

Cũng trong kỳ họp này, Hội đồng Chính phủ đã nghe Bộ trưởng Xuân-Thùy, Trưởng đoàn đại biểu Chính phủ ta tại hội nghị Pa-ri, báo cáo về tình hình hội nghị và hoạt động của Đoàn. Hội đồng Chính phủ nhất trí tán thành hoạt động của Đoàn, khen ngợi Đoàn đã chấp hành đúng đắn đường lối đối ngoại của Nhà nước ta, góp phần tích cực làm sáng tỏ lập trường chính nghĩa, chủ trương hợp lý, hợp tình và thái độ thiện chí của Chính phủ ta. Hội đồng Chính phủ đã nghiêm khắc tố cáo chính quyền Ních-xon trăng trộn phá hoại hội nghị Pa-ri về Việt-nam.

CÁC BỘ

BỘ TÀI CHÍNH

**QUYẾT ĐỊNH số 3 - TC / TDT ngày
30-3-1972 ban hành Chế độ kế toán
đơn vị dự toán.**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ vào nghị định số 197-CP ngày 7-11-1961 quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Căn cứ vào điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước ban hành kèm theo nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay ban hành Chế độ kế toán đơn vị dự toán kèm theo quyết định này, áp dụng chung cho tất cả các cơ quan hành chính và sự nghiệp trung ương và địa phương.

Điều 2. — Chế độ này thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 1973. Riêng những cơ quan và đơn vị đã chuẩn bị chu đáo theo thông tư số 159-TC/TDT ngày 22-11-1971 của Bộ Tài chính thi hành từ đầu năm 1972.

Điều 3. — Các quy định về kế toán đơn vị dự toán do Bộ Tài chính ban hành trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. — Các ông Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tòng đợt toán chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 30 tháng 3 năm 1972

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thứ trưởng
TRỊNH VĂN BÌNH

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

Chế độ kế toán đơn vị dự toán này nhằm mục đích :

— Tăng cường công tác kế toán ở đơn vị kế toán, tạo điều kiện cho đơn vị kế toán và cơ quan chủ quản quản lý kinh tế, tài chính tốt; đặc biệt là quản lý chặt chẽ chi tiêu ở đơn vị: chi đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, nghiêm chỉnh tuân theo kỷ luật tài chính;

— Tăng cường quản lý tài sản, tăng cường quản lý biên chế và tiền lương;

— Giúp cho các cơ quan tài chính có đủ tài liệu làm cơ sở cho công việc giám đốc tài chính;

— Cải tiến thêm một bước các thủ tục, biện pháp về thanh toán, về tạm ứng, về chi tiêu tiền mặt; cải tiến cách làm báo cáo cho gọn, nhanh chính xác và kịp thời, giảm bớt giấy tờ gửi cho cơ quan tài chính.

Chế độ kế toán này gồm tất cả những tài khoản, tiêu khoản, sổ sách, báo biếu... cần thiết để mỗi cơ quan hành chính sự nghiệp, tùy thực tế công việc, có thể áp dụng những tài khoản, tiêu khoản, sổ sách, báo biếu... thích hợp.

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. — Chế độ kế toán này áp dụng cho các cơ quan hành chính và sự nghiệp trung ương và địa phương dưới đây, trừ những cơ quan mà Bộ Tài chính quy định có chế độ kế toán riêng:

— Các cơ quan hành chính;

— Các cơ quan sự nghiệp, trừ những đơn vị kinh tế và các tổ chức văn hóa, xã hội quản lý theo chế độ hạch toán kinh tế;

— Các cơ quan của các chính đảng và các đoàn thể nhân dân;

— Các cơ quan thu quốc doanh và thuế, trừ phần kế toán thu quốc doanh và thuế theo chế độ riêng.

Điều 2. — Kế toán đơn vị dự toán có nhiệm vụ:

1. Ghi chép, phản ánh chính xác số vốn được Nhà nước cấp và tình hình sử dụng số vốn đó;

2. Ghi chép, phản ánh chính xác và đôn đốc nộp đủ và đúng hạn các khoản thu cho Ngân sách Nhà nước;

3. Ghi chép, phản ánh chính xác số vốn ngoài Ngân sách do đơn vị tự thu và được phép để lại sử dụng;

4. Thông qua việc tính toán và ghi sổ, kiểm tra tình hình chấp hành dự toán thu, chi của đơn vị, tình hình thực hiện chi tiêu kinh tế và tình hình chấp hành các tiêu chuẩn, định mức, các chế độ tài vụ ở đơn vị;

5. Kịp thời tiến hành thanh toán các khoản phát sinh trong quá trình chấp hành dự toán, giữa đơn vị với các đơn vị, cơ quan khác, và với các cá nhân;

6. Bảo đảm giữ gìn toàn vẹn vốn bằng tiền và mọi khoản vật tư tài sản khác thuộc đơn vị;

7. Hướng dẫn về công việc kế toán và bảo quản vật tư, tài sản cho các cá nhân được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý vật tư, tài sản.

8. Tiến hành kiểm kê, theo đúng thời hạn quy định, vốn bằng tiền, các khoản thanh toán, các vật tư, tài sản.

9. Phân phối kinh phí kịp thời cho các đơn vị cấp dưới, giám đốc việc cấp dưới chấp hành dự toán thu, chi, kịp thời trả lương và phụ cấp cho công nhân, viên chức, hạch toán kế toán đúng đắn và lập báo cáo chính xác và đúng hạn định.

10. Lập và gửi đúng thời hạn quy định các báo cáo về quản lý kinh phí hành chính, sự nghiệp, về quản lý Ngân sách, về chế độ cấp phát vốn Ngân sách; đồng thời cung cấp số liệu, tài liệu phục vụ cho công tác thống kê, nghiên cứu chính sách chế độ thu, chi tài chính.

Điều 3. — Trong đơn vị dự toán mỗi nhân viên kế toán, phải làm tròn phần việc được giao, thi hành đúng chế độ kế toán hiện hành, và phải chịu trách nhiệm về những sai sót và vi phạm chế độ kế toán.

Nếu đơn vị chỉ có một nhân viên kế toán, thì người này đồng thời làm nhiệm vụ của kế toán trưởng. Nếu đơn vị dự toán có 2 kế toán viên trở lên, đơn vị phải chỉ định một người làm kế toán trưởng chính thức hoặc làm nhiệm vụ kế toán trưởng.

Điều 4. — Kế toán trưởng ở mỗi đơn vị có nhiệm vụ :

a) Chấp hành đầy đủ và đúng đắn các chế độ, chế độ kinh tế, tài chính;

b) Thực hiện và giúp thủ trưởng đơn vị dự toán thực hiện những công việc cụ thể sau đây nhằm bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán đã ban hành:

— Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán trong nội bộ đơn vị và các đơn vị phụ

thuộc bảo đảm ghi chép, phản ánh chính xác và kịp thời mọi hoạt động tài vụ, kinh tế trong nội bộ đơn vị và các đơn vị phụ thuộc;

— Tổ chức hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện chế độ kế toán ở đơn vị và các đơn vị phụ thuộc; kiểm tra kế toán, kiểm tra việc thi hành các chế độ, thè lệ tài chính trong đơn vị và đơn vị cấp dưới, mỗi năm ít nhất một lần;

— Tính toán và đôn đốc việc tính toán, nộp và đôn đốc việc nộp đủ, đúng thời hạn các khoản phải nộp cho Ngân sách;

— Lập báo cáo, quyết toán của đơn vị, chính xác, đầy đủ và gửi đúng hạn; kiểm tra, xét duyệt các báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán của các đơn vị cấp dưới gửi lên; lập và nộp đầy đủ, đúng hạn các báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán tổng hợp của các đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý;

— Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật tài liệu và số liệu kế toán theo chế độ của Nhà nước;

— Nghiên cứu và tham gia thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ xây dựng đội ngũ cán bộ kế toán trong đơn vị và các đơn vị cấp dưới;

— Giải quyết những sự bất đồng về mặt kế toán giữa thủ trưởng và kế toán trưởng của đơn vị phụ thuộc, đồng thời phản ánh cho thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị cấp trên.

Điều 5. — Để đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất, tập trung của Nhà nước về kế toán, kế toán trưởng ở mỗi đơn vị chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thủ trưởng đơn vị về mọi mặt, đồng thời phải phục tùng sự chỉ đạo về nghiệp vụ kế toán của kế toán trưởng cấp trên và của cơ quan tài chính cùng cấp.

Kế toán trưởng không được ký, lập hoặc duy trì các báo cáo, chứng từ, tài liệu khi xét không phù hợp với luật lệ của Nhà nước, với chỉ thị của đơn vị kế toán cấp trên. Trường hợp có mệnh lệnh của thủ trưởng đơn vị mà kế toán trưởng nhận thấy có chỗ vi phạm luật lệ thì phải trực tiếp trình bày với thủ trưởng đơn vị những chỗ vi phạm luật lệ. Nếu sau khi trình bày thủ trưởng đơn vị vẫn giữ ý kiến thì thủ trưởng phải ký giấy ra lệnh; kế toán trưởng phải chấp hành nhưng có quyền ghi ý kiến của mình vào giấy đó, đồng thời phải báo cáo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp.

Trường hợp thủ trưởng ra lệnh (viết hay nói miệng) cho kế toán trưởng làm một việc mà pháp luật nghiêm cấm (như sửa chữa, giả mạo giấy tờ để tham ô tài sản của Nhà nước v.v...) thì kế toán trưởng nhất thiết phải từ chối không chấp hành, đồng thời phải báo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng đơn vị cấp trên.

Kế toán trưởng nào không thực hiện đúng điều quy định trên đây phải chịu trách nhiệm như người đã ra lệnh.

Điều 6. — Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu vi thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc vi phạm kỷ luật lao động mà gây tổn thất về tiền bạc, vật tư, tài sản cho đơn vị dự toán thì kế toán trưởng cũng như kế toán viên đều phải chịu trách nhiệm bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất quy định trong nghị định số 49-CP ngày 9-4-1968 của Hội đồng Chính phủ.

Điều 7. — Thủ trưởng đơn vị kế toán có nhiệm vụ theo dõi, nắm tình hình, giám đốc công tác kế toán của đơn vị mình, tạo mọi điều kiện cần thiết cho kế toán trưởng thi hành nhiệm vụ.

Điều 8. — Các đơn vị dự toán chia làm 3 cấp :

— Đơn vị dự toán cấp I là kế toán cấp I : quan hệ trực tiếp với cơ quan tài chính (Bộ, hay Sở, Ty tài chính) ;

— Đơn vị dự toán cấp II là kế toán cấp II quan hệ với đơn vị cấp I ;

— Đơn vị dự toán cấp III là kế toán cấp III : quan hệ với đơn vị cấp II.

Đơn vị kế toán cấp III là đơn vị trực tiếp thu, chi.

Ở các cơ quan, đơn vị dự toán chỉ có một cấp, thì cấp này phải làm nhiệm vụ kế toán của cấp I và cấp III. Ở các cơ quan đơn vị dự toán chỉ có 2 cấp, thì đơn vị cấp trên làm nhiệm vụ kế toán cấp I ; đơn vị cấp dưới làm nhiệm vụ kế toán của cấp III ; trừ trường hợp đơn vị này không được giao trách nhiệm làm đầy đủ các công việc kế toán (như ghi chép sổ sách, lập báo biểu, v.v...) của một đơn vị cấp III, thì không coi là một đơn vị kế toán mà là **một đơn vị thanh toán**. Đơn vị thanh toán nhận từng món kinh phí, mở sổ sách đơn giản để ghi chép theo dõi chi tiêu ; chi tiêu xong thanh toán với đơn vị cấp trên trực tiếp là đơn vị cùng chịu trách nhiệm về các hoạt động thu, chi của đơn vị

thanh toán. Thủ trưởng đơn vị kế toán quyết định công nhận các đơn vị thanh toán trực thuộc sau khi được thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị cấp trên thỏa thuận.

Ngoài nhiệm vụ làm kế toán các khoản thu chi của đơn vị mình, đơn vị cấp I và cấp II có đơn vị trực thuộc phải tàng hợp báo cáo kế toán của các đơn vị trực thuộc gửi cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính đồng cấp.

Điều 9. — Phương pháp ghi sổ áp dụng trong kế toán đơn vị dự toán là phương pháp kế toán kép ; trừ đối với các đơn vị thanh toán thì ghi chép theo phương pháp kế toán đơn.

Điều 10. — Trong công việc kế toán, nhất thiết phải dùng mực tốt, không phai. Mực đỏ chỉ dùng trong trường hợp phải sửa chữa những chỗ ghi chép sai lầm.

Cấm viết tắt, viết đè lên con số hay lên chữ, viết xen kẽ giữa hai dòng, viết đè thừa dòng.

Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học hoặc bất kỳ chất nào khác để sửa chữa những chỗ ghi chép sai lầm.

Điều 11. — Niên độ kế toán bắt đầu từ ngày 1 tháng 1 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 12. — Đơn vị tiền ghi sổ là đồng Việt-nam ; ghi đến xu, dưới nửa xu thì bỏ, từ nửa xu trở lên tính bằng một xu.

Những đơn vị dự toán có thu, chi ngoại tệ phải quy ra tiền Việt-nam theo giá hối đoái chính thức của Ngân hàng Nhà nước để ghi sổ, đồng thời phải ghi sổ ngoại tệ trong sổ quỹ để theo dõi riêng.

Chương II

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN — NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ

MỤC 1. — HỆ THỐNG TÀI KHOẢN VÀ TIỀU KHOẢN

Điều 13. — Kế toán đơn vị dự toán có các tài khoản và tiêu khoản sắp xếp theo hệ thống sau đây :

a) Các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản.

Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số hiệu tiêu khoản	Tên tiêu khoản
1	2	3	4
<i>Loại I. Vật tư.</i>			
01	Tài sản cố định và coi như tài sản cố định (gọi tắt là TSCĐ)	01.1 01.2 01.3 01.4 01.5 01.6 01.7 01.8 01.9 01.10	Nhà cửa và vật kiến trúc (trừ nhà ở) Nhà ở Máy móc, thiết bị, dụng cụ chuyên dùng Thư viện, vật phẩm bảo tàng và triển lãm Khăn trải giường, gối, áo gối, chăn, vỏ chăn, đệm, màn, đồ dùng giường ngủ, quần áo, giày dép Phương tiện vận tải Tài liệu thiết kế mẫu Đồ dùng quản trị Sức vật cày, kéo và cho sán phàm Tài sản cố định khác
02	Vật liệu	02.1 02.2 02.3 02.4 02.5 02.6 02.7 02.8	Nhiên liệu Hóa chất Kim khí Dược phàm, dược liệu Lương thực và thực phàm Văn phòng phàm Sức vật nghiên cứu thí nghiệm Nguyên vật liệu khác
03	Vật rè tiền mau hỏng	03.1 03.2	Vật rè tiền mau hỏng trong kho Vật rè tiền mau hỏng đang dùng
04	Vật liệu chế biến		
05	Sản phẩm tự chế		
06	Vật tư trên đường đi		
<i>Loại II. Vốn bằng tiền</i>			
07	Quỹ tiền mặt		
08	Tiền gửi Ngân hàng		
09	Vốn bằng tiền khác	09.1 09.2 09.3	Thư tín dụng Séc định mức Chứng từ có giá trị tiền tệ
<i>Loại III. Chi</i>			
10	Chi Ngân sách		
11	Chi phí sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập		
12	Chi phí chờ phân bón		
13	Chi kiến thiết cơ bản tự làm		

09671961

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

1	2	3	4
	<i>Loại IV. Các khoản thanh toán</i>		
14	Thanh toán thu nộp Ngân sách		
15	Thanh toán tiền tạm ứng		
16	Thanh toán tiền lương		
17	Thanh toán học bỗng với học sinh, sinh viên		
18	Thanh toán với người bán hoặc nhận thầu		
19	Thanh toán với người mua hoặc giao thầu		
20	Thanh toán với đối tượng khác (bệnh nhân, trại viên...)		
21	Các khoản phải thu, phải trả khác	21.1 21.2 21.3 21.4 21.5	Các khoản thiếu hụt phải thu Thanh toán về bảo hiểm xã hội Tiền tạm giữ Các khoản phải thu khác Các khoản phải trả khác
	<i>Loại V. Vốn</i>		
22	Vốn cố định		
23	Vốn vật rẽ tiền mau hỏng		
24	Kinh phí được cấp	24.1 24.2	Kinh phí trong hạn mức Kinh phí ngoài hạn mức
25	Kinh phí năm sau		
26	Kinh phí năm trước chuyển sang		
	<i>Loại VI. Kết quả tài vụ</i>		
27	Tiêu thụ		
28	Thu sự nghiệp		
29	Chênh lệch thu chi		

b) Các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản.

Tài khoản 1. Tài sản cố định đi mượn hoặc thuê

Tài khoản 2. Vật tư giữ hộ

Tài khoản 3. Hạn mức kinh phí được duyệt

Tài khoản 4. Kinh phí dự trữ, dự phòng

Tài khoản 5. Các khoản nợ khó đòi đã quyết toán

Tài khoản 6. Các chứng từ, ấn chỉ... in sẵn

Tài khoản 7. Vốn vay Ngân hàng Nhà nước

Điều 14. — Hệ thống tài khoản và tiêu khoản quy định ở điều 13 áp dụng cho tất cả các đơn vị kế toán; mỗi đơn vị tùy theo thực tế công việc của mình mà sử dụng những tài khoản, tiêu khoản thích hợp. Các đơn vị kế toán không được tùy tiện thay đổi số hiệu, tên gọi cũng như trật tự của các tài khoản và tiêu khoản. Nếu xét thấy

cần mở thêm tài khoản, tiêu khoản cho thích hợp với đặc điểm tinh hình hoạt động của đơn vị thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Các đơn vị kế toán phải hạch toán các tài khoản và tiêu khoản theo đúng các điều từ 15 đến 73 dưới đây.

MỤC 2. — NỘI DUNG CÁC TÀI KHOẢN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ

§. 1. Tài khoản 01. Tài sản cố định và coi như TSCĐ.

Điều 15. — **Tài khoản 01, Tài sản cố định,** áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tất cả các tài sản cố định và những thứ được

096719961

coi như tài sản cố định hiện có, thuộc mỗi đơn vị (kè cả số đã cho thuê và cho mượn), phản ánh tình hình biến động tài sản (các trường hợp nhập, xuất, thanh lý) nhằm bảo đảm giám đốc việc giữ gìn và sử dụng đúng đắn từng tài sản cố định.

Điều 16. — Tài sản cố định và coi như TSCĐ gồm có :

1. Nhà cửa, vật kiến trúc và đồ dùng khác trị giá mỗi đơn vị từ 150đ00 trở lên:

— Công trình xây dựng và vật kiến trúc đã hoàn thành ; thiết bị đã lắp đặt, giá trị của công việc xây dựng thêm vào nhà cửa thiết bị sẵn có đã hoàn thành làm tăng giá trị ban đầu của tài sản ;

— Thiết bị giảng dạy trong các phòng thí nghiệm, nghiên cứu của các trường học ; thiết bị máy móc, dụng cụ chuyên dùng cho công tác giảng dạy khoa học và chuyên môn khác ; thiết bị y tế, thú y và các dụng cụ của các cơ sở phòng, chữa bệnh và các cơ quan khác ; dụng cụ văn hóa và thể thao ;

— Đồ gỗ, như tủ, bàn, ghế... dụng cụ quản trị, nhà ăn, nhà bếp và thiết bị chống lừa, lụt, bão...

2. Những tài sản sau đây đều coi là tài sản cố định dù giá tiền nhiều hay ít :

— Tú sách và vật phẩm bảo tàng, trừ những vật phẩm bảo tàng có quy định của ngành văn hóa là không hạch toán kế toán theo giá trị ;

— Khăn trải giường, chăn, màn, nệm, gối, quần áo, giày, dép ở các cơ sở điều trị, phòng chữa bệnh, các cơ sở nuôi dạy trẻ, nhà nuôi người tàn tật ; quần áo, giày dép chuyên dùng của cơ quan phát đề dùng theo chế độ ;

— Súc vật làm việc và súc vật sản phẩm đã trưởng thành (bao gồm cả tiêu gia súc) ;

— Máy móc và dụng cụ nông, lâm, ngư nghiệp ;

— Phương tiện vận tải.

Tất cả những tài sản khác (ngoài những tài sản kể trên) trị giá mỗi đơn vị dưới 150đ không coi là tài sản cố định thì kế toán là vật rẻ tiền mau hỏng. Súc vật non, súc vật nuôi béo, già cầm đã nuôi lớn, thỏ và súc vật thí nghiệm, đàn ong, dù giá trị bao nhiêu cũng không kế toán vào tài sản cố định.

3. Tất cả tài sản cố định đều phải có người chịu trách nhiệm giữ gìn, có bản kê, sổ sách theo dõi.

Điều 17. — 1. Tài sản cố định của các đơn vị kế toán phải hạch toán theo giá ban đầu, không phải tính khấu hao và không trích khấu hao. Đối với tài sản cố định mua sắm mới, chi hạch toán theo giá mua tài sản, không tính các chi phí khác liên quan đến việc mua như chi phí bốc vác, vận chuyển, v.v...

2. Sửa chữa lớn không coi là làm tăng giá trị tài sản cố định ; chi phí sửa chữa lớn không tính thêm vào giá trị tài sản cố định. Nhưng xây thêm, hoặc trang bị thêm thì coi là làm tăng giá trị ban đầu và hạch toán thêm vào giá trị của tài sản. Công trình và vật kiến trúc xây dựng xong, phải hạch toán vào giá trị tài sản cố định toàn bộ các chi phí đã phát sinh.

3. Tài sản cố định xuất đi, chuyền giao... được ghi giảm theo giá trị đã hạch toán như trên (giá trị ban đầu hoặc giá trị ban đầu đã tăng thêm nếu xây dựng hoặc trang bị thêm).

Điều 18. — Mỗi tài sản cố định đều phải được đánh dấu, ghi một số hiệu tài sản. Số hiệu này không được thay đổi trong suốt thời gian tài sản đó ở đơn vị.

Điều 19. — *Tài khoản 01 — Tài sản cố định hạch toán* như sau :

Bên Nợ : ghi giá trị tài sản cố định tăng thêm do :

— Mua sắm, được cấp thêm hoặc nơi khác điều đến ;

— Xây dựng, chế tạo xong đưa vào sử dụng.

— Kiến thiết, trang bị thêm làm tăng giá trị tài sản ;

— Kiểm kê thấy thừa ghi bù sung...

Bên Có : ghi giá trị tài sản cố định giảm do :

— Điều đi nơi khác ;

— Hư hỏng được công nhận cho phép phế bỏ ;

— Kiểm kê thấy thiếu đã được duyệt y công nhận cho giải quyết...

Số dư Nợ : phản ánh nguyên giá ban đầu của tài sản cố định hiện có.

Điều 20. — Các tiêu khoản của tài khoản 01 Tài sản cố định hạch toán theo nội dung sau đây:

— *Tiêu khoản 01.1 — Nhà cửa và vật kiến trúc* (trừ nhà ở), dùng để hạch toán : tòa nhà mà công dụng chủ yếu là làm nơi làm việc cho cơ quan, làm trường học, bệnh viện, câu lạc bộ, nhà bảo tàng, viện nghiên cứu, phòng thí nghiệm... và các vật kiến trúc như trạm phát điện, tháp nước, sân vận động, bờ bơi, v.v... thuộc đơn vị.

— *Tiêu khoản 01.2 — Nhà ở*, dùng để hạch toán : những ngôi nhà hoàn toàn dùng để ở, hoặc đại bộ phận dùng để ở (tổng diện tích có thể dùng để ở của tòa nhà chiếm trên 50% toàn bộ diện tích).

— *Tiêu khoản 01.3 — Máy móc, thiết bị dụng cụ chuyên dùng* dùng để hạch toán : thiết bị, máy móc, dụng cụ chuyên dùng đang có ở các cơ sở giảng dạy khoa học, điều trị và các cơ sở khác kề cá các cơ sở sản xuất phụ của đơn vị dự toán.

Tiêu khoản 01.4 — Thư viện, vật phẩm bảo tàng và triển lãm, dùng để hạch toán: Tủ sách, vật phẩm bảo tàng và vật phẩm triển lãm, không kè các vật phẩm nghệ thuật, đồ cờ, vật phẩm triển lãm có tính chất khoa học lịch sử và kỹ thuật của Viện bảo tàng mà ngành văn hóa quy định không phải hạch toán bằng tiền.

Tiêu khoản 01.5 — Khăn trải giường, gối, áo gối, chăn, vỏ chăn, đệm, màn, quần áo, giày dép, dùng để hạch toán: vải lót giường, áo gối, vỏ chăn, đồ dùng giường ngủ, quần áo, giày dép (ở bệnh viện, cơ sở nuôi trẻ, trường nội trú...) và quần áo chuyên dùng mà đơn vị phát theo chế độ quy định.

Tiêu khoản 01.6 — Phương tiện vận tải, dùng để hạch toán: tất cả các loại phương tiện vận tải: ô-tô tải, ô-tô du lịch, ô-tô cứu thương, ô-tô chữa cháy, ro-mooc, ô-tô xi-tê, xe ca, máy kéo, mô-tô, xe đạp,... tàu thủy, tàu kéo, ca-nô, xà-lan, máy bay, máy bay lên thẳng...

Tiêu khoản 01.7 — Tài liệu thiết kế mẫu, dùng để hạch toán: giá trị của thiết kế mẫu của các công tác được định mức, các cơ sở kinh tế kỹ thuật và các công việc thiết kế khác...

Khi nhận được tài liệu thiết kế mẫu thì đồng thời với việc ghi là chi, phải ghi Nợ tiêu khoản 01.7 và ghi Có tài khoản 22 Vốn cố định. Khi ghi giảm tài liệu thiết kế mẫu thì ghi Có tiêu khoản 01.7 và ghi Nợ tài khoản 22.

Tiêu khoản 01.8 — Đồ dùng quản trị, dùng để hạch toán: các đồ dùng có giá trị đơn vị từ 150đ trở lên như tủ, bàn ghế thủ trưởng, bộ bàn ghế tiếp khách, máy chữ, máy tính; nhà ăn, nhà bếp và đồ dùng quản trị khác, kè cá đồ dùng quản trị để ở các phòng thí nghiệm, phòng làm việc, giảng đường, lớp học, phòng khám, chữa bệnh...

Tiêu khoản 01.9 — Súc vật cày kéo và súc vật cho sản phẩm dùng để hạch toán: các loại súc vật (kè cá tiêu giá súc) đã nuôi lớn, không phân biệt giá trị nhiều hay ít, dùng vào các công việc cày kéo như trâu, bò, ngựa,... hoặc súc vật chăn nuôi để lấy sản phẩm như lợn nái cỡ bắp, bò sữa, trâu, bò, dê, lợn đực giống...

Tiêu khoản 01.10 — Tài sản cố định khác, dùng để hạch toán các tài sản cố định chưa kê ở trên.

§. 2. Tài khoản 02 — Vật liệu.

Điều 21. — Tài khoản 02 — Vật liệu, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh mọi biến động và sử dụng của vật liệu trong đơn vị (nhập, xuất, hao hụt...), nhằm bảo đảm giữ gìn vật liệu không mất mát, bảo đảm các định mức dự trữ đã quy định: kịp thời phát hiện số vật liệu không cần dùng đến để xử lý

động viên nguồn vốn nội bộ, luôn luôn nắm vững tình hình tồn kho vật liệu đã giao cho người chịu trách nhiệm bảo quản.

Điều 22. — Tất cả các vật liệu của đơn vị dự toán phải có người chịu trách nhiệm giữ gìn; thủ kho có bản kê, sổ sách theo dõi từng thứ. Thủ kho phải do thủ trưởng đơn vị chính thức chỉ định. Khi thay đổi thủ kho, phải kiêm kê kho và lập biên bản bàn giao giữa người cũ và người mới. Biên bản này phải do thủ trưởng công nhận. Phải tờ chức tốt công tác kho: sắp xếp vật liệu ở kho thật thuận tiện cho việc tiếp nhận, xuất kho và kiêm kê.

Điều 23. — Kế toán vật liệu hạch toán theo số lượng và giá trị; ở kho vật liệu, trong sổ hay trong thẻ tờ rời, phải ghi rõ tên vật liệu, loại và số lượng vật liệu.

Vật liệu nhập, ghi sổ sách kế toán theo giá mua (không kè chi phí vận chuyển). Vật liệu xuất ghi theo giá mua; nếu mua một thứ vật liệu theo nhiều giá khác nhau thì theo giá mua bình quân.

Điều 24. — Nhập vật liệu phải có phiếu nhập (xem mẫu trong phụ lục)* do bộ phận kế toán lập, kèm theo các chứng từ gốc (hóa đơn, biên bản, hoặc các tài liệu khác có ghi rõ: tên vật liệu, nhận của ai, số lượng, trọng lượng, đơn giá, thành tiền).

Phiếu nhập phải lập ngay trong ngày nhập vật liệu và phải có chữ ký của kế toán trưởng, thủ kho phải ký nhận trên phiếu nhập và ghi sổ kho.

Điều 25. — Xuất vật liệu phải có phiếu xuất (xem mẫu trong phụ lục 1)* do bộ phận kế toán lập căn cứ vào giấy đề nghị linh vật liệu; phiếu xuất vật liệu phải do thủ trưởng đơn vị (hay người được ủy quyền) ký. Người nhận vật liệu phải ký nhận linh vào phiếu đó và trao phiếu này cho thủ kho để vào sổ kho và chuyền phiếu ấy cho bộ phận kế toán để vào sổ sách kế toán.

Điều 26. — Bao bì (thùng gỗ, hòm, chai, lọ...) nếu có giá trị riêng ghi trong hóa đơn mua hàng thì phải hạch toán theo giá ghi trong hóa đơn.

Khi bán bao bì hoặc giao trả lại cho người bán hàng thì hạch toán thu nộp vào ngân sách, nếu giá bán (hoặc giao lại) thấp hơn giá mua thì hạch toán vào tài khoản Chi ngân sách.

Điều 27. — Tài khoản 02 — Vật liệu hạch toán như sau :

— Bên Nợ: ghi trị giá vật liệu nhập kho hoặc dõi thừa;

(*) Không in trong Công báo.

- Bên Có : ghi trị giá vật liệu xuất kho hoặc hao hụt, mất mát ;
- Số dư Nợ : phản ánh trị giá vật liệu tồn kho.

§. 3. Tài khoản 03 — Vật rẽ tiền mau hỏng.

Điều 28. — *Tài khoản 03 — Vật rẽ tiền mau hỏng* áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh mọi biến động của vật rẽ tiền mau hỏng trong đơn vị. Được coi là vật rẽ tiền mau hỏng những tài sản trị giá từ 149đ99 trở xuống. Nguyên tắc là những tài sản không được xếp là tài sản cố định theo điều 16 trên đây thì coi là vật rẽ tiền mau hỏng.

Điều 29. — Công tác kế toán và công tác kho vật rẽ tiền mau hỏng, cũng giống như quy định đối với vật liệu ở các điều 22, 23, 24, 25, 26 trên đây.

Điều 30. — *Tài khoản 03 — Vật rẽ tiền mau hỏng* hạch toán như sau :

— Bên Nợ : ghi trị giá vật rẽ tiền mau hỏng nhập kho, đôi khi không kèm giá bao nhiêu và trị giá vật rẽ tiền mau hỏng từ 5đ00 đến 149đ99 đưa ra sử dụng.

— Bên Có : ghi trị giá vật rẽ tiền mau hỏng xuất dùng, hao hụt không kèm giá bao nhiêu và trị giá vật rẽ tiền mau hỏng từ 5đ00 đến 149đ99 đã hỏng không sử dụng được nữa.

— Số dư Nợ : phản ánh trị giá vật rẽ tiền mau hỏng còn lại trong kho không kèm giá bao nhiêu và vật rẽ tiền mau hỏng trị giá từ 5đ00 đến 149đ99 đang dùng.

Điều 31. — Các tiêu khoản của tài khoản 03 — Vật rẽ tiền mau hỏng hạch toán theo nội dung sau đây :

03.1 Vật rẽ tiền mau hỏng trong kho.

03.2 Vật rẽ tiền mau hỏng đang dùng.

Nhập vật rẽ tiền mau hỏng thì ghi Nợ tài khoản 03 (tiêu khoản 03.1) và ghi Có tài khoản liên quan (24, 07, 08...)

Xuất vật rẽ tiền mau hỏng ra sử dụng thì phân biệt :

a) Nếu trị giá đơn vị dưới 5đ00 thì ghi Nợ tài khoản 10 — Chi Ngân sách hoặc 11 — Chi phí sản xuất... và ghi Có tài khoản 03 (tiêu khoản 03.1).

b) Nếu trị giá đơn vị từ 5đ00 đến 149đ99 thì ghi Nợ tài khoản 10 — Chi Ngân sách hoặc 11 — Chi phí sản xuất... và ghi Có tài khoản 03 (tiêu khoản 03.1) đồng thời ghi Nợ tài khoản 03 (tiêu khoản 03.2) và ghi Có tài khoản 23 — Vốn vật rẽ tiền mau hỏng.

Vật rẽ tiền mau hỏng trị giá đơn vị từ 5đ00 đến 149đ99 đã đưa ra sử dụng và đã quyết toán, vẫn phải được tiếp tục theo dõi cho đến khi hư hỏng, hao mòn hoàn toàn, không sử dụng được nữa, lúc đó, ban kiêm kê tài sản lập biên bản riêng cho những thứ đã hỏng, và kế toán, căn cứ vào biên bản này, ghi giảm vốn vật rẽ tiền mau hỏng (Nợ tài khoản 23) và giảm vật rẽ tiền mau hỏng (Có tài khoản 03, tiêu khoản 03.2), Số dư Nợ của tài khoản 03 phản ánh trị giá vật rẽ tiền mau hỏng còn lại trong kho và vật rẽ tiền mau hỏng có trị giá từ 5đ00 đến 149đ99 đang dùng.

§. 4. Tài khoản 04 — Vật liệu chế biến.

Điều 32. — *Tài khoản 04 — Vật liệu chế biến* áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập, để phản ánh số vật liệu đã xuất kho để tự chế hoặc thuê ngoài chế biến, đồng thời để tính giá thành khi chế biến xong thành vật liệu khác, hoặc trả thành tài sản cố định.

Điều 33. — *Tài khoản 04 — Vật liệu chế biến* hạch toán như sau :

Bên Nợ : ghi trị giá vật liệu đem ra chế biến và các chi phí chế biến.

Bên Có : ghi trị giá vật liệu đã chế biến xong nhập kho vật liệu hoặc tài sản cố định.

Số dư Nợ là trị giá vật liệu đang chế biến.

§ 5. Tài khoản 05 — Sản phẩm tự chế.

Điều 34. — *Tài khoản 05 — Sản phẩm tự chế*, áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập để phản ánh việc nhập, xuất sản phẩm do đơn vị tự chế và xác định trị giá sản phẩm tự chế tồn kho.

Điều 35. — *Tài khoản 05 — Sản phẩm tự chế* hạch toán như sau :

Bên Nợ : ghi trị giá sản phẩm tự chế nhập kho hoặc dôi thừa ;

Bên Có : ghi trị giá sản phẩm tự chế xuất kho hoặc thiếu hụt ;

Số dư Nợ : phản ánh trị giá sản phẩm tự chế tồn kho.

Khi nhập sản phẩm tự chế đã ghi theo giá nào thì khi xuất kho nhất thiết phải ghi theo đúng giá đó. Giá ghi nhập, xuất sản phẩm này là giá thành thực tế. Trường hợp chưa tính được ngay giá thành thực tế thì tạm ghi theo giá ước tính hoặc giá thành kế hoạch ; sau đó, khi có giá thành thực tế phải điều chỉnh ; ghi bù sung bằng mục đen hoặc ghi giảm bớt bằng mục đỏ (Chú ý : việc điều chỉnh giá thành ở tài

096 9961

khoản này chỉ phải tiến hành khi sản phẩm tự chế hãy còn ở trong kho ; nếu đã xuất kho đem nhượng bán hay sử dụng rồi thì phải điều chỉnh ở tài khoản 27 — Tiêu thụ).

Khi tiêu thụ sản phẩm, cần bảo đảm thu về đủ giá thành, không lỗ, không lãi. Trường hợp có lãi thì phải nộp số lãi cho Ngân sách ; bị lỗ thì coi là một khoản chi của Ngân sách.

§. 6. Tài khoản 06 — Vật tư trên đường đi.

Điều 36. — *Tài khoản 06 — Vật tư trên đường đi* áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh số vật tư, tài sản (kè cả tài sản cố định, vật liệu và vật rẻ tiền mau hỏng mua ở xa) đã trả tiền, hoặc đã chấp nhận trả tiền nhưng còn trên đường vận chuyển chưa nhập kho.

Điều 37. — *Tài khoản 06 — Vật tư trên đường đi* hạch toán như sau :

Bên Nợ : ghi trị giá vật tư (tài sản cố định, vật liệu, vật rẻ tiền mau hỏng) đã trả tiền nhưng còn đang đi trên đường ;

Bên Có : ghi trị giá vật tư đã về và đã nhập kho ;

Số dư Nợ : phản ánh trị giá số vật tư đã trả tiền, nhưng còn đang trên đường vận chuyển.

Chứng từ thanh toán hợp lệ là hóa đơn có ghi tên người bán hàng và vận đơn đường sắt, đường thủy... có đóng dấu của ga, cảng nơi đi chứng tỏ là vật tư, tài sản đang đi trên đường, Khi vật tư tài sản về đến đơn vị thì tùy theo loại vật tư, tài sản mà ghi Nợ vào các tài khoản thích ứng (01,02, 03) và ghi Có ở tài khoản thanh toán cho người bán.

§. 7 Tài khoản 07 — Quỹ tiền mặt.

Điều 38. — *Tài khoản 07 — Quỹ tiền mặt* áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh toàn bộ số thu, chi tiền mặt trong và ngoài Ngân sách.

Bên Nợ : ghi số tiền mặt thu vào ;

Bên Có : ghi số tiền mặt chi ra ;

Số dư Nợ : là tồn quỹ tiền mặt hiện có ở đơn vị.

§. 8. Tài khoản 08 — Tiền gửi Ngân hàng.

Điều 39. — *Tài khoản 08 — Tiền gửi Ngân hàng*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để ghi những số tiền gửi Ngân hàng do Ngân sách cấp trực tiếp bằng lệnh chi tiền ; do người giao thầu ứng trước cho đơn vị, do các đơn vị thu, được chế độ cho phép giữ lại để chi tiêu như tiền ăn, tiền thuốc cho bệnh nhân, của các bệnh viện, bệnh xá; tiền bán báo chí, tập san của các đơn vị xuất bản sách báo chưa hạch toán kinh tế ; tiền bán vé của các đơn vị văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao ; tiền bán tài

liệu ấn chí của các trường học ; những số tiền được phép tạm giữ theo chế độ ; tiền đảng phí, đoàn phí, quỹ công đoàn ; quỹ tiền ăn của tập thể cán bộ, công nhân viên trong đơn vị.

Tuyệt đối không được ghi vào tài khoản này số tiền do Ngân sách cấp phát theo chế độ cấp phát hạn mức.

Điều 40. — *Tài khoản 08 — Tiền gửi Ngân hàng* hạch toán như sau :

Bên Nợ: ghi số tiền gửi vào Ngân hàng;

Bên Có: ghi số tiền linh ở Ngân hàng ra;

Số dư Nợ: là số tiền còn lại gửi ở Ngân hàng.

§. 9. Tài khoản 09 — Vốn bằng tiền khác.

Điều 41. — *Tài khoản 09 — Vốn bằng tiền khác*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình biến động của các vốn bằng tiền khác ở quỹ cơ quan, trong các thư tín dụng, các quyền séc định mức và ở các chứng từ có giá trị tiền tệ khác.

Điều 42. — *Tài khoản 09 — Vốn bằng tiền khác* hạch toán như sau :

Bên Nợ : ghi trị giá của vốn bằng tiền khác thu vào ;

Bên Có : ghi trị giá của vốn bằng tiền khác chi ra ;

Số dư Nợ : phản ánh trị giá vốn bằng tiền khác hiện có ở đơn vị.

Điều 43. — Các tiêu khoản của tài khoản 09 — *Vốn bằng tiền khác* hạch toán theo nội dung sau đây :

Tiêu khoản 09.1 Thu tín dụng dùng để hạch toán các thu tín dụng của cơ quan mở theo hợp đồng mua hàng của những đơn vị bán hàng ở thành phố, tỉnh khác.

Khi mở thu tín dụng ghi Nợ Tiêu khoản 09.1 và ghi Có các tài khoản Kinh phí được cấp hay tài khoản Tiền gửi. Số tiền thu tín dụng đã sử dụng thì ghi Có tiêu khoản 09.1 và ghi Nợ... các tài khoản liên quan như vật tư tài sản v.v... Số tiền còn lại chưa sử dụng của thu tín dụng, phải chuyen hoan trả lại các tài khoản Kinh phí được cấp hay tài khoản Tiền gửi.

Tiêu khoản 09.2 Séc định mức : Tiêu khoản này ghi Nợ số tiền của các quyền séc định mức do Ngân hàng Nhà nước giao cho các đơn vị dự toán để hạch toán mua hàng, trả tiền bốc dỡ, vận chuyển hàng... và ghi Có các tài khoản Kinh phí được cấp hay tài khoản Tiền gửi.

Tiêu khoản 09.3 Giấy tờ có giá trị tiền tệ — Tiêu khoản này dùng để hạch toán giấy tờ có giá trị tiền tệ như tem bưu điện v.v...

§. 10. Tài khoản 10 — Chi Ngân sách.

Điều 44. — *Tài khoản 10 — Chi Ngân sách*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để hạch toán số thực chi của đơn vị.

Bên Nợ : ghi số tiền đã chi ;

Bên Có : ghi số tiền thu giảm chi trong trường hợp xuất toán và cuối năm chuyền tiêu với tài khoản Kinh phí được cấp để thăng bằng cả 2 tài khoản ;

Số dư Nợ : là số tiền thực chi, thực quyết toán.

Điều 45. — Tất cả các đơn vị dự toán hành chính sự nghiệp đều phải mở sổ chi tiết để phân tích tài khoản này theo từng loại, khoản, hạng, mục, tiết của mục lục Ngân sách Nhà nước, làm cơ sở để quản lý chặt chẽ các tiêu chuẩn định mức chi tiêu.

Riêng những đơn vị theo chế độ gán thu, bù chi, phải hạch toán vào tài khoản này toàn bộ số chi của đơn vị, kể cả số chi bằng tiền do đơn vị thu và được phép giữ lại để chi. Khi báo cáo quyết toán, phải ghi rõ số tiền chênh lệch (chi nhiều hơn thu) do Ngân sách Nhà nước cấp và đơn vị đã thực lĩnh ở Ngân hàng ra.

Đơn vị có trách nhiệm quyết toán với Ngân sách tông số chi của đơn vị, có phân rõ phần tiền đơn vị thu được và phần tiền do Ngân sách cấp (phần này ghi vào mục Nghiệp vụ phí của khoản, hạng đã cấp số tiền đó).

§. 11. Tài khoản 11 — Chi phí sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập.

Điều 46. — *Tài khoản 11 — Chi phí sản xuất nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập*, áp dụng cho các đơn vị có sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập, để phản ánh chi phí sản xuất các sản phẩm, hoặc chi phí cho từng công tác nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập.

Bên Nợ : ghi số tiền đã chi, dùng vào việc sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập;

Bên Có : ghi số tiền thu giảm chi và trị giá sản phẩm đã hoàn thành chuyền vào kho sản phẩm tự chế, hoặc số chi phí cho công tác thực tế đã chuyền vào tài khoản Chi Ngân sách và quyết toán với Ngân sách hay chuyền sang tài khoản Thanh toán với người giao thầu (trường hợp nghiên cứu, thí nghiệm phục vụ bên ngoài) ;

Số dư Nợ : là số chi phí cho những sản phẩm dở dang hoặc những công việc nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập chưa hoàn thành.

Điều 47. — Toàn bộ chi tiêu về công việc sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập của đơn vị phải quyết toán với Ngân sách ; toàn bộ số thu do tiêu thụ sản phẩm phải nộp hết cho Ngân sách, chỉ trừ phần chi phí về sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập làm theo đơn đặt hàng, phục vụ cho bên ngoài thì thanh toán với người giao thầu. Tiêu thụ sản phẩm nói chung là phải bảo đảm thu về đủ chi phí sản

xuất, không lỗ, không lãi ; trường hợp có lãi thì nộp số lãi cho Ngân sách ; bị lỗ thì coi là một khoản chi của Ngân sách.

§. 12. Tài khoản 12 — Chi phí chờ phân bù.

Điều 48. — *Tài khoản 12 — Chi phí chờ phân bù*, áp dụng cho các đơn vị sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập để hạch toán những khoản thực tế đã chi rồi nhưng chưa phân bù vào các tài khoản thích ứng do chưa có cơ sở để tính toán hoặc do chế độ quy định phải phân bù dần, không phân bù ngay một lúc.

Bên Nợ : ghi số tiền phải phân bù cho các tài khoản thích ứng ;

Bên Có : ghi số tiền đã phân bù ;

Số dư Nợ : là số tiền còn chờ phân bù.

§. 13. Tài khoản 13 — Chi kiến thiết cơ bản tự làm.

Điều 49. — *Tài khoản 13 — Chi kiến thiết cơ bản tự làm*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình xây dựng những công trình nhỏ tự làm hoặc sửa chữa lớn bằng kinh phí cấp theo chế độ cấp phát hạn mức qua Ngân hàng Nhà nước.

Bên Nợ : ghi số tiền đã chi về kiến thiết cơ bản tự làm hoặc sửa chữa lớn ;

Bên Có : ghi số tiền giảm chi và số tiền chuyền sang tài khoản Chi ngân sách để quyết toán với Ngân sách sau khi công trình đã hoàn thành.

Số dư Nợ : là số tiền chi về kiến thiết cơ bản đang làm dở chưa quyết toán với Ngân sách.

Điều 50. — Đối với các khoản cấp phát và chi tiêu về việc xây dựng những công trình lớn hoặc sửa chữa lớn, bằng kinh phí được cấp qua Ngân hàng kiến thiết thì không thi hành Chế độ kế toán đơn vị dự toán này, (mà áp dụng Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất trong các ngành kinh tế quốc dân).

§. 14. Tài khoản 14 — Thanh toán thu nộp Ngân sách.

Điều 51. — *Tài khoản 14 — Thanh toán thu nộp ngân sách*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán, để hạch toán các khoản sau đây :

— Số thiết bị, dụng cụ, vật tư bị thiếu hụt có người phải bồi thường ;

— Số tiền bán những thiết bị, dụng cụ, vật tư, phương tiện vận tải và các vật tư khác ;

— Các khoản phải trả và tiền tạm giữ có thể không ai đòi trả nữa ;

— Các khoản khác phải nộp cho Ngân sách như tiền nhà, điện, nước, v.v...

Bên Nợ : ghi các số tiền đã nộp vào Ngân sách ;

Bên Có : ghi các số tiền phải nộp vào Ngân sách ;

Số dư Có : phản ánh số tiền còn phải tiếp tục thu để nộp đủ cho Ngân sách.

§. 15. Tài khoản 15 — Thanh toán tiền tạm ứng.

Điều 52. — Tài khoản 15 — Thanh toán tiền tạm ứng, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị hoặc cho bên ngoài để làm một số công việc nhất định đã có chế độ rõ ràng như tạm ứng để đặt in tài liệu, đặt mua nguyên vật liệu, tạm ứng tiền lương, tiền công tác phí, tiền tàu xe đi nghỉ phép năm, v.v...

Bên Nợ : ghi số tiền đã xuất tạm ứng có người nhận ;

Bên Có : ghi số tiền tạm ứng đã được thanh toán hoặc thu hồi ;

Số dư Nợ : là số tiền tạm ứng chưa thanh toán.

Tài khoản này phải có sổ chi tiết để theo dõi toàn bộ số tạm ứng và thu hồi cũng như theo dõi riêng từng đối tượng được tạm ứng và thu hồi.

§. 16. Tài khoản 16 — Thanh toán tiền lương.

Điều 53. — Tài khoản 15 — Thanh toán tiền lương, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình thanh toán tiền lương và phụ cấp lương cho cán bộ, công nhân viên trong biên chế và ngoài biên chế, (mẫu sổ tính lương và trả lương số 7.SS và mẫu phiếu theo dõi trả lương số 1-CT) nhằm thể hiện toàn vẹn số chi tiêu về tiền lương của đơn vị.

Bên Nợ : ghi số tiền lương và phụ cấp lương phải trả cho cán bộ, công nhân viên ;

Bên Có : ghi số tiền lương và phụ cấp lương đã trả cho cán bộ, công nhân viên ;

Số dư Nợ : phản ánh số tiền lương và phụ cấp lương còn phải trả cho cán bộ, công nhân viên.

Điều 54. — Những số tiền lương và phụ cấp lương đã linh ở Ngân hàng nhưng vì lý do nào đó chưa trả được thì ghi vào tài khoản Các khoản phải thu, phải trả khác để tiện theo dõi và trả sau. Quá thời hạn tối đa là một tháng, nếu vẫn chưa trao trả được cho cán bộ, công nhân viên thì phải nộp lại số tiền chưa trả được đó cho Ngân hàng để khôi phục hạn mức kinh phí.

§. 17. Tài khoản 17 — Thanh toán học bông với học sinh, sinh viên.

Điều 55. — Tài khoản 17 — Thanh toán học bông với học sinh, sinh viên, áp dụng cho các trường trung học chuyên nghiệp và đại học và các trường, các lớp đào tạo và bồi túc nghiệp

vụ, kỹ thuật, văn hóa mở ở trung ương và ở địa phương theo đúng quy chế của Nhà nước, để hạch toán các khoản thanh toán học bông cho học sinh, sinh viên và sinh hoạt phí cho cán bộ được cử đi học.

Bên Nợ : ghi số tiền học bông và sinh hoạt phí tính phải trả cho học sinh, sinh viên và cán bộ được cử đi học ;

Bên Có : ghi số tiền học bông và sinh hoạt phí đã trả cho học sinh, sinh viên và cán bộ được cử đi học ;

Số dư Nợ : phản ánh số tiền học bông và sinh hoạt phí còn phải trả cho học sinh, sinh viên và cán bộ được cử đi học.

Điều 56. — Những số tiền học bông và sinh hoạt phí đã linh ở Ngân hàng nhưng vì lý do nào đó chưa trả được, thì ghi vào tài khoản Các khoản phải thu, phải trả khác để tiện theo dõi và trả sau. Quá thời hạn tối đa là một tháng mà chưa có điều kiện trả thì phải nộp lại Ngân hàng số tiền học bông và sinh hoạt phí đó để khôi phục hạn mức kinh phí.

§. 18. Tài khoản 18 — Thanh toán với người bán hoặc nhận thầu.

Điều 57. — Tài khoản 18 — Thanh toán với người bán hoặc người nhận thầu, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình giao dịch giữa đơn vị và người bán hoặc nhận thầu trong trường hợp đơn vị đã nhận được vật tư, đã tiếp nhận công tác lao vụ của bên ngoài nhưng chưa có đầy đủ thủ tục, giấy tờ để thanh toán hoặc khi bán hàng, người nhận thầu đã gửi hóa đơn, chứng từ đến và đơn vị đã nhận có thể thanh toán được.

Bên Nợ : ghi số tiền đã thanh toán, đã trả cho người bán hoặc người nhận thầu ;

Bên Có : ghi số tiền đơn vị nợ người bán hoặc nhận thầu ;

Số dư Có : là số tiền đơn vị còn mắc nợ, chưa trả.

Điều 58. — Trong khi giao dịch với người bán hoặc nhận thầu, nếu có trường hợp đơn vị đã nhận được vật tư, lao vụ nhưng chưa có hóa đơn, chứng từ chính thức mà đã ghi sổ theo giá thỏa thuận với người bán hoặc nhận thầu, rồi về sau nhận được hóa đơn, chứng từ chính thức giá khác đi thì phải điều chỉnh lại bằng cách ghi bô sung bằng mực đen hoặc giảm bớt bằng mực đỏ. Nếu kiêm nhận vật tư thấy thiếu hụt so với hóa đơn hoặc có một số không đúng quy cách đã ghi trong hợp đồng thì đơn vị phải ghi số thiếu hụt hoặc số không đúng quy cách này vào tài khoản Các khoản phải thu, phải trả khác để tiện theo dõi hoặc tiếp tục đòi thêm vật tư hoặc khấu trừ vào số tiền phải trả cho người bán hoặc nhận thầu.

§. 19. Tài khoản 19—Thanh toán với người mua hoặc người giao thầu.

Điều 59. — *Tài khoản 19 — Thanh toán với người mua hoặc người giao thầu*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình giao dịch giữa đơn vị với người mua hoặc giao thầu về những vật tư hoặc lao vụ đơn vị đã gửi đi hoặc đã hoàn thành nhưng người mua hoặc người giao thầu chưa thanh toán tiền.

Bên Nợ : ghi số tiền trị giá vật tư lao vụ đã gửi cho người mua hoặc giao thầu ;

Bên Có : ghi số tiền người mua hoặc giao thầu đã thanh toán trả cho đơn vị ;

Số dư Nợ : là số tiền người mua hoặc giao thầu còn nợ chưa thanh toán hết.

Giá tiền vật tư, lao vụ thanh toán với người mua, người giao thầu là giá đã ghi trong hợp đồng giữa đơn vị và người đó. Nếu so với giá thành thực tế, giá này cao hoặc thấp hơn thì hạch toán số chênh lệch vào tài khoản Thanh toán thu nộp Ngân sách (nếu cao hơn) hoặc tài khoản Chi ngân sách (nếu thấp hơn). Đơn vị phải phản dấu giảm những khoản trong giá thành có thể giảm được, để giảm chi cho Ngân sách, tiến tới có lãi và tăng thu cho Ngân sách.

§. 20. Tài khoản 20 — Thanh toán với đối tượng khác (bệnh nhân, trại viên...)

Điều 60. — *Tài khoản 20 — Thanh toán với đối tượng khác* (bệnh nhân, trại viên...), áp dụng cho một số đơn vị kế toán để phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng riêng của đơn vị như đơn vị bệnh viện, bệnh xá, trại điều dưỡng : thanh toán với bệnh nhân, trại viên; Các đơn vị khác : thanh toán với các đối tượng khác không liệt vào các tài khoản thanh toán kề trên.

Bên Nợ : ghi số tiền thuốc, tiền ăn, tiền bồi dưỡng đã dùng cho các đối tượng và số tiền phải hoàn trả lại cho các đối tượng nếu trước đây họ đã nộp ứng trước quá mức đáng lẽ phải nộp ;

Bên Có : ghi số tiền đối tượng nộp ứng trước cho đơn vị, số tiền thuốc, tiền ăn, tiền bồi dưỡng do Nhà nước gánh chịu (quyết toán vào Chi Ngân sách); số tiền phải thu thêm của đối tượng nếu trước đây họ đã nộp ứng trước dưới mức đáng lẽ phải nộp hoặc toàn bộ số tiền đối tượng phải nộp nếu trước đây họ chưa nộp ứng trước ;

Số dư Nợ : là số tiền đối tượng còn phải thanh toán trả cho đơn vị hoặc đơn vị còn phải quyết toán vào Chi ngân sách ;

Số dư Có : là số tiền đơn vị còn phải thanh toán trả cho đối tượng.

§. 21. Tài khoản 21 — Các khoản phải thu, phải trả khác.

Điều 61 — *Tài khoản 21 — Các khoản phải thu, phải trả khác*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để hạch toán các khoản phải thu về cho đơn vị và phải trả cho các đối tượng giao dịch.

Bên Nợ : ghi các khoản phải thu và các khoản đơn vị đã trả ;

Bên Có : ghi các khoản phải trả và các khoản đơn vị đã thu ;

Số dư Nợ : là số tiền đơn vị còn phải thu;

Số dư Có : là số tiền đơn vị còn phải trả.

Điều 62. — *Các tiêu khoản của tài khoản 21* Các khoản phải thu, phải trả khác hạch toán theo nội dung sau đây :

— *Tiêu khoản 21.1 — Các khoản thiếu hụt phải thu*, dùng để hạch toán các khoản vốn bằng tiền, dụng cụ, vật liệu thiểu hụt, tham ô, và các khoản tồn thất do để hỏng hàng hóa, vật liệu mà người chịu trách nhiệm quản lý phải bồi thường. Bên Nợ ghi các khoản thiếu hụt phải bồi thường ; bên Có ghi số tiền bồi thường đã nhận được.

— *Tiêu khoản 21.2 — Thanh toán về bảo hiểm xã hội* dùng để hạch toán các khoản thanh toán về tiền trích quỹ bảo hiểm xã hội (4,7% quỹ lương), bên Nợ ghi số tiền đã nộp và những số tiền thuộc phạm vi quỹ Bảo hiểm xã hội gánh chịu mà đơn vị đã trợ cấp cho công nhân viên chức (phần này đối ứng với bên Có của các tài khoản 24 Kinh phí được cấp); bên Có ghi số tiền phải trích nộp bảo hiểm xã hội (đối ứng với bên Nợ của tài khoản 10 Chi ngân sách).

— *Tiêu khoản 21.3 — Tiền tạm giữ*, dùng để hạch toán các khoản tạm giữ của cán bộ, công nhân về các khoản tạm giữ khác sau này sẽ phải trả lại. Khi tạm giữ thì ghi vào bên Có ; khi trả lại thì ghi vào bên Nợ.

Cần thanh toán kịp thời các khoản tạm giữ nếu có những khoản tạm giữ lâu không thanh toán được thì khi kiểm kê cuối năm, khóa sổ, phải nộp hết cho ngân sách.

— *Tiêu khoản 21.4 — Các khoản phải thu khác*, dùng để hạch toán các khoản thanh toán với các khách nợ khác. Bên Nợ ghi các số tiền phải thu, bên Có ghi các số tiền đã nhận được. Phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khách nợ để kịp thời thu hết nợ.

— *Tiêu khoản 21.5 — Các khoản phải trả khác*, dùng để hạch toán các khoản thanh toán với các chủ nợ khác. Bên Nợ ghi các số tiền đã trả, bên Có ghi các số tiền phải trả. Phải mở sổ chi tiết theo dõi từng chủ nợ để trả nợ.

§. 22. Tài khoản 22 — Vốn cố định.

Điều 63. — *Tài khoản 22 — Vốn cố định* áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình tăng giảm nguồn vốn cố định và xác định số vốn cố định mà Nhà nước giao cho đơn vị quản lý.

Bên Nợ : ghi giảm nguồn vốn cố định do tài sản cố định được điều đi nơi khác hoặc hư hỏng, mất mát được chấp nhận cho thanh lý.

Bên Có : ghi tăng nguồn vốn cố định do được cấp thêm, mua sắm, tự chế đã xong hoặc trang bị thêm làm tăng giá trị tài sản cố định.

Số dư Có : phản ánh số vốn cố định mà đơn vị đang quản lý.

§. 23. Tài khoản 23 — Vốn vật rẻ tiền mau hỏng.

Điều 64. — *Tài khoản 23 — Vốn vật rẻ tiền mau hỏng* áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh tình hình tăng giảm vốn vật rẻ tiền mau hỏng trị giá từ 5 đồng đến 149đ99 đã xuất kho nhưng vẫn phải tiếp tục theo dõi quản lý.

Bên Nợ : ghi giảm vốn vật rẻ tiền mau hỏng do tài sản đang dùng bị hỏng và không dùng được nữa ;

Bên Có : ghi tăng vốn vật rẻ tiền mau hỏng do xuất kho ra sử dụng ;

Số dư Có : phản ánh số vốn vật rẻ tiền mau hỏng hiện còn đang dùng và còn phải tiếp tục theo dõi quản lý.

§. 24. Tài khoản 24 — Kinh phí được cấp.

Điều 65. — *Tài khoản 24 — Kinh phí được cấp*, áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để phản ánh nguồn kinh phí do Ngân sách cấp qua Ngân hàng Nhà nước để chi cho bản thân đơn vị và đơn vị đã rút tiền ở Ngân hàng ra để sử dụng. Toàn bộ số hạn mức kinh phí được cơ quan tài chính thông báo hoặc được đơn vị cấp trên phản phổi về không hạch toán vào tài khoản này mà thè hiện trên sổ sách theo dõi riêng, ghi vào tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản.

Bên Nợ : ghi số kinh phí nộp lại Ngân hàng để khôi phục hạn mức kinh phí ở Ngân hàng Nhà nước ;

Bên Có : ghi số tiền đã rút ở Ngân hàng ra sử dụng ;

Số dư Có : phản ánh số kinh phí đã thực rút ở Ngân hàng ra sẽ phải quyết toán với Ngân sách hoặc nộp trả lại Ngân sách.

Điều 66. — Các tiêu khoản của tài khoản 24 Kinh phí được cấp hạch toán theo nội dung sau đây :

Tiêu khoản 24.1 — Kinh phí trong hạn mức, dùng để ghi số tiền đã rút ở Ngân hàng ra theo chế độ cấp phát hạn mức.

Tiêu khoản 24.2 — Kinh phí ngoài hạn mức, dùng để ghi số tiền đơn vị được cấp bằng lệnh chi tiền và đã chuyền khoản để ghi vào tài khoản Tiền gửi Ngân hàng và các số kinh phí năm trước chuyền sang.

Trường hợp các đơn vị dự toán ở địa phương được Bộ chủ quản cấp kinh phí để làm một số công tác nhất định do Ngân sách trung ương gánh chịu thì các Bộ chủ quản phải chuyền tiền cho Sở, Ty tài chính địa phương quản lý hộ. Cơ quan tài chính cấp phát số kinh phí này cho đơn vị bằng lệnh chi tiền và đơn vị phải ghi vào tiêu khoản 24.2 Kinh phí ngoài hạn mức, đồng thời mở sổ theo dõi riêng để phân biệt với kinh phí do Ngân sách địa phương cấp phát.

§. 25. Tài khoản 25 — Kinh phí năm sau.

Điều 67. — *Tài khoản 25 — Kinh phí năm sau* áp dụng cho một số ít đơn vị dự toán để phản ánh số kinh phí được cấp vào thời kỳ cuối năm cho năm sau.

— Bên Nợ : ghi số kinh phí năm sau đã nộp lại hoặc thu hồi ngay trong năm cũ và số kinh phí đã chuyền sang năm sau (vào tài khoản Kinh phí được cấp của sổ sách năm sau).

— Bên Có : ghi số kinh phí được cấp trước cho năm sau.

— Số dư Có : là số kinh phí thực cấp cho năm sau sẽ phải chuyền vào sổ sách năm sau.

Đầu tháng 1 năm sau, tài khoản này phải được tất toán, không còn số dư nữa : ngay ngày đầu tháng 1 năm sau số dư này phải được chuyền vào tài khoản Kinh phí được cấp của sổ sách năm sau.

§. 26. Tài khoản 26 — Kinh phí năm trước chuyền sang.

Điều 68. — *Tài khoản 26 — Kinh phí năm trước chuyền sang* áp dụng cho tất cả các loại đơn vị kế toán để hạch toán các khoản chuyền từ năm cũ sang năm mới.

— Trị giá tồn kho vật liệu, vật rẻ tiền mau hỏng ;

— Số dư tiền gửi Ngân hàng đến cuối năm trước đã được cơ quan tài chính duyệt cho chuyền sang năm sau ;

— Số dư của các tài khoản thanh toán, đã cố gắng giải quyết nhưng vẫn chưa thanh toán được ngay trong năm trước...

Các khoản chuyền sang này phải được tiếp tục theo dõi, thu hồi, sử dụng ; mỗi lần thu hồi, sử dụng được bao nhiêu, phải khẩu trừ ngay vào sổ kinh phí được cấp bằng cách ghi Nợ tài khoản Kinh phí năm trước chuyền sang (để thanh toán dần) và ghi Có tài khoản Kinh phí được cấp (để sau quyết toán với Ngân sách).

Điều 69. — *Tài khoản 26 — Kinh phí năm trước chuyền sang* hạch toán như sau:

— Bên Nợ ghi : trị giá số vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng năm trước chuyền sang, năm nay huy động ra sử dụng ; số dư tiền gửi Ngân hàng năm trước chuyền sang, năm nay đem ra chi dùng ; số dư thuộc các tài khoản thanh toán năm trước chuyền sang, năm nay thu hồi được đem ra chi tiêu ; và đổi ứng với bên Có của tài khoản 24 Kinh phí được cấp.

— Bên Có ghi : trị giá số vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng tồn kho cuối năm chuyền sang năm sau ; số dư tiền gửi Ngân hàng còn lại cuối năm chuyền sang năm sau (phần thuộc kinh phí được cấp) ; số dư các tài khoản thanh toán (phần thuộc kinh phí được cấp) còn lại cuối năm được chuyền sang năm sau... và đổi ứng với bên Nợ các tài khoản 02 Vật liệu, 03 Vật rẽ tiền mau hỏng, 08 Tiền gửi Ngân hàng và các tài khoản thanh toán thích ứng khác.

— Số dư Có : phản ánh số kinh phí năm trước chuyền sang chưa thanh toán, chưa thu hồi hết, cần phải tiếp tục thanh toán, thu hồi.

§. 27. Tài khoản 27 — Tiêu thụ.

Điều 70. — Tài khoản 27 — Tiêu thụ áp dụng cho các đơn vị có sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập để phản ánh tình hình tiêu thụ sản phẩm tự chế hay lao vụ cung cấp cho bên ngoài hoặc trong nội bộ đơn vị.

— Bên Nợ : ghi trị giá số sản phẩm tự chế theo giá thành thực tế, hoặc số chi tiêu về lao vụ đã cung cấp ;

— Bên Có : ghi số tiền bán sản phẩm tự chế theo giá bán hay tiền thu về lao vụ đã cung cấp.

— Số dư Nợ: phản ánh số lỗ sẽ chuyền vào tài khoản Chi Ngân sách.

— Số dư Có : phản ánh số lãi sẽ chuyền vào tài khoản Thanh toán thu nộp ngân sách...

§. 28 Tài khoản 28 — Thu sự nghiệp.

Điều 71. — Tài khoản 28 — Thu sự nghiệp áp dụng cho đơn vị sự nghiệp quản lý theo chế độ gán thu bù chi, để phản ánh số tiền đơn vị đã thu và được phép giữ lại để sử dụng.

— Bên Nợ : ghi số thoái thu trong trường hợp thu thừa, thu sai ;

— Bên Có : ghi số tiền đã thu được về kết quả công tác sự nghiệp;

— Số dư Có : phản ánh số thực thu sự nghiệp.

§. 29. Tài khoản 29 — Chênh lệch thu chi.

Điều 72. — Tài khoản 29 — Chênh lệch thu chi áp dụng cho đơn vị có sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập để phản ánh kết quả về tiêu thụ sản phẩm về cung ứng lao vụ cho bên ngoài nói ở tài khoản 27.

— Bên Nợ : ghi các khoản lỗ, hoặc được coi như lỗ, và các số lãi hoặc coi như lãi đã nộp cho Ngân sách.

— Bên Có : ghi các khoản lãi, hoặc coi như lãi, và các số lỗ, hoặc coi như lỗ được chuyền vào chi Ngân sách.

— Số dư Nợ : phản ánh số lỗ hoặc coi như lỗ.

— Số dư Có : phản ánh số lãi hoặc coi như lãi.

§. 30. Các tài khoản ngoại bảng căn đối tài khoản.

Điều 73. — Các tài khoản ngoại bảng căn đối tài khoản hạch toán theo kế toán đơn, đề phản ánh chi tiết số tài sản, vật liệu không thuộc quyền quản lý của đơn vị, nhưng đơn vị đang sử dụng hay bảo quản, và số hạn mức kinh phí duyệt cho đơn vị, số kinh phí dự trữ, dự phòng được cấp.

Ngoài ra, các tài khoản này còn phản ánh trị giá các chứng từ, ấn chỉ... in sẵn cần quản lý, các khoản nợ khó đòi đã duyệt cho quyết toán nhưng phải thu sau này khi người mắc nợ có khả năng trả, các số vốn vay Ngân hàng để tổ chức lao động sản xuất.

Tài khoản 1 — Tài sản cố định đi mượn hoặc thuê ngoài.

Tài khoản này phản ánh trị giá tất cả các tài sản cố định mà đơn vị mượn hoặc thuê của các đơn vị khác.

Giá thuê, mượn là giá quy định trong hợp đồng.

Tài sản cố định đi mượn hoặc thuê ngoài phải kế toán chi tiết theo từng đơn vị cho thuê và theo từng loại tài sản cố định.

Tài khoản 2 — Vật tư giữ hộ.

Tài khoản này phản ánh trị giá vật tư nhận giữ hộ theo giá quy định trong hợp đồng.

Phải kế toán chi tiết vật tư giữ hộ theo từng đơn vị nhờ giữ hộ và từng loại vật tư giữ hộ.

Tài khoản 3 — Hạn mức kinh phí được duyệt.

Tài khoản này phản ánh số hạn mức kinh phí duyệt cho đơn vị kè cả hạn mức kinh phí dùng cho bản thân đơn vị và hạn mức kinh phí được duyệt để phân phối lại cho các đơn vị phụ thuộc.

Kế toán chi tiết hạn mức kinh phí được duyệt làm theo như hướng dẫn trong chế độ cấp phát hạn mức.

Tài khoản 4 — Kinh phí dự trữ, dự phòng.

Tài khoản này phản ánh số kinh phí dự trữ, dự phòng mà Ngân sách cấp cho một số đơn vị để dự trữ nguyên, nhiên, vật liệu, thuốc men, lương thực, thực phẩm khi cần thiết.

Kế toán chi tiết kinh phí dự trữ làm theo chế độ cấp kinh phí dự trữ, dự phòng.

0961 19961
Tel: +84-8-38456684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Tài khoản 5 — Các khoản nợ khó đòi đã quyết toán.

Tài khoản này phản ánh các khoản nợ phải thu đã được duyệt cho quyết toán vì trước mắt người mắc nợ không có khả năng trả.

Tuy đã quyết toán nhưng các khoản nợ này vẫn không được xóa bỏ; đơn vị phải tiếp tục theo dõi trong vòng 10 năm để truy thu khi người mắc nợ có khả năng trả.

Phải kế toán tài khoản này đủ chi tiết để theo dõi được từng người mắc nợ.

Tài khoản 6 — Các ấn chỉ, chứng từ in sẵn.

Tài khoản này dùng để ghi chép trị giá các ấn chỉ, chứng từ in sẵn cần phải quản lý chặt chẽ.

Kế toán nhập, xuất các ấn chỉ, chứng từ... in sẵn như kế toán thu chi vốn bằng tiền.

Phải kế toán đủ chi tiết để theo dõi được từng loại chứng từ, ấn chỉ, theo từng nơi bảo quản.

Tài khoản 7 — Vốn vay Ngân hàng Nhà nước.

Tài khoản này phản ánh số vốn vay Ngân hàng Nhà nước do một số đơn vị như các trường phò thông, đại học và trung học chuyên nghiệp vay để lao động sản xuất.

Kế toán chi tiết theo chế độ vay vốn của Ngân hàng Nhà nước.

(Xem phần hướng dẫn cách ghi tài khoản đối ứng ở tập phụ lục số 2). (*)

Chương III

CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH KẾ TOÁN

MỤC 1. — CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 74. — Đơn vị kế toán phải theo đúng các quy định trong chế độ kế toán này về việc lập chứng từ kế toán.

Điều 75. — Có hai loại chứng từ: chứng từ gốc và chứng từ ghi sô.

Chứng từ gốc phản ánh hoạt động thu chi, xuất nhập và là cơ sở để lập chứng từ ghi sô và ghi sô chi tiết thu chi, xuất nhập.

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

Điều 76. — Nội dung chứng từ gốc (chứng từ chi) phải có các chi tiết sau đây:

- Tên chứng từ,
- Tên và địa chỉ cơ quan, xí nghiệp hoặc người lập chứng từ,
- Tên cơ quan nhận chứng từ,
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ,
- Nội dung sự việc chi tiêu, (nếu là hóa đơn phải ghi rõ: tên hàng, số lượng, giá đơn vị),

— Số tiền (ghi bằng con số và viết toàn chữ),

— Dấu và chữ ký của người phụ trách cơ quan, xí nghiệp lập chứng từ.

Đối với những khoản chi lặt vặt, nếu thực tế không lấy được chứng từ thì người chi tiêu phải làm giấy kê khai, có dán chứng cụ thè, có kế toán trưởng xét duyệt và được thủ trưởng cơ quan chuẩn chi. Giấy kê khai này được coi là chứng từ chi tiêu.

Điều 77. — Những chứng từ gốc chứng minh các số chi tiêu ghi trong tài khoản Chi ngân sách đều phải đánh dấu **đã thanh toán** theo mẫu dưới đây, ghi rõ chi vào loại, khoản, hạng, mục, tiết nào của mục lục ngân sách và gài vào chứng từ ghi sô nào :

ĐÃ THANH TOÁN

Loại...	Mục...
Khoản...	Tiết...
Hạng...	CTGS số...

Điều 78. — Lập chứng từ ghi sô phải căn cứ vào chứng từ gốc hợp pháp và theo đúng mẫu quy định (xem mẫu số 2. CT tập phụ lục số 1) (**).

Điều 79. — Có thể gộp nhiều sự việc vào một chứng từ ghi sô nếu các chứng từ gốc ghi những loại việc giống nhau (xuất, nhập kho, quý, rút tiền ở Ngân hàng...) cùng xảy ra trong một ngày.

Khi có chứng từ gốc, phải lập kịp thời chứng từ ghi sô và ghi cùng ngày vào sô Nhật ký và sô Cái (hoặc sô Cái — Nhật ký). Ngày ghi trên sô Nhật ký và sô Cái (hoặc sô Cái — Nhật ký) là ngày lập chứng từ ghi sô.

Điều 80. — Trước khi ghi sô, phải tham tra cẩn thận các chứng từ kế toán, đảm bảo nội dung chính xác và việc lập chứng từ đã theo đúng các yêu cầu đã quy định.

Việc ghi Nợ, ghi Có vào các tài khoản của sô Cái phải được kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền chính thức) quyết định và ký duyệt vào chứng từ ghi sô nói ở điều 78.

Điều 81. — Chứng từ ghi sô phải được đánh số thứ tự liên tục từ đầu năm đến cuối năm. Các chứng từ ghi sô dùng để sửa chữa sai lầm kế toán và viết bằng mực đỏ phải được đánh số thứ tự riêng.

Điều 82. — Lập chứng từ ghi sô và ghi Nợ, ghi Có phải theo một trong hai cách sau đây:

— Ghi Nợ, ghi Có theo lối giản đơn: 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.

(*) Không in vào Công báo.

Tuyệt đối cấm không được ghi Nợ, ghi Có theo lối ghi nhiều tài khoản Nợ đối ứng với nhiều tài khoản Có hoặc ngược lại.

Điều 83. — Cuối mỗi tháng, sau khi đã chỉnh lý, đối chiếu cho khớp, đúng giữa chứng từ và sổ sách, phải đóng các chứng từ ghi sổ, có kèm theo chứng từ gốc liên quan, thành một tập. Nếu sổ chứng từ mỗi tháng không nhiều thì có thể 3 tháng đóng thành một tập. Trên tờ bìa của mỗi tập chứng từ phải ghi đầy đủ những chi tiết như sau :

Tên đơn vị dự toán...

Tập chứng từ kế toán số...

Nhiều tháng...

Tập này có... chứng từ ghi sổ, từ số... đến số...

Điều 84. — Chứng từ kế toán, khi đã đóng thành tập rồi, thì không được rút ra nữa, nếu có sai lầm thì làm chứng từ điều chỉnh theo phương pháp sửa chữa sai lầm nói ở các điều 102, 103 và 104 của mục 4; nếu cần phải dùng đến chứng từ nào thì làm sao lục do kế toán trưởng và thủ trưởng cơ quan ký xác nhận.

MỤC 2. — SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Điều 85. — Sổ sách kế toán đơn vị dự toán gồm có :

A. Phần kế toán tổng hợp :

1. Sổ Nhật ký
2. Sổ Cái.

B. Phần kế toán phân tích :

3. Sổ theo dõi tài sản cố định và Sổ theo dõi vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng
4. Sổ quỹ
5. Sổ tiền gửi ngân hàng
6. Sổ chi tiết chi Ngân sách
7. Sổ tính lương và trả lương
8. Sổ chi tiết chi phí sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập
9. Sổ chi tiết thu
10. Sổ theo dõi các khoản thanh toán.

Điều 86. — Mẫu mực các loại sổ sách nói trong điều 85 trên đây được quy định trong tập phụ lục số 1 Chứng từ và sổ sách kế toán đơn vị dự toán đính kèm. Phải tôn trọng những nguyên tắc chung về ghi chép chứng từ và sổ sách kế toán quy định trong điều 10 Chương I điều lệ này.

MỤC 3. — CÁCH MỞ VÀ GHI CHÉP CÁC SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Điều 87. — Sổ Nhật ký — Sổ Cái.

Sổ Nhật ký (mẫu số 1 . SS) và sổ Cái (mẫu số 2 . SS) có thể gộp làm một thành sổ Cái — Nhật ký (mẫu số 1 . SS + 2 . SS).

Sổ Cái có thể làm bằng tờ rời hoặc dùng sổ đóng sẵn thành quyển chia làm nhiều phần, mỗi phần là một tài khoản, một tiêu khoản.

Phải ghi sổ Nhật ký (hoặc sổ Cái — Nhật ký) đúng ngày lập chứng từ ghi sổ.

Phải căn cứ vào sổ Nhật ký để ghi sổ Cái, ghi chép vào từng tài khoản thích ứng, rồi căn cứ vào tính chất của sự việc mà phân tích và ghi vào các tiêu khoản.

Điều 88. — Sổ theo dõi tài sản cố định và sổ theo dõi vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng.

a) Sổ theo dõi tài sản cố định (mẫu số 3 . SS) và sổ theo dõi vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng (mẫu số 3 . SS), tùy cơ quan nhỏ hay lớn, có ít hay nhiều vật tư, tài sản mà có thể chỉ mở một quyển có chia ra nhiều phần, hoặc mở nhiều quyển : quyển theo dõi tài sản cố định, quyển theo dõi vật liệu, quyển theo dõi vật rẽ tiền mau hỏng. Có thể dùng sổ đóng thành quyển hay sổ tờ rời. Các sổ này có thể dùng một năm đến 5 năm.

Nếu dùng sổ đóng thành quyển thì :

— Đối với tài sản cố định : phải dành một sổ trang đầu cho phần mục lục ; tiếp theo, căn cứ vào sổ tiêu khoản mà dành số trang cần thiết, mỗi tiêu khoản một trang, cho từng loại tài sản nhà cửa và vật kiến trúc (trừ nhà ở), nhà ở, máy móc, thiết bị, dụng cụ chuyên dùng..., tài sản cố định khác.

— Đối với vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng, thi cũng phải dùng một sổ trang đầu cho phần mục lục ; tiếp theo, căn cứ vào sổ vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng thường có trong cơ quan mà dành một số trang cần thiết để ghi từng thứ vật liệu hoặc vật rẽ tiền mau hỏng, mỗi thứ một số trang.

b) Phải ghi đầy đủ vào các cột của sổ tài sản cố định, sổ vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng : ngày, tháng phát sinh sự việc ; sổ hiệu và ngày, tháng chứng từ nhập, xuất ; nội dung sự việc nhập, xuất ; sổ hiệu tài sản ; (riêng đối với tài sản cố định) đơn vị tính ; số lượng ; giá đơn vị ; thành tiền và kết hợp ghi tên người chịu trách nhiệm quản lý hoặc bảo quản.

c) Nhập xuất tài sản, (tài sản cố định, vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng) phải có chứng từ hợp lệ ; biên bản bàn giao tài sản cố định, giấy giao nhượng tài sản cố định, biên bản bàn giao tài sản đã sửa chữa, cải tạo, hiện đại hóa, biên bản thanh lý tài sản cố định, hóa đơn mua hàng, biên bản hội đồng nhận hàng, phiếu xuất, phiếu nhập (xem mẫu phiếu nhập số 3 . CT và phiếu xuất số 4 . CT, tập phụ lục số 1).

d) Đầu năm, ngày 01 tháng 01 trong sổ vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng, phải ghi sổ dư năm trước chuyển sang.

Điều 89. — Sô quỹ.

a) Sô quỹ lập theo mẫu số 4 . SS.
 b) Phiếu thu do bộ phận kế toán lập, kế toán trưởng ký và giao cho người nộp tiền mang đến nộp quỹ. Thủ quỹ nhận tiền và phiếu thu, rồi cấp biên lai cho người nộp tiền ; phiếu chi do bộ phận kế toán lập, thủ trưởng cơ quan ký và giao cho người linh tiền mang đến quỹ nhận tiền. Người nhận tiền phải ký nhận trên phiếu chi tiền (xem mẫu phiếu thu số 5 . CT, mẫu biên lai số 6 . CT và mẫu phiếu chi số 7 . CT ở tập phụ lục số 1).

Sau khi ghi sô quỹ, thủ quỹ chuyển các phiếu thu và phiếu chi (kèm theo các chứng từ gốc) cho bộ phận kế toán để ghi sô sách kế toán.

c) Cuối mỗi ngày, thủ quỹ cộng sô quỹ (phần thu, phần chi) tính số tồn quỹ rồi đếm tiền quỹ, xem số tiền còn lại có đúng với số tiền quỹ ghi trong sô quỹ không. Nếu đúng thì làm báo cáo tồn quỹ (mẫu số 8 . CT trong tập phụ lục số 1) gửi kế toán trưởng. Nếu không đúng, thì phải tìm nguyên nhân và báo cáo ngay cho kế toán trưởng biết để có biện pháp xử lý.

Điều 90. — Sô tiền gửi Ngân hàng.

a) Sô tiền gửi Ngân hàng lập theo mẫu số 5 . SS.
 b) Trong sô tiền gửi Ngân hàng phải phân tích riêng từng khoản, mỗi khoản mở một số trang để theo dõi số dư, tiền thu sự nghiệp, tiền thu trước của bệnh nhân, tiền bán báo chí, tập san, tài liệu, ăn chi, đảng phí, đoàn phí, quỹ công đoàn, quỹ tiền thường, tiền ăn của cán bộ.

Điều 91. — Sô chi tiết chi Ngân sách và sô tính lương và trả lương.

a) Sô chi tiết chi Ngân sách mở theo mẫu số 6 . SS ; sô tính lương và trả lương theo mẫu số 7 . SS.

b) Trong sô chi tiết chi Ngân sách, phải phân tích từng khoản chi theo đúng loại, khoản, hạng, mục, tiết của mục lục Ngân sách. Trong sô tính lương và trả lương phải ghi chép đầy đủ như đã hướng dẫn trong mẫu sô.

Điều 92. — Sô chi tiết chi phí sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập.

a) Sô chi tiết chi phí sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập lập theo mẫu số 8 . SS.

b) Trong sô này phải ghi rõ :
 — Số tiền đã chi hoặc phân bổ vào chi phí sản xuất,

— Số thu giảm chi hoặc số tiền bán sản phẩm và tính số dư (lãi hoặc lỗ).

Điều 93. — Sô chi tiết thu.

a) Sô chi tiết thu lập theo mẫu số 9 . SS.
 b) Nếu là thu nộp Ngân sách, thì phải ghi rõ ở đầu trang loại, khoản, hạng theo mục lục Ngân sách Nhà nước, mỗi hạng là một trang hay một

phần sô rồi căn cứ vào tính chất khoản thu nộp để phân tích các mục theo mục lục Ngân sách.

Điều 94. — Sô theo dõi các loại thanh toán.

a) Sô theo dõi các loại thanh toán lập theo mẫu số 10 . SS.

b) Về mỗi loại thanh toán (thanh toán với người bán hàng, thanh toán với người nhận thầu, thanh toán với Ngân sách : bồi thường, thu nộp Ngân sách, thanh toán về bảo hiểm xã hội ; thanh toán tạm ứng với công nhân, viên chức, thanh toán các khoản tạm giữ, v.v...) phải mở một sô riêng (theo mẫu số 10 . SS), mỗi sô phải có 3 phần :

- Phần thứ nhất ghi mục lục,
- Phần thứ hai (phần nhật ký) ghi tuần tự theo sự việc xảy ra,
- Phần thứ ba (phần chi tiết) ghi chi tiết từng đối tượng.

Trường hợp có loại thanh toán ít sự việc, có thể mở sô chung hoặc dùng tờ rời.

Về tạm ứng : chỉ được ứng trước (để mua hàng, đi công tác, tổ chức hội nghị, v.v...) trong trường hợp pháp luật cho phép và với số tiền tối đa cần thiết. Về từng công việc cụ thể phải thanh toán xong tiền ứng trước lần trước mới được linh tiền ứng trước cho lần sau. Sau khi hoàn thành một nhiệm vụ công tác (thí dụ đi mua một món hàng, tổ chức một hội nghị, v.v...) trong thời hạn tối đa 10 ngày phải thu thập đủ tài liệu và thanh toán xong tiền ứng trước đã linh.

Về tạm giữ : chỉ được tạm giữ những số tiền mà pháp luật cho phép tạm giữ. Phải thanh toán kịp thời các khoản tạm giữ ; hết năm nếu chưa thanh toán được và xét không phải thanh toán nữa thì nộp vào Ngân sách Nhà nước, tuy nhiên không được dùng để chi tiêu cho cơ quan hoặc cho bất kỳ việc nào khác. Trường hợp đã nộp vào Ngân sách Nhà nước nhưng sau đó xét cần phải trả lại cho người hoặc cơ quan có tiền tạm giữ thì đề nghị với cơ quan tài chính thoái thu để trả lại.

Điều 95. — Sô cấp phát hạn mức.

Đơn vị kế toán phải mở đầy đủ các loại sô sách đã quy định trong chế độ cấp phát hạn mức (chỉ thị liên Bộ Tài chính — Ngân hàng Nhà nước số 32-CT/LB ngày 26-12-1962) để đăng ký sổ giấy rút kinh phí, theo dõi chi tiết số kinh phí được duyệt và phân phổi cho các đơn vị trực thuộc, tình hình xuất nhập hạn mức, rút nộp kinh phí, tình hình sử dụng kinh phí của bản thân đơn vị và các đơn vị phụ thuộc.

Điều 96. — Ngoài những sô sách kể trên, nếu thấy cần, đơn vị có thể mở thêm một số sô sách khác đáp ứng yêu cầu quản lý tài vụ của đơn vị với điều kiện là việc mở thêm sô không ảnh hưởng đến việc ghi chép theo những sô sách do chế độ này quy định.

Điều 97. — Có thể dùng sổ đóng sẵn thành quyền hoặc tờ rời, sau mỗi tháng đóng thành quyền. Trước ngày bắt đầu mỗi năm Ngân sách 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 các trang sổ. Đối với những sổ quan trọng như sổ quỹ, sổ tiền gửi Ngân hàng, sổ theo dõi tài sản cố định, vật liệu, vật rẽ tiền mau hỏng, sổ Cái nhật ký... phải đóng dấu (giáp lai) của cơ quan vào mỗi trang, ghi tên những người chịu trách nhiệm giữ sổ, có chữ ký của thủ trưởng và kế toán trưởng của cơ quan ở trang đầu hoặc trang cuối như sau :

Sổ này gồm có... trang, đã đánh số từ trang 1 đến trang... và lần lượt đã qua những người giữ sổ sau đây :

Họ, tên người giữ sổ	Ngày, tháng nhận việc	Chữ ký	Ngày, tháng giao việc	Chữ ký
Kế toán trưởng (Họ, tên và ký)		Ngày tháng năm Thủ trưởng cơ quan Ký và đóng dấu		

Điều 98. — Hết tháng phải cộng sổ và khóa sổ theo trình tự như sau :

a) **Đối với những sổ ghi cả hai cột Nợ và Có :**

- Cộng trong tháng các cột Nợ và Có,
- Ghi xuống dưới sổ cộng các tháng trước,
- Cộng từ đầu năm đến cuối tháng khóa sổ,
- Ghi tiếp sổ dư cuối tháng phía dưới của cột có con số cộng nhỏ hơn (nếu là dư Nợ ghi vào cột Có, nếu là dư Có ghi vào cột Nợ).
- Rồi cộng đè thăng bằng hai cột Nợ và Có.

b) **Đối với những sổ ghi có một cột (hoặc Nợ hoặc Có) :**

- Cộng trong tháng,
- Ghi xuống dưới sổ cộng các tháng trước,
- Cộng từ đầu năm đến cuối tháng khóa sổ.

Sau đó, gạch hai gạch ở dưới đè khóa sổ và người giữ sổ ký tên, kế toán trưởng kiêm soát, đối chiếu giữa các chứng từ, sổ sách, báo biếu, ký tên và trình thủ trưởng ký duyệt, chứng nhận sự nhất trí giữa các số liệu, bảo đảm chính xác, khớp đúng với tình hình thực tế.

Điều 99. — Trước ngày khóa sổ cuối năm, đơn vị dự toán phải làm các việc sau đây :

— Thanh toán các khoản phải thu, nộp cho Ngân sách,

— Thanh toán các tài khoản thuộc loại thanh toán và tiêu thụ...,

— Nộp hết vào Ngân hàng sổ tiền mặt còn dư tại quỹ cũng như sổ kinh phí còn thừa.

Điều 100. — Cuối năm tài khoản 0.7 Quỹ tiền mặt, tài khoản 27 Tiêu thụ, tài khoản chênh lệch thu chi phải được thăng bằng không còn số dư (tất toán); các tài khoản khác có thể còn số dư phải chuyển sổ (chuyển toán) sang năm sau như nói ở điều 101 sau đây; tài khoản 10 Chi Ngân sách phải được thăng bằng (chuyển tiêu) với tài khoản 24 Kinh phí được cấp.

Điều 101. — Ngày mồng 1 tháng 1 năm mới, công việc đầu tiên là ghi sổ dư đến ngày 31 tháng 12 năm cũ của các tài khoản phải chuyển toán ở sổ sách năm cũ sang sổ sách năm mới. Trong sổ mới, ở đầu trang thứ nhất, cột diễn giải ghi câu : « Sổ dư ngày 1-1-19... », sau đó, sẽ lần lượt ghi các sự việc kế toán của năm mới.

Nếu tài khoản phải chuyển toán có tiêu khoản thì ghi số dư của tiêu khoản theo cách thức ghi sổ dư của tài khoản; cuối tháng sẽ cộng số dư này với số cộng của tháng.

MỤC 4. — CÁCH SỬA CHỮA SAI LẦM

Điều 102. — Việc sửa chữa các chỗ sai lầm trong chứng từ ghi sổ và sổ Cái phải bảo đảm các yêu cầu và theo đúng các quy định sau đây :

— Phản ánh đúng thực tế: nếu đã ghi thừa thì sửa đè rút bớt, nếu đã ghi thiếu thì ghi bổ sung.

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

Các trường hợp 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 sổ 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 chứng từ ghi sổ và sổ theo phương pháp trên.

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

c) **Ghi thừa, ghi sai ở tháng trước đến tháng sau phát hiện thấy :** Sửa ở phần sổ tháng trước theo phương pháp 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 sổ tòng cộng của tháng phát hiện việc ghi sai: lập một chứng từ ghi sổ mới bằng mực đỏ, theo đúng con số sai (đè hủy chứng từ cũ) và dùng mực đỏ chép chứng từ đó vào sổ Cái rồi 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, cộng các sổ đen, trừ các sổ đỏ đè tìm ra sổ lũy kế đúng, mang sang tháng sau; chú ý

tính lại số dư cho đúng ; chứng từ ghi số điều chỉnh viết bằng mực đỏ hay viết bằng mực đen, đều phải ghi rõ sai lầm thuộc chứng từ ghi số nào, ngày, tháng nào và số hiệu nào.

Các trường hợp ghi thiếu :

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

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

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

b) *Ghi thiếu, ghi sai phát hiện sau khi khóa sổ tháng :* Ghi bù sung vào cuối tháng đó ở ngay chỗ dưới số tòng cộng và điều chỉnh lại số dư cho đúng.

Điều 103. — Sửa các chỗ sai lầm trong sổ phân tích chi tiết thì dùng mực đỏ gạch con số sai và viết con số đúng bằng mực đen ngay chỗ trên con số sai.

Điều 104 : a) Đối với tất cả các trường hợp sửa các chỗ sai lầm trong sổ sách kế toán, kế toán trưởng phải ký xác nhận bên cạnh chỗ sửa chữa.

b) Người làm kế toán (kế toán trưởng và kế toán viên) tuyệt đối không được sửa chữa chứng từ gốc.

Chương IV

BÁO BIỂU KẾ TOÁN

Điều 105. — Báo biểu kế toán của đơn vị dự toán phục vụ cho việc quản lý tài vụ ở đơn vị đồng thời phản ánh lên cấp trên và cơ quan tài chính tình hình chấp hành Ngân sách trong từng thời kỳ nhất định.

Các đơn vị dự toán có trách nhiệm lập và gửi các loại báo biểu kế toán theo quy định, bảo đảm nội dung chính xác, trung thực, đầy đủ và gửi đúng hạn.

Điều 106. — Báo biểu kế toán của đơn vị cấp I và các đơn vị cấp II có các đơn vị phụ thuộc, gồm 2 phần :

a) Phần thu, chi của bản thân đơn vị (không kể các đơn vị phụ thuộc) lập theo mẫu, theo thức báo biểu của đơn vị cơ sở ;

b) Phần tòng hợp chung : tòng hợp các báo biểu của các đơn vị phụ thuộc và của bản thân đơn vị cấp I, cấp II.

Điều 107. — Tùy theo tính chất đơn vị là hành chính hay sự nghiệp, và tùy theo nội dung công việc thực tế, đơn vị dự toán lập các báo biểu cần thiết, chọn trong hệ thống báo biểu sau đây :

Số thứ tự	Ký hiệu báo biểu	Tên báo biểu	Đơn vị lập
		A — Hàng tháng	
1	1 BC	Bảng cân đối tài khoản tháng	Tất cả các đơn vị kế toán. -nt-
2	2 BC	Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng	
3	3 BC	Bảng báo cáo tình hình thực hiện chế độ cấp sinh hoạt phí và học bổng tháng, quý, năm	Các trường và các đơn vị có trường đại học và trung học chuyên nghiệp
		B — Hàng quý	
4	4 BC	Báo cáo quyết toán thu sự nghiệp quý (và năm)	Đơn vị quản lý theo chế độ gán thu bù chi
5	5 BC	Báo cáo quyết toán thu ngân sách quý (và năm)	Tất cả các đơn vị kế toán
6	6 BC 6a BC	Báo cáo quyết toán chi quý Báo cáo quyết toán chi quý (cho đơn vị gán thu bù chi)	-nt- Đơn vị quản lý theo chế độ gán thu bù chi
7	7 BC (02-LĐ)	Báo cáo lao động và tiền lương quý (và năm)	Tất cả các đơn vị kế toán
8	8 BC (03-LĐ)	Báo cáo tăng giảm lao động thường xuyên quý (và năm)	-nt-
9	9 BC	Báo cáo tình hình sản xuất và chi phí sản xuất, nghiên cứu, thí nghiệm, thực tập quý (và năm)	Đơn vị sự nghiệp có sản xuất nghiên cứu...

Số thứ tự	Ký hiệu báo biều	Tên báo biều	Đơn vị lập
10	10 BC	Bảng giải thích tình hình thực hiện kế hoạch thu, chi quý (và năm)	Tất cả các đơn vị kế toán
		C — Hàng năm	
11	11 BC (1QT)	Báo cáo tình hình hạn mức kinh phí năm 19... (dùng cho đơn vị trực tiếp chi tiêu)	Đơn vị trực tiếp chi tiêu
12	12 BC (2QT)	Báo cáo quyết toán chi năm 19.. (dùng cho đơn vị trực tiếp chi tiêu)	Đơn vị trực tiếp chi tiêu
13	13 BC (4QT)	Báo cáo tổng hợp tình hình hạn mức kinh phí năm 19.. (dùng cho đơn vị tổng hợp cấp I và II)	Đơn vị tổng hợp cấp I và II
14	14 BC (5QT)	Báo cáo tổng hợp quyết toán chi năm 19... (dùng cho đơn vị tổng hợp cấp I và II)	-nt-
15	15 BC (16-HC)	Báo cáo chi về quản lý hành chính	Đơn vị hành chính
16	16 BC (16a-HC)	Báo cáo chi về lao động và quỹ lương quản lý hành chính	-nt-
17	17 BC (20QT)	Báo cáo tình hình thực hiện một số định mức, tiêu chuẩn chi về hành chính	-nt-
18	18 BC (16b-HC)	Báo cáo chi về tiền nhà ở, điện, nước, vệ sinh tập thể năm 19...	-nt-
19	19 BC (16c-HC)	Báo cáo chi về mua sắm tài sản năm 19...	-nt-
20	20 BC	Báo cáo về biến động tài sản cố định trong năm 19 . . .	Tất cả các đơn vị kế toán
21	21 BC	Báo cáo về biến động vật tư trong năm 19 . . .	-nt-
22	22 BC	Báo cáo về chênh lệch thu, chi năm 19...	Đơn vị sự nghiệp có sản xuất
23	23 BC (15QT)	Báo cáo chi về tham quan, khảo sát, thực tập và đoàn ra, đoàn vào năm 19..	Đơn vị có tham quan, khảo sát thực tập, đoàn ra, vào
24	24BC (10c - SNKT)	Báo cáo số chi về chuyên gia năm 19...	Đơn vị có chi về chuyên gia
25	25BC (10a- SNKT)	Báo cáo chi về khảo sát, thiết kế năm 19 . . .	Đơn vị có khảo sát thiết kế
26	26BC (10b-SNKT)	Báo cáo chi về thăm dò địa chất năm 19...	Tổng cục địa chất
27	27BC (19QT)	Báo cáo chi về thủy lợi năm 19. . .	Cơ quan thủy lợi
28	28BC (10d — SNKT)	Báo cáo chi về duy tu, bảo dưỡng cầu đường bộ năm 19...	Ngành giao thông vận tải
29	29BC (10đ — SNKT)	Báo cáo chi tổng hợp về lao động, tiền lương trong công tác duy tu, bảo dưỡng cầu đường bộ của ngành giao thông vận tải năm 19...	- nt -
30	30BC (10e — SNKT)	Báo cáo chi bảo dưỡng đường sông năm 19...	- nt -
31	31BC (10g — SNKT)	Báo cáo chi về đại, trung tu cầu đường bộ năm 19...	- nt -
32	32CB(11 — NCKH)	Báo cáo chi về nghiên cứu khoa học năm 19...	Đơn vị có nghiên cứu khoa học

Số t. tự	Ký hiệu báo biếu	Tên báo biếu	Đơn vị lập
33	33BC (11 a – NCKH)	Báo cáo chi về trại, trại nghiên cứu thực nghiệm chăn nuôi gia súc, gia cầm năm 19...	Các Ủy ban Nông nghiệp
34	34BC (11b – NCKH)	Báo cáo chi về trại, trại nghiên cứu, thực nghiệm các loại cây trồng (cây lương thực và cây công nghiệp) năm 19...	- nt -
35	35BC (12 – TBKT)	Báo cáo chi về tiến bộ kỹ thuật năm 19...	Đơn vị có cải tiến kỹ thuật
36	36BC (14 – SNĐT)	Báo cáo chi về sự nghiệp đào tạo cán bộ và công nhân kỹ thuật	Đơn vị có chi về sự nghiệp đào tạo
37	37BC (14a – SNĐT)	Báo cáo chi về tiền lương thuộc ngành giáo dục chuyên nghiệp năm 19...	Đơn vị ngành giáo dục chuyên nghiệp
38	38BC (14 b – SNĐT)	Báo cáo chi về học bỗng và sinh hoạt phí của cán bộ đi học năm 19... – 19...	- nt -
39	39BC (14c – SNĐT)	Báo cáo cơ sở vật chất của sự nghiệp đào tạo năm 19...	- nt -
40	40BC (15 – SNYT)	Báo cáo chi về sự nghiệp y tế năm 19...	Đơn vị có sự nghiệp y tế
41	41BC (15a – SNYT)	Báo cáo thực hiện « Kế hoạch giường bệnh » năm 19...	- nt -
42	42BC (15b – SNYT)	Báo cáo thực hiện « Kế hoạch lao động » thuộc ngành y tế năm 19...	- nt -
43	43BC (15c – SNYT)	Báo cáo tình hình cơ sở vật chất thuộc sự nghiệp ngành y tế năm 19...	- nt -
44	44BC (01-YT)	Báo cáo phát triển sự nghiệp y tế năm 19..	- nt -
45	45BC (02-YT)	Báo cáo hoạt động điều trị năm 19...	- nt -
46	46BC (03-YT)	Báo cáo hoạt động bảo vệ bà mẹ và trẻ em năm 19...	- nt -
47	47CB (04-YT)	Báo cáo hoạt động chống các bệnh xã hội năm 19...	- nt -
48	48BC (06-YT)	Báo cáo tiêm chủng và uống thuốc phòng bệnh năm 19...	- nt -
49	49BC (01-TT)	Báo cáo phát triển sự nghiệp truyền thanh năm 19...	Đơn vị sự nghiệp truyền thanh
50	50BC (02-TT)	Báo cáo phát triển sự nghiệp thông tin, cõi động năm 19...	Đơn vị sự nghiệp thông tin
51	51BC (03-VH)	Báo cáo sản xuất và phát hành phim năm 19...	Đơn vị sự nghiệp văn hóa
52	52BC (04-VH)	Báo cáo hoạt động chiếu bóng năm 19..	- nt -
53	53BC (05-VH)	Báo cáo hoạt động nghệ thuật năm 19..	- nt -
54	54BC (06-VH)	Báo cáo hoạt động thư viện năm 19...	- nt -
55	55BC (02-GD)	Báo cáo học sinh phổ thông năm học 19... – 19...	Đơn vị sự nghiệp giáo dục phổ thông
56	56BC (03-GD)	Báo cáo trường lớp, giáo viên phổ thông năm học 19... – 19...	- nt -
57	57BC (05-GD)	Báo cáo học sinh thi tốt nghiệp các cấp phổ thông năm học 19... – 19...	- nt -
58	58BC (8-QT)	Báo cáo vật tư và tiền vốn của quỹ dự trữ, dự phòng.	Đơn vị có quỹ dự phòng
59	59BC (9-QT)	Bảng kiểm kê các khoản vốn bằng tiền và các khoản thanh toán.	Tất cả các đơn vị kế toán
60	60BC (10-QT)	Bảng kiểm kê một số tài sản chủ yếu.	- nt -

096719961

(Mẫu và cách sử dụng các báo biếu trên theo tập phu lục số 3 báo biếu kế toán đơn vị dự toán đính kèm).^(*)

Điều 108. — a) Ngoài những báo biếu nêu ở điều 107, đơn vị dự toán phải lập đúng mẫu và gửi đúng thời hạn những báo biếu, bằng đối chiếu kinh phí, v.v... đã quy định trong các chế độ quản lý tiền lương, quỹ học bông, quản lý tiền mặt và chế độ cấp phát hạn mức.

b) Nếu Bộ chủ quản (ở trung ương), các Sở, Ty tài chính (ở địa phương) thấy cần phải lập một số báo biếu khác để phục vụ cho yêu cầu quản lý tài chính trong ngành, trong địa phương, thì có thể quy định thêm, sau khi có sự thỏa thuận của Bộ Tài chính.

c) Để phù hợp với đặc điểm tình hình của mỗi năm, Bộ Tài chính hướng dẫn và quy định thêm trong thời kỳ cuối năm các báo biếu kế toán phải đính kèm quyết toán hàng năm.

Điều 109. — Thời hạn lập và gửi các loại báo biếu kế toán quy định như sau :

a) *Báo biếu hàng tháng :*

- Đơn vị cơ sở gửi đơn vị cấp II trước ngày 5 tháng sau,
- Đơn vị cấp II gửi đơn vị cấp I trước ngày 10 tháng sau,
- Đơn vị cấp I gửi cơ quan tài chính đồng cấp trước ngày 15 tháng sau.

b) *Báo biếu hàng quý :*

- Đơn vị cơ sở gửi đơn vị cấp II : 8 ngày sau khi hết quý,
- Đơn vị cấp II gửi đơn vị cấp I : 15 ngày sau khi hết quý,
- Đơn vị cấp I gửi cơ quan tài chính đồng cấp 25 ngày sau khi hết quý.

c) *Báo biếu hàng năm :*

- Đơn vị cơ sở gửi đơn vị cấp II : trước ngày 15 tháng 1 (15/1) năm sau,
- Đơn vị cấp II gửi đơn vị cấp I : trước ngày 25 tháng 1 (25/1) năm sau,
- Đơn vị cấp I gửi cơ quan tài chính đồng cấp trước ngày 10 tháng 2 (10/2) năm sau.

Những đơn vị cơ sở trực thuộc đơn vị cấp I vẫn phải bảo đảm thời hạn lập và gửi báo biếu như các đơn vị cơ sở khác ; đơn vị cấp I không có

đơn vị phụ thuộc thì phải lập và gửi báo biếu theo thời hạn quy định cho đơn vị cơ sở.

d) Dựa theo thời hạn chung quy định như trên, Bộ Tài chính (ở trung ương) và các Sở, Ty tài chính (địa phương) quy định cụ thể đối với từng đơn vị cấp I ngày cuối cùng phải lập và gửi báo biếu để vừa phù hợp với đặc điểm tình hình của đơn vị đó, vừa thuận tiện cho việc sắp xếp lịch xét duyệt báo biếu tại cơ quan tài chính, tránh ứ đọng việc ; đảm bảo xét duyệt kịp thời.

Các đơn vị cấp I, cấp II cũng cần quy định như trên đối với các đơn vị trực thuộc nhằm đảm bảo thời hạn phải gửi báo biếu lên cấp trên và cơ quan tài chính.

e) Tất cả các đơn vị dự toán các cấp đều phải tôn trọng kỷ luật báo cáo kế toán nói trên đây. Đơn vị nào không thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ kỷ luật báo cáo thì đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính có quyền tạm hoãn cấp phát một phần hay toàn bộ kinh phí cho đến khi nhận được báo biếu theo chế độ.

Ngược lại, đơn vị cấp trên, khi nhận được báo biếu kế toán của cấp dưới, phải xét duyệt, tổng hợp và có nhận xét, thông báo về cho đơn vị cấp dưới, chậm nhất là 10 ngày sau khi nhận được báo biếu tháng, 15 ngày sau khi nhận được báo biếu quý, và 25 ngày sau khi nhận được báo biếu kế toán năm. Cơ quan tài chính có nhiệm vụ xét duyệt, tổng hợp và gửi nhận xét thông báo cho đơn vị cấp I trong thời gian 10 ngày sau khi nhận được báo biếu tháng, 15 ngày sau khi nhận được báo biếu quý, 25 ngày sau khi nhận được báo biếu năm.

Chương V

KIÈM KÉ TÀI SẢN (TÀI SẢN CỔ ĐỊNH, VẬT LIỆU, VẬT RẺ TIỀN MAU HỒNG, QUÝ VÀ CÁC GIẤY TỜ CÓ GIÁ TRỊ NHƯ TIỀN...)

Điều 110. — Kiểm kê tài sản nhằm mục đích :

a) Dựa việc quản lý tài sản vào nền nếp ; giữ gìn tài sản được toàn vẹn, sử dụng tài sản

(*) Không in vào công báo

được hợp lý, phát hiện và ngăn ngừa những hành động lăng phí, tham ô, vi phạm chính sách, chế độ kỷ luật tài chính;

b) Đảm bảo cho công việc kế toán tài sản được chính xác, đầy đủ;

c) Đảm bảo báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán có căn cứ chính xác, trung thực.

Điều 111. — Phải tiến hành kiểm kê đúng các thời hạn như sau :

— Tài sản cố định, vật rẻ tiền mau hỏng : mỗi năm kiểm kê ít nhất một lần, không sớm hơn ngày 1 tháng 11.

— Các công tác xây dựng cơ bản : mỗi năm kiểm kê ít nhất một lần, không sớm hơn ngày 1 tháng 12.

— Sản xuất dở dang và bán thành phẩm tự chế trong các cơ sở sản xuất phụ : mỗi năm kiểm kê ít nhất một lần, không sớm hơn ngày 1 tháng 10.

— Thành phẩm, vật liệu dùng cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các mục đích chuyên dùng khác, nhiên liệu, thức ăn gia súc, văn phòng phẩm, vật tư xây dựng v.v... sửa chữa lớn : mỗi năm kiểm kê ít nhất một lần, không sớm hơn ngày 1 tháng 10.

— Súc vật non và súc vật nuôi béo : mỗi quý kiểm kê một lần vào cuối quý.

— Lương thực, thực phẩm : kiểm kê cuối mỗi tháng.

Các vật tư, tài sản thuê mượn, giữ hộ..., không thuộc đơn vị dự toán, cũng phải kiểm kê theo các thời hạn kể trên.

Nhất thiết phải kiểm kê vật tư mỗi khi thay đổi người chịu trách nhiệm vật chất về các vật tư ấy : kiểm kê vào ngày bàn giao công việc.

Điều 112. — a) Trước khi bắt đầu công tác kiểm kê, phải lập trung đú các sổ sách, giấy tờ có liên quan (kè cả các tài liệu kỹ thuật về tài sản cố định, các biên bản, hợp đồng về thuê, mượn tài sản...) ; phải làm xong hết các công việc ghi chép, nhập, xuất, vào sổ sách ở bộ phận kho và bộ phận kế toán.

b) Tùy loại tài sản, khi kiểm kê phải cân, đong, đo, đếm bằng những dụng cụ đo lường hợp pháp trước mặt người chịu trách nhiệm quản lý tài

sản đó. Đối với những thứ không thể cân, đong, đo, đếm bằng những dụng cụ đo lường hợp pháp trước mặt người chịu trách nhiệm quản lý tài sản đó thì có thể xác định trọng lượng bằng những biện pháp kỹ thuật thích hợp (trường hợp này phải ghi rõ trong biên bản kiểm kê).

c) Khi kiểm kê phải xét và đánh giá tình trạng và phẩm chất từng tài sản và kết luận về tỷ lệ (%) còn sử dụng được. Các tài sản kiểm kê đều ghi theo trị giá ban đầu.

d) Công việc kiểm kê phải tiến hành ngay tại địa điểm đê tài sản. Riêng những tài sản cố định thuộc loại di động luôn (như ô-tô, mô-tô, xe đạp...) có thể không ở cơ quan lúc kiểm kê thì phải kiểm kê riêng vào thời gian thích hợp.

e) Khi kiểm kê, phải ghi đúng tên (đã dùng ban đầu), công dụng và số hiệu tài sản (đối với tài sản cố định).

g) Trong thời gian kiểm kê, hết sức tránh việc xuất nhập vật tư. Nếu không thể ngừng công việc xuất, nhập vật tư được (để khôi phục ngay đến sự hoạt động bình thường của cơ quan) thì phải ghi chép những việc xuất, nhập đột xuất này vào bảng thống kê riêng để có căn cứ điều chỉnh số liệu kiểm kê cho được chính xác.

h) Đề có tình hình thống nhất vào một ngày nhất định (ngày đầu tháng, đầu quý hoặc đầu năm như mùng 1 tháng 1, mùng 1 tháng 7...) trong trường hợp có nhiều vật tư tài sản nên không thể hoàn thành công việc kiểm kê trong một ngày thì thủ trưởng đơn vị dự toán phải bố trí kế hoạch tiến hành công việc kiểm kê sớm hơn đê khôi kéo dài thời hạn quá nhiều.

i) Sau khi công việc kiểm kê kết thúc, phải lập biên bản kiểm kê (mẫu số 9-CT) có chữ ký của toàn ban kiểm kê và người có trách nhiệm giữ tài sản. Biên bản kiểm kê phải ghi những ý kiến nhận xét và kiến nghị cải tiến công tác quản lý, sử dụng bảo quản tài sản và những kiến nghị về kỷ luật đối với người gây ra tồn thất tài sản.

Điều 113. — Trong đợt kiểm kê nếu phát hiện thừa hoặc thiếu tài sản, so với số lượng hoặc trọng lượng ghi trong sổ sách thì phải thống kê riêng số thừa hoặc số thiếu và tìm nguyên nhân :

a) Nếu thừa, thiếu do nhầm lẫn trong khi ghi chép sổ sách, thì phải điều chỉnh sổ sách; nếu do thiếu giấy tờ hợp lệ, thì phải sưu tầm cho đủ để ghi bô sung vào sổ sách.

b) Nếu thừa, thiếu do người trực tiếp sử dụng tài sản, người quản lý tài sản hoặc người thủ kho thiếu tinh thần trách nhiệm thì phải xử lý theo chế độ trách nhiệm vật chất; số tiền bồi thường phải hạch toán vào kế toán để theo dõi.

c) Nếu thừa, thiếu do điều kiện tự nhiên (khí hậu, thời tiết) thì phải đổi chiếu với định mức hao hụt đã được chính thức quy định: Trường hợp thừa thì phải ghi nhập thêm (bằng phiếu nhập); trường hợp thiếu trong phạm vi định mức hao hụt chính thức quy định, thì phải ghi xuất (bằng phiếu xuất). Nếu thiếu quá định mức hao hụt chính thức quy định thì cũng phải ghi xuất (bằng phiếu xuất);... đồng thời xác định trách nhiệm của người có trách nhiệm bảo quản tài sản, theo chế độ trách nhiệm vật chất, và phải hạch toán số tiền bồi thường vào kế toán để theo dõi.

d) Trong trường hợp không xác định được rõ nguyên nhân thừa, thiếu và không quy được trách nhiệm cá nhân, thì phải ghi xuất (trường hợp thiểu) hoặc nhập (trường hợp thừa) vào sổ sách bằng các phiếu xuất, nhập hợp lệ.

Tất cả các trường hợp thừa, thiếu nói trên đều phải ghi rõ trong biên bản kiểm kê.

Điều 114. — Trong dịp kiểm kê các tài sản cố định, vật liệu và vật rẻ tiền mau hỏng, phải đồng thời kiểm kê: quỹ, các giấy tờ, chứng khoán có giá trị như tiền, tiền gửi Ngân hàng, hạn mức kinh phí được cấp, các khoản thanh toán như thanh toán thu nộp ngân sách, thanh toán tiền tạm ứng, thanh toán tiền tạm gửi, thanh toán tiền lương với cán bộ, công nhân, viên chức vv...

Phải xem xét kỹ từng món tiền, đối chiếu chứng từ với sổ sách và đối chiếu các tài khoản có liên quan với nhau để kết luận về số dư chính thức của từng tài khoản.

Phải ghi tên các tài khoản đã được kiểm kê (nói rõ số dư Nợ hoặc dư Có của từng tài khoản) vào một bảng kê riêng để đính kèm vào biên bản kiểm kê.

Khi kiểm kê quỹ và các giấy tờ, chứng khoán có giá trị như tiền, phải đếm từng tờ và ghi rõ ràng vào một bảng kê riêng để đính kèm vào biên bản kiểm kê (mẫu số 10-CT).

Việc xử lý các khoản thừa, thiếu cũng theo như quy định ở điểm a và điểm b điều 113 trên đây. Người kế toán phụ trách theo dõi các tài khoản thanh toán, nếu do thiếu tinh thần trách nhiệm mà để xảy ra tình trạng không thu được những khoản tiền đáng lẽ phải thu (như thu hồi tiền tạm ứng...) hoặc để mất những giấy tờ có giá trị như tiền (như tem bưu điện) thì phải bồi thường như quy định ở điểm b điều 113 trên đây. Phải mở sổ theo dõi riêng các khoản nợ không có khả năng thu hồi được nói trên, để tiếp tục truy cứu người có trách nhiệm trả nợ trong 10 năm.

Chương VI

KIÈM TRA KẾ TOÁN

Điều 115. — Kiểm tra kế toán nhằm mục đích:

— Bảo đảm chế độ kế toán đơn vị dự toán được chấp hành nghiêm chỉnh và có tác dụng thực sự thúc đẩy công tác quản lý tài chính đi vào nền nếp và kỷ luật chặt chẽ;

— Bảo đảm sự tôn trọng triệt để chế độ thuế tài chính các tiêu chuẩn, định mức và kỷ luật tài chính; phát hiện và ngăn ngừa những hiện tượng lãng phí, tham ô vật tư và tiền vốn của Nhà nước; bảo đảm việc sử dụng vật tư và tiền vốn của Nhà nước được hợp lý, tiết kiệm và đem lại hiệu quả kinh tế cao nhất.

— Rút kinh nghiệm để bô sung, sửa đổi, nhằm cải tiến không ngừng chế độ kế toán và các chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu cho phù hợp với tình hình thực tế,

Điều 116 — Các đơn vị kế toán phải được cấp trên kiểm tra về kế toán ít nhất mỗi năm một lần. Cơ quan tài chính phải kiểm tra đơn vị kế toán cấp I và đôn đốc, hướng dẫn đơn vị kế toán cấp I kiểm tra các đơn vị kế toán phụ thuộc. Đơn vị kế toán cấp I phải kiểm tra

tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
99671961

đơn vị kế toán cấp II và đơn đốc hướng dẫn đơn vị kế toán cấp II kiêm tra các đơn vị kế toán phụ thuộc.

Thủ trưởng đơn vị kế toán các [cấp I] (cấp I, cấp II và cấp cơ sở) có trách nhiệm kiêm tra kế toán của bản thân đơn vị mình mỗi năm ít nhất một lần.

Điều 117. — Nội dung kiêm tra kế toán là xem xét : các sổ sách, chứng từ, báo biếu, báo cáo kế toán và các tài liệu khác sử dụng trong công tác kế toán ; quỹ tiền mặt, kho hiện vật và các công tác có liên quan đến công tác kế toán như việc bảo vệ tiền quỹ, bảo vệ kho tàng, cất giữ tài liệu kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, phân công những người phụ trách các phần việc kế toán, việc chấp hành các chế độ, thè lệ tiêu chuẩn chi tiêu và các chế độ, thè lệ khác có liên quan v.v...

Điều 118. — Cán bộ kiêm tra kế toán có quyền yêu cầu đơn vị được kiêm tra phải cung cấp tất cả các tài liệu và báo cáo tình hình cần thiết cho việc kiêm tra.

Trong quá trình làm việc, cán bộ kiêm tra kế toán có quyền yêu cầu thủ trưởng đơn vị được kiêm tra cử người tham gia và chứng kiến công việc kiêm tra ở tất cả các khâu, các bộ phận.

Thủ trưởng đơn vị được kiêm tra phải tạo mọi điều kiện để cán bộ kiêm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 119. — Sau khi kết thúc công tác kiêm tra, phải lập biên bản kiêm tra làm 2 bản : 1 bản giao cho thủ trưởng đơn vị được kiêm tra, 1 bản lưu hồ sơ của cán bộ kiêm tra.

Biên bản kiêm tra phải có chữ ký của cán bộ kiêm tra, của kế toán trưởng và của thủ trưởng đơn vị được kiêm tra.

Biên bản kiêm tra phải ghi rõ kết quả kiêm tra :

1. Những công việc kiêm tra đã tiến hành (kiêm tra chứng từ, kiêm tra sổ sách kế toán, kiêm tra kho, quỹ...)
2. Những ưu điểm, khuyết điểm trong công tác kế toán.
3. Những ưu điểm, khuyết điểm trong việc chấp hành các chính sách, chế độ, thè lệ kinh tế, tài chính khác có liên quan.

4. Những ưu điểm, khuyết điểm trong việc bố trí bộ máy kế toán ; phân công cán bộ phụ trách công tác kế toán, lề lối làm việc và sự phối hợp công tác giữa các cá nhân, nhóm, tờ kê toán.

5. Những kiến nghị cải tiến công tác kế toán và những biện pháp khắc phục các thiếu sót, sai lầm trong công tác kế toán cũng như trong công tác quản lý tài chính của đơn vị được kiêm tra.

Trong trường hợp cần thiết, được kèm vào biên bản kiêm tra những tài liệu giải thích của thủ trưởng đơn vị hoặc kế toán trưởng đơn vị được kiêm tra và ý kiến nhận xét về phương pháp và lề lối làm việc của cán bộ kiêm tra.

Điều 120. — Thủ trưởng đơn vị được kiêm tra phải đặt kế hoạch và thời hạn khắc phục các thiếu sót, sai lầm nêu trong biên bản kiêm tra và báo cáo bằng văn bản cho cơ quan kiêm tra và cơ quan tài chính cùng cấp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công tác kiêm tra kết thúc.

Điều 121. — Nếu có những vấn đề chưa nhất trí giữa cán bộ kiêm tra và thủ trưởng đơn vị được kiêm tra, thì cả hai bên phải báo cáo lên cấp trên, đồng thời báo cho cơ quan tài chính biết để giải quyết.

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 122. — 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 có khóa và phải bảo quản cẩn thận; phải sắp xếp theo loại, thứ tự thời gian và phải có sổ thống kê theo dõi.

Nếu không được 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 phải được sự đồng ý của kế toán trưởng và được thủ trưởng đơn vị ký giấy cho phép.

Điều 123. — 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 cho bộ phận lưu trữ chung của cơ quan và đê ở đó trong thời hạn dưới đây :

- 10 năm đối với tài liệu kế toán tháng,
- 20 năm đối với tài liệu kế toán quý,
- 30 năm đối với tài liệu kế toán năm.

Riêng các sổ sách kế toán và các báo cáo quyết toán năm, phải lưu trữ vĩnh viễn.

Mục 2. Bàn giao kế toán.

Điều 124. — Đề công việc kế toán khỏi bị gián đoạn và đề xác định rõ trách nhiệm của người giao, của người nhận, mỗi khi thay thế kế toán trưởng hoặc kế toán viên do người cũ thay đổi công tác hoặc thôi việc, nhất thiết phải tổ chức công việc bàn giao giữa người cũ với người mới :

- Các sổ sách, chứng từ, báo biếu kế toán; các hồ sơ công việc đã giải quyết và chưa giải quyết;
- các con dấu dùng trong công việc kế toán;
- những việc cần phải tiếp tục làm (ghi cụ thể nội dung và thời hạn hoàn thành từng việc),

không được bỏ sót việc nào, và phải lập biên bản sau khi công việc bàn giao hoàn thành.

Điều 125. — Biên bản bàn giao phải lập thành 2 bản có chữ ký của người giao và người nhận. Ngoài ra, còn phải có chữ ký duyệt của :

- thủ trưởng đơn vị kế toán, hoặc người được ủy quyền, trong trường hợp thay thế kế toán trưởng;
- kế toán trưởng, trong trường hợp thay thế kế toán viên.

Một bản biên bản giao cho người giao, một bản biên bản giao cho người nhận để lưu vào hồ sơ tài liệu kế toán của cơ quan.

Điều 126. — Việc bàn giao phải được tiến hành trong thời hạn quy định như sau, kể từ ngày người cũ có quyết định thôi phụ trách công việc kế toán:

- Tối đa 5 ngày đối với nhân viên kế toán;
- Tối đa 10 ngày đối với kế toán trưởng.

Nếu công việc bàn giao gặp khó khăn hoặc không đảm bảo thời hạn trên đây, thì thủ trưởng đơn vị phải kịp thời giải quyết và báo cáo lý do lên cấp trên.

Chế độ kế toán đơn vị dự toán này ban hành kèm theo quyết định số 03-TC-TDT ngày 30.3.1972 của Bộ Tài chính.

K.T Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thứ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH