

II. NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN HÀNH CHÍNH HUYỆN

Ủy ban hành chính huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch và các chủ trương, kế hoạch công tác do Ủy ban hành chính tỉnh đề ra trong phạm vi huyện mình, cụ thể:

1. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân chấp hành điều lệ đăng ký hộ tịch.
2. Giúp Ủy ban hành chính tỉnh quản lý, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ hộ tịch xã.
3. Kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ các xã thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch.
4. Tổng hợp tình hình, số liệu sinh, tử, kết hôn, số người dọn đi, dọn đến, báo cáo về tỉnh.
5. Lưu trữ và giúp Ủy ban hành chính tỉnh hướng dẫn, giúp đỡ các xã lưu trữ sổ sách, hồ sơ, tài liệu hộ tịch.

III. NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN HÀNH CHÍNH XÃ, THỊ TRẤN, KHU PHỐ

Ủy ban hành chính xã, thị trấn, khu phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện điều lệ đăng ký hộ tịch và các chủ trương, kế hoạch công tác do các Ủy ban hành chính cấp trên đề ra trong phạm vi xã, thị trấn, khu phố mình, cụ thể:

1. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân chấp hành điều lệ đăng ký hộ tịch.
2. Đăng ký sinh, tử, kết hôn, cấp phát giấy chứng nhận; nhận đơn xin thay đổi họ, tên, chữ đệm, cải chính tuổi, điều tra, nhận xét và chuyển lên cấp trên giải quyết.
3. Báo cáo danh sách sinh, tử, kết hôn hàng tháng về huyện.
4. Lưu trữ sổ sách, hồ sơ, tài liệu hộ tịch.

Nhiệm vụ của Ủy ban hành chính thành phố trực thuộc tỉnh và thị xã tương tự như Ủy ban hành chính huyện hoặc thị trấn.

Hiện nay, việc quản lý Nhà nước đòi hỏi phải có đầy đủ số liệu sinh, tử, kết hôn để phục vụ thường xuyên cho việc tính dân số chính xác, làm căn cứ xây dựng các kế hoạch kinh tế, văn hóa, quốc phòng, nghiên cứu và kiểm tra sự thực hiện tác chính sách, nghiên cứu các quy luật nhân khẩu. Vì vậy, Bộ Nội vụ đề nghị các Ủy ban hành chính nghiên cứu kỹ thông tư này, quán triệt nhiệm vụ đối với công tác hộ tịch, thấy được tính chất và khối lượng công tác mà bố trí cán bộ phụ trách công tác hộ tịch ở các cấp như sau:

1. Ở tỉnh và huyện: Ngoài việc phân công cho ủy viên phụ trách khối nội chính chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch của địa phương trước Ủy ban hành chính, cần bố trí cán bộ có đủ khả năng và trình độ giúp Ủy ban hành chính làm công tác hộ tịch.

2. Ở xã: Đề phù hợp với tình hình tổ chức chung và tiện cho nhân dân khai báo hàng ngày, ủy viên thư ký sẽ kiêm nhiệm công tác hộ tịch.

Để cán bộ hộ tịch tỉnh, huyện làm công tác hộ tịch được thường xuyên liên tục và có điều kiện đi sâu vào chuyên môn, Bộ Nội vụ lưu ý các Ủy ban hành chính không nên giao cho cán bộ hộ tịch kiêm nhiệm quá nhiều việc. Trường hợp cần điều động cán bộ hộ tịch đi làm công tác dài hạn hoặc thay đổi công tác, nếu là cán bộ hộ tịch tỉnh thì phải được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, nếu là cán bộ hộ tịch huyện thì phải được sự đồng ý của Ủy ban hành chính tỉnh.

Nhận được thông tư này, các Ủy ban hành chính cần tiến hành củng cố tổ chức cán bộ hộ tịch ở các cấp cho xong trong quý I năm 1964, sau đó báo cáo danh sách cán bộ hộ tịch tỉnh về Bộ Nội vụ.

Hà-nội, ngày 11 tháng 1 năm 1964

Bộ trưởng Bộ Nội vụ
UNG VĂN KHIÊM

TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

QUYẾT ĐỊNH số 863-LN-QĐ ngày 30-12-1963 ban hành chế độ chứng từ và sổ sách kế toán trong các đơn vị thuộc Tổng cục Lâm nghiệp.

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ nghị định số 140-CP ngày 29-9-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Tổng cục Lâm nghiệp;

Căn cứ nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961 của Hội đồng Chính phủ ban hành điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước;

Xét tình hình thực tế về công tác kế toán tài vụ tại các đơn vị thuộc Tổng cục Lâm nghiệp, sau khi đã được sự thỏa thuận của Bộ Tài chính;

09671301
Tel: +84-8-3845 6684
www.TinVienPhapLuat.com

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. — Nay ban hành chế độ tạm thời về chứng từ và sổ sách kế toán áp dụng trong các đơn vị thuộc Tổng cục Lâm nghiệp kèm theo quyết định này.

Điều 2. — Chế độ chứng từ và sổ sách kế toán này áp dụng thống nhất cho :

— Các lâm trường quốc doanh, các xí nghiệp chế biến lâm sản, các Ty, Phòng Lâm nghiệp;

— Các công ty vận tải lâm sản;

— Các công ty lâm sản liên tỉnh, các xí nghiệp cung tiêu, cung ứng;

— Các lâm trường trồng rừng, các công trường xây dựng cơ bản.

Điều 3. — Để đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị mình, các Cục quản lý, các Ty, Phòng Lâm nghiệp, các công ty, xí nghiệp, lâm trường, công trường, có thể mở thêm những chứng từ phân tích và sổ sách kế toán chi tiết sau khi đã được Tổng cục đồng ý.

Điều 4. — Tất cả những quy định về chứng từ, sổ sách kế toán trái với chế độ này đều bãi bỏ.

Điều 5. — Ông Chánh văn phòng Tổng cục, ông Vụ trưởng Vụ Kế toán tài vụ, các ông Cục trưởng các Cục, các ông Trưởng ty lâm nghiệp, các ông Giám đốc lâm trường, xí nghiệp và các ông Chủ nhiệm công ty, công trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày 1 tháng 1 năm 1964.

Hà-nội, ngày 30 tháng 12 năm 1963.

Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp

NGUYỄN TẠO

CHẾ ĐỘ**CHỨNG TỪ VÀ SỔ SÁCH KẾ TOÁN**

Áp dụng trong các đơn vị thuộc Tổng cục Lâm nghiệp (Ban hành kèm theo quyết định số 863-LN-QĐ ngày 30-12-1963) của Tổng cục Lâm nghiệp.

Chương I**NGUYÊN TẮC CHUNG**

Điều 1. — Chứng từ và sổ sách kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ các nghiệp vụ kinh tế đã hoàn thành. Nó có ý nghĩa rất lớn

trong hoạt động kinh tế của xí nghiệp nhằm mục đích :

— Dựa vào chứng từ và sổ sách kế toán để giám đốc và phân tích hoạt động kinh tế, kiểm tra mọi chỉ tiêu sử dụng vật tư, tiền mặt..., do đó còn có tác dụng cho việc thực hành tiết kiệm, ngăn ngừa và phát hiện các hiện tượng tham ô, lãng phí, vi phạm chính sách, chế độ, kỷ luật kinh tế tài chính, đảm bảo tăng thu, tiết kiệm chi, đẩy mạnh sản xuất kinh doanh, xây dựng cơ bản và các công tác sự nghiệp hành chính khác.

— Thúc đẩy việc chấp hành đúng đắn các điều lệ kế toán, tài chính, đảm bảo việc ghi chép và phản ánh các hoạt động kinh tế được kịp thời chính xác.

Ngoài ra chứng từ, sổ sách kế toán còn có tác dụng giúp cho việc cung cấp các số liệu, tài liệu lập kế hoạch sản xuất và thu chi tài vụ, phục vụ cho công tác thống kê và quản lý kinh tế tài chính các cấp.

Điều 2. — Chứng từ, sổ sách kế toán quy định theo chế độ này áp dụng thống nhất cho các cơ sở thuộc Tổng cục Lâm nghiệp không phân biệt sản xuất, kinh doanh hay kiến thiết cơ bản theo hình thức chứng từ ghi sổ.

Điều 3. — Các tổ chức phụ thuộc khác (ngoài các đơn vị sản xuất kinh doanh, kiến thiết cơ bản...) tuy không được Nhà nước cấp vốn hoạt động, nhưng có sử dụng một phần tài sản của Nhà nước hay có hoạt động kinh doanh bằng số tiền đóng góp của cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước, bằng số tiền vay Ngân hàng, bằng quỹ xí nghiệp để phục vụ các mặt sinh hoạt, đời sống của anh chị em cán bộ, công nhân, viên chức đều phải ghi chép sổ sách rành mạch theo chế độ Nhà nước và những quy định dưới đây của Tổng cục.

Điều 4. — Chứng từ và sổ sách kế toán phải đảm bảo các yêu cầu dưới đây :

— Phản ánh đúng sự thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời, rõ ràng dễ hiểu.

— Phải tôn trọng các quy định của điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước đã ban hành như phân loại sổ sách, chứng từ, cách lập, ghi chép sổ sách và trình tự luân chuyển chứng từ v.v...

— Phải đáp ứng đầy đủ yêu cầu của đơn vị, của Tổng cục và các cơ quan tổng hợp Nhà nước về quản lý tài vụ và chấp hành chế độ báo biểu.

Điều 5. — Mỗi hoạt động có liên quan đến tiền, tài sản của các bộ phận trong đơn vị đều phải có chứng từ hợp lệ và phải được tổ chức

kế toán kiểm tra trước khi ghi chép vào sổ sách kế toán.

Tất cả các đơn vị mới thành lập phải chuẩn bị đầy đủ sổ sách và chứng từ cần thiết rồi mới nhận vốn bắt đầu hoạt động.

Chương II

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 6. — Chứng từ kế toán gồm có hai loại: Chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ.

Mục 1. — Chứng từ gốc.

Điều 7. — Mọi khoản ghi trong sổ sách kế toán bắt buộc phải có chứng từ gốc xác minh, chứng từ gốc phải phản ánh các hoạt động của tài vụ, kinh tế của đơn vị kế toán, là cơ sở để lập chứng từ ghi sổ.

Điều 8. — Bất cứ chứng từ gốc nào cũng phải có đầy đủ những yếu tố cần thiết sau đây:

1. Tên gọi chứng từ (hóa đơn, phiếu lĩnh vật liệu, phiếu gửi hàng, phiếu vận chuyển...)
2. Tên, địa chỉ của xí nghiệp, cơ quan, đơn vị lập chứng từ.
3. Tên, địa chỉ của xí nghiệp, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
4. Nội dung sự việc phát sinh ra chứng từ.
5. Số lượng, giá đơn vị, thành tiền.
6. Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
7. Chữ ký của người chịu trách nhiệm về tính chất chính xác của nghiệp vụ đó và thủ tục chứng từ (chữ ký của thủ trưởng xí nghiệp, cơ quan đơn vị hay người được ủy nhiệm, chữ ký của nhân viên lập chứng từ, chữ ký của nhân viên hoàn thành công việc đó) và đóng dấu của đơn vị, xí nghiệp, cơ quan.

Ngoài ra tùy theo tính chất nghiệp vụ, tùy theo loại chứng từ có thể thêm một vài yếu tố nữa, (kiểm nghiệm kỹ thuật, vận tải v.v...)

Điều 9. — Căn cứ vào trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ do kế toán trưởng đơn vị quy định và được đơn vị kế toán cấp trên duyệt, mọi chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc ở ngoài gửi đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị (phòng, tổ kế toán v.v...), bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới có thể dùng những chứng từ đó để ghi vào sổ.

Khi kiểm tra chứng từ thì phải xem:

- Việc ghi các yếu tố cần thiết có đầy đủ không;
- Việc tính toán trong chứng từ có đúng không;

— Phải đối chiếu chứng từ với hiện vật (nếu có) với các chứng từ khác có liên quan;

— Nội dung của chứng từ có hợp pháp không, có đúng chế độ, thể lệ hiện hành của Nhà nước không, có phù hợp với định mức và dự toán đã được phê chuẩn không v.v...

Điều 10. — Trong khi kiểm tra chứng từ nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ quy định của Nhà nước phải tuyệt đối không được chi tiền và thanh toán, phải kịp thời báo cáo với thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị biết để giải quyết.

Đối với chứng từ gốc mà thủ tục không đầy đủ, con số không đúng thì phải trả lại để làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

Điều 11. — Chứng từ gốc phát hành trong nội bộ đơn vị như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất nhập vật liệu, hàng hóa, các biên bản bàn giao thanh toán v.v... và các chứng từ ghi sổ đều phải lập theo mẫu quy định thống nhất kèm theo chế độ này, tuyệt đối không dùng chứng từ gốc để thay chứng từ ghi sổ.

Nếu trong các chứng từ có dòng nào chưa viết hoặc còn khoảng cách bỏ trống thì phải gạch bỏ để ngăn ngừa việc ghi thêm vào chứng từ.

Mục 2. — Chứng từ ghi sổ.

Điều 12. — Chứng từ ghi sổ tập hợp số liệu của nhiều chứng từ gốc theo từng loại sự việc và ghi rõ cách vào sổ của từng sự việc, có thể ghi thẳng các số liệu ở các chứng từ gốc vào chứng từ ghi sổ, và cũng có thể tập hợp số liệu ở chứng từ gốc vào bảng kê, rồi căn cứ vào bảng kê mà ghi vào chứng từ ghi sổ. Bảng kê chứng từ gốc phải ghi rõ: tên của bảng kê, thời gian lập, số liệu của từng chứng từ gốc, tên tài khoản chi tiết và số hiệu.

Chứng từ ghi sổ dùng để xác minh các điều ghi trong phần kế toán tổng hợp.

Điều 13. — Chứng từ ghi sổ lập theo phương thức:

— Bên nợ của một tài khoản này đối ứng với bên có của một tài khoản khác;

— Bên nợ của một tài khoản này đối ứng với bên có của nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại;

— Tuyệt đối không được ghi chép bên nợ của nhiều tài khoản đối ứng với bên có của nhiều tài khoản khác.

Chứng từ ghi sổ phải đăng ký vào một sổ theo dõi và phải đánh số thứ tự từ đầu năm đến cuối năm, ngày tháng ghi trên chứng từ

ghi sổ là ngày, tháng ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái.

Nội dung chứng từ ghi sổ gồm các yếu tố sau đây:

- Số hiệu của chứng từ ghi sổ;
- Ngày lập chứng từ ghi sổ;
- Số hiệu, tên chứng từ gốc kèm theo và nội dung tóm tắt của nghiệp vụ kinh tế đã được phản ánh trên chứng từ gốc;
- Số hiệu hoặc tên tài khoản phải ghi nợ, số hiệu hoặc tên tài khoản phải ghi có;
- Số tiền phải ghi vào sổ cái (bên nợ, bên có);
- Tên, chữ ký của cán bộ, nhân viên lập chứng từ ghi sổ, tên chữ ký của kế toán trưởng hay người được kế toán trưởng ủy nhiệm.

Nếu chứng từ ghi sổ phản ánh quan hệ đối ứng của một tài khoản nợ với nhiều tài khoản có hay ngược lại thì mỗi tài khoản đối ứng phải ghi một số tiền, tổng số tiền của bên nợ phải bằng tổng số tiền bên có của mỗi chứng từ ghi sổ.

Điều 14. — Chứng từ ghi sổ phải đánh dấu liên tục từ đầu năm đến cuối năm. Sang năm sau bắt đầu lại đánh dấu số lại.

Điều 15. — Kế toán trưởng (hoặc người được kế toán trưởng ủy nhiệm) chịu trách nhiệm về việc phân lục tài khoản (tức liệt khoản) để ghi vào chứng từ ghi sổ, phải căn cứ vào tính chất nghiệp vụ kinh tế, các quy định của chế độ kế toán mà xác định các tài khoản đối ứng, kế toán phải ghi nợ, ghi có.

Điều 16. — Các loại chứng từ ghi sổ phải được kế toán trưởng (hoặc người được kế toán trưởng ủy nhiệm) ký duyệt trước khi ghi sổ, nếu phát hiện nội dung ghi không phù hợp với chứng từ gốc kèm theo có sai lầm về tài khoản phải ghi nợ, ghi có, về số tiền và các tài liệu có liên quan... phải kịp thời đính chính theo thủ tục và căn cứ vào chứng từ ghi sổ sau khi đã được đính chính và ký duyệt mà ghi sổ.

Mục 3. — Thủ tục lập, luân chuyển chứng từ.

Điều 17. — Khi lập chứng từ cần phải ghi tất cả các yếu tố trong chứng từ, cần phải nêu rõ nội dung và con số của nó một cách chính xác, cụ thể rõ ràng. Để tránh việc lạm dụng, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị (hoặc người được ủy nhiệm) tuyệt đối không được ký tên duyệt sẵn trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn để trao cho nhân viên nghiệp vụ dùng dần. Thủ trưởng đơn vị tuyệt đối không được ký séc trắng.

Điều 18. — Mẫu chữ ký của thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị (hoặc người được chính thức ủy nhiệm) phải gửi đến các cơ quan tài chính, ngân hàng địa phương và đơn vị kế toán cấp trên.

Mẫu chữ ký của người được ủy nhiệm ký các phiếu xuất kho vật liệu, hàng hóa, thành phẩm hay bán thành phẩm v.v... phải gửi đến cho thủ kho và phòng tài vụ kế toán.

Điều 19. — Để tránh sự nhầm lẫn và ngăn ngừa lạm dụng, tất cả những chứng từ thu, chứng từ chi sau khi đã hoàn thành nghiệp vụ (như chứng từ về quỹ tiền mặt, chứng từ thanh toán bằng chuyển khoản ở Ngân hàng sau khi trả tiền mặt, chứng từ thanh toán lương sau khi phát lương và các loại chứng từ khác...) phải đóng dấu "đã thu tiền" hay "đã trả tiền" v.v...

Điều 20. — Kế toán trưởng đơn vị có trách nhiệm quy định thứ tự làm thủ tục chứng từ trong đơn vị. Các loại chứng từ chuyển đến bộ phận kế toán phải có sổ giao nhận chứng từ. Sổ giao nhận chứng từ phải ghi rõ số hiệu từng chứng từ, loại chứng từ, số lượng, ngày chuyển giao, người nhận chứng từ phải kiểm tra lại và ký vào sổ giao nhận chứng từ.

Khi bộ phận kế toán hoàn trả lại các chứng từ thiếu sót để làm thủ tục thêm hoặc để điều chỉnh cũng phải ghi sổ giao nhận chứng từ.

Điều 21. — Đối với các loại chứng từ có nhiều liên, liên nào dùng vào việc gì, chuyển đến đâu phải được in rõ ràng và khi in nên dùng giấy mẫu khác nhau để dễ phân biệt.

Chương III

SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Điều 22. — Sổ sách kế toán gồm hai loại:

— Sổ của phần kế toán tổng hợp là sổ nhật ký và sổ cái.

— Sổ của phần kế toán phân tích là sổ chi tiết của tài khoản tổng hợp.

Phải căn cứ vào hệ thống tài khoản quy định trong chế độ kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị để mở các sổ chi tiết cần thiết.

Các sổ sách của kế toán phải dùng giấy kẻ sẵn. Trước khi dùng phải được thủ trưởng đơn vị kế toán kiểm soát, ký trang đầu và trang cuối, xác nhận tên người giữ sổ. Sổ giao cho cán bộ nào thì cán bộ ấy chịu trách nhiệm những điều đã ghi trong sổ và về việc giữ sổ trong thời gian dùng sổ. Sổ sách kế toán phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

1. Sổ đóng thành quyển.

- a) Phải có nhãn hiệu đề rõ :
- Tên đơn vị kế toán.
 - Số hiệu và tên tài khoản tổng hợp (hay chi tiết).
 - Niên độ kế toán.
- b) Trang đầu sổ phải ghi :
- Họ tên cán bộ giữ sổ.
 - Ngày tháng bắt đầu vào sổ và ngày chuyển giao cho cán bộ thay thế (nếu có).
 - Phải ghi tổng số trang (từ trang mấy đến trang mấy) có chữ ký và đóng dấu xác nhận của thủ trưởng đơn vị.
- c) Đánh số trang, đóng dấu giáp lai của đơn vị.

2. Sổ tờ rời :

- a) Đầu mỗi tờ phải ghi :
- Tên đơn vị kế toán.
 - Số hiệu và tên tài khoản tổng hợp (hay chi tiết).
 - Số hiệu đăng ký vào sổ đăng ký sổ cái (hay sổ đăng ký sổ chi tiết).
- b) Mỗi tờ sau khi đăng ký phải có chữ ký của kế toán trưởng và đóng dấu của đơn vị.
- c) Các tờ rời của tài khoản nào, phải xếp vào tài khoản đó, khi dùng xong phải đóng thành quyển theo thứ tự của số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn, phải có chữ ký và đóng dấu xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Sổ sách kế toán chỉ dùng trong một năm, hết năm phải khóa sổ cũ, mở sổ mới và chuyển sang sổ mới tình hình tài vụ đến cuối ngày 31-12-19... năm trước.

Điều 23. — Trước khi tiến hành kiểm kê, bộ phận kế toán phải khóa sổ, kiểm tra các chứng từ và đối chiếu giữa sổ sách với chứng từ, giữa sổ sách với nhau, để xác định sổ phải có về các tài sản kiểm kê.

Khi kiểm kê nếu các tài liệu không khớp với sổ sách, phải lập biên bản kiểm kê để làm căn cứ làm chứng từ vào sổ.

Điều 24. — Sau khi niên độ kế toán đã kết thúc và công việc lập báo biểu đã xong, kế toán trưởng phải kiểm soát lại các sổ sách kế toán để đảm bảo công việc khóa sổ được hoàn thành đầy đủ và chu đáo trước khi cất vào nơi lưu trữ.

Sau khi báo cáo quyết toán năm được duyệt nếu cần phải điều chỉnh số dư của một số tài khoản, đơn vị kế toán phải dựa vào tài liệu chính thức đã được duyệt mà tiến hành lập các chứng từ điều chỉnh rồi căn cứ vào đó mà ghi chép vào sổ sách năm trước và sổ sách năm nay.

Chương IV**NỘI DUNG CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ VÀ SỔ SÁCH**

Điều 25. — Nội dung chủ yếu của chế độ chứng từ và sổ sách kế toán tại các đơn vị gồm có :

- Chứng từ và sổ sách kế toán tổng hợp,
- nt tài sản cố định,
- nt vật liệu,
- nt kho hàng hóa,
- nt tiền lương,
- nt tiền mặt,
- nt kiến thiết cơ bản.

A) Chứng từ và sổ sách kế toán tổng hợp.

Điều 26. — Chứng từ và sổ sách kế toán tổng hợp tại các đơn vị kế toán gồm có :

- Chứng từ ghi sổ.
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ,
- Sổ cái:
 - + Sổ cái nhiều cột,
 - + Sổ cái ít cột,
- Sổ chi tiết,
- Sổ đăng ký sổ cái,
- Sổ đăng ký sổ chi tiết.

B) Chứng từ và sổ sách kế toán tài sản cố định.

Điều 27. — Chứng từ và sổ sách kế toán tài sản cố định gồm có :

- Thẻ tài sản cố định,
- Sổ đăng ký tài sản cố định,
- Sổ đăng ký thẻ tài sản cố định,
- Biên bản giao nhận tài sản cố định (như mẫu đã quy định trong chế độ bảo quản tài sản cố định của Tổng cục),
- Phiếu di chuyển tài sản cố định trong nội bộ đơn vị,
- Lệnh điều động tài sản cố định (như mẫu đã quy định trong chế độ bảo quản tài sản cố định của Tổng cục),
- Biên bản kiểm nhận công việc sửa chữa lớn đã hoàn thành,
- Biên bản thanh toán tài sản cố định (như mẫu đã quy định trong chế độ sử dụng và bảo quản tài sản cố định của Tổng cục).

- Bản chi tiết tính khấu hao.

C) Chứng từ và sổ sách kế toán vật liệu :**1. Chứng từ nhập xuất vật liệu :**

Điều 28. — Chứng từ nhập vật liệu gồm có :

- Vật liệu mua ngoài,
- Vật liệu thuê ngoài chế biến đã xong,
- Vật liệu do các đơn vị trong nội bộ giao nộp (vật liệu tự chế biến, phế liệu, phế phẩm,

vật liệu thừa không dùng hết trả lại, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê),

- Biên bản kiểm nghiệm trước khi nhập kho,
- Biên bản kiểm nghiệm vật liệu đã nhập kho nhưng phát hiện không đúng phẩm chất.

Điều 29. — Chứng từ xuất vật liệu gồm có:

- Vật liệu xuất dùng vào việc sản xuất,
- Vật liệu xuất để thuê ngoài chế biến,
- Vật liệu xuất để nhượng bán.

2. Sổ sách kế toán vật liệu:

a) Tại kho:

Điều 30. — Sổ sách kế toán vật liệu tại kho ở các đơn vị gồm có:

- Bảng tên vật liệu,
- Thẻ kho vật liệu,
- Sổ giao nhận chứng từ nhập, xuất vật liệu,
- Báo cáo tồn kho vật liệu.

b) Tại phòng kế toán:

Điều 31. — Sổ sách kế toán vật liệu tại phòng kế toán tài vụ ở các đơn vị gồm có:

- Thẻ kho kế toán vật liệu,
- Sổ đăng ký thẻ kho vật liệu và thẻ kho kế toán vật liệu,
- Sổ theo dõi vật rẻ tiền mau hỏng tại phòng kế toán,
- Sổ theo dõi vật rẻ tiền mau hỏng tại các đơn vị sử dụng,
- Phiếu di chuyển vật rẻ tiền mau hỏng trong nội bộ đơn vị,
- Phiếu thanh toán vật rẻ tiền mau hỏng,
- Báo cáo vật liệu còn lại cuối tháng tại các đơn vị sử dụng.

D) Chứng từ và sổ sách kế toán kho hàng hóa:

1. Chứng từ nhập, xuất hàng hóa.

a) Nhập hàng hóa:

Điều 32. — Chứng từ kế toán về nhập hàng hóa tại các đơn vị gồm có:

- Phiếu mua hàng,
- Phiếu nhập kho,
- Báo cáo nhập hàng,
- Biên bản kiểm nhận hàng hóa.

Tất cả hàng hóa nhập kho đều phải có phiếu nhập kho. Tùy theo từng nguồn nhập hàng hóa khác nhau, ngoài phiếu nhập kho hợp lệ phải có những giấy tờ cần thiết như hợp đồng, phiếu gửi hàng, lý lịch hàng hóa, biên bản kiểm nhận hàng hóa v.v...

b) Xuất hàng hóa.

Điều 33. — Chứng từ kế toán về xuất hàng hóa tại các đơn vị gồm có:

- Phiếu bán hàng,
- Phiếu gửi hàng thay phiếu xuất kho,
- Phiếu vận chuyển thay phiếu xuất kho,
- Hóa đơn bán hàng kiêm phiếu xuất kho,
- Phiếu xuất kho (xuất linh tinh, xuất thiếu sau khi kiểm kê).
- Phiếu chuyển kho nội bộ,
- Báo cáo xuất hàng.

Tất cả các hàng hóa xuất kho đều phải có phiếu xuất kho hợp lệ và chỉ được xuất kho theo đúng số lượng, phẩm chất và quy cách ghi trong phiếu xuất kho. Nếu phiếu xuất kho quy định không sát với tình hình hàng hóa trong kho thì thủ kho phải đề nghị làm lại phiếu xuất kho khác, tuyệt đối không được tự sửa chữa hoặc giao hàng hóa khác thay thế.

Thủ kho chỉ xuất hàng giao cho người có đủ quyền và đủ giấy tờ hợp lệ nhận hàng hóa. Khi giao hàng xong, thủ kho và người nhận hàng phải ký vào phiếu xuất kho.

2. Sổ sách kế toán về kho hàng hóa:

a) Tại kho:

Điều 34. — Sổ sách kế toán về kho hàng hóa tại kho của các đơn vị gồm có:

- Thẻ kho hàng hóa,
- Sổ giao nhận chứng từ nhập, xuất kho hàng hóa,
- Báo cáo tồn kho hàng hóa.

b) Tại phòng kế toán.

- Thẻ kho kế toán hàng hóa,
- Sổ đăng ký thẻ kho hàng hóa và thẻ kho kế toán hàng hóa.

Đ) Chứng từ và sổ sách kế toán tiền lương:

Điều 35. — Chứng từ và sổ sách kế toán tiền lương tại các đơn vị gồm có:

- Bảng chấm công,
- Bảng thanh toán tiền lương,
- Bảng tổng hợp tiền lương,
- Sổ theo dõi những người chưa lĩnh lương.

E) Chứng từ và sổ sách kế toán tiền mặt:

1. Tiền quỹ:

Điều 36. — Chứng từ sổ sách kế toán tiền quỹ gồm có:

- Phiếu thu tiền,
- Phiếu chi tiền,
- Báo cáo quỹ,
- Sổ quỹ.

Thủ quỹ chỉ được phép thu tiền vào quỹ và xuất tiền ở quỹ ra căn cứ vào các phiếu thu, phiếu chi tiền hợp lệ.

0967200

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phiếu chi, phiếu thu hợp lệ là phiếu phải viết cả họ và tên, số tiền thu hay số tiền chi cũng phải viết rõ ràng bằng chữ và bằng số, phải có số thứ tự, ngày tháng, có chữ ký của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị.

2. Tiền gửi Ngân hàng.

Điều 37. — Sổ sách kế toán về tiền gửi Ngân hàng gồm có : Sổ theo dõi Ngân hàng.

Sổ theo dõi Ngân hàng ở các đơn vị dùng để theo dõi các khoản tiền gửi vào hoặc rút ra ở Ngân hàng về các loại tiền gửi : tiền gửi về vốn lưu động, tiền gửi về quỹ xí nghiệp, tiền gửi về khấu hao sửa chữa lớn, tiền gửi về sản xuất lương thực v.v... Sổ này do kế toán giữ có tác dụng để đối chiếu sổ sách với Ngân hàng, phản ánh, tìm nguyên nhân và theo dõi, giải quyết con số chênh lệch có thể xảy ra giữa sổ sách của đơn vị với sổ sách của Ngân hàng. Cuối mỗi tháng phải đối chiếu sổ sách với Ngân hàng và có Ngân hàng xác nhận.

G) Chứng từ và sổ sách về kế toán kiến thiết cơ bản :

Điều 38. — Ngoài những quy định ở các điều 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, các đơn vị kế toán kiến thiết cơ bản sẽ áp dụng thêm các loại chứng từ và kế toán sau đây :

a) Chứng từ kế toán :

- Biên lai khoản tạm chi,
- Phiếu giá công trình,
- Bảng phân bổ chi phí sử dụng máy móc thi công,
- Bảng phân bổ chi phí gián tiếp vào các loại công trình,
- Bảng phân bổ gián tiếp phí vào các hạng mục công trình.

b) Sổ sách kế toán :

- Sổ chi tiết giá thành công trình xây lắp,
- Sổ chi tiết chi phí sử dụng máy móc thi công,
- Sổ chi tiết chi phí về quản lý hành chính,
- Sổ chi tiết chi phí về gián tiếp khác,
- Sổ chi tiết công trình tạm thời,
- Sổ chi tiết giá thành sản xuất phụ,
- Sổ chi tiết hạng mục công trình,
- Sổ theo dõi hạn mức cấp phát kiến thiết cơ bản.

Chương V

QUY TẮC VỀ GHI CHÉP CHỨNG TỪ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Điều 39. — Trong công việc kế toán, bắt buộc phải dùng mực tốt không phai.

Có thể dùng bút chì mực để lập chứng từ và vào sổ sách kế toán, cấm dùng bút chì khác, cũng có thể dùng máy chữ để lập chứng từ và vào sổ từ rời.

Tuyệt đối cấm viết tắt, phải ghi đúng dòng, đúng cột, không viết xen kẽ, viết chồng, cấm tẩy xóa, cấm lấy giấy dán đè, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa, các chứng từ sai hay đúng không được tự ý xé bỏ, thay thế.

Điều 40. — Mỗi chỗ sai trong kế toán đều được đính chính. Khi đính chính chỗ sai tùy từng trường hợp và dùng hai phương pháp sau đây :

+ Đối với chứng từ :

— Đối với những chứng từ về quỹ (phiếu thu, phiếu chi) và tiền gửi Ngân hàng (séc, chuyển khoản...) nếu viết sai số tiền (bằng số hay bằng chữ) thì không được sửa chữa bằng bất cứ phương pháp nào, mà phải hủy bỏ chứng từ đó để lập chứng từ khác. Nếu chỉ sai những phần trích yếu hoặc những phần khác ngoài số tiền thì có thể sửa chữa chữ sai đó như phương pháp sửa chữa những chứng từ khác.

Nếu hủy bỏ những chứng từ về quỹ và tiền gửi Ngân hàng thì không được xé rời khỏi quyển, phải gạch chéo chứng từ phải hủy, rồi viết trên chứng từ đó chữ « hủy bỏ » và gấp lại để nguyên trong quyển, phải đảm bảo số thứ tự đã hủy đi trong sổ.

— Đối với chứng từ khác (ngoài chứng từ quỹ và Ngân hàng) nếu phát hiện được thiếu sót kịp thời thì có thể gạch bỏ chữ và số tiền viết sai bằng mực đỏ rồi viết lại chữ và số tiền viết đúng bằng mực thường. Phải có chữ ký của người viết lập phiếu xác nhận và ký duyệt của người có thẩm quyền ký phiếu đó.

Trường hợp thiếu sót không phát hiện được kịp thời mà đã đề cách số thứ tự hoặc lâu ngày thì phải hủy bỏ chứng từ ấy mà lập chứng từ khác, phương pháp hủy bỏ như đối với chứng từ về quỹ và tiền gửi Ngân hàng.

+ Đối với sổ sách kế toán :

Nếu phát hiện được chữ hay con số viết sai trước khi viết sang trang sau thì gạch bỏ chữ hay số tiền viết sai bằng mực đỏ rồi viết lại chữ hay số tiền viết đúng bằng mực thường tiếp theo chữ hay số tiền đã bị gạch bỏ. Việc gạch bỏ phải có chữ ký xác nhận của kế toán trưởng.

Nếu đã quá một hai trang rồi mới phát hiện được chữ và số tiền viết sai thì xóa bỏ chữ và số tiền viết sai bằng một toán tự đỏ, rồi ghi toán tự đúng bằng mực thường. Các toán tự này đều phải ghi trên chứng từ ghi sổ rồi mới ghi chép vào sổ sách.

Nếu chỉ ghi sai về số tiền không sai về phân loại tài khoản mà số tiền viết sai ít hơn số đúng thì phải lập toán tự bổ sung số thiếu đó, nếu số tiền viết sai nhiều hơn số đúng thì phải ghi một toán tự độ để giảm bớt số tiền thừa. Toán tự bổ sung hoặc toán tự độ đều phải ghi trên chứng từ ghi sổ rồi mới ghi chép vào sổ sách.

Chương VI

BẢO QUẢN CHỨNG TỪ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Điều 41. — Hàng tháng khi công việc vào sổ đã xong, sổ sách đã được đối chiếu, kiểm soát và khóa sổ xong, thì tất cả các chứng từ kế toán của tháng (chứng từ ghi sổ và chứng từ gốc) phải sắp xếp theo loại và theo thứ tự thời gian, đóng thành quyển, gói buộc cẩn thận, trên mặt ngoài ghi rõ:

- Tên đơn vị,
- Chứng từ kế toán tháng, năm,
- Số lượng và số hiệu chứng từ ghi sổ từ đầu đến cuối,
- Số lượng chứng từ gốc kèm theo.

Đối với chứng từ quỹ thì cần buộc riêng các chứng từ ghi sổ theo thứ tự chứng từ thu, chứng từ chi.

Đối với các sổ sách, các bảng đối chiếu số phát sinh, bảng tổng kết tài sản, các báo biểu kế toán và các bảng phụ v.v... cũng bảo quản như trên (đóng gói, buộc, liệt kê ngoài gói).

Điều 42. — Tất cả các chứng từ, sổ sách kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán đều phải do phòng kế toán của đơn vị phụ trách bảo quản.

Các tài liệu này phải được lưu trữ trong các thùng riêng, tủ riêng hoặc trong phòng riêng có khóa cẩn thận và phải được thống kê trong một quyển sổ gọi là «mục lục các tài liệu kế toán lưu trữ», sổ này do kế toán trưởng giữ.

Điều 43. — Kế toán trưởng phải tổ chức việc bảo quản chu đáo để tránh mất mát, hư hỏng các tài liệu kế toán lưu trữ. Trường hợp xảy ra mất mát, thủ trưởng đơn vị phải báo trình cho Công an ngay để mở cuộc điều tra, đồng thời phải báo cáo với đơn vị kế toán cấp trên.

Khi không có sự đồng ý của kế toán trưởng thì không được lấy các tài liệu lưu trữ ra, trường hợp đặc biệt muốn đem ra dùng ngoài cơ quan, ngoài sự đồng ý của kế toán trưởng phải được thủ trưởng đơn vị ký giấy cho phép.

Trước khi đem tài liệu kế toán ra ngoài đơn vị, người nhận tài liệu phải ký giấy biên nhận, trong đó định thời gian trả; giấy biên nhận này

đính kèm với giấy cho phép của thủ trưởng đơn vị và ghi vào sổ mục lục tài liệu kế toán lưu trữ cho đến khi tài liệu được hoàn lại lưu trữ đầy đủ và toàn vẹn.

Điều 44. — Thời hạn bảo quản các chứng từ sổ sách kế toán và các tài liệu khác về kế toán theo đúng điều 31 của điều lệ tổ chức kế toán của Nhà nước quy định.

Các đơn vị có thể thay đổi thời hạn lưu trữ nhưng phải được Tổng cục ký giấy đồng ý.

Điều 45. — Các xí nghiệp, công trường, lâm trường, công ty, v.v... khi giải thể hoặc sát nhập vào đơn vị khác, đơn vị kế toán cấp trên sẽ quyết định nơi lưu trữ mới của các chứng từ, sổ sách kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến công tác kế toán của đơn vị cũ. Đơn vị kế toán cũ phải lập bảng thống kê chứng từ và sổ sách lưu trữ của đơn vị mình, giao các chứng từ và sổ sách lưu trữ đó cùng với bảng thống kê cho cơ quan lưu trữ nếu là giải thể hoặc đơn vị mới nếu là sát nhập. Kế toán trưởng của đơn vị cấp trên sẽ chịu trách nhiệm về việc tổ chức theo dõi và kiểm tra việc bảo quản các chứng từ, sổ sách và các tài liệu kế toán khác của đơn vị.

Điều 46. — Các loại chứng từ chưa sử dụng như: séc, phiếu thu chi tiền, các mẫu in ấn loát phẩm v.v... đơn vị kế toán phải mở sổ theo dõi cho từng loại và bảo quản chặt chẽ chu đáo.

Khi xuất dùng phải được kế toán trưởng phê chuẩn, người lĩnh và người phát đều phải ký vào sổ theo dõi.

Tuần kỳ phải kiểm kê, đối chiếu theo đúng chế độ kiểm kê tài sản của Nhà nước.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 47. — Trong mỗi đơn vị, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc ghi chép công tác kế toán trong nội bộ đơn vị mình cũng như các đơn vị phụ thuộc theo đúng quy định của chế độ chứng từ và sổ sách kế toán này.

Cuối mỗi tháng, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành thể lệ, chế độ kế toán và việc ghi chép chứng từ sổ sách kế toán trong đơn vị mình.

Kế toán trưởng có trách nhiệm giáo dục kế toán viên ngày càng đi sâu vào nghiệp vụ.

Kế toán trưởng cần giáo dục phổ biến cho mọi đơn vị, cá nhân có liên quan mật thiết với công tác kế toán của đơn vị mình phụ trách những công tác ghi chép sổ sách, chứng từ, giấy tờ cần thiết phục vụ cho công tác kế toán.

Điều 48. — Cán bộ kế toán giữ sổ sách kế toán nào phải chịu trách nhiệm ghi chép vào sổ sách đó, bảo đảm ghi đúng sự thực với số liệu tính toán chính xác.

Ghi chép sổ sách kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ ghi sổ hợp lệ. Chứng từ ghi sổ hợp lệ là chứng từ phản ánh đầy đủ, đúng sự thực, đúng các thể lệ, các chế độ kế toán của Nhà nước và của Tổng cục ban hành, phải có ký duyệt của kế toán trưởng và có đủ chứng từ gốc xác minh kèm theo.

Khi vào sổ, phải chú ý xem xét phòng ngừa việc ghi chép hai lần cho một sự việc, nếu có nghi vấn phải giữ các chứng từ ấy lại và phản ánh cho kế toán trưởng biết.

Điều 49. — Đề đảm bảo việc ghi chép được chính xác và kịp thời, ngăn ngừa và phát hiện những hiện tượng tham ô, lãng phí vi phạm chính sách, chế độ, kỷ luật kinh tế tài chính, kế toán trưởng có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn việc ghi chép sổ sách, chứng từ kế toán trong đơn vị mình, phải kiểm tra, xét duyệt chứng từ trước khi ghi sổ, riêng đối với các chứng từ thanh toán phải kiểm tra và ký duyệt trước khi thi hành, nhằm đảm bảo chính xác, đúng thể lệ và chế độ của Nhà nước.

Điều 50. — Khi thay đổi kế toán viên, người đi phải bàn giao chứng từ và sổ sách do mình phụ trách cho người thay thế.

Phải khóa sổ sách đến ngày bàn giao.

Phải thống kê các chứng từ (chứng từ ghi sổ và chứng từ gốc) phân ra cái nào giải quyết xong đã vào sổ cái, cái nào chưa vào sổ cái còn chờ giải quyết.

Phải lập biên bản hai bên cùng ký có chứng kiến của kế toán trưởng.

Nội dung ghi chép sổ sách kế toán trước ngày bàn giao vẫn do kế toán viên trước chịu trách nhiệm, kế toán viên mới chỉ chịu trách nhiệm về việc ghi chép kể từ ngày bàn giao trở về sau.

Trong trường hợp cán bộ, nhân viên kế toán đi vắng trong một thời gian ngắn cũng phải làm thủ tục bàn giao như thế.

Điều 51. — Tất cả các bộ phận và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị kế toán, có liên quan đến công việc kế toán đều có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời cho công việc kế toán những chứng từ, tài liệu giải thích cần thiết giúp cho việc ghi sổ kế toán, lập báo cáo kế toán theo yêu cầu và mẫu quy định của bộ phận kế toán.

Chương VIII

NGUYÊN TẮC PHỤ

Điều 52. — Chế độ chứng từ và sổ sách kế toán này áp dụng cho các đơn vị kế toán thuộc Tổng cục Lâm nghiệp (không phân biệt sản xuất, khai thác, chế biến, vận tải, phân phối vân vân...).

Các đơn vị nói trên phải lập chứng từ, sổ sách kế toán theo mẫu thống nhất quy định kèm theo chế độ này.

Nếu có điểm nào chưa sát với tình hình đặc điểm riêng của đơn vị, đơn vị sẽ đề xuất ý kiến đề Tổng cục nghiên cứu bổ sung chế độ, không được tự ý sửa đổi hoặc tự ý làm theo ý kiến riêng.

Nếu vì nhu cầu của đơn vị thực tế cần mở thêm sổ sách ngoài các sổ sách đã quy định, đơn vị sẽ lập mẫu trình bày lý do đề Tổng cục xét duyệt và đăng ký sau khi đã được Bộ Tài chính đồng ý.

Điều 53. — Chế độ này áp dụng kể từ ngày 1 tháng 1 năm 1964.

Trong quá trình thực hiện những cá nhân hoặc đơn vị nào thi hành tốt thì được khen thưởng, những cá nhân hoặc đơn vị nào không thi hành nghiêm chỉnh thì có thể bị thi hành kỷ luật tùy theo lỗi nặng nhẹ.

Hà-nội, ngày 30 tháng 12 năm 1963.

Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp.

NGUYỄN TẠO

ỦY BAN KIẾN THIẾT
CƠ BẢN NHÀ NƯỚC

THÔNG TƯ số 47-UB.TK ngày 15-1-1964 về việc tiết kiệm đất đai trong xây dựng cơ bản.

CHỦ NHIỆM ỦY BAN KIẾN THIẾT
CƠ BẢN NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

Các Bộ, các ngành trung ương;
Các Ủy ban hành chính, Ủy ban Kiến thiết và Ủy ban Kế hoạch các khu, thành, tỉnh,

Đồng kính gửi:

Các Viện và các cơ quan thiết kế,
Các đơn vị kiến thiết cơ bản,

Từ ngày hòa bình lập lại, nhất là giai đoạn phát triển kinh tế và thời kỳ bước đầu công