và chuyển số tiền, chứng khoán và quyền phát sinh nêu trên đến:

- Đối với chứng khoán và quyền phát sinh:

Người nhận:

Số tài khoản lưu ký: tại CTCK/Ngân hàng.....

- Đối với tiền:

Người nhận:

Số tài khoản:

tại.....

Nội dung: Chuyển khoản do thực hiện tất toán tài khoản

..., ngày... tháng... năm...

CHỦ TÀI KHOẢN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHẦN XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY CHỨNG KHOÁN/NGÂN HÀNG

THANH TOÁN VIÊN	KIỂM SOÁT VIÊN	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 22a - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN MUA CHỨNG KHOÁN

Kính gửi:.....

1. Bên chuyển nhượng quyền mua:

Họ tên:.....

Số ĐKSH: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ:.....

Quốc tịch:.....

Số tài khoản lưu ký: .....

Nơi mở tài khoản lưu ký: .....

Thông tin chuyển nhượng quyền mua như sau:.....

Tên chứng khoán	Mã CK	SL quyền mua sở hữu	SL quyền mua chuyển nhượng	SL quyền mua còn lại	Ghi chú

2. Bên nhận chuyển nhượng quyền mua:

Họ tên:

Số ĐKSH: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ:

Quốc tịch

Số tài khoản lưu ký:

Nơi mở tài khoản lưu ký:

Kính đề nghị Thành viên xác nhận đề nghị chuyển nhượng quyền mua chứng khoán trên.

....., ngày..... tháng..... năm....

BÊN CHUYỂN NHƯỢNG
(Ký, họ tên)

(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA THÀNH VIÊN BÊN CHUYỂN NHƯỢNG
(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên và đóng dấu)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 22b - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN MUA CHỨNG KHOÁN

Kính gửi: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

1. Thành viên bên chuyển nhượng:

Số đăng ký Thành viên:

Họ tên nhà đầu tư chuyển nhượng:

Số ĐKSH: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ:

Quốc tịch:

Số tài khoản lưu ký:

2. Thành viên bên nhận chuyển nhượng:

3. Số đăng ký Thành viên:

4. Họ tên nhà đầu tư nhận chuyển nhượng:

5. Số ĐKSH: Ngày cấp: Nơi cấp:

6. Địa chỉ:

7. Quốc tịch:

8. Số tài khoản lưu ký:

Đề nghị Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam chuyển nhượng quyền mua như sau:

Tên chứng khoán	Mã CK	SL quyền mua chuyển nhượng			Ghi chú
		Môi giới TN	Môi giới NN	Tự doanh	
A	B	1	2	3	4

....., ngày..... tháng..... năm....

(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Xác nhận của Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam
Ngày hiệu lực chuyển nhượng:

KIỂM SOÁT	TRƯỞNG PHÒNG ĐKCK	(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 23a - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

YÊU CẦU CHUYỂN KHOẢN CHỨNG KHOÁN

Kính gửi:

Tên tôi là:

CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Tài khoản

Đề nghị CTCK..... thực hiện chuyển khoản số lượng chứng khoán dưới đây của tôi từ tài khoản giao dịch thông thường ký quỹ, chi tiết như sau:

STT	Mã CK	Tổ chức phát hành	Loại chứng khoán	Khối lượng	Giá thị trường ngày..../..../.....	Tổng giá trị chứng khoán
A	B	1	2	3	4	5

Để thực hiện:

☐ Tăng Tỷ lệ danh mục giao ký quỹ lên Tỷ lên danh mục an toàn.

☐ Gia tăng sức mua trên tài khoản giao dịch ký quỹ.

....., ngày..... tháng..... năm....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT
(Ký, họ tên)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 23b - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

YÊU CẦU CHUYỂN KHOẢN CHỨNG KHOÁN
(Áp dụng đối với trường hợp rút, hủy rút chứng khoán theo yêu cầu người sở hữu chứng khoán)

Kính gửi: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh TTLKCK Việt Nam

Căn cứ vào yêu cầu rút/hủy rút chứng khoán của khách hàng/Thành viên, Công ty đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam thực hiện chuyển khoản từ tài khoản giao dịch sang tài khoản chờ rút/ từ tài khoản chờ rút sang tài khoản giao dịch số chứng khoán sau:

Mã CK	Loại CK	Số lượng	Mệnh giá	Giá trị	Tài khoản		Lý do chuyển khoản
					Nợ	Có	
A	B	1	2	3	4	5	6

..., ngày... tháng... năm...
(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh TTLKCK Việt Nam:
Ngày hiệu lực chuyển khoản.....

(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CTCK:
Địa chỉ:.....

Mẫu số 23c - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

YÊU CẦU CHUYỂN KHOẢN CHỨNG KHOÁN
(Tất toán tài khoản/chuyển khoản chứng khoán)

Kính gửi: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

1. Thành viên lưu ký chuyển khoản:
- Số đăng ký thành viên lưu ký: - Số tài khoản lưu ký TVLK:
- Người chuyển khoản: - Số tài khoản:

2. Thành viên lưu ký nhận chuyển khoản:
- Số đăng ký thành viên lưu ký: - Số tài khoản lưu ký TVLK:
- Người nhận chuyển khoản: - Số tài khoản:

I. Số dư chứng khoán chuyển khoản:

Mã CK	Loại CK(*)	Số lượng	Mệnh giá	Giá trị	Tài khoản		Ghi chú
					Nợ	Có	
A	B	1	2	3	4	5	6

II. Các quyền phát sinh:

1. Quyền nhận cổ tức bằng cổ phiếu:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng cổ phiếu được phân bổ	Cổ phiếu lẻ	Tiền quy đổi cổ phiếu lẻ	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6

2. Quyền nhận cổ tức bằng tiền:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số tiền cổ tức trước thuế	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

3. Quyền thưởng cổ phiếu:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng ck lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng cổ phiếu được phân bổ	Cổ phiếu lẻ	Tiền quy đổi cổ phiếu lẻ	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6

4. Quyền mua:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng ck lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng quyền mua sở hữu	Số lượng CK đã đặt mua	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5

5. Quyền hoán đổi cổ phiếu:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng CK lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng CK hoán đổi được phân bổ	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

6. Quyền chuyển đổi trái phiếu:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng trái phiếu lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng chứng khoán chuyển đổi được phân bổ	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

7. Quyền khác:

Mã CK	Ngày ĐKCC	Tỷ lệ thực hiện	Số lượng chứng khoán lưu ký tại ngày ĐKCC	Số lượng quyền được nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4

..., ngày... tháng... năm...

(TỔNG) GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh TTLKCK Việt Nam:

Ngày hiệu lực chuyển khoản.....

(TỔNG) GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 24 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

YÊU CẦU CHUYỂN KHOẢN CẦM CỐ CHỨNG KHOÁN

Kính gửi: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh TTLKCK Việt Nam

Căn cứ vào yêu cầu cầm cố chứng khoán của khách hàng/Thành viên và xác nhận của bên nhận cầm cố, Công ty đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam thực hiện chuyển khoản từ tài khoản giao dịch sang tài khoản cầm cố số chứng khoán sau:

Mã CK	Số lượng	Giá trị (Theo mệnh giá)	Tài khoản	
			Nợ	Có
A	B	1	2	3

..., ngày... tháng... năm...
(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh TTLKCK Việt Nam:

Ngày hiệu lực chuyển khoản.....

Tổng (Giám) đốc
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 25 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẦM CỐ CHỨNG KHOÁN

Kính gửi:.....

Tên cá nhân (tổ chức):.....

Số ĐKNSH*:..... do..... cấp ngày*.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Fax.....

Số tài khoản lưu ký:.....

Căn cứ vào Hợp đồng cầm cố chứng khoán số..... ký ngày..... giữa tôi và bên nhận cầm cố là Ngân hàng....., đề nghị TVLK/VSD chuyển khoản số chứng khoán sau đây thuộc sở hữu của tôi/tổ chức..... vào tài khoản cầm cố

Mã CK	Số lượng	Giá trị (Theo mệnh giá)	Ghi chú
A	1	2	3

và chuyển khoản số lượng chứng khoán cầm cố nêu trên sang tài khoản của bên nhận cầm cố khi có đề nghị của bên nhận cầm cố theo quy định tại Hợp đồng cầm cố nêu trên

(Phần in đậm trên chỉ áp dụng trong trường hợp Hợp đồng cầm cố chứng khoán có quy định phương thức xử lý chứng khoán cầm cố được thực hiện bằng chuyển khoản chứng khoán cầm cố thuộc sở hữu của bên cầm cố cho bên nhận cầm cố chứng khoán qua VSD).

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI CẦM CỐ CHỨNG KHOÁN
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA THÀNH VIÊN LƯU KÝ

Ghi chú: * Thông tin nhận diện tổ chức cá nhân bao gồm số ĐKNSH và ngày cấp*

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 26 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ CHỨNG KHOÁN CẦM CỐ

STT	Tên cá nhân/tổ chức bên cầm cố	Số TK	Số ĐKNSH*	Ngày cấp*	Số hợp đồng cầm cố	Ngày hợp đồng cầm cố	Bên nhận cầm cố	Số lượng	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN CẦM CỐ VỀ VIỆC CHẤP THUẬN CẦM CỐ CHỨNG KHOÁN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CẦM CỐ CHỨNG KHOÁN
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
* Thông tin nhận diện tổ chức, cá nhân bao gồm số ĐKNSH và ngày cấp.

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 27 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

YÊU CẦU GIẢI TỎA CHỨNG KHOÁN CẦM CỐ

Kính gửi: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh TTLKCK Việt Nam

Căn cứ vào yêu cầu giải tỏa cầm cố chứng khoán của khách hàng/Thành viên và xác nhận giải tỏa của bên nhận cầm cố, Công ty đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam thực hiện chuyển khoản từ tài khoản cầm cố sang tài khoản giao dịch số chứng khoán sau:

Mã CK	Số lượng	Giá trị (Theo mệnh giá)	Tài khoản	
			Nợ	Có
A	1	2	3	4

...., ngày.... tháng.... năm....
(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Chi nhánh TTLKCK Việt Nam:

Ngày hiệu lực chuyển khoản.....

(TỔNG) GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CTCK:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 28 - VT
(Ban hành theo TT số 210/2014/TT-BTC ngày 30/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ CHỨNG KHOÁN GIẢI TỎA CẦM CỐ

STT	Tên cá nhân/tổ chức bên cầm cố	Số TK	Số ĐKNSH*	Ngày cấp*	Số hợp đồng cầm cố	Ngày hợp đồng cầm cố	Bên giải tỏa cầm cố	Số lượng	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN CẦM CỐ VỀ VIỆC CHẤP THUẬN GIẢI TỎA CHỨNG KHOÁN CẦM CỐ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CẦM CỐ CHỨNG KHOÁN
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
* Thông tin nhận diện tổ chức, cá nhân bao gồm số ĐKNSH và ngày cấp.

(Xem tiếp Công báo số 603 + 604)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng