

Đề chấp hành tốt thông tư hướng dẫn và quy định cụ thể này, các sở, ty thương nghiệp và giao thông vận tải cần phải quản lý thật chặt chẽ việc cấp phát các loại phiếu thực phẩm, phiếu vải, ngăn ngừa những sự tham ô có thể xảy ra. Các sở, ty giao thông vận tải có nhiệm vụ cùng với các sở, ty thương nghiệp, lâm nghiệp theo dõi, kiểm tra việc sử dụng những nguyên vật liệu đã phân phối cho các hợp tác xã, tập đoàn vận tải, tránh tình trạng sử dụng không đúng theo yêu cầu.

Bộ Nội thương, Tổng cục Lâm nghiệp sẽ có thông tư hướng dẫn về nghiệp vụ cho các cấp sau.

Hà-nội, ngày 7 tháng 12 năm 1966

K.T. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

Thư trưởng

VŨ QUANG

Q. Bộ trưởng Bộ Nội thương

HOÀNG QUỐC THỊNH

K.T. Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp

Tổng cục phó

NGUYỄN VĂN PHƯƠNG

## BỘ TÀI CHÍNH

### CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN TỔNG KẾ TOÁN (số 27—TC/TDT ngày 2-11-1966)

Chế độ kế toán tổng kế toán này ban hành nhằm tổ chức công việc ghi chép, phản ánh tình hình thu, chi ngân sách và thực hiện giám đốc tài chính đối với việc quản lý ngân sách Nhà nước; tạo điều kiện thuận tiện cho việc thực hiện phân cấp quản lý tài chính giữa trung ương và các địa phương, và giúp cho cơ quan tài chính các cấp quản lý tốt toàn bộ các khoản thu của ngân sách Nhà nước thực hiện ở địa phương cũng như quản lý chặt chẽ chi tiêu của địa phương, cung cấp đầy đủ tài liệu cho Bộ Tài chính có cơ sở giám đốc tài chính được tốt.

## Chương I

### NGUYÊN TẮC CHUNG

**Điều 1.** — Bộ Tài chính trung ương, các sở, ty tài chính địa phương làm kế toán thu, chi của tổng dự toán cấp mình thì gọi là làm kế toán tổng dự toán.

Bộ phận làm công tác kế toán tổng dự toán gọi là tổng kế toán.

**Điều 2.** — Nhiệm vụ của tổng kế toán là :

1. Làm công việc kế toán thu ngân sách, kế toán cấp phát và chi ngân sách, kê cả tạm thu, tạm cấp ;

2. Giám đốc công tác quản lý quỹ của ngân sách Nhà nước tại ngân hàng Nhà nước (kho bạc) về tổ chức cấp phát, tổ chức thu nộp, hạch toán kế toán thu và cấp phát, làm báo biểu thu nộp, cấp phát hàng ngày, hàng tháng, hàng năm chính xác, đầy đủ và kịp thời ;

3. Thăm tra báo cáo kế toán của các đơn vị dự toán và theo dõi, kiểm tra công việc kế toán của các đơn vị dự toán và của tổng kế toán cấp dưới ;

4. Làm báo cáo kế toán, phân tích báo cáo kế toán và làm báo cáo quyết toán hàng tháng, hàng quý, hàng năm của ngân sách để phục vụ cho việc chấp hành ngân sách cấp mình và ngân sách cấp trên ;

5. Tham gia nghiên cứu xây dựng các chế độ kế toán ngân sách bao gồm chế độ kế toán đơn vị dự toán, kế toán quỹ của ngân sách Nhà nước tại ngân hàng Nhà nước (kho bạc) và tổng kế toán.

**Điều 3.** — Niên độ kế toán thống nhất với niên độ ngân sách, bắt đầu từ ngày 1 tháng 1 và kết thúc ngày 31 tháng 12 mỗi năm.

**Điều 4.** — Niên độ kế toán cũng như niên độ ngân sách lấy ngày 31 tháng 12 làm ngày cuối cùng; số thu vào kho bạc cho đến hết ngày 31 tháng 12 và số chi của ngân sách đến hết ngày 31 tháng 12 coi là số thu, số chi cuối cùng của niên độ.

**Điều 5.** — Phương pháp ghi sổ là phương pháp kế toán kép.

**Điều 6.** — Tổng kế toán cũng như kế toán đơn vị dự toán lấy đồng làm đơn vị ghi sổ, số lẻ dưới nửa xu thì bỏ, từ nửa xu trở lên thì tính thành một xu. Ngoại tệ phải đổi ra tiền Việt-nam theo giá hối đoái chính thức của ngân hàng Nhà nước để ghi sổ.

Các số thu, số chi bằng hiện vật đều phải tính ra tiền để ghi sổ.

## Chương II

## HỆ THỐNG TÀI KHOẢN

Điều 7. — Kế toán tổng kế toán gồm có các tài khoản sau đây :

Số hiệu tài khoản	TÊN TÀI KHOẢN
	<i>1. Tài sản Có</i>
1.01	Tiền gửi của ngân sách
1.02	Cấp phát hạn mức
1.03	Cấp phát lệnh chi tiền
1.04	Cấp phát kiến thiết cơ bản
1.05	Tạm ứng
1.06	Tạm ứng cho ngân hàng kiến thiết
1.07	Tiền đang đi đường
1.08	Chi ngân sách
1.09	Trị giá hiện vật thuế nông nghiệp bán cho ngành lương thực
	<i>2. Tài sản Nợ</i>
2.01	Thu ngân sách
2.02	Tạm thu
2.03	Thuế nông nghiệp thu bằng hiện vật
2.04	Thu trước cho năm sau
2.05	Tiền thuế nông nghiệp vụ đông thuộc ngân sách năm sau
2.06	Kết dư của ngân sách
2.07	Chuyên kết dư cho ngân hàng Nhà nước
2.08	Vay ngân hàng Nhà nước
	<i>3. Tài sản Có hoặc Nợ</i>
3.01	Vãng lai với tổng kế toán cấp trên
3.02	Vãng lai với tổng kế toán cấp dưới
3.03	Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau
	<i>Tài khoản ngoài bảng cân đối</i>
	1. Hạn mức đã duyệt cho các đơn vị dự toán
	2. Hạn mức đã duyệt cho kiến thiết cơ bản

Điều 8. — Hệ thống tài khoản trên đây áp dụng chung cho tổng kế toán trung ương cũng như tổng kế toán tỉnh, thành phố. Riêng tổng kế toán trung ương, không mở tài khoản 3.01 « Vãng lai với tổng kế toán cấp trên »; tổng kế toán tỉnh, thành phố (trừ các tỉnh có ngân sách cấp dưới là ngân sách thành phố, thị xã) không mở tài khoản 3.02 « Vãng lai với tổng kế toán cấp dưới »; tổng kế toán tỉnh, thành phố không mở tài khoản 2.08 « Vay

ngân hàng Nhà nước »; và tài khoản 2.07 « chuyên kết dư cho ngân hàng Nhà nước ».

Điều 9. — Các số, ty tài chính phải tuyệt đối tôn trọng, không được sửa đổi, bổ sung cách sắp xếp và số thứ tự của hệ thống các tài khoản nói ở điều 7.

Điều 10. — Các tài khoản nói ở điều 7 trên đây là tài khoản sổ Cái; mỗi tài khoản tổng hợp này gồm nhiều chi tiết cần phân tích trong các sổ phụ theo loại, khoản, hạng, mục của mục lục ngân sách hàng năm.

## Chương III

NỘI DUNG, TÍNH CHẤT CÁC TÀI KHOẢN  
VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ

Điều 11. — Nội dung, tính chất các tài khoản và phương pháp ghi sổ quy định như sau :

**Tài khoản 1.01 — Tiền gửi của ngân sách.**

Tài khoản này phản ánh tình hình tiền của ngân sách gửi ở ngân hàng Nhà nước, và có liên quan đến mọi hoạt động thu, chi của ngân sách, liên quan đến hầu hết các tài khoản khác.

— Bên Nợ : ghi các số tiền ngân hàng Nhà nước đã nhận cho ngân sách mỗi cấp.

— Bên Có : ghi các số tiền ngân hàng đã xuất trả cho các giấy rút kinh phí, các lệnh chi tiền ; các lệnh tạm ứng và các giấy thoái thu của ngân sách mỗi cấp.

— Số dư Nợ là số tiền của ngân sách mỗi cấp còn gửi ở ngân hàng Nhà nước.

**Chú ý :** Các việc thu, chi ngân sách có tính chất điều chỉnh, không hạch toán vào tài khoản 1.01 này vì ngân hàng không xuất, nhập quỹ.

**Tài khoản 1.02 — Cấp phát hạn mức.**

Tài khoản này phản ánh tình hình rút kinh phí hạn mức, hoàn trả kinh phí hạn mức và tình hình chi của các đơn vị dự toán hành chính, sự nghiệp được cấp phát hạn mức.

— Bên Nợ : ghi các số tiền các đơn vị dự toán đã rút ở ngân hàng ra.

— Bên Có : ghi các số tiền các đơn vị dự toán đã quyết toán và các số kinh phí thừa đã nộp ngân hàng để khôi phục hạn mức kinh phí.

— Số dư Nợ là số kinh phí các đơn vị đã chi mà chưa quyết toán và số kinh phí lĩnh thừa nhưng các đơn vị chưa nộp trả lại kho bạc.

**Tài khoản 1.03 — Cấp phát lệnh chi tiền.**

Tài khoản này phản ánh tình hình cấp phát ngân sách bằng lệnh chi của cơ quan tài chính, chuyển tiền vào tài khoản vãng lai của đơn vị dự toán ở ngân hàng Nhà nước như cấp vốn lưu động, cấp kinh phí chuyên dùng, cấp bù lỗ, cấp cho ngân hàng Nhà nước để cho vay dài hạn và ngắn hạn... Tài khoản này cũng phản ánh tình hình cho vay và trợ cấp của ngân sách trung ương đối với ngân sách địa phương và tiền của ngân sách địa phương nộp lên ngân sách trung ương.

— Bên Có : ghi các số tiền kho bạc đã chuyển khoản vào tài khoản tiền gửi của các tổ chức kinh tế, các cấp ngân sách.

— Bên Nợ : ghi các số tiền các đơn vị dự toán đã quyết toán và các số kinh phí thừa nộp trả kho bạc.

— Số dư Nợ là số kinh phí chưa được các tổ chức quyết toán hoặc chưa nộp trả lại.

**Tài khoản 1.04 — Cấp phát kiến thiết cơ bản.**

Tài khoản này phản ánh tình hình thanh toán số tiền của ngân sách tạm ứng vốn kiến thiết cơ bản cho ngân hàng kiến thiết.

— Bên Nợ : ghi số tiền mà ngân hàng kiến thiết đã lấy trong số vốn kiến thiết cơ bản được tạm ứng nói trên để cấp phát cho đơn vị kiến thiết.

— Bên Có : ghi số chênh lệch thừa giữa số tiền ngân hàng kiến thiết đã báo cáo cấp phát cho đơn vị kiến thiết và số ngân hàng kiến thiết đã thực cấp phát (ít hơn).

— Số dư Nợ là số tiền ngân hàng kiến thiết thực cấp phát cho các đơn vị kiến thiết.

**Tài khoản 1.05 — Tạm ứng.**

Tài khoản này phản ánh tình hình ngân sách tạm ứng cho các đơn vị dự toán trong khi chờ đợi có dự toán chính thức, hoặc trong khi chưa xác định dứt khoát khoản chi của đơn vị có thuộc ngân sách dài thọ hay không.

— Bên Nợ : ghi số tiền ngân sách tạm ứng.

— Bên Có : ghi số tiền thu hồi.

— Số dư Nợ là số tiền tạm ứng còn lại chưa thu hồi hết.

Nên hết sức hạn chế việc tạm ứng. Chi tạm ứng khi thật cần thiết ; những khoản chi có thể cấp phát chính thức được thì không được tạm ứng.

Tài khoản 1.05 « tạm ứng » cuối năm phải cân bằng, trừ trường hợp thật đặc biệt, có lý do xác đáng mới được chuyển số sang năm sau.

**Tài khoản 1.06 — Tạm ứng kiến thiết cơ bản.**

Tài khoản này phản ánh tình hình ngân sách tạm ứng vốn kiến thiết cơ bản cho ngân hàng kiến thiết và tình hình ngân hàng kiến thiết thanh toán số vốn tạm ứng đó với ngân sách, chuyển thành cấp phát vốn kiến thiết cơ bản của ngân sách.

— Bên Nợ : ghi số tiền ngân sách đã tạm ứng cho ngân hàng kiến thiết.

— Bên Có : ghi số tiền ngân hàng kiến thiết đã thực tế cấp phát cho các đơn vị kiến thiết.

— Số dư Nợ là số tiền ngân hàng kiến thiết chưa thanh toán.

#### **Tài khoản 1.07 — Tiền đang đi đường.**

Tài khoản này phản ánh những số thu của ngân sách đã nộp vào kho bạc trong tháng, nhưng sang tháng sau mới được kho bạc đồng cấp của cơ quan tổng kế toán tập trung đầy đủ và báo cáo.

— Bên Nợ : ghi các số tiền đã nộp kho bạc nhưng đến hết tháng chưa tập trung kịp.

— Bên Có : ghi số thu của tháng trước đến tháng này mới tập trung được.

— Số dư Nợ là số tiền đang đi đường chưa tập trung kịp trong tháng.

Riêng đối với tháng 12, phải tiếp tục theo dõi số thu chưa tập trung được trong suốt thời gian chính lý quyết toán để cân bằng Nợ, Có của tài khoản (gọi tắt là cân bằng tài khoản).

#### **Tài khoản 1.08 — Chi ngân sách.**

Tài khoản này phản ánh tổng số chi của ngân sách.

— Bên Nợ : ghi các số chi của ngân sách (theo quyết toán đã được duyệt và theo số cấp phát thực tế của ngân hàng kiến thiết).

— Bên Có : ghi các số tiền đã quyết toán là chi của ngân sách nhưng về sau phát hiện là sai và đơn vị chi đã nộp lại kho bạc để trả lại ngân sách.

— Số dư Nợ là tổng số thực chi của ngân sách.

Phải xét duyệt quyết toán rồi mới ghi sổ. Trong khi duyệt quyết toán, thấy có những khoản chi sai hay những con số tính nhầm, cơ quan tài chính không thừa nhận và không duyệt; các khoản bị bác bỏ coi là « thu để giảm chi », các khoản được duyệt thì ghi nợ « chi ngân sách ». Trường hợp đã ghi « chi ngân sách » rồi, về sau phát hiện là chi sai và đơn vị chi đã nộp trả lại ngân sách thì coi là « thu để giảm chi ».

#### **Tài khoản 1.09 — Trị giá hiện vật thuế nông nghiệp bán cho ngành lương thực.**

Tài khoản này dùng để theo dõi số thu bằng thóc, gạo và hiện vật khác về thuế nông nghiệp, bán cho ngành lương thực.

— Bên Nợ : ghi số tiền trị giá thóc, gạo và hiện vật khác bán cho ngành lương thực.

— Bên Có : ghi số tiền ngành lương thực đã thanh toán.

— Số dư Nợ là số tiền ngành lương thực còn nợ lại chưa thanh toán.

#### **Tài khoản 2.01 — Thu ngân sách.**

Tài khoản này phản ánh các số thu của ngân sách đã nộp kho bạc.

— Bên Nợ : ghi các số tiền trả lại cho đơn vị hay người nộp vì đã thu nhầm.

— Bên Có : ghi các số tiền thu đã nộp kho bạc; theo báo cáo thu của kho bạc.

— Số dư Có là tổng số thực thu đã nộp vào kho bạc cho ngân sách.

#### **Tài khoản 2.02 — Tạm thu.**

Tài khoản này phản ánh số thu đã nộp kho bạc nhưng chưa phân tích được theo loại, khoản, hạng, mục của mục lục ngân sách hoặc chưa xác định được có phải là khoản thu của ngân sách hay không.

— Bên Nợ : ghi các số tạm thu đã chuyển thành thu chính thức của ngân sách và các số tiền trả lại cho đơn vị hay người nộp.

— Bên Có : ghi các số tiền tạm thu theo báo cáo của kho bạc.

— Số dư Có là số tạm thu chưa thanh toán.

Cần phải thường xuyên theo dõi và đôn đốc thanh toán tài khoản tạm thu cho kịp thời, nhất là vào dịp cuối năm. Hết năm nếu vẫn chưa xác định, phân tích được số tạm thu thì chuyển vào thu ngân sách (khoản « thu khác ») để cân bằng tài khoản « tạm thu ».

#### **Tài khoản 2.03 — Thuế nông nghiệp thu bằng hiện vật.**

Tài khoản này dùng để theo dõi số thuế nông nghiệp thu bằng thóc, gạo, hiện vật khác đã nhập kho ngành lương thực.

— Bên Nợ : ghi các số tiền ngành lương thực đã thanh toán.

— Bên Có : ghi các số tiền trị giá tổng số thóc, gạo và hiện vật khác đã bán cho ngành lương thực.

— Số dư Có là trị giá số thóc, gạo và hiện vật khác đã bán cho ngành lương thực mà ngành lương thực còn nợ chưa thanh toán; trước khi hết năm bắt buộc phải thanh toán cho xong.

Hai tài khoản « trị giá hiện vật thuế nông nghiệp bán cho ngành lương thực » và « thuế nông nghiệp thu bằng hiện vật » dùng để theo dõi tình hình hiện vật thuế nông nghiệp (thóc, gạo hay hiện vật khác) giao cho ngành lương thực, và tình hình thanh toán tiền giữa ngành lương thực và ngân sách. Khi ngành lương thực trả tiền và tiền đã nộp vào kho bạc, thì phải ghi 2 phần :

1. Tài khoản « thuế nông nghiệp thu bằng hiện vật » nợ tài khoản « trị giá hiện vật thuế nông nghiệp bán cho ngành lương thực ».

2. Tài khoản « tiền gửi của ngân sách » nợ tài khoản « thu ngân sách ».

**Tài khoản 2.04 — Thu trước cho năm sau.**

Tài khoản này phản ánh các số thu thuộc ngân sách năm sau được hưởng và sẽ chuyển ghi vào thu của ngân sách năm sau.

— Bên Nợ : ghi các số tiền phải xuất kho bạc để hoàn trả hoặc để điều chỉnh thành thu của năm hiện hành.

— Bên Có : ghi số tiền thu trước cho năm sau (trừ thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau đã có tài khoản riêng để theo dõi).

— Số dư Có là số thực thu cho năm sau, được chuyển sang số năm sau giống như đối với tài khoản « thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau » nói dưới đây.

**Tài khoản 2.05 — Thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau.**

Tài khoản này phản ánh số thu về thuế nông nghiệp vụ đông thuộc ngân sách năm sau được hưởng và sẽ ghi vào thu của ngân sách năm sau.

— Bên Nợ : ghi các số tiền phải xuất kho bạc để trả lại số đã thu.

— Bên Có : ghi các số tiền thu về thuế nông nghiệp vụ đông, thu cho năm sau.

— Số dư Có là số thực thu sẽ chuyển vào thu của ngân sách năm sau, khi chuyển sổ vào đầu năm sau thì :

Ở sổ Cái năm cũ, ngày 31 tháng 12 ghi Nợ « thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau » và ghi Có « vãng lai giữa 2 niên độ trước và sau ».

Ở sổ Cái năm mới, ngày 1 tháng 1 ghi Nợ « vãng lai giữa 2 niên độ trước và sau » và ghi Có « thu ngân sách ».

**Tài khoản 2.06 — Kết dư của ngân sách.**

Tài khoản này dùng vào dịp cuối năm để tập trung tổng số thu và tổng số chi cả năm của ngân sách, tính số kết dư của ngân sách.

Tài khoản « kết dư của ngân sách » phải là một tài khoản dư Có.

— Bên Nợ : ghi số dư Nợ của tài khoản « chi ngân sách » tính đến ngày cuối cùng của niên khóa.

— Bên Có : ghi số dư Có cả năm của tài khoản « thu ngân sách ».

— Số dư Có là số kết dư của ngân sách ; ở địa phương là số tiền thu của ngân sách còn lại sau khi đã chi tiêu xong cho ngân sách trong năm và sẽ chuyển sang thu của ngân sách năm sau ; ở trung ương sử dụng như sau : hoặc chuyển

toàn bộ sang ngân hàng Nhà nước để tăng vốn cho vay của ngân hàng, hoặc chuyển một phần cho ngân hàng, giữ lại một phần để sử dụng cho ngân sách năm sau, tùy theo quyết định của Nhà nước.

**Tài khoản 2.07 — Chuyển kết dư cho ngân hàng Nhà nước.**

Tài khoản này phản ánh số kết dư của ngân sách năm trước năm nay chuyển cho ngân hàng Nhà nước để làm vốn tín dụng của ngân hàng.

— Bên Nợ : ghi số dư Có, để cân bằng tài khoản.

— Bên Có : ghi số kết dư đã chuyển cho ngân hàng Nhà nước.

Trường hợp có kết dư nhưng không chuyển cho ngân hàng Nhà nước thì không hạch toán vào tài khoản này mà hạch toán vào tài khoản « thu ngân sách ».

**Tài khoản 2.08 — Vay ngân hàng Nhà nước.**

Tài khoản này phản ánh tình hình ngân sách trung ương vay ngân hàng Nhà nước sau khi đã được Hội đồng Chính phủ cho phép.

— Bên Nợ : ghi số tiền trả ngân hàng Nhà nước.

— Bên Có : ghi số tiền vay ngân hàng Nhà nước.

— Số dư Có là số tiền vay chưa trả.

Hết năm nếu chưa thanh toán được hết nợ thì, tùy theo quyết định của Chính phủ mà chuyển số nợ chưa thanh toán thành khoản thu đặc biệt của ngân sách năm đó hoặc chuyển thành nợ của ngân sách năm sau.

**Tài khoản 3.01 — Vãng lai với tổng kế toán cấp trên.**

Tài khoản này phản ánh tình hình tổng dự toán cấp dưới vay của tổng dự toán cấp trên hay cho tổng dự toán cấp trên vay.

— Bên Nợ : ghi số tiền cho vay và số tiền đi vay đã trả.

— Bên Có : ghi số tiền đi vay và số tiền cho vay đã thu hồi.

Nếu dư Nợ, số dư Nợ là số tiền cho vay chưa thu hồi ; nếu dư Có, số dư Có là số tiền đi vay chưa trả.

**Tài khoản 3.02 — Vãng lai với tổng kế toán cấp dưới.**

Tài khoản này phản ánh tình hình tổng dự toán cấp trên cho cấp dưới vay hay vay của cấp dưới.

— Bên Nợ : ghi số tiền cho vay và số tiền đi vay đã trả.

— Bên Có : ghi số tiền đi vay và số tiền cho vay đã thu hồi.

Nếu dư Nợ, số dư Nợ là số tiền cho vay chưa thu hồi ; nếu dư Có, số dư Có là số tiền đi vay chưa trả.

**Tài khoản 3.03 — Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.**

Tài khoản này có tính chất trung gian, dùng để ghi các số thu, chi có quan hệ giữa 2 niên độ trước và sau và chỉ dùng trong thời gian chuyển tiếp giữa 2 niên độ cũ và mới của ngân sách.

Các trường hợp sau đây sẽ phải qua tài khoản « Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau » :

— Cuối năm nay cấp phát trước cho năm sau ;  
— Đầu năm mới, chuyển số thu trong năm sang năm mới về số dư « Tiền gửi của ngân sách » năm cũ, số thu trước, số thuế nông nghiệp vụ đông ;

— Sang năm mới, kho bạc nhận số thu cho năm cũ, số kết dư của ngân sách năm cũ ;

— Cuối năm cũ chuyển số số dư của một số tài khoản vì lý do chính đáng chưa cân bằng được, như tài khoản « vãng lai với tổng kế toán cấp trên », « vãng lai với tổng kế toán cấp dưới », các tài khoản cấp phát, tạm ứng,...

**Tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản.**

Những tài khoản này ghi chép theo kế toán đơn, để phản ánh các số hạn mức mà cơ quan tài chính đã duyệt cho xây dựng cơ bản và cho cơ quan hành chính sự nghiệp, theo chế độ cấp phát kiến thiết cơ bản và cấp phát hạn mức cho đơn vị dự toán.

Những tài khoản này gồm có :

1. Hạn mức đã duyệt cho kiến thiết cơ bản ;
2. Hạn mức đã duyệt cho đơn vị dự toán.

#### Chương IV

### XỬ LÝ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

#### Mục 1 — Nhập quỹ kho bạc.

**Điều 12.** — Các khoản thu vào kho bạc chia ra làm hai loại lớn, thu ngân sách và thu ngoài ngân sách.

Thu ngân sách nói ở đây là những khoản thu đã được quy định trong mục lục tài khoản ngân sách (kể cả thu điều chỉnh; thu kết dư). Trong thu ngân sách thì chia ra thu cố định và thu điều tiết ; thu cố định là thu dành riêng cho một cấp ngân sách được hưởng, thu điều tiết là thu dành cho một hay nhiều cấp ngân sách được hưởng, mỗi cấp hưởng theo một tỷ lệ phần trăm nhất định (có trường hợp điều tiết 100%).

Thu ngoài ngân sách là những khoản thu có tính chất tạm thời, sau sẽ điều chỉnh hoặc có tính chất giảm chi ; cả hai khoản đều không dự trừ trong dự toán thu. Ví dụ : tạm thu, thu hồi tiền cho vay, thu hồi tạm ứng, thu giảm cấp phát, giảm chi.

**Điều 13.** — Khi thu tiền, ngân hàng Nhà nước (kho bạc) phải kiểm tra xem việc phân chia khoản thu trong giấy nộp tiền có đúng hay không, rồi căn cứ vào giấy nộp tiền để làm kế toán thu. Cuối mỗi ngày, kho bạc lập báo cáo số thu trong ngày theo loại, khoản, hạng, mục thu và gửi cho cơ quan tài chính cùng cấp, kèm chứng từ gốc (giấy nộp tiền) để cho cơ quan tài chính làm căn cứ ghi sổ, kiểm tra, giám đốc thu.

**Điều 14.** — Khi nhận được báo cáo của ngân hàng Nhà nước (kho bạc) cơ quan tài chính phải :

— Thăm tra xem việc gửi các báo biểu và chứng từ gốc có đầy đủ hay không, việc ghi chép kế toán có chính xác, kịp thời không, việc thực hiện kế hoạch thu nộp có ưu, khuyết điểm như thế nào...

— Sau khi thăm tra, căn cứ vào báo biểu và chứng từ gốc để ghi sổ chi tiết thu ngân sách và lập chứng từ ghi sổ để ghi sổ Cái.

Tùy tính chất khoản thu, cách lập chứng từ ghi sổ như sau :

1. Nếu là thu trong ngân sách, đã phân tích rõ loại, khoản, hạng, mục thì ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Thu ngân sách.

Trường hợp có thoái thu, trả lại số thu năm nay, và đã phân tích rõ loại, khoản, hạng, mục thì ghi :

Nợ : Thu ngân sách

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Trường hợp thoái thu, trả lại số thu năm trước mà tài chính phải làm lệnh chi tiền để xuất trả, thì ghi :

Nợ : Cấp phát lệnh chi tiền

Có : Tiền gửi của ngân sách.

2. Nếu là thu ngoài ngân sách như tạm thu, thu hồi cho vay, thu hồi tạm ứng, thu giảm cấp phát, giảm chi thì ghi:

Nợ: Tiền gửi của ngân sách

Có: Tạm thu, hay vãng lai với tổng kế toán, hay tạm ứng, hay cấp phát, hay chi ngân sách.

Về sau, nếu tạm thu được điều chỉnh thành thu ngân sách thì sẽ ghi:

Nợ: Tạm thu

Có: Thu ngân sách.

Trường hợp tạm thu, sau phải trả lại cho đơn vị hay người nộp thì ghi:

Nợ: Tạm thu

Có: Tiền gửi của ngân sách.

Trường hợp thoái thu các khoản cho vay, tạm ứng, cấp phát chi dự toán thì dùng phương pháp ghi số đỏ để hủy bỏ việc ghi chép cũ.

3. Nếu là số thu trước cho năm sau hoặc thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau thì ghi:

Nợ: Tiền gửi của ngân sách

Có: Thu trước cho năm sau hoặc thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau.

4. Đối với hiện vật thuế nông nghiệp bán cho ngành lương thực chưa trả tiền thì chưa ghi chép gì vào tài khoản « thu ngân sách ». Cơ quan tài chính phải phối hợp chặt chẽ với ngành lương thực và ngân hàng Nhà nước để thúc đầy trả tiền mỗi khi thóc, gạo hay hiện vật khác nhập kho lương thực.

**Điều 15.** — Về các khoản thu, nộp chậm, kho bạc chưa tập trung kịp trong tháng, đến tháng sau mới báo cáo, cơ quan tài chính sẽ căn cứ vào báo cáo này mà ghi tài khoản « Tiền đang đi đường » như sau:

Ở sổ Cái tháng trước ghi:

Nợ: Tiền đang đi đường

Có: Thu ngân sách hay tạm thu.

Ở sổ Cái tháng này ghi:

Nợ: Tiền gửi của ngân sách

Có: Tiền đang đi đường.

Nếu có thoái thu:

a) Đối với các khoản thu ngân sách:

Ở sổ Cái tháng trước ghi:

Nợ: Thu ngân sách

Có: Tiền đang đi đường.

Ở sổ Cái tháng này ghi:

Nợ: Tiền đang đi đường

Có: Tiền gửi của ngân sách.

b) Đối với các khoản thu ngoài ngân sách,

dùng phương pháp ghi số đỏ ở sổ Cái tháng trước và sổ Cái tháng này để hủy bỏ việc ghi chép cũ, trừ đối với tài khoản tạm thu thì xử lý giống như các khoản thu ngân sách nói ở phần a trên.

Đối với các khoản thu nhập của tháng 12, sang đầu tháng 1 năm sau mới tập trung được thì sử dụng tài khoản vãng lai giữa hai niên độ để ghi vào sổ Cái năm cũ và sổ Cái năm mới.

Sổ Cái năm cũ ghi:

Nợ: Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau

Có: Thu ngân sách hoặc thu ngoài ngân sách.

Sổ Cái năm mới ghi:

Nợ: Tiền gửi của ngân sách

Có: Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

Trường hợp có thoái thu thì vận dụng cách ghi chép như đã nói ở trên.

**Điều 16.** — Hàng ngày, hàng tháng, số thu nhập vào kho bạc phải khớp đúng với số liệu của các cơ quan nộp tiền. Nếu phát hiện thấy chênh lệch thì dù là cơ quan nộp tiền làm nhầm hay kho bạc ghi nhầm, cơ quan tài chính cũng đều căn cứ vào báo cáo của kho bạc để lập « giấy đề nghị điều chỉnh » gửi cho kho bạc đính chính lại; trong khi chờ đợi thì ghi đúng như đã đề nghị điều chỉnh rồi theo dõi kho bạc điều chỉnh.

**Điều 17.** — Sau khi ghi sổ Cái, cơ quan tài chính sẽ ghi sổ chi tiết các khoản thu theo loại, khoản, hạng, mục ngân sách Nhà nước để phản ánh đầy đủ chi tiết tình hình thực hiện thu của ngân sách Nhà nước ở địa phương.

**Mục 2 — Xuất quỹ kho bạc: cấp phát, cho vay, tạm ứng, chi dự toán.**

**Điều 18.** — Đối với ba hình thức cấp phát vốn ngân sách:

a) Cấp phát vốn ngân sách cho các tổ chức và đơn vị kinh tế (cấp vốn lưu động, kinh phí chuyên dùng, dự trữ vật tư, cấp bù lỗ v.v.), cho vay hay trợ cấp cho ngân sách các cấp, tạm ứng theo lệnh chi, lệnh cho vay, lệnh tạm ứng... của cơ quan tài chính để chuyển tiền sang tài khoản « tiền gửi vãng lai » của các đơn vị ở ngân hàng Nhà nước;

b) Cấp phát vốn ngân sách cho các đơn vị kiến thiết cơ bản theo điều lệ cấp phát vốn kiến thiết cơ bản của Nhà nước;

c) Cấp phát vốn ngân sách cho các đơn vị dự toán hành chính và sự nghiệp, các tổ chức

của quân đội nhân dân và công an nhân dân vũ trang theo lối cấp phát hạn mức, thì việc ghi sổ kế toán quy định như sau.

**Điều 19.** — Đối với cấp phát vốn ngân sách theo hình thức a nói ở điều 16 :

— Nếu đã phân tích loại, khoản, hạng, mục thì ghi :

Nợ : Cấp phát lệnh chi tiền

Có : Tiền gửi của ngân sách

Trường hợp có nộp giảm cấp phát thì ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách.

Có : Cấp phát lệnh chi tiền.

— Nếu cấp cho vay giữa các cấp ngân sách thì ghi :

Nợ : Vãng lai với tổng kế toán

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Trường hợp hoàn trả số tiền vay thì ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Vãng lai với tổng kế toán (cấp trên hay cấp dưới).

Trường hợp chuyển cho vay thành trợ cấp hoặc nộp lên (thuộc khoản chi điều chỉnh) thì ghi :

Nợ : Cấp phát lệnh chi tiền

Có : Vãng lai với tổng kế toán ;

đồng thời ghi :

Nợ : Chi ngân sách

Có : Cấp phát lệnh chi tiền.

— Nếu là tạm ứng của từng cấp ngân sách thì ghi :

Nợ : Tạm ứng

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Trường hợp hoàn trả tạm ứng thì ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Tạm ứng.

**Điều 20.** — Đối với cấp vốn ngân sách cho ngân hàng kiến thiết theo hình thức b nói ở điều 16 thì ghi :

Nợ : Tạm ứng kiến thiết cơ bản

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Cuối mỗi tháng, sau khi ngân hàng kiến thiết thanh toán tạm ứng bằng cấp phát chính thức thì ghi :

Nợ : Cấp phát kiến thiết cơ bản

Có : Tạm ứng kiến thiết cơ bản ;

đồng thời ghi :

Nợ : Chi dự toán

Có : Cấp phát kiến thiết cơ bản.

**Điều 21.** — Đối với cấp phát vốn ngân sách theo hình thức cấp phát hạn mức nói ở điểm c, điều 16 thì ghi :

Nợ : Cấp phát hạn mức

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Trường hợp nộp trả kinh phí hạn mức để khôi phục hạn mức thì ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Cấp phát hạn mức.

**Điều 22.** — Nếu ngân sách cấp trên trợ cấp cho ngân sách cấp dưới (thuộc loại chi điều chỉnh) và ngân sách cấp dưới khi nộp tiền lên ngân sách cấp trên (thuộc loại chi điều chỉnh) thì làm lệnh chi tiền để vừa ghi cấp phát vừa ghi chi ngân sách như sau :

Nợ : Cấp phát lệnh chi tiền

Có : Tiền gửi của ngân sách ;

đồng thời ghi :

Nợ : Chi ngân sách

Có : Cấp phát lệnh chi tiền.

**Điều 23.** — Khi làm thông tri duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán thì ghi :

Nợ : Chi ngân sách

Có : Cấp phát hạn mức hay cấp phát lệnh chi tiền.

Trường hợp quyết toán chi đã được cơ quan tài chính duyệt y và đã ghi sổ (tài khoản « chi ngân sách »), nhưng về sau phát hiện là chi sai và số tiền chi sai đó đã nộp trả lại kho bạc thì ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Chi ngân sách.

**Điều 24.** — Ngân sách trung ương hay địa phương khi dùng dự bị phí chi vào việc gì thì ghi thẳng vào loại, khoản, hạng, mục của việc đó.

Việc sử dụng dự bị phí phải theo đúng các quy định của Nhà nước và phải mở sổ phụ để theo dõi riêng và phản ánh tình hình sử dụng.

**Điều 25.** — Sau khi thăm tra, xét duyệt và ghi sổ Cái, cơ quan tài chính phải mở sổ chi tiết chi ngân sách theo mục lục ngân sách để ghi đầy đủ chi tiết loại, khoản, hạng, mục.

**Mục 3 — Vay ngân hàng Nhà nước; vay của ngân sách các cấp.**

**Điều 26.** — a) Khi ngân sách trung ương được ngân hàng Nhà nước cho vay, tổng kế toán trung ương ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Vay ngân hàng Nhà nước.



Khi hoàn trả thì ghi :

Nợ : Vay ngân hàng Nhà nước

Có : Tiền gửi của ngân sách

b) Khi ngân sách địa phương được ngân sách trung ương cho vay, tổng kế toán địa phương ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Vãng lai với tổng kế toán cấp trên.

Khi hoàn trả thì ghi :

Nợ : Vãng lai với tổng kế toán cấp trên

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Trường hợp khoản tiền vay được chuyển thành trợ cấp thì ghi :

Nợ : Vãng lai với tổng kế toán cấp trên

Có : Thu ngân sách.

Tổng kế toán cấp trên (cấp cho vay) khi cho vay, ghi :

Nợ : Vãng lai với tổng kế toán cấp dưới

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Khi cấp dưới hoàn trả nợ vay, thì ghi :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Vãng lai với tổng kế toán cấp dưới ;

Trường hợp khoản tiền vay chuyển thành trợ cấp thì ghi :

Nợ : Cấp phát lệnh chi tiền

Có : Vãng lai với tổng kế toán cấp dưới ;  
đồng thời ghi :

Nợ : Chi ngân sách

Có : Cấp phát lệnh chi tiền.

#### Mục 4 - Thanh toán và khóa sổ cuối năm.

Điều 27. - Đề tạo điều kiện thuận tiện cho việc khóa sổ sách và lập quyết toán cuối mỗi năm, cơ quan tài chính phải xúc tiến các việc sau đây :

a) Ngay từ trong tháng 11, cơ quan tài chính phải :

1. Đơn đốc nộp hết vào kho bạc các số tiền đã thu cho ngân sách, đơn đốc thanh toán mọi khoản cho vay, tạm ứng, đề đến ngày 31 tháng 12 có thể quyết toán mọi khoản và nộp hết số kinh phí còn thừa.

2. Đơn đốc kho bạc :

- Chuẩn bị thu nhận nhanh chóng các số tiền sẽ nộp dồn dập vào cuối năm, đối chiếu sổ sách cho khớp đúng giữa các đơn vị và kho bạc về các số thu nộp và cấp phát trong năm.

- Chuẩn bị báo cáo nhanh nhất, đầy đủ nhất và chính xác nhất mọi khoản thu, chi thực hiện từ 1 tháng 1 đến 31 tháng 12.

3. Đơn đốc các đơn vị dự toán chuẩn bị làm và gửi đúng hạn báo cáo quyết toán tháng 12 và báo cáo quyết toán cả năm.

4. Đơn đốc thanh toán các khoản tiền vay và cho vay, các khoản tiền trợ cấp hoặc phải nộp lên trên giữa ngân sách cấp trên và cấp dưới, và hoàn thành các công việc thanh toán này trước 31 tháng 12 bảo đảm số liệu ăn khớp giữa tài chính cấp trên và cấp dưới, giữa tài chính và ngân hàng Nhà nước các cấp.

5. Có thể cấp trước kinh phí năm sau cho một số cơ quan cần thiết phải chuẩn bị chi tiêu cho năm mới.

b) Ngày 31 tháng 12 năm cũ và ngày 1 tháng 1 năm mới, tổng kế toán các cấp phải tiến hành cân bằng các tài khoản như sau :

1. Chuyển sò các tài khoản sau đây từ sò năm cũ sang sò năm mới :

- Tiền gửi của ngân sách.

- Thu trước cho năm sau.

- Thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau.

Ngoài ra, đặc biệt lắm và có lý do chính đáng, các tài khoản sau đây cũng được chuyển sò :

- Cấp phát lệnh chi tiền.

- Tạm ứng.

- Vay ngân hàng Nhà nước.

- Vãng lai với tổng kế toán cấp trên.

- Vãng lai với tổng kế toán cấp dưới.

Tài khoản « vãng lai giữa hai niên độ trước và sau » dùng làm trung gian trong việc chuyển sò, và ghi chép như sau :

- Khi chuyển sò « tiền gửi của ngân sách » từ năm cũ sang năm mới thì ghi :

Ở sò năm cũ, ngày 31 tháng 12 :

Nợ : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau

Có : Tiền gửi của ngân sách

Ở sò năm mới, ngày 1 tháng 1

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

- Khi chuyển sò « Thu trước cho năm sau », từ năm cũ sang năm mới, thì ghi :

Ở sò năm cũ, ngày 31 tháng 12 :

Nợ : Thu trước cho năm sau

Có : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau

Ở sò năm mới, ngày 1 tháng 1 :

Nợ : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau

Có : Thu ngân sách.

— Khi chuyển sổ « thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau » từ năm cũ sang năm mới thì ghi :

Ở sổ năm cũ, ngày 31 tháng 12 :

Nợ : Thuế nông nghiệp vụ đông thu cho năm sau

Có : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

Ở sổ năm mới, ngày 1 tháng 1 :

Nợ : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

Có : thu ngân sách.

Các tài khoản khác cũng chuyển sổ theo phương pháp như trên và sau khi chuyển sổ ở sổ Cái, phải chuyển sổ cả ở sổ phụ, để thuận tiện cho việc theo dõi và khớp đúng số liệu giữa sổ Cái và các sổ phụ.

Trường hợp năm trước cấp phát trước hay tạm ứng trước cho năm sau thì cũng sử dụng tài khoản « Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau » để làm trung gian chuyển sổ :

Ở sổ năm cũ, ngày 31 tháng 12, ghi :

Nợ : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau

Có : Tiền gửi của ngân sách.

Ở sổ năm mới, ngày 1 tháng 1, ghi :

Nợ : Cấp phát lệnh chi tiền hay tạm ứng

Có : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

2. Trong thời gian chính lý quyết toán từ 1 tháng 1 đến hết tháng 2 năm sau, khi nhận được báo cáo của kho bạc về những khoản thu thuộc niên độ trước thì ghi :

Ở sổ năm cũ :

Nợ : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

Có : Thu ngân sách hay cấp phát lệnh chi tiền hay chi ngân sách hay tạm ứng.

Ở sổ năm mới :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

c) Sang năm mới, nhận được quyết toán chi về năm cũ thì ghi ở sổ năm cũ như sau :

Nợ : Chi ngân sách

Có : Cấp phát hạn mức hay cấp phát lệnh chi tiền.

d) Sang năm mới, nhận được báo cáo về thu thuế nông nghiệp vụ đông của kho bạc thì ghi ở sổ năm mới như sau :

Nợ : Tiền gửi của ngân sách

Có : Thu ngân sách.

Điều 28. — Công việc quyết toán và chính lý quyết toán phải làm xong trước khi hết

tháng 2 năm sau (đối với ngân sách địa phương) và trước khi hết tháng 6 năm sau (đối với ngân sách Nhà nước).

Trước khi hết tháng 2 và tháng 6 năm sau, các công việc liên hệ giữa hai niên độ trước và sau phải làm xong để cân bằng các tài khoản và khóa sổ sách năm cũ.

Việc chuyển sổ tiến hành như quy định ở điều 27. Việc kết chuyển và cân bằng hai tài khoản « thu ngân sách » và « chi ngân sách » để rút ra số kết dư cuối năm của ngân sách, đồng thời chuyển thu (đối với ngân sách địa phương) hay chuyển nộp (đối với ngân sách trung ương) số kết dư sang ngân hàng Nhà nước và cân bằng tài khoản vãng lai giữa hai niên độ tiến hành như sau :

a) Kết chuyển thu, chi ngân sách vào tài khoản kết dư và cân bằng hai tài khoản thu ngân sách và chi ngân sách :

Ở sổ năm cũ, ghi số dư Có « Thu ngân sách » vào :

Nợ : Thu ngân sách

Có : Kết dư của ngân sách.

và ghi số dư Nợ « Chi ngân sách » vào :

Nợ : Kết dư của ngân sách

Có : Chi ngân sách ;

đồng thời, rút số kết dư cuối năm của ngân sách ra và ghi :

Nợ : Kết dư của ngân sách

Có : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau.

Sau khi tất cả các tài khoản ở sổ Cái năm cũ đều đã cân bằng như trên thì gạch 2 gạch cuối cùng để khóa sổ năm cũ.

Ở sổ năm mới, chuyển kết dư sang để cân bằng tài khoản « Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau » và ghi :

Nợ : Vãng lai giữa hai niên độ trước và sau

Có : Kết dư của ngân sách ;

đồng thời, tùy trường hợp mà xử lý số kết dư cuối năm của ngân sách như sau, trong sổ sách năm mới :

Đối với ngân sách trung ương nếu chuyển kết dư sang làm vốn cho vay của ngân hàng thì ghi :

Nợ : Kết dư của ngân sách

Có : Chuyển kết dư ngân sách cho ngân hàng Nhà nước, và :

Nợ : Chuyển kết dư ngân sách cho ngân hàng Nhà nước

Có : Tiền gửi của ngân sách.

09672556

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

Nếu giữ số kết dư ngân sách lại để nhập vào sổ thu năm mới của ngân sách để chi tiêu cho ngân sách thì ghi:

Nợ: Kết dư của ngân sách

Có: Thu ngân sách.

Đối với ngân sách địa phương, số kết dư năm trước được chuyển sang để chi tiêu cho ngân sách năm sau; ghi:

Nợ: Kết dư của ngân sách

Có: Thu ngân sách.

Ở sổ sách năm mới sau khi xử lý tài khoản kết dư, tất cả các tài khoản có liên quan giữa hai niên độ trước và sau đều cân bằng, không được ghi chép gì thêm trong những tháng về sau, mà đợi đến cuối năm mới đến khi phát sinh những sự việc mới có liên quan đến năm mới và năm tiếp sau thì mới ghi chép.

**Chương V**

**CHỨNG TỪ VÀ SỔ SÁCH KẾ TOÁN**

**Mục 1 — Chứng từ kế toán.**

**Điều 29.** — Lập chứng từ kế toán về chấp hành ngân sách Nhà nước phải theo đúng các biểu mẫu quy định trong chế độ kế toán này.

**Điều 30.** — Chứng từ kế toán về xét duyệt kinh phí và hạn mức kinh phí, cấp phát, cho vay và tạm ứng đều phải do Bộ trưởng Bộ Tài chính (đối với ngân sách trung ương), giám đốc sở tài chính hay trưởng ty tài chính (đối với ngân sách địa phương) ký và kế toán trưởng Bộ Tài chính hay sở, ty tài chính tiếp ký.

Đối với ngân sách trung ương, Bộ trưởng Bộ Tài chính có thể ủy quyền cho vụ trưởng và vụ phó Vụ tổng dự toán Bộ Tài chính ký thừa ủy nhiệm các chứng từ kế toán nói trên.

**Điều 31.** — Các chứng từ kế toán về chấp hành ngân sách nhất thiết phải ghi bằng mực hoặc đánh máy, không được gạch, tẩy xóa, chữa; không làm đúng các yêu cầu trên thì coi là chứng từ không có giá trị.

**Điều 32.** — Trước khi ghi sổ phải thẩm tra cẩn thận các chứng từ kế toán, đảm bảo việc lập chứng từ được chính xác và đúng yêu cầu đã quy định.

Ghi Nợ, ghi Có vào tài khoản nào của sổ Cái phải do kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền chính thức) quyết định và ký duyệt vào chứng từ ghi sổ nói ở điều 31 và 33.

**Điều 33.** — Chứng từ kế toán gồm có 2 loại: chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ. Chứng từ gốc phản ánh hoạt động thu, chi của ngân sách, là cơ sở để ghi sổ chi tiết thu, chi và lập chứng từ ghi sổ.

Chứng từ ghi sổ tập hợp số liệu của nhiều chứng từ gốc theo từng loại sự việc và là căn cứ để ghi sổ Cái và sổ Nhật ký hay sổ Cái — nhật ký.

**Điều 34.** — Chứng từ gốc của tổng kế toán gồm có (1):

1. Giấy rút kinh phí để chi (mẫu số 1.TKT/CT),
2. Lệnh chi tiền (mẫu số 2.TKT/CT),
3. Lệnh tạm ứng (mẫu số 3.TKT/CT),
4. Lệnh cho vay (mẫu số 4.TKT/CT),
5. Thông tri duyệt y quyết toán (mẫu số 5.TKT/CT),
6. Giấy thoái thu (mẫu số 6.TKT/CT)
7. Giấy nộp tiền (mẫu số 7.TKT/CT)
8. Giấy nộp trả kinh phí còn thừa (mẫu số 8.TKT/CT)
9. Các bảng thống kê thu và cấp phát hàng ngày, hàng tháng, hàng năm của kho bạc,
10. Các chứng từ khác đã được phê chuẩn, duyệt y.

**Điều 35.** — Lập chứng từ ghi sổ phải căn cứ theo chứng từ gốc hợp pháp và theo mẫu như sau:

Chứng từ ghi sổ số . . .

Chứng từ gốc kèm theo: . . . bản Ngày . . . tháng . . . năm . . .

Trích yếu	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Số tiền

Người lập chứng từ ký.

Kế toán trưởng ký:

Người vào sổ ký:

(1) Các mẫu chứng từ không đăng công báo.

www.ThuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6684 \*  
09672596  
LawSoft

**Điều 36.** — Có thể gộp nhiều sự việc vào trong một chứng từ ghi sổ nếu các sự việc ấy cùng thuộc loại việc giống nhau (thu, tạm thu, cấp phát...) và xảy ra cùng trong một ngày.

Ngày của chứng từ ghi sổ là ngày ghi sổ Cái.

Tất cả các việc thanh toán sau ngày 31 tháng 12 đều lấy ngày 31 tháng 12 làm ngày ghi sổ.

Chứng từ ghi sổ phải đánh số thứ tự liên tục từ đầu năm cho đến hết năm. Chứng từ ghi sổ chữ đỏ (để điều chỉnh sai lầm) phải đánh số thứ tự riêng.

**Điều 37.** — Lập chứng từ ghi sổ và ghi Nợ ghi Có các tài khoản, chỉ được áp dụng hai cách sau đây :

— Ghi Nợ, ghi Có theo lối đơn giản ; một tài khoản Nợ đối ứng với một tài khoản Có.

— Ghi Nợ, ghi Có theo lối phức tạp : một tài khoản Nợ đối ứng với nhiều tài khoản Có hoặc nhiều tài khoản Nợ đối ứng với một tài khoản Có.

Nghiêm cấm việc ghi Nợ, Có theo lối nhiều tài khoản Nợ đối ứng với nhiều tài khoản Có hoặc ngược lại (vì không thuận tiện cho việc kiểm tra...).

**Điều 38.** — Cuối mỗi tháng, sau khi chỉnh lý, đối chiếu khớp đúng giữa chứng từ và sổ sách phải đóng các chứng từ ghi sổ có kèm theo chứng từ gốc liên quan thành tập và trên bìa phải ghi rõ niên độ, tháng, số chứng từ theo mẫu như sau :

Tên cơ quan tài chính . . . . .  
 Tập chứng từ kế toán số . . . . .  
 Niên độ . . . . tháng . . . . .  
 Tập này có . . . . chứng từ ghi sổ  
 từ số . . . . đến số . . . . .

**Điều 39.** — Chứng từ kế toán, khi đã đóng thành tập, không được rút ra nữa, nếu có sai lầm thì làm chứng từ điều chỉnh theo « phương pháp sửa chữa sai lầm » nói ở điều 44 ; nếu cần dùng thì làm sao lục do kế toán trưởng và thủ trưởng ký xác nhận.

**Mục 2 — Sổ sách kế toán.**

**Điều 40.** — Sổ sách của tổng kế toán gồm có  
 1. Sổ chính là sổ Nhật ký và sổ Cái hoặc sổ Cái — nhật ký kết hợp hai sổ làm một, theo các mẫu mục như sau :

**Mẫu sổ Nhật ký**

Ngày	Số hiệu chứng từ ghi sổ	Diễn giải	Tài khoản		Số tiền	
			Nợ	Có	Nợ	Có

**Mẫu sổ Cái**

TÊN TÀI KHOẢN :...					
Ngày	Số hiệu chứng từ ghi sổ	Diễn giải	Nợ	Có	

**Mẫu sổ Cái — nhật ký**

Ngày	Số hiệu chứng từ ghi sổ	Diễn giải	Số tiền	1.01 Tiền gửi của ngân sách		1.02 Cấp phát hạn mức		v.v...
				Nợ	Có	Nợ	Có	

09672596  
 www.ThuVienPhapLuat.com  
 Tel: +84-8-3845 6684  
 LawSoft

2. Các sổ phụ là :

1. Sổ chi tiết thu ngân sách
2. Sổ chi tiết chi ngân sách
3. Sổ chi tiết các khoản cấp phát
4. Sổ chi tiết các khoản tạm ứng

5. Sổ chi tiết các khoản cho vay

6. Sổ chi tiết các khoản tạm thu

Sổ chi tiết thu, chi và cấp phát có thể áp dụng mẫu chung như sau :

Loại . . . Khoản . . . Hạng . . . Thu (hay Chi) về (tên khoản, hạng thu hay chi).

Ngày	Chứng từ		Đơn vị thu (hay chi)	Số tiền	Phân tích				
	Số	Ngày			Mục 1	Mục 2	Mục 3	Mục 4	v.v.

Sổ chi tiết các khoản tạm ứng, cho vay, tạm thu có thể áp dụng mẫu chung như sau :

Ngày	Tên đơn vị	Lúc phát sinh sự việc thu (hay chi)		Lúc thanh toán		Số tiền còn lại	Ngày thanh toán
		Chứng từ	Số tiền	Chứng từ	Số tiền		

3. Các sổ sách theo dõi các tài khoản ngoài bảng cân đối :

cơ bản ; các mẫu sổ đã quy định trong chế độ cấp phát hạn mức và cấp phát kiến thiết cơ bản.

1. Các sổ sách về hạn mức kinh phí đã duyệt cho các cơ quan đơn vị dự toán, cho kiến thiết

2. Các sổ phát hành và theo dõi việc cấp phát tiền, thu tiền, thoái thu theo mẫu như sau

Mẫu sổ nhật ký lệnh chi tiền

Ngày	Số hiệu lệnh chi			Số hiệu của thông tri duyệt y dự toán	Tên cơ quan được cấp	Số tiền	Chú thích
	Cấp phát	Tạm ứng	Cho vay				

Mẫu sổ phát hành giấy nộp tiền

Giấy nộp tiền		Họ, tên người hay tên cơ quan nộp	Diễn giải	Số tiền	Ngày nộp kho bạc
Ngày	Số hiệu				

09672596

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

Mẫu sổ phát hành giấy thoái thu

Giấy thoái thu		Họ tên người hay tên cơ quan thoái thu	Diễn giải	Số tiền	Ngày kho bạc thoái thu
Ngày	Số hiệu				

**Điều 41.** — Có thể dùng sổ đóng sẵn thành quyển hoặc tờ rời sau mỗi tháng đóng thành quyển và phải bảo đảm trước ngày bắt đầu mỗi niên khóa phải chuẩn bị đủ sổ sách cho niên khóa đó ; bìa sổ phải ghi tên cơ quan, niên độ kế

toán, tên sổ ; phải đánh số thứ tự và đóng dấu (giáp lai) của cơ quan vào mỗi trang ; ghi tên những nhân viên chịu trách nhiệm giữ sổ, có chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng và kế toán trưởng ở trang tờ đầu hoặc trang tờ cuối, theo mẫu như sau

Sổ này gồm có..... trang, đã đánh số từ trang 1 đến trang..... và lần lượt đã qua những người giữ sổ như sau				
Họ, tên người giữ sổ	Ngày, tháng nhận việc	Chữ ký	Ngày, tháng giao việc	Chữ ký

Kế toán trưởng

Ngày . . . tháng . . . năm 196..

Chữ ký :

Thủ trưởng cơ quan

(ký và đóng dấu)

**Điều 42.** — Sổ sách kế toán phải ghi chép đúng sự thực, đúng với chứng từ kế toán và rõ ràng, rành mạch ; không được gạch xóa, không viết xen kẽ, viết chồng, không được bỏ thừa dòng ; dòng nào chưa viết hết phải gạch chỗ thừa bằng mực để ngăn ngừa việc ghi thêm. Khi hết trang phải cộng và ghi số cộng bằng mực.

Ghi xuống dưới số cộng các tháng trước ; Ghi tiếp phía dưới cột Có con số nhỏ hơn, số dư cuối tháng (nếu là dư Nợ, ghi vào cột Có ; nếu là dư Có, ghi vào cột Nợ).

Trong công việc kế toán, bắt buộc phải dùng mực tốt, không phai. Tuyệt đối cấm viết tắt, cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chỗ sai lầm. Muốn sửa chỗ sai lầm phải làm theo phương pháp nói ở điều 44.

Rồi cộng đề cân bằng hai cột Nợ và Có.  
b) *Sổ chi tiết* (sổ ghi có một bên : hoặc Nợ hoặc Có) :  
Hết tháng, cộng trong tháng ;  
Các tháng trước ;  
Cộng từ đầu năm đến cuối tháng này.

**Điều 43.** — Hết tháng phải cộng sổ và khóa sổ theo trình tự như sau :

Sau đó, gạch hai gạch ở dưới đề khóa sổ, và người giữ sổ ký tên, kế toán trưởng kiểm soát, đối chiếu giữa các sổ sách, báo biểu rồi ký duyệt đảm bảo sự nhất trí giữa các số liệu và khớp đúng với tình hình thực tế.

a) *Sổ Cái* (sổ ghi cả hai cột Nợ và Có) :

Hết tháng, cộng các cột Nợ và Có của tài khoản ;

www.ThuvienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6684  
09672596  
LawSoft

**Mục 3 — Sửa các chỗ sai lầm.**

**Điều 44.** — Sửa các chỗ sai lầm trong chứng từ ghi sổ và sổ Cái phải theo đúng các quy định sau đây :

Bảo đảm phản ánh đúng thực tế, nếu ghi thừa thì sửa đề rút bớt ; nếu ghi thiếu thì ghi bổ sung.

Khi sửa thì sửa gọn một lần, trên phần sổ sách của một tháng nhất định, tránh sửa sổ sách nhiều tháng.

**Ghi thừa :**

a) Ghi thừa, ghi sai phát hiện ngay trong tháng, trước khi khóa sổ :

— **Trường hợp 1.** Chứng từ ghi sổ đúng nhưng ghi sổ sai : dùng mực đỏ gạch một gạch con số sai và dùng mực đen viết con số đúng ở ngay chỗ trên con số sai.

— **Trường hợp 2.** Chứng từ ghi sổ sai cho nên ghi sổ cũng sai : sửa sổ và chứng từ ghi sổ theo phương pháp như trên.

b) Ghi thừa, ghi sai phát hiện sau khi đã khóa sổ tháng, sửa sổ sai, các số cộng sai và các số dư sai có liên quan theo phương pháp như trên.

c) Ghi thừa, ghi sai ở tháng trước đến tháng sau phát hiện thấy : sửa ở phần sổ tháng trước theo phương pháp như nói ở điểm b.

d) Ghi thừa ở một tháng nhưng cách một hay nhiều tháng sau mới phát hiện, không sửa ở tháng đã ghi thừa mà sửa ở dưới số tổng cộng của tháng phát hiện việc ghi sai, lập một chứng từ ghi sổ mới bằng mực đỏ theo đúng con số sai (đề hủy chứng từ cũ) và dùng mực đỏ chép chứng từ đó vào sổ Cái ; lập một chứng từ ghi sổ mới bằng mực đen theo đúng con số đúng và dùng mực đen chép chứng từ đó vào sổ Cái.

Sau đó, sẽ cộng các số đen, trừ các số đỏ để tìm ra số lũy kế đúng đề mang sang tháng sau ; chú ý tính lại số dư cho đúng ; chứng từ ghi sổ điều chỉnh viết bằng mực đỏ và viết bằng mực đen đều phải ghi rõ sai lầm thuộc chứng từ ghi sổ ngày, tháng nào và số hiệu nào.

**Ghi thiếu :**

a) Ghi thiếu, ghi sai phát hiện trước khi khóa sổ :

— **Trường hợp 1.** Chứng từ ghi sổ đúng nhưng ghi sổ sai : ghi thêm số tiền ghi thiếu đề bổ sung và chú thích rõ ở cột « diễn giải » là bổ sung cho chứng từ ghi sổ số nào, ngày nào để tiện kiểm tra.

— **Trường hợp 2.** Chứng từ ghi sổ sai cho nên ghi sổ cũng sai : lập thêm một chứng từ ghi sổ cho số tiền thiếu và chú thích ở cột « diễn giải » là bổ sung cho chứng từ ghi sổ số nào, ngày nào.

b) Ghi thiếu, ghi sai phát hiện sau khi khóa sổ tháng :

Ghi bổ sung vào cuối tháng đó ở ngay chỗ dưới số tổng cộng và điều chỉnh lại số dư cho đúng.

Đối với tất cả các trường hợp sửa các chỗ sai lầm trong sổ sách kế toán, kế toán trưởng phải ký xác nhận sang bên cạnh ghi sai trong sổ Cái.

**Điều 45.** — Sửa các chỗ sai lầm trong sổ chi tiết thì dùng mực đỏ gạch một gạch con số sai và viết con số đúng ngay chỗ trên con số sai.

Người làm kế toán tổng kế toán tuyệt đối không được sửa chữa chứng từ gốc.

**Chương VI****BÁO BIỂU KẾ TOÁN**

**Điều 46.** — Cơ quan tài chính, căn cứ vào những tài liệu kế toán chính xác, lập báo biểu kế toán đầy đủ và kịp thời để phục vụ tốt việc quản lý ngân sách ở cấp mình và đề báo cáo chính quyền cấp mình và cơ quan tài chính cấp trên đúng thời hạn quy định.

**Điều 47.** — Báo biểu kế toán gồm có điện báo và báo cáo viết :

a) Điện báo dùng để báo cáo nhanh một số loại, khoản, hạng, mục thu, chi nhất định theo từng thời gian nhất định :

Điện báo thu mỗi tháng hai kỳ (2) :

— Báo cáo số thu đến ngày 20, đến Bộ Tài chính trước ngày 23 (mẫu số 8-TKT/BC/Đ).

— Báo cáo số thu cả tháng, đến Bộ Tài chính trước ngày mồng 3 tháng sau (mẫu số 8-TKT/BC/Đ).

Điện báo cấp phát tháng, đến Bộ Tài chính trước ngày mồng 3 tháng sau (mẫu số 9-TKT/BC/Đ).

b) Báo cáo viết có hai loại : báo cáo của bản thân mỗi cấp tổng kế toán và báo cáo tổng hợp ngân sách Nhà nước, phản ánh tổng hợp tình

(2) Các mẫu điện báo không đăng công báo

hình chấp hành ngân sách của bản thân cấp độ và của chung ngân sách Nhà nước. Chỉ riêng tổng kế toán trung ương mới phải lập báo cáo ngân sách Nhà nước.

Mỗi loại báo cáo chia ra báo cáo hàng tháng, hàng quý và hàng năm.

**Điều 48.** — Báo cáo tháng gồm có<sup>(3)</sup> :

- Báo cáo thu (mẫu số 1-TKT/BC),
- Báo cáo cấp phát (mẫu số 2-TKT/BC),
- Bảng cân đối tài khoản (mẫu số 3-TKT/BC) và đều phải gửi đến Bộ Tài chính trước ngày 10 tháng sau ; trong mỗi báo cáo phải ghi phần lũy kế của các tháng trước.

Báo cáo quý gồm có báo cáo quyết toán chi hàng quý (mẫu số 4-TKT/BC), và phải gửi đến Bộ Tài chính trong vòng 45 ngày đầu quý sau ; riêng báo cáo quyết toán chi của quý IV thì lập kết hợp với báo cáo năm.

Báo cáo năm gồm có :

- Tổng quyết toán thu (mẫu số 5-TKT/BC),
- Tổng quyết toán chi (mẫu số 6-TKT/BC),
- Bảng cân đối tài khoản năm (mẫu số 7-TKT/BC),

Và đều phải gửi đến Bộ Tài chính trước ngày cuối tháng 2 năm sau.

Đối với một số địa phương xa xôi, có thể đề nghị với Bộ Tài chính cho thêm thời hạn gửi báo cáo, trong phạm vi 5 ngày đối với các loại báo cáo viết ; đối với báo cáo điện thì không thêm thời hạn.

**Điều 49.** — Báo cáo quyết toán quý và báo cáo quyết toán năm phải có bản thuyết minh bằng lời văn và các số liệu cơ bản về kết quả thu, chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, văn hóa, giáo dục, y tế, xã hội, chỉ tiêu biên chế tiền lương... theo tinh thần điều 21 của chế độ kế toán Nhà nước, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện ngân sách theo các báo biểu của chế độ thống kê tài chính.

**Điều 50.** — Đề bảo đảm số liệu chính xác, trung thực, đầy đủ và khớp đúng với các ngành có liên quan và kho bạc, phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ đối chiếu thường xuyên và tuần kỳ giữa tài chính, ngân hàng Nhà nước, các ngành thu, các đơn vị dự toán ; giữa các bộ phận trong nội bộ cơ quan tài chính ; giữa sổ Cái với các sổ chi tiết và giữa các loại báo cáo có liên quan với nhau, và kiểm soát kỹ trước khi gửi đi.

Phải đảm bảo gửi đúng thời hạn, coi đó là một kỷ luật tài chính.

## Chương VII

### BẢO QUẢN, CẤT GIỮ CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH, BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ BÀN GIAO KẾ TOÁN

#### Mục 1 — Bảo quản, cất giữ chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán.

**Điều 51.** — Các chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán và các tài liệu khác liên quan tới kế toán phải được cất giữ trong tủ riêng và phải bảo quản cẩn thận.

Phải sắp xếp các tài liệu theo loại, theo thứ tự thời gian và phải có sổ theo dõi.

Không có sự đồng ý của kế toán trưởng thì không được lấy những tài liệu cất ở nơi lưu trữ ra. Trường hợp đặc biệt, muốn đem tài liệu ra ngoài cơ quan thì, ngoài sự đồng ý của kế toán trưởng, phải được thủ trưởng đơn vị ký giấy cho phép.

**Điều 52.** — Các tài liệu kế toán mỗi năm chỉ được giữ lại trong phòng kế toán lâu nhất là 12 tháng sau khi hết năm. Sau thời hạn đó phải chuyển vào lưu trữ chung của cơ quan và lưu trữ ở đó theo thời hạn dưới đây :

- Tài liệu kế toán tháng : 5 năm
- Tài liệu kế toán quý : 10 năm
- Tài liệu kế toán năm : 20 năm

Riêng đối với báo cáo Tổng quyết toán ngân sách hằng năm thì lưu trữ vĩnh viễn.

#### Mục 2 — Bàn giao kế toán.

**Điều 53.** — Nhân viên kế toán của tổng kế toán khi thôi việc hoặc thay đổi công tác, phải bàn giao công việc kế toán của mình cho người thay, bằng biên bản bàn giao có ghi rõ những điều cần thiết để đảm bảo cho công việc kế toán khỏi bị gián đoạn và để xác định rõ thời gian thuộc trách nhiệm của người giao và của người nhận, tình hình công việc cụ thể đã làm, đang làm và phải làm ; thống kê các chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán, sổ sách theo dõi các tài liệu kế toán lưu trữ và các tài liệu khác có liên quan ; hồ sơ chưa giải quyết xong ; các con dấu dùng trong công việc kế toán...

**Điều 54.** — Biên bản bàn giao phải lập thành hai bản, có chữ ký của người giao và người nhận và chữ ký của thủ trưởng đơn vị hoặc người

(3) Các mẫu báo cáo không đăng công báo



được ủy quyền (đối với kế toán trưởng) hoặc của kế toán trưởng (đối với nhân viên kế toán) đã chứng kiến việc bàn giao; một bản giao cho người giao, một bản giao cho người nhận để lưu vào hồ sơ tài liệu kế toán của cơ quan.

**Điều 55.** — Việc bàn giao phải chính thức tiến hành theo thời gian quy định như sau, bắt đầu kể từ ngày có quyết định bàn giao:

— 5 ngày là tối đa, đối với nhân viên kế toán.

— 10 ngày là tối đa, đối với kế toán trưởng.

Nếu có khó khăn gì ảnh hưởng đến việc bàn giao thì thủ trưởng đơn vị phải kịp thời giải quyết.

**Điều 56.** — Người thôi việc đã bàn giao vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc mình làm trong thời gian mình phụ trách; người nhận việc chịu trách nhiệm kể từ ngày nhận việc.

### Chương VIII

#### ĐIỀU KHOẢN CHUNG

**Điều 57.** — Nhiệm vụ của thủ trưởng và kế toán trưởng tổng, kế toán:

a) Thủ trưởng có trách nhiệm giám đốc, theo dõi nắm tình hình công tác tổng kế toán, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho kế toán trưởng thi hành nhiệm vụ và kiểm tra việc chấp hành chế độ, thể lệ kế toán ngân sách.

b) Kế toán trưởng mỗi cấp tổng kế toán chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thủ trưởng cấp mình, đồng thời phải phục tùng sự chỉ đạo của kế toán trưởng cấp trên về nghiệp vụ kế toán, để đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất, tập trung của Nhà nước về kế toán.

Nhiệm vụ chủ yếu của kế toán trưởng là thực hiện và giúp thủ trưởng thực hiện những công việc cụ thể sau đây:

— Tổ chức bộ máy và công việc kế toán trong nội bộ cấp tổng kế toán mình và tổng kế toán cấp dưới, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh chế độ tổng kế toán đã ban hành, đảm bảo ghi chép, phản ánh chính xác và kịp thời mọi tình hình thu, chi ngân sách;

— Tổ chức hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện chế độ tổng kế toán, kiểm tra công tác kế toán và lập báo biểu kế toán, đề xuất các biện pháp cần thiết làm cho công tác tổng kế toán được kịp thời và chính xác;

— Chấp hành đầy đủ và đúng đắn các chế độ thể lệ kinh tế tài chính, chế độ kế toán thống nhất của Nhà nước, chế độ tổng kế toán cũng như có trách nhiệm và có quyền từ chối các khoản thu, chi không đúng chế độ, chính sách nếu không có lệnh viết của thủ trưởng.

— Tổ chức bảo quản các sổ sách, báo biểu chứng từ kế toán theo chế độ tổng kế toán.

**Điều 58.** — Chế độ này bắt đầu thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 1967.

Những quy định và những chế độ tổng kế toán ban hành trước đây trái với các điều khoản trong chế độ này đều hủy bỏ kể từ ngày thi hành chế độ này.

Hà-nội, ngày 2 tháng 11 năm 1966

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

#### CHÚ THÍCH

Danh từ mới dùng trong bản chế độ tổng kế toán này	Danh từ cũ dùng trước đây
— Ghi Nợ, ghi Có	— Hành tự, phân lục tài khoản
— Cân bằng tài khoản	— Tắt toán, chuyên tiêu
— Chuyên số	— Chuyên toán
— Thu ngân sách	— Thu dự toán
— Chi ngân sách	— Chi dự toán
— Ngân sách trung ương	— Tổng dự toán trung ương
— Ngân sách địa phương	— Tổng dự toán địa phương