

BỘ TÀI CHÍNH

QUYẾT ĐỊNH số 827/1998/QĐ-BTC
ngày 04/07/1998 về việc ban hành
Chế độ kế toán ngân sách xã.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ vào Luật Ngân sách Nhà nước ngày 20 tháng 03 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước ngày 20 tháng 05 năm 1998;

Căn cứ Pháp lệnh Kế toán và Thống kê được công bố theo Lệnh số 06-LCT/HĐNN ngày 20/05/1988 của Hội đồng Nhà nước (nay là Chủ tịch nước) và Điều lệ tổ chức kế toán nhà nước, Điều lệ kế toán trưởng xí nghiệp quốc doanh ban hành theo Nghị định số 25-HĐBT và Nghị định số 26-HĐBT ngày 18/03/1989 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/03/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ quy định chi tiết việc phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước;

Căn cứ Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Để hướng dẫn công tác kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động ngân sách - tài chính của xã, phường, thị trấn và đưa công tác quản lý ngân sách - tài chính - kế toán xã, phường, thị trấn vào nề nếp;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này hệ thống chế độ kế toán ngân sách xã gồm:

- Những quy định chung về chế độ kế toán ngân sách xã.

- Hệ thống chứng từ kế toán và giải thích các mẫu chứng từ kế toán(*).

- Hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán.

- Hệ thống sổ kế toán và giải thích các mẫu sổ kế toán.

- Hệ thống báo cáo kế toán, quyết toán và giải thích, hướng dẫn cách lập báo cáo kế toán, quyết toán ngân sách.

Điều 2. Chế độ kế toán ngân sách xã áp dụng cho tất cả các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) thuộc các quận, huyện, thị xã của các tỉnh, thành phố trong cả nước.

Điều 3. Hệ thống chế độ kế toán ngân sách xã áp dụng từ ngày 01 tháng 10 năm 1998 và thay thế chế độ kế toán ngân sách xã theo phương pháp ghi "Đơn" ban hành theo Quyết định số 13-TC/QĐ/TDT ngày 06/10/1972, Công văn số 35-TC/NSNN ngày 14/05/1990 quy định tạm thời kế toán ngân sách xã theo phương pháp ghi "Kép", Thông tư số 35-TC/NSNN ngày 21/06/1997 hướng dẫn về việc phát hành, quản lý, sử dụng chứng từ thu tiền đóng góp của dân của Bộ Tài chính. Những xã chuẩn bị chưa kịp có thể áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 1999.

Điều 4. Những xã thuộc vùng cao, vùng sâu, ngân sách xã không lớn, trình độ, năng lực của

(*) Không in mẫu hệ thống chứng từ kế toán.

cán bộ còn hạn chế, Bộ Tài chính ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá xem xét, quyết định và cho phép sử dụng phương pháp "ghi sổ đơn" trong kế toán.

Điều 5. Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Chế độ kế toán này ở các xã, phường, thị trấn.

Điều 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn phải thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong Chế độ kế toán này.

Điều 7. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước Trung ương, Chánh văn phòng Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thư trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

CHẾ ĐỘ kế toán ngân sách xã

(ban hành theo Quyết định số 827-1998/QĐ-BTC ngày 04/07/1998 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

PHẦN THỨ NHẤT

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kế toán ngân sách xã là việc tổ chức hệ thống thông tin về toàn bộ hoạt động kinh

tế - tài chính của xã, gồm: hoạt động thu, chi ngân sách (với tư cách là 1 cấp ngân sách trong hệ thống ngân sách nhà nước) và các hoạt động tài chính của đơn vị sử dụng ngân quỹ (với tư cách là đơn vị dự toán hay đơn vị thụ hưởng ngân quỹ nhà nước). Các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) phải tổ chức công tác kế toán theo chế độ kế toán ngân sách xã.

Điều 2. Nhiệm vụ của kế toán ngân sách xã:

1 - Tính toán, ghi chép, phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác mọi khoản thu, chi ngân sách và các quỹ của xã, các khoản thu đóng góp của dân, các tài sản, vật tư của xã.

2- Kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã, tình hình chấp hành các tiêu chuẩn, định mức, tình hình quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản, tiền quỹ, tình hình sử dụng kinh phí của các bộ phận trực thuộc...

3- Lập các báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách xã để trình ra Hội đồng nhân dân xã phê duyệt, phục vụ cho việc công khai tài chính trước dân và gửi Phòng Tài chính quận, huyện, thị xã (gọi chung là huyện) để tổng hợp vào ngân sách nhà nước.

Điều 3. Kế toán sử dụng phương pháp ghi sổ "Kép" nhằm bảo đảm sự cân đối giữa thu và chi, giữa kinh phí được cấp và tình hình sử dụng kinh phí, giữa giá trị tài sản với nguồn kinh phí hình thành tài sản ở mọi thời điểm. Những xã nhỏ, thu chi ngân sách không lớn, trình độ, năng lực quản lý hạn chế có thể thực hiện phương pháp kế toán ghi sổ "Đơn" theo quyết định của Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá.

Điều 4. Kế toán phải dùng chữ viết là tiếng Việt và chữ số phổ thông.

- Kế toán giá trị phải dùng đồng ngân hàng Việt Nam làm đơn vị tính và ghi sổ. Nếu có ngoại tệ phải quy đổi theo tỷ giá quy định trong hạch toán.

- Kế toán hiện vật phải dùng các đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Trường hợp cần thiết có thể dùng đơn vị đo lường phụ (không chính thức) để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết.

Điều 5. Việc ghi chép kế toán phải dùng mực tốt, không phai. Số và chữ viết phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Không được viết tắt, không được ghi xen kẽ, ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng, nếu còn dòng thừa chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa. Chủ tài khoản và kế toán trưởng tuyệt đối không được ký sẵn trên các tờ séc hoặc chứng từ còn trắng. Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Khi cần sửa chữa phải sử dụng các phương pháp sửa chữa theo quy định tại Điều 47 trong Chế độ kế toán này.

Điều 6. Niên độ kế toán tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Kỳ kế toán theo niên độ kế toán là:

- Tháng tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.
- Quý tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của quý.

Điều 7. Yêu cầu của kế toán:

- Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi ngân sách, các khoản thu, chi các quỹ của xã và tài sản, nguồn vốn của xã.

- Chỉ tiêu do kế toán cung cấp phải thống nhất với chỉ tiêu trong dự toán ngân sách về nội dung và phương pháp tính toán.

- Số liệu trong báo cáo kế toán, quyết toán ngân sách xã phải rõ ràng, dễ hiểu, cung cấp đầy đủ những thông tin cần thiết cho Hội đồng nhân dân xã, phục vụ cho việc tổng hợp quyết toán vào ngân sách nhà nước và công khai tài chính.

Điều 8. Công việc kế toán ngân sách xã có các nội dung sau:

- Kế toán quỹ ngân sách: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động toàn bộ quỹ ngân sách của xã bằng tiền, bằng hiện vật trên tài khoản ngân sách xã tại kho bạc, tại quỹ và kho của xã.

- Kế toán các khoản thu ngân sách: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu ngân sách nhà nước theo luật định vào ngân sách nhà nước tại kho bạc và việc hoàn trả những khoản thoái thu ngân sách cho các đối tượng được hưởng.

- Kế toán các khoản chi ngân sách: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán ngân sách đã được phê duyệt theo Mục lục ngân sách và chi ngân sách nhà nước tại kho bạc và việc thanh quyết toán các khoản chi đó.

- Kế toán tiền thuộc các quỹ của xã: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền thuộc các quỹ của xã và các hoạt động khác do xã quản lý, bao gồm tiền mặt tại quỹ, tiền gửi kho bạc...

- Kế toán các quỹ của xã: Phản ánh nguồn hình thành, số hiện có và tình hình sử dụng từng quỹ do xã quản lý.

- Kế toán thanh toán:

+ Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng.

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả của xã về dịch vụ đã sử dụng chưa thanh toán cho người bán, người nhận thầu và các khoản vay tạm thời của quỹ dự trữ tài chính tỉnh.

- Kế toán vật tư, tài sản:

+ Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động các loại vật tư, hàng hóa theo từng kho hoặc địa điểm bảo quản, bao gồm vật tư thuộc quỹ ngân sách và các quỹ khác.

+ Phản ánh số lượng, nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định.

- Kế toán nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định: Phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của xã do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng cơ bản, do nhận bàn giao, do được Nhà nước đầu tư, do nhân dân đóng góp, quyên tặng và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của xã.

- Lập báo cáo kế toán và báo cáo quyết toán để trình ra Hội đồng nhân dân xã phê duyệt và gửi phòng tài chính huyện để tổng hợp vào thu, chi ngân sách nhà nước và công khai tài chính trước nhân dân.

Điều 9. Kiểm kê tài sản.

Cuối niên độ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán năm, xã phải thực hiện kiểm kê tài sản, vật tư, tiền quỹ, sao kê đối chiếu và xác nhận các khoản tiền còn gửi tại kho bạc, các khoản công nợ hiện có để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với thực tế.

Điều 10. Kiểm tra tài chính - kế toán.

Các xã phải chịu sự hướng dẫn và kiểm tra tài chính - kế toán của các cơ quan chức năng nhà nước, trực tiếp là phòng tài chính huyện về việc chấp hành Luật Ngân sách, chính sách, chế độ tài chính kế toán của Nhà nước và nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về các lĩnh vực ngân sách, tài chính xã.

Việc kiểm tra tài chính - kế toán phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, có hệ thống, toàn diện mọi tình hình tài chính, ngân sách của từng kỳ kế toán và cả niên độ kế toán.

Nội dung kiểm tra tài chính - kế toán là kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán và quyết toán thu, chi ngân sách. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ

tài chính, kế toán và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức và kỷ luật tài chính trong quá trình chấp hành ngân sách.

Ủy ban nhân dân huyện (trực tiếp là phòng tài chính huyện) phải kiểm tra tài chính - kế toán xã ít nhất mỗi năm một lần. Chủ tịch xã, kế toán trưởng phải chấp hành lệnh kiểm tra tài chính - kế toán của các cơ quan chức năng nhà nước và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác kiểm tra tài chính - kế toán. Kết thúc kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra có chữ ký của đoàn kiểm tra, của kế toán trưởng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã để có kế hoạch chấn chỉnh công tác tài chính kế toán xã, 1 bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để báo cáo.

Điều 11. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

Tài liệu kế toán bao gồm các chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán, quyết toán và các tài liệu khác liên quan đến kế toán.

Sau khi kết thúc niên độ kế toán và đã hoàn tất toàn bộ công việc chỉnh lý quyết toán ngân sách năm, các tài liệu kế toán phải được sắp xếp, phân loại, đóng tập, liệt kê, gói buộc và lập danh mục để lưu giữ tại bộ phận kế toán trong vòng một năm, sau đó mới được chuyển vào lưu trữ.

Thời hạn lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán theo chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán nhà nước.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

Điều 12. Các xã phải bố trí người làm công tác tài chính - kế toán chuyên trách, có trình độ chuyên môn về nghiệp vụ tài chính kế toán, được đào tạo cơ bản và theo đúng chức danh, tiêu chuẩn quy định cho cán bộ tài chính - kế toán.

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

Cán bộ tài chính - kế toán được đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định Pháp lệnh Kế toán và thống kê và trong Chế độ kế toán này.

Cán bộ tài chính - kế toán không được kiêm nhiệm làm thủ kho, thủ quỹ và các công tác phụ trách vật chất khác.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân, kế toán trưởng và trưởng ban tài chính xã không được bố trí người thân trong gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) làm công tác tài chính, kế toán, thủ kho, thủ quỹ tại văn phòng ủy ban và các đơn vị, bộ phận trực thuộc xã. Tuyệt đối cấm việc những người thân trong gia đình cùng tham gia xử lý các nghiệp vụ phát sinh ở xã trong các mối quan hệ người thực hiện, người kiểm soát, người duyệt, trên cùng một chứng từ.

Mỗi khi thay đổi cán bộ tài chính - kế toán phải thực hiện việc bàn giao giữa cán bộ tài chính - kế toán cũ với cán bộ mới. Cán bộ mới chịu trách nhiệm về công việc của mình kể từ ngày nhận bàn giao. Cán bộ cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc của mình trong thời gian mình phụ trách.

Điều 13. Mỗi khi thành lập một xã mới, phải cử chủ tài khoản, bổ nhiệm kế toán trưởng để làm thủ tục mở tài khoản giao dịch tại kho bạc và ghi ngay những nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh từ khi thành lập xã mới.

Mỗi khi giải thể, sáp nhập hoặc chia tách xã, chủ tài khoản, kế toán trưởng phải hoàn thành việc bàn giao, thanh, quyết toán để trình ra Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Mọi tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan đến công tác tài chính - kế toán xã đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ và thủ tục kế toán, tài chính; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời những chứng từ, tài liệu cần thiết cho công tác kế toán và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực, hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ, tài liệu đó.

Chương III

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 15. Chức danh chuyên môn của cán bộ tài chính - kế toán chuyên trách ở xã gọi là kế toán trưởng. Kế toán trưởng có chức năng giúp Chủ tịch xã tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, thống kê và thông tin kinh tế trong xã, thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ các chế độ, chính sách tài chính, kế toán, kiểm tra việc thực hiện các tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính và nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về tài chính, ngân sách.

Điều 16. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển, thi hành kỷ luật kế toán trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và ý kiến bằng văn bản của trưởng phòng tài chính huyện.

Khi thay đổi kế toán trưởng, Chủ tịch xã phải tổ chức bàn giao công việc giữa kế toán trưởng cũ và kế toán trưởng mới. Lập biên bản giao nhận tài sản, tài liệu tài chính, kế toán và công việc kế toán theo quy định về thủ tục và nội dung bàn giao.

Điều 17. Người được bổ nhiệm giữ chức vụ kế toán trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

1- Có phẩm chất đạo đức liêm khiết, trung thực, có ý thức chấp hành luật pháp và đấu tranh bảo vệ, nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và luật pháp của Nhà nước.

2- Có trình độ chuyên môn về nghiệp vụ tài chính, kế toán và có văn bằng tốt nghiệp tài chính, kế toán từ bậc trung học trở lên. Riêng ở các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa phải có chứng chỉ sơ cấp tài chính - kế toán.

Tuyệt đối không bổ nhiệm kế toán trưởng những người đã phạm kỷ luật tham ô, xâm phạm tài sản của công và vi phạm các chính sách chế

độ tài chính, kế toán của Nhà nước, đã từng bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 18. Kế toán trưởng có nhiệm vụ:

- 1- Giúp Chủ tịch xã trong việc lập và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân xã phê duyệt.
- 2- Tổ chức công tác kế toán (mở sổ kế toán, sử dụng các tài khoản kế toán và các loại chứng từ, báo cáo kế toán, quyết toán) phù hợp với hoạt động ngân sách, tài chính, yêu cầu và trình độ quản lý của xã.
- 3- Tổ chức ghi chép chính xác, kịp thời, đầy đủ tình hình thu, chi ngân sách; thu, chi các quỹ của xã; các khoản thu và chi của các hoạt động sự nghiệp, các hoạt động khác do xã tổ chức; tình hình hiện có và sự biến động về tài sản, vật tư, tiền, quỹ của xã và các khoản đóng góp của nhân dân.
- 4- Lập các báo cáo thu, chi ngân sách; thu, chi các quỹ, các khoản đóng góp của dân và quyết toán ngân sách theo quy định, gửi phòng tài chính huyện và trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt, công khai tài chính.
- 5- Tổ chức kiểm tra việc thu, chi của các bộ phận trực thuộc như trạm xá, nhà trẻ, các tổ dịch vụ kinh tế do xã tổ chức. Kiểm tra việc lập dự toán và việc thực hiện dự toán thu, chi, việc chấp hành các định mức, tiêu chuẩn, chế độ tài chính ở các bộ phận trực thuộc xã.
- 6- Tổ chức việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và việc sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ theo quy định.
- 7- Phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước cho các bộ phận trực thuộc xã và mọi thành viên có liên quan.
- 8- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình ngân

sách xã và tình hình chấp hành chính sách, thể lệ tài chính ở xã.

Điều 19. Kế toán trưởng có các quyền hạn sau:

- 1- Có quyền yêu cầu các bộ phận, các cá nhân có liên quan trong xã cung cấp đầy đủ, kịp thời các chứng từ, tài liệu, số liệu liên quan đến công tác kế toán, kiểm tra kế toán và kiểm kê tài sản của xã.
 - 2- Có quyền ký, duyệt các chứng từ kế toán, báo cáo kế toán, quyết toán ngân sách xã và hợp đồng về mua, bán tài sản, vật tư, giao thầu sửa chữa, xây dựng, hợp đồng giao khoán giữa xã với các đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài xã. Mọi chứng từ về thu tiền, chi tiền, xuất, nhập, chuyển giao tài sản ngoài chữ ký của chủ tài khoản phải có chữ ký của kế toán trưởng như quy định tại chế độ chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán, báo cáo kế toán theo quy định của chế độ và hợp đồng kinh tế nếu thiếu chữ ký của kế toán trưởng đều coi là không có giá trị pháp lý.
 - 3- Có quyền báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan chức năng nhà nước về những hành vi vi phạm Luật Ngân sách và chế độ, thể lệ, quản lý tài chính xã.
 - 4- Có quyền từ chối không ký, không duyệt những chứng từ, hợp đồng kinh tế và những tài liệu khác, nếu xét thấy không phù hợp hoặc vi phạm các chế độ, thể lệ hiện hành.
- Trong trường hợp chủ tài khoản yêu cầu hoặc ra lệnh bằng miệng hay bằng giấy thực hiện một việc bị pháp luật nghiêm cấm (như giả mạo, sửa chữa chứng từ, sổ kế toán hay hủy chứng từ, phản ánh sai lệch tính chất, nội dung của nghiệp vụ kinh tế để tham ô tài sản của Nhà nước, của tập thể và của dân) thì kế toán trưởng có quyền từ chối không thực hiện các lệnh đó và báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Kế toán trưởng thực hiện các nghiệp

vụ kinh tế bị pháp luật nghiêm cấm theo lệnh của người ra lệnh thì phải chịu trách nhiệm như người ra lệnh.

Điều 20. Kế toán trưởng được bổ nhiệm chính thức thì trong thời gian giữ chức vụ kế toán trưởng được hưởng sinh hoạt phí theo ngạch, bậc, chuyên môn đào tạo. Khi thôi không giữ chức vụ kế toán trưởng thì không được hưởng chế độ này.

Chương IV

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 21. Chứng từ kế toán là những bằng chứng chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành.

Theo địa điểm lập chứng từ, chứng từ kế toán xã chia ra chứng từ lập từ bên ngoài và chứng từ do kế toán xã lập:

- Chứng từ bên ngoài: là các chứng từ xã nhận được của các cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân ở bên ngoài gửi tới như: các hóa đơn mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ do các cơ sở bán hàng, cung cấp dịch vụ lập, giấy báo Nợ, báo Có kho bạc nhà nước chuyển đến,...

- Chứng từ do xã lập: gồm giấy nộp tiền vào ngân sách, biên lai thu tiền, phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập vật tư và các chứng từ khác có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong xã.

Điều 22. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở bất kỳ phòng ban, bộ phận nào trong xã đều phải lập chứng từ. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

- Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định. Việc ghi chép

trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phù hợp với các quy định của pháp luật; có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của xã tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

- Chứng từ kế toán hợp lệ: Là những chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ.

Chứng từ kế toán phải lập đủ số liên và chỉ lập một lần đúng với thực tế, thời gian và địa điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng mẫu quy định. Trường hợp chứng từ in hỏng, in thiếu liên, viết sai thì phải hủy bỏ bằng gạch chéo (X) vào tất cả các liên và không được xé rời các liên ra khỏi cuốn.

Điều 23. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ, số hiệu của chứng từ;
- Tên, địa chỉ của nơi lập chứng từ;
- Tên gọi của chứng từ: Phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng,...
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;
- Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Các chỉ tiêu về số lượng và giá trị (tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, số lượng, đơn giá, thành tiền từng thứ vật tư; số tiền bằng số và bằng chữ);
- Chữ ký của người lập và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nghiệp vụ kinh tế đã phản ánh trên chứng từ và dấu của Ủy ban nhân dân xã tùy theo quy định cho từng loại chứng từ trong chế độ.

Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu lặt vặt, nếu người bán không lập được hóa đơn, thì người mua phải lập "Phiếu kê mua hàng", ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hóa, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Sau đó kế toán trưởng kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt thì phiếu kê mua hàng mới được coi là hợp lệ.

Đối với những chứng từ liên quan đến việc thu thuế, thu phí, lệ phí và các khoản đóng góp của dân phải sử dụng tem, vé, biên lai thu tiền do Bộ Tài chính thống nhất ban hành và phát hành hoặc do các Sở Tài chính - Vật giá in, phát hành (đối với các loại chứng từ được Bộ Tài chính ủy quyền). Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

Điều 24. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Thu các khoản thuế, phí, lệ phí và tiền đóng góp của dân không có tem, vé hoặc biên lai; không giao vé, dán tem hoặc biên lai cho dân.
- Xuất, nhập quỹ; xuất, nhập vật tư hoặc bàn giao tài sản không có chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Giả mạo chứng từ kế toán để tham ô tài sản, tiền quỹ của công.
- Hợp pháp hóa chứng từ kế toán.
- Chủ tài khoản và kế toán trưởng ký sẵn tên trên tờ séc hoặc chứng từ còn trắng.
- Xuyên tạc hoặc cố ý làm sai lệch nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán.
- Hủy bỏ chứng từ khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định.
- Sử dụng các biểu mẫu chứng từ không hợp lệ.

Điều 25. Trình tự xử lý chứng từ kế toán:

Tất cả các chứng từ kế toán do xã lập hay do bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung ở bộ phận kế toán xã. Bộ phận kế toán phải kiểm tra những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra xác minh là đúng thì mới dùng để ghi sổ kế toán.

Trình tự xử lý chứng từ kế toán gồm các bước sau:

- Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính vào chứng từ.
- Kiểm tra, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán và định khoản nghiệp vụ kinh tế.
- Ghi sổ kế toán.
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Điều 26. Nội dung của việc kiểm tra chứng từ kế toán:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi trên chứng từ kế toán.
- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán.
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu ghi trên chứng từ kế toán.
- Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra xét duyệt chứng từ đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán, nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính của Nhà nước thì phải từ chối việc xuất quỹ, xuất vật tư, hàng hóa hoặc thanh toán, đồng thời báo cáo với chủ tài khoản biết để xử lý.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số, chữ viết không rõ ràng thì người kiểm tra hoặc người ghi sổ trả lại cho người lập, nơi lập biết để làm lại hoặc bổ sung thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ để ghi sổ kế toán.

Điều 27. Lưu trữ chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định của chế độ lưu trữ tài liệu kế toán của Nhà nước.

Mọi trường hợp mất, thất lạc, hư hỏng chứng từ đều phải báo cáo với chủ tài khoản để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất các loại biên lai thu thuế, phí, lệ phí, thu đóng góp của dân hoặc các tờ séc trắng phải báo cho cơ quan thuế, tài chính và công an địa phương biết số hiệu và số lượng của những tờ bị mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xử lý, xác minh theo pháp luật; đồng thời nhằm sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hóa các mẫu biểu bị mất để tránh bị lợi dụng.

Điều 28. Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán:

Tất cả các xã đều phải áp dụng chế độ chứng từ kế toán quy định trong Chế độ này. Trong quá trình thực hiện, các địa phương (tỉnh, huyện) và các xã không được tự ý sửa đổi biểu mẫu đã quy định.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để mất mát, hư hỏng, mục nát hoặc để kẻ xấu lợi dụng.

Điều 29. In và phát hành biểu mẫu chứng từ:

Tất cả các đơn vị khi in các mẫu biểu chứng từ kế toán ngân sách xã phải thiết kế và in theo đúng nội dung biểu mẫu chứng từ đã quy định.

Biểu mẫu chứng từ kế toán thuộc nội dung thu nộp ngân sách hoặc các loại biên lai thu tiền nhất thiết phải do Bộ Tài chính thống nhất quản lý phát hành, trừ biên lai thu tiền và các loại vé phục vụ cho việc quản lý các khoản thu ở xã được Bộ Tài chính ủy quyền cho các Sở Tài chính - Vật giá các tỉnh, thành phố tổ chức in và phát hành.

Các nhà in không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu chứng từ kế toán, không được nhận in các mẫu biểu chứng từ kế toán trái với quy định trong Chế độ này.

Điều 30. Xử lý vi phạm về chứng từ kế toán.

Mọi hành vi vi phạm quy định về chứng từ kế toán, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm được xử lý theo đúng quy định của Pháp lệnh Kế toán và Thống kê, nghị định về xử phạt vi phạm hành chính về kế toán và các văn bản pháp quy khác của Nhà nước.

Trường hợp có hành vi lợi dụng mua bán, cho mượn, làm chứng từ giả để tham ô công quỹ, trốn lậu thuế thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm có thể bị phạt hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 31. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán quy định áp dụng cho các xã, phường, thị trấn để quản lý, hạch toán ngân sách và các quỹ của xã, bao gồm các loại:

- 1- Các chứng từ liên quan đến hoạt động ngân sách được ban hành mới gồm 7 mẫu chứng từ.
- 2- Các chứng từ liên quan đến hoạt động của đơn vị dự toán được quy định trong Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996, theo 4 chỉ tiêu:

- Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- Chỉ tiêu vật tư;
- Chỉ tiêu tiền tệ;
- Chỉ tiêu tài sản cố định.

3- Các chứng từ đã ban hành trong chế độ kế toán kho bạc, thuế, ngân sách, đầu tư,...

Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho kế toán ngân sách xã, như sau:

DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

Số thứ tự	TÊN CHỨNG TỪ	Số hiệu chứng từ
1	2	3
A	Các chứng từ kế toán ban hành trong chế độ kế toán ngân sách xã.	
1	Biên lai thu tiền	C 27a - H
2	Hợp đồng giao thầu	C 51 - X
3	Hợp đồng giao khoán	C 52 - X
4	Biên bản thanh lý hợp đồng	C 53 - X
5	Bảng kê ghi thu ngân sách	C 60a - X
6	Bảng kê ghi chi ngân sách	C 60b - X
7	Thông báo các khoản thu của xã	C 70 - X
B	Các chứng từ kế toán ban hành trong chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.	
I	Chỉ tiêu lao động - tiền lương	
1	Biên bản thanh toán tiền sinh hoạt phí, phụ cấp	C 02b - H
2	Giấy di đường	C 07 - H
II	Chỉ tiêu vật tư	
3	Phiếu nhập kho	C 11 - H
4	Phiếu xuất kho	C 12 - H
5	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 13 - H
6	Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa	C 14 - H
7	Phiếu kê mua hàng	C 15 - H
III	Chỉ tiêu tiền tệ	
8	Phiếu thu	C 21 - H
9	Phiếu chi	C 22 - H
10	Giấy đề nghị tạm ứng	C 23 - H
11	Giấy thanh toán tạm ứng	C 24 - H
12	Bản kiểm kê quỹ tiền mặt	C 26a - H
IV	Chỉ tiêu tài sản	
13	Biên bản giao nhận tài sản cố định	C 31 - H
14	Biên bản thanh lý tài sản cố định	C 32 - H
15	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	C 33 - H
C	Các chứng từ ban hành trong chế độ kế toán kho bạc, thuế, ngân sách.	
1	Lệnh chi	
2	Giấy rút tiền mặt ngân sách xã (kèm lệnh chi số:...)	
3	Ủy nhiệm thu	
4	Ủy nhiệm chi	
5	Bảng kê nộp séc	
6	Giấy báo Nợ	
7	Giấy báo Có	
8	Giấy thoái thu	
9	Biên lai thu thuế, phí, lệ phí, phạt	
10	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt	
11	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng chuyển khoản	
	

Ngoài các chứng từ trên, đối với các nghiệp vụ liên quan đến bán hàng, cung cấp dịch vụ thu tiền phải sử dụng hóa đơn bán hàng do Bộ Tài chính thống nhất phát hành (Mẫu số 01A, 01B-BH của chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 1141-TC/QĐ/CDKT ngày 01/11/1995 của Bộ Tài chính).

(Mẫu chứng từ kế toán: Quy định ở phần thứ hai - hệ thống chứng từ kế toán)(1).

Chương V

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Điều 32. Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình thu, chi ngân sách; thu, chi các quỹ của xã; thu, chi các khoản đóng góp của dân; thu, chi các hoạt động sự nghiệp và quá trình sử

dụng kinh phí ở các đơn vị, bộ phận trực thuộc xã.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có cùng nội dung kinh tế. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán.

Hệ thống tài khoản kế toán ngân sách xã bao gồm hệ thống khung chung áp dụng cho mọi xã (bao gồm 7 loại, 15 tài khoản cấp 1) để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính và 1 số tài khoản kế toán bổ sung mang tính chất đặc thù dùng riêng cho các xã có phát sinh các khoản thu hộ, chi hộ; thu, chi kinh phí ủy quyền; chi phí xây dựng cơ bản, nguồn vốn đầu tư; thu, chi hoạt động kinh tế. Quy định rõ số lượng các tài khoản cấp 2 của một số tài khoản có tính chất phổ biến. Các tài khoản trong bảng cân đối được hạch toán theo phương pháp "ghi sổ Kép" để phản ánh tình hình thực hiện thu, chi ngân sách; thu, chi và sử dụng các khoản đóng góp của dân; số hiện có và tình hình biến động các loại vật tư, tài sản, vốn, quỹ công nợ và các nguồn vốn thuộc sở hữu của xã.

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

Số thứ tự	Số hiệu tài khoản		TÊN TÀI KHOẢN	Phạm vi áp dụng
	Cấp I	Cấp II		
			LOẠI 1 - TIỀN VÀ VẬT TƯ	
1	111		Tiền mặt	Các xã
2	112		Tiền gửi kho bạc	nt
		1121	Tiền ngân sách tại kho bạc	
		1128	Tiền gửi khác	
3	152		Vật liệu	nt
			LOẠI 2 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	
4	211		Tài sản cố định	nt
5	214		Hao mòn tài sản cố định	nt
			LOẠI 3 - THANH TOÁN	
6	311		Các khoản phải thu	nt
		3111	Tạm ứng	
		3118	Phải thu khác	

(1) Không in mẫu chứng từ kế toán

7	331	Các khoản phải trả	Các xã
	3311	Phải trả khách hàng	
	3312	Phải trả quỹ dự trữ tài chính	
	3318	Phải trả khác	
8	336	Các khoản thu hộ, chi hộ	Xã có khoản thu hộ, chi hộ
	3361	Các khoản thu hộ	
	3362	Các khoản chi hộ	
	3363	Thu, chi kinh phí ủy quyền	
	3368	Các khoản khác	
		LOẠI 4 - NGUỒN VỐN VÀ QUỸ	
9	431	Các quỹ của xã	Xã có thành lập các quỹ (chi tiết theo từng quỹ)
	4311	Quỹ	
	4312	Quỹ....	
	4313	Quỹ....	
		
	4318	Quỹ khác	
10	466	Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định	Các xã
		LOẠI 7 - THU NGÂN SÁCH XÃ	
11	714	Thu ngân sách xã	nt
	7141	Thuộc năm trước	
	7142	Thuộc năm nay	
12	719	Tạm thu ngân sách xã	nt
	7191	Thu bằng tiền	
	7192	Thu bằng hiện vật	
	7193	Thu bằng ngày công lao động	
		LOẠI 8 - CHI NGÂN SÁCH XÃ	
13	814	Chi ngân sách xã	nt
	8141	Thuộc năm trước	
	8142	Thuộc năm nay	
14	819	Tạm chi ngân sách xã	nt
	8191	Chi đầu tư	
	8192	Chi thường xuyên	
		LOẠI 9 - CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH	
15	914	Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	nt

09665673

Ngoài ra, ở những xã có hoạt động xây dựng cơ bản tự làm và các hoạt động kinh tế do xã quản lý và hạch toán trên cùng một hệ thống sổ sách kế toán ngân sách xã thì ngoài các tài khoản trên, xã có thể mở thêm TK 241 "xây dựng cơ bản dở dang"; TK 441 "nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản" và TK 511 "thu hoạt động kinh tế", TK 631 "chi hoạt động kinh tế".

Điều 33. Các xã chủ động chọn lựa, lập danh mục những tài khoản kế toán cấp I, cấp II, phù hợp với đặc điểm, nội dung các hoạt động kinh tế tài chính và yêu cầu quản lý của xã. Để phục vụ yêu cầu quản lý kế toán ngân sách, xã có thể mở thêm các tài khoản cấp III (loại 5 số). Việc mở thêm tài khoản cấp I phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Chương VI

SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

Điều 34. Sổ kế toán là những quyển sổ theo mẫu nhất định có liên hệ chặt chẽ với nhau dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng phương pháp kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc.

Sổ kế toán xã chia làm 2 hệ thống:

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho những xã thực hiện phương pháp "Ghi sổ Kép".

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho những xã được phép thực hiện phương pháp "Ghi sổ Đơn".

Điều 35. Hệ thống sổ kế toán theo phương pháp "ghi sổ kép" có 2 loại: Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Sổ kế toán tổng hợp gồm: sổ cái và sổ nhật ký. Trường hợp sổ cái và sổ nhật ký kết hợp với nhau thành một sổ kế toán tổng hợp thì gọi là sổ Nhật ký - sổ cái. Sổ kế toán chi tiết gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

a) Nhật ký - sổ cái: Là sổ kế toán tổng hợp, kết hợp giữa sổ nhật ký với sổ cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời

gian và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế theo nội dung kinh tế (tài khoản kế toán).

- Sổ liệu trên nhật ký - sổ cái phản ánh một cách tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách; thu, chi các quỹ, các nguồn vốn, quỹ hiện có, tình hình biến động về tiền, vật tư, tài sản, công nợ và các hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác.

- Nhật ký - sổ cái phải có đầy đủ các yếu tố sau:

+ Ngày, tháng ghi sổ.

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

+ Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Cột định khoản: Xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế.

+ Tên các tài khoản kế toán, mỗi tài khoản có 2 cột Nợ và Có. Số lượng các cột trên nhật ký - sổ cái nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản quy định trong hệ thống tài khoản kế toán.

+ Số tiền ghi bên Nợ và số tiền ghi bên Có của từng tài khoản.

b) Sổ, thẻ kế toán chi tiết: Là sổ dùng để phản ánh chi tiết từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán riêng biệt mà trên nhật ký - sổ cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các khoản thu, chi ngân sách theo Mục lục ngân sách và theo nội dung kinh tế và các đối tượng kế toán khác cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý và lập báo cáo kế toán, quyết toán thu, chi ngân sách, các quỹ của xã và hệ thống hóa từng loại tài sản, tiền, quỹ, công nợ và các hoạt động khác do xã quản lý.

- Sổ kế toán chi tiết có các yếu tố sau:

+ Tên sổ,

+ Tài khoản cấp I, tài khoản cấp II,

+ Ngày, tháng ghi sổ,

+ Số hiệu ngày, tháng chứng từ,

+ Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế,

+ Các chỉ tiêu khác căn cứ vào tính chất, yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán chi tiết mà từng loại sổ có các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền, các mục thu, mục chi theo Mục lục ngân sách, số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, số dư cuối kỳ,...

Điều 36. Các xã phải căn cứ vào các chỉ tiêu quy định trong hệ thống báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách xã, hệ thống tài khoản kế toán và yêu cầu quản lý của mình để mở đầy đủ sổ kế toán cần thiết theo quy định của Chế độ này. Mỗi đơn vị chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất.

Điều 37. Việc mở sổ và ghi sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác, kịp thời, liên tục, có hệ thống tình hình thu, chi ngân sách, thu, chi các quỹ, tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tiền, quỹ, tình hình công nợ, tình hình đóng góp của nhân dân nhằm cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho việc điều hành ngân sách của Chủ tịch xã và công khai tài chính trước dân một cách đầy đủ, rõ ràng, chi tiết. Nghiêm cấm để ngoài sổ sách kế toán bất kỳ một khoản thu, chi, một loại tài sản, tiền quỹ, công nợ hay khoản đóng góp nào của nhân dân.

Điều 38. Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn và đóng thành quyển.

Trước khi dùng sổ phải hoàn thiện các thủ tục sau:

Ngoài bìa và trang đầu sổ (góc bên trái) phải ghi rõ tên xã, huyện, tỉnh, cấp ngân sách; giữa bìa ghi tên sổ, ngày mở sổ, niên độ ngân sách và họ tên người ghi sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác và xác nhận của Chủ tịch xã.

Các trang sổ phải đánh số trang và giữa 2 trang sổ phải đóng dấu giáp lai của xã.

Chủ tịch xã, kế toán trưởng phải ký xác nhận vào trang đầu sổ kế toán.

- Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính:

Sổ kế toán lập trên máy vi tính phải thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Cuối kỳ kế toán, sau khi đã hoàn tất việc khóa sổ theo quy định cho từng loại sổ, phải tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Sau đó phải làm đầy đủ thủ tục pháp lý như sổ kế toán ghi bằng tay.

Các sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp lệ, hợp pháp.

Điều 39. Hình thức kế toán áp dụng cho các xã thực hiện phương pháp kế toán ghi sổ "kép" là hình thức kế toán nhật ký - sổ cái.

1- Các loại sổ kế toán của hình thức kế toán nhật ký - sổ cái bao gồm các loại chủ yếu sau:

+ Nhật ký - sổ cái.

+ Các sổ kế toán chi tiết.

2- Trình tự và phương pháp ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký - sổ cái.

a) Ghi nhật ký - sổ cái:

- Ghi chép hàng ngày:

Hàng ngày, khi nhận được chứng từ kế toán, kế toán kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào nhật ký - sổ cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào nhật ký - sổ cái một dòng đồng thời ở cả 2 phần nhật ký và sổ cái.

Đối với những chứng từ kế toán cùng loại phát sinh nhiều lần trong 1 ngày (như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập vật liệu...) có thể tiến hành phân loại các chứng từ để lập bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại; sau đó, căn cứ vào số tổng cộng trên từng bảng tổng hợp chứng từ kế toán để ghi vào nhật ký - sổ cái một dòng.

- Tổng hợp và kiểm tra đối chiếu số liệu cuối tháng.

+ Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào nhật ký - sổ cái và các sổ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng tổng số tiền của cột số phát sinh ở phần nhật ký, cộng tổng số phát sinh

Nợ, tổng số phát sinh Có và tính số dư cuối tháng của từng tài khoản ở phần sổ cái.

+ Sau đó kiểm tra đối chiếu số liệu dòng cộng phát sinh tháng trên nhật ký - sổ cái, bằng cách cộng tổng số phát sinh Nợ và cộng tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản phản ánh ở phần sổ cái đối chiếu với tổng số tiền ở cột cộng phát sinh của phần nhật ký. Căn cứ vào dòng số dư các tài khoản trên nhật ký - sổ cái tiến hành cộng tất cả số dư Nợ các tài khoản và cộng tất cả số dư Có các tài khoản, lấy số liệu tổng cộng dư Nợ các tài khoản đối chiếu với số liệu tổng cộng dư Có của tất cả các tài khoản. Khi kiểm tra đối chiếu các số liệu trên phải đảm bảo nguyên tắc cân đối sau:

Tổng số phát sinh ở phần nhật ký	=	Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các tài khoản (ở phần sổ cái)	=	Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản (ở phần sổ cái)
----------------------------------	---	---	---	---

Tổng số dư Nợ của các tài khoản = Tổng số dư Có của các tài khoản.

b) Ghi các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Các chứng từ gốc, bảng tổng hợp chứng từ gốc sau khi ghi nhật ký - sổ cái phải ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết.

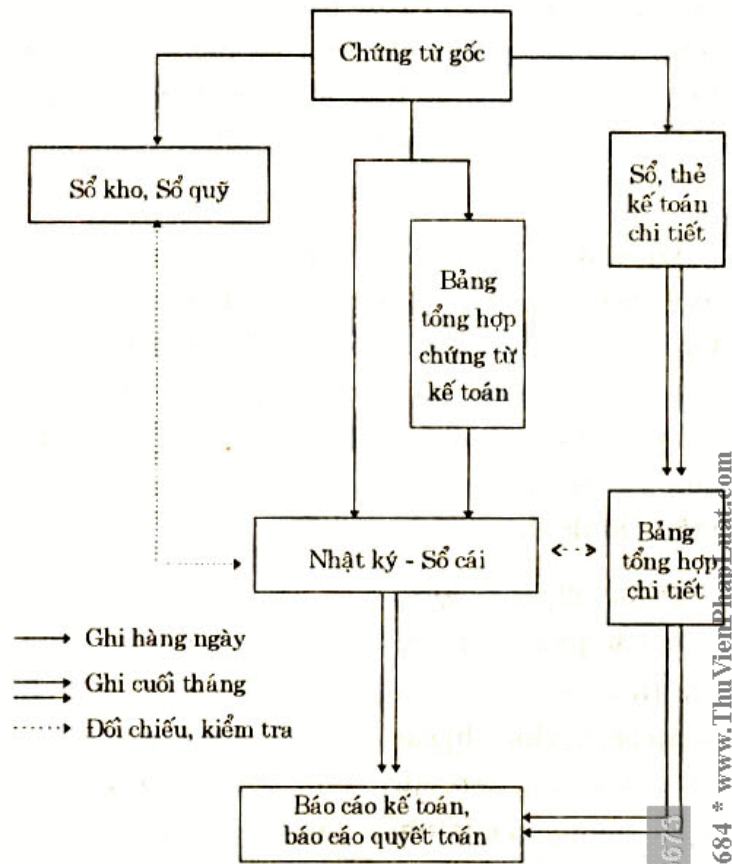
- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan ở các cột phù hợp.

- Cuối tháng hoặc cuối quý phải tổng hợp số liệu và khóa các sổ, thẻ kế toán chi tiết. Phải cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng; sau đó căn cứ vào số liệu trên sổ kế toán chi tiết lập "bảng Tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản.

- Số liệu trên bảng Tổng hợp chi tiết phải được kiểm tra, đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư của từng tài khoản trên nhật ký - sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết khác.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký - sổ cái được thể hiện trên sơ đồ sau:

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Điều 40. Khóa sổ kế toán.

Khóa sổ kế toán là việc tiến hành cộng số để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ; nhập, xuất, tồn kho vật tư,...

Cuối kỳ kế toán (cuối tháng, cuối quý) và cuối niên độ kế toán, sau khi đã phản ánh hết tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, phải khóa sổ kế toán. Riêng sổ quỹ tiền mặt phải khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Ngoài ra phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê tài sản, sáp nhập, chia tách xã.

Điều 41. Trình tự khóa sổ cuối tháng, cuối quý.

- Cuối kỳ kế toán sau khi tất cả các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ đã được ghi vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu các sổ có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ với nhau.

09665676
 Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Tiến hành cộng số phát sinh trên nhật ký - sổ cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng tất cả các số phát sinh Nợ, cộng các số phát sinh Có của các tài khoản trên nhật ký - sổ cái xem có bằng nhau và bằng số phát sinh ở phần nhật ký không? sau đó tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ cái với số liệu trên sổ chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ kho, thủ quỹ. Nếu đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ chính thức bằng các bước sau:

+ Kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán, cách dòng ghi số nghiệp vụ cuối cùng nửa dòng. Sau đó ghi số phát sinh trong tháng đã cộng phía dưới dòng đã kẻ.

+ Ghi lại dòng cộng phát sinh các tháng trước (số lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng trước) kế tiếp dòng cộng phát sinh tháng.

+ Dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này ghi tiếp phía dưới số liệu cộng phát sinh lũy kế các tháng trước.

+ Dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng ghi dưới dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu quý.

+ Ghi lại dòng số dư đầu tháng (dư Nợ ghi vào cột Nợ, dư Có ghi vào cột Có) kế tiếp dòng phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng.

+ Dòng số dư cuối tháng tính được ghi tiếp dưới dòng trên.

+ Dòng số dư cuối tháng tính như sau:

Số dư Nợ cuối tháng	=	Số dư Nợ đầu tháng	+	Số phát sinh Nợ trong tháng	-	Số phát sinh Có cuối tháng
---------------------	---	--------------------	---	-----------------------------	---	----------------------------

Số dư Có cuối tháng	=	Số dư Có đầu tháng	+	Số phát sinh Có trong tháng	-	Số phát sinh Nợ cuối tháng
---------------------	---	--------------------	---	-----------------------------	---	----------------------------

Nếu kết quả tính ra là một số âm (đối với tài khoản thanh toán có tính chất lưỡng tính) thì lấy kết quả tính được (bỏ dấu âm) ghi vào dòng số dư cuối tháng của bên ngược lại.

+ Kẻ 2 đường kẻ liền nhau ngay sát dưới dòng số dư để kết thúc việc khóa sổ (_____).

- Riêng 1 số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư (hoặc nhập, xuất, còn lại hay thu, chi, tồn quỹ...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) không ghi vào dòng cộng mà ghi vào dòng "số dư cuối tháng" dưới dòng cộng cuối tháng.

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ và kế toán trưởng hay người phụ trách kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó chủ tài khoản kiểm tra và ký duyệt để chứng nhận số liệu khóa sổ chính xác và đúng với số thực tế nhằm đảm bảo sự nhất trí về số liệu khóa sổ kế toán giữa kế toán trưởng với chủ tài khoản.

Điều 42. Chuẩn bị khóa sổ cuối năm:

Trước khi khóa sổ cuối năm phải xử lý các việc sau:

- Đơn đốc thu nộp kịp thời các khoản thu của ngân sách còn chưa thu đến cuối năm và làm thủ tục nộp ngay các khoản đã thu ngân sách còn để tại xã vào ngân sách nhà nước tại kho bạc. Đồng thời giải quyết thanh toán dứt điểm các khoản liên quan đến chi ngân sách để đảm bảo mọi khoản thu, chi ngân sách phát sinh trong năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

- Đơn đốc thanh toán kịp thời các khoản nợ phải thu (nợ tạm ứng, nợ cho vay tạm thời) để hoàn lại quỹ. Đồng thời thanh toán các khoản nợ phải trả (vay tạm thời quỹ dự trữ tài chính tỉnh, phải trả người bán, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản, phải trả sinh hoạt phí và phụ cấp cho cán bộ xã, bảo hiểm xã hội phải nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội...).

- Xử lý các khoản tạm thu ngân sách còn đến cuối năm: Về nguyên tắc, các khoản tạm thu ngân

sách phải được xử lý dứt điểm trong năm để chuyển vào thu ngân sách hoặc hoàn trả cho đối tượng tạm thu. Trường hợp cuối năm số tạm thu ngân sách bằng hiện vật chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước tại kho bạc thì được chuyển sang đầu năm sau xử lý trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

- Đối với các khoản tạm giữ, căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã phải làm thủ tục hoàn trả cho đối tượng tạm giữ hay làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước tại kho bạc (nếu cấp thẩm quyền quyết định thu sung công quỹ).

- Tiến hành kiểm kê, sao kê, đối chiếu toàn bộ tài sản, vật tư, công nợ, tiền mặt, tiền gửi và các loại nguồn vốn, quỹ của xã để xác định số thực có về tài sản, tiền quỹ, công nợ ở thời điểm cuối ngày 31 tháng 12. Căn cứ quyết định xử lý của hội đồng kiểm kê, kế toán lập chứng từ điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán theo kết quả kiểm kê thực tế.

Điều 43. Khóa sổ, chuyển sổ cuối năm và mở sổ đầu năm:

- Trình tự các bước khóa sổ cuối năm thực hiện như khóa sổ cuối tháng, cuối quý.

- Thời điểm khóa sổ cuối năm vào cuối ngày 31 tháng 12.

- Khóa sổ cuối năm để tính ra số dư cuối năm của từng tài khoản. Riêng các tài khoản liên quan đến thu, chi ngân sách được xử lý như sau: Tài khoản 7142 "Thuộc năm nay" được chuyển sang tài khoản 7141 "Thuộc năm trước"; tài khoản 8142 "Thuộc năm nay" được chuyển sang tài khoản 8141 "Thuộc năm trước" để năm sau tiếp tục theo dõi, chỉnh lý cho đến khi quyết toán ngân sách năm được phê duyệt.

- Sau khi khóa sổ cuối năm, kế toán xã phải thực hiện việc chuyển sổ cuối năm và mở sổ đầu năm.

- Đầu năm mở sổ kế toán năm mới để tiếp nhận số dư từ sổ năm cũ chuyển sang và ghi ngay các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh thuộc niên độ ngân sách năm mới từ ngày 01 tháng 01.

Điều 44. Chỉnh lý quyết toán năm:

- Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách là thời gian quy định cho ngân sách xã để xử lý các việc sau:

+ Hạch toán tiếp các nghiệp vụ kinh tế về thu, chi ngân sách xã và các nghiệp vụ nợ phải thu, nợ phải trả liên quan đến ngân sách đã phát sinh từ ngày 31 tháng 12 trở về trước, nhưng do chứng từ chưa về tới xã hoặc chưa kịp làm thủ tục phản ánh vào ngân sách nhà nước tại kho bạc nhà nước cuối ngày 31 tháng 12, được cấp có thẩm quyền cho phép hạch toán tiếp vào thu, chi ngân sách năm trước.

+ Tiến hành điều chỉnh những sai sót trong quá trình hạch toán (nếu có phát hiện ra sai sót).

- Thời gian chỉnh lý quyết toán quy định đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

- Việc hạch toán chỉnh lý quyết toán ngân sách thuộc năm cũ được thực hiện trên sổ kế toán năm mới để xử lý các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến các khoản thu, chi ngân sách thuộc năm trước nhằm xác định chính xác số thực thu, thực chi và số kết dư ngân sách năm cũ để chuyển thành số thu ngân sách năm mới.

- Xác định kết dư ngân sách: Sau khi hoàn tất việc chỉnh lý quyết toán, tiến hành kết chuyển tổng số thực thu ngân sách từ bên Nợ tài khoản 714 "thu ngân sách xã" (7141 - Thuộc năm trước) sang bên Có tài khoản 914 "chênh lệch thu, chi ngân sách xã" và tổng số thực chi ngân sách từ bên Có tài khoản 814 "chi ngân sách xã" (8141 - Thuộc năm trước) sang bên Nợ tài khoản 914 "chênh lệch thu, chi ngân sách xã" để xác định chênh lệch thu, chi ngân sách. Số chênh lệch thu ngân sách lớn hơn chi ngân sách sau khi loại trừ các khoản tạm ứng từ quỹ ngân sách chưa thanh toán là số kết dư ngân sách. Số kết dư ngân sách được chuyển ngay sang thu ngân sách năm nay bằng bút toán:

Nợ TK 914 - chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 714 - thu ngân sách xã (7142 - Thuộc năm nay).

Điều 45. Các sổ kế toán xã áp dụng cho các đơn vị xã, phường, thị trấn thực hiện phương pháp ghi sổ "Kép" như sau:

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ
(theo phương pháp ghi sổ kép)

SỐ THỨ TỰ	TÊN SỔ	MẪU SỔ
1	Nhật ký - sổ cái	S01 - X
2	Sổ quỹ tiền mặt	S02a - X
3	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S02b - X
4	Sổ tiền gửi kho bạc	S03 - X
5	Sổ kho	S04 - X
6	Sổ chi tiết vật liệu	S05 - X
7	Sổ tài sản cố định	S06 - X
8	Sổ theo dõi nhận và sử dụng biên lai	S07 - X
9	Sổ theo dõi các quỹ xã	S08 - X
10	Sổ theo dõi các khoản thu của dân	S09 - X
11	Sổ phải thu	S10 - X
12	Sổ phải trả	S11 - X
13	Sổ thu ngân sách bằng tiền	S12a - X
14	Sổ thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công	S12b - X
15	Sổ chi ngân sách xã	S13 - X
16	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S14 - X

Điều 46. Các xã được phép thực hiện phương pháp ghi sổ "Đơn" theo quy định của Điều 3 sử dụng các mẫu sổ sau:

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ
(theo phương pháp ghi sổ đơn)

SỐ THỨ TỰ	TÊN SỔ	MẪU SỔ
1	Sổ quỹ tiền mặt	S02a - X
2	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S02b - X
3	Sổ tiền gửi kho bạc	S03 - X
4	Sổ kho	S04 - X
5	Sổ chi tiết vật liệu	S05 - X
6	Sổ tài sản cố định	S06 - X
7	Sổ theo dõi nhận và sử dụng biên lai	S07 - X
8	Sổ theo dõi các quỹ xã	S08 - X
9	Sổ theo dõi các khoản thu của dân (KT xã)	S09 - X
10	Sổ phải thu	S10 - X
11	Sổ phải trả	S11 - X
12	Sổ thu ngân sách bằng tiền	S12a - X
13	Sổ thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công	S12b - X
14	Sổ chi ngân sách xã	S13 - X
15	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S14 - X

Ngoài các mẫu sổ quy định tại Điều 45 và Điều 46(*) cho các xã thực hiện phương pháp ghi "Kép" và những xã thực hiện phương pháp ghi sổ "Đơn", tùy theo yêu cầu quản lý của từng xã và phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính công khai, các xã có thể mở thêm sổ theo dõi các khoản thu sự nghiệp, sổ theo dõi các khoản chi sự nghiệp áp dụng cho các đơn vị, bộ phận sự nghiệp trong xã; sổ theo dõi tài sản, dụng cụ tại nơi sử dụng, sổ chi đầu tư xây dựng cơ bản, sổ theo dõi nguồn vốn đầu tư, sổ chi hoạt động kinh tế, sổ thu hoạt động kinh tế...

Điều 47. Sửa chữa những sai sót kế toán áp dụng một trong 3 phương pháp sau:

- Phương pháp cải chính (còn gọi là phương pháp xóa bỏ);
- Phương pháp ghi số âm (còn gọi là phương pháp ghi đỏ);
- Phương pháp ghi bổ sung.

1. Khi dùng phương pháp cải chính để đính chính những chỗ sai trên các sổ kế toán thì gạch một đường bằng mực đỏ xóa bỏ chỗ ghi sai để có thể còn nhìn rõ nội dung của những chỗ ghi sai đã xóa bỏ. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi những con số hoặc những chữ số đúng bằng mực thường. Nếu sai sót chỉ là một chữ số thì cũng phải xóa bỏ toàn bộ con số sai, viết lại con số đúng. Cần phải chứng thực chỗ đính chính bằng chữ ký của kế toán trưởng.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản.
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

2. Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì trước hết cần viết lại bằng mực đỏ bút toán sai để hủy bỏ bút toán này, sau đó dùng mực thường viết bút toán đúng thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;
- Khi đã lập và gửi báo cáo kế toán đi rồi mới phát hiện ra sai sót;
- Sai sót mà trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính số sai thì phải lập một "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng ký xác nhận.

3. Phương pháp ghi bổ sung được áp dụng cho trường hợp bút toán ghi đúng về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản nhưng số tiền ghi lại ít hơn số tiền thực tế phát sinh trong các nghiệp vụ kinh tế, tài chính hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Trường hợp sửa chữa theo phương pháp này cũng phải lập "chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng ký xác nhận.

Kế toán ghi bổ sung số tiền chênh lệch cho đủ với số đúng.

Điều 48. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì tùy từng trường hợp có thể sửa chữa sai sót theo một trong ba phương pháp nêu trên, song phải tuân thủ các quy định sau:

- Nếu sai sót được phát hiện khi chưa in sổ thì được phép sửa chữa trực tiếp trên máy;
- Nếu sai sót được phát hiện sau khi đã in sổ thì trên sổ đã in được sửa chữa theo quy định của 1 trong 3 phương pháp nêu trên, đồng thời phải sửa chữa chỗ sai trên máy và in lại tờ sổ mới. Phải lưu tờ sổ mới cùng với tờ sổ có sai sót để đảm bảo thuận tiện cho việc kiểm tra, kiểm soát.

Điều 49. Khi báo cáo quyết toán năm được

(*) Không in mẫu sổ kế toán

duyet y hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm soát, kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa lại số liệu trên báo cáo kế toán liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán của những tài khoản liên quan. Tùy từng trường hợp cụ thể, việc sửa chữa số liệu có thể được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm báo cáo hoặc sổ kế toán năm nay (thời điểm phát sinh nghiệp vụ); trong trường hợp điều chỉnh trên sổ kế toán năm nay, thì đồng thời phải ghi chú vào các trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước để tiện đối chiếu, kiểm tra.

Chương VII

BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

Điều 50. Hệ thống báo cáo kế toán và quyết toán thu, chi ngân sách và thu, chi các quỹ của xã nhằm mục đích sau:

1. Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình thu, chi ngân sách; cơ cấu thu, chi ngân sách; tình hình vật tư, tài sản, tiền, các khoản nợ; các quỹ do xã quản lý và quá trình hoạt động, kết quả các hoạt động sự nghiệp và các hoạt động khác do xã quản lý.

2. Cung cấp các thông tin tài chính cần thiết cho việc tổng hợp thu, chi ngân sách xã vào ngân sách nhà nước và đáp ứng việc kiểm tra, kiểm soát, tổng hợp, phân tích, đánh giá hoạt động tài chính của xã, giúp cho chính quyền xã có cơ sở khai thác thêm nguồn thu, điều chỉnh cơ cấu chi một cách hợp lý, từ đó xây dựng kế hoạch ngân sách - tài chính xã phục vụ cho việc xây dựng phát triển cơ sở hạ tầng và phát triển kinh tế xã hội một cách đúng đắn, hợp lý. Đồng thời số liệu báo cáo kế toán và quyết toán còn phục vụ cho việc công khai tài chính trước Hội đồng nhân dân xã và trước dân.

3. Thông qua báo cáo định kỳ cho phép đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách xã theo từng kỳ và so sánh tiến độ thực hiện ngân sách kỳ này so với các kỳ trước và năm trước về tổng số và từng chỉ tiêu, từng hình thức thu hoặc chi.

4. Báo cáo định kỳ là tài liệu quan trọng để xây dựng kế hoạch ngân sách, căn cứ vào số thực hiện được của kỳ báo cáo, tiến hành xây dựng và điều chỉnh ngân sách trong năm tới, đồng thời phải xem xét một cách toàn diện trên cơ sở tính toán một cách đầy đủ và khoa học đối với các nhân tố ảnh hưởng khác.

Điều 51. Hệ thống báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách xã bao gồm 2 phần:

Phần 1- Trình lên Hội đồng nhân dân xã phê duyệt và gửi cơ quan tài chính cấp trên để tổng hợp vào ngân sách nhà nước, gồm:

- 1- Bảng cân đối tài khoản (B01 - X).
- 2- Báo cáo tổng hợp thu, chi ngân sách xã (B02 - X).
- 3- Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã (B03 - X).

Phần II- Báo cáo Hội đồng nhân dân xã dùng để công khai trước dân, gồm:

- 1- Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã (B03 - X).
- 2- Báo cáo thu và sử dụng các quỹ của xã (B04 - X).
- 3- Báo cáo thu các khoản đóng góp của dân (B05 - X).
- 4- Thuyết minh tình hình tài chính, ngân sách xã (B06 - X).

- Các xã phải thực hiện báo cáo tài chính công khai trước dân theo danh mục báo cáo nêu trên. Các báo cáo sau khi lập xong trình Ủy ban nhân dân xã để trình Hội đồng nhân dân phê duyệt,

sau đó được gửi tới các thôn, xóm hoặc niêm yết công khai ở những nơi thuận tiện nhất để toàn thể nhân dân trong xã biết được thực trạng tình hình ngân sách, tài chính của xã và tham gia quản lý, giám sát công tác ngân sách, tài chính của xã.

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu công khai tài chính của xã và các mối quan hệ với các cơ quan quản lý nhà nước, xã có thể lập thêm các báo cáo hoặc chi tiết thêm để minh họa cho các báo cáo trên như:

- Báo cáo chi tiết một số khoản thu ngân sách xã (B07 - X).

- Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp giáo dục (B08 - X).

- Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp y tế (B09 - X).

- Báo cáo công trình xây dựng cơ bản hoàn thành (B10 - X).

.....

Những chỉ tiêu trong các báo cáo tài chính (B07 - X, B08 - X, B09 - X, B10 - X) mang tính hướng dẫn, các xã có thể bổ sung thêm hoặc bớt đi 1 số chỉ tiêu nhằm mục đích phục vụ việc công khai tài chính 1 cách rõ ràng, đầy đủ, chi tiết tất cả các hoạt động về ngân sách, kinh tế tài chính của xã, nhưng phải đảm bảo đơn giản, dễ hiểu và phù hợp với thực tế của địa phương.

Số lượng báo cáo, nội dung và phương pháp tính toán, hình thức trình bày các chỉ tiêu trong từng báo cáo quy định trong Chế độ này được áp dụng thống nhất ở tất cả các xã, phường, thị trấn trong cả nước.

Điều 52. Trách nhiệm lập và gửi báo cáo kế toán và quyết toán.

- Hết kỳ kế toán (tháng, quý, năm) kế toán xã phải khóa sổ kế toán để lập báo cáo kế toán. Mọi số liệu trên báo cáo kế toán phải được tính toán,

tổng hợp từ số liệu trên sổ kế toán. Nghiêm cấm việc lập báo cáo kế toán trước khi khóa sổ kế toán. Báo cáo phải gửi theo đúng thời gian quy định tại Chế độ này.

- Hết tháng phải lập báo cáo thu, chi ngân sách tháng để gửi phòng tài chính huyện tổng hợp vào ngân sách nhà nước. Báo cáo thu, chi ngân sách tháng cuối quý là báo cáo thu, chi ngân sách quý.

- Bộ phận kế toán tài chính xã có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ. Báo cáo phải lập đầy đủ, chính xác, trung thực, theo nội dung và đúng thời gian quy định.

- Thẩm quyền phê duyệt báo cáo:

+ Báo cáo tháng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xét duyệt.

+ Báo cáo năm trình Ủy ban nhân dân xã để trình Hội đồng nhân dân phê duyệt.

- Báo cáo năm được lập thành 4 bản trình Hội đồng nhân dân phê duyệt và gửi tới:

+ 1 bản gửi Hội đồng nhân dân xã

+ 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã

+ 1 bản gửi phòng tài chính quận, huyện

+ 1 bản lưu tại nơi lập.

Điều 53. Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo:

- Bộ phận kế toán tài chính xã lập báo cáo kế toán thu, chi ngân sách tháng gửi Ủy ban nhân dân xã và phòng tài chính huyện chậm nhất là ngày 05 tháng sau.

- Báo cáo quý gửi chậm nhất là ngày 15 sau khi kết thúc quý.

- Báo cáo năm gửi chậm nhất là ngày 15 tháng 2 năm sau.

Thời gian lập và nơi nhận báo cáo tài chính xã quy định như sau:

DANH MỤC BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN

Số thứ tự	Tên biểu	Ký hiệu	Thời gian lập báo cáo	Nơi nhận báo cáo		
				Tài chính huyện	Ủy ban nhân dân xã	Hội đồng nhân dân xã
1	Bảng cân đối tài khoản	B01 - X	Tháng	x	x	
2	Báo cáo tổng hợp thu, chi ngân sách xã	B02 - X	Tháng	x	x	
3	Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã	B03 - X	Năm	x	x	x
4	Báo cáo thu và sử dụng các quỹ của xã	B04 - X	Năm		x	x
5	Báo cáo thu các khoản đóng góp của dân	B05 - X	Năm		x	x
6	Thuyết minh tình hình tài chính, ngân sách xã	B06 - X	Năm		x	x

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định trong Chế độ kế toán này.

- Giám đốc các Sở Tài chính - Vật giá chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo triển khai và kiểm tra quá trình thực hiện Chế độ kế toán tại các xã thuộc phạm vi tỉnh, thành phố của mình.

THÔNG TƯ số 127/1998/TT-BTC ngày 17/9/1998 hướng dẫn thực hiện chế độ thuế nhập khẩu đối với số phụ tùng, chi tiết dự phòng nhập khẩu cùng bộ linh kiện SKD, CKD, IKD để phục vụ sản xuất.

Căn cứ Nghị định số 54/CP ngày 28/8/1993 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và Luật sửa đổi, bổ

sung một số điều của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu;

Căn cứ Điều 3 Quyết định số 280/TTg ngày 28/9/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Biểu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Sau khi thống nhất với các Bộ, Ngành, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ áp dụng thuế nhập khẩu đối với các phụ tùng, chi tiết dự phòng nhập khẩu cùng với bộ linh kiện SKD, CKD, IKD để phục vụ sản xuất, lắp ráp như sau:

1. Đối với số chi tiết, phụ tùng nhập khẩu với mục đích dự phòng hư hỏng trong quá trình sản xuất, lắp ráp sản phẩm hoàn chỉnh từ bộ linh kiện SKD, CKD, IKD nhập khẩu (nếu số phụ tùng, chi tiết đó hiện có mức thuế suất cao hơn thuế suất của bộ linh kiện nhập khẩu) được tính thuế theo thuế suất của bộ linh kiện đó tại thời điểm nhập khẩu.

2. Để được áp dụng chính sách thuế quy định tại điểm 1 của Thông tư này, các doanh nghiệp khi làm thủ tục hải quan phải xuất trình hồ sơ sau:

- Công văn đề nghị tính thuế nhập khẩu cho số chi tiết, phụ tùng dự phòng theo bộ linh kiện SKD, CKD, IKD của đơn vị.

- Bản định mức tiêu hao cho từng chi tiết, phụ tùng nhập khẩu dự phòng (nhập khẩu thêm) ngoài