

3	Các loại nguyên tố khoáng chủ yếu có trong sản phẩm	% hoặc mg/kg	Trong khoảng
4	Chất mang (tên và hàm lượng cụ thể)	%	
5	Khoáng không tan trong axit Clohydric (cát sạn)	%	Không lớn hơn
6	Kim loại nặng khác	mg/kg	Theo quy định hiện hành
7	Dược liệu, kháng sinh hoặc chất phụ gia (nếu sử dụng phải nêu tên và hàm lượng cụ thể)		Không lớn hơn
8	Hoócmon		Không được phép
6. Đối với hàng hóa là phụ gia thức ăn chăn nuôi:			
1	Dạng sản phẩm		
2	Các chỉ tiêu cảm quan		
3	Độ ẩm	%	Không lớn hơn
4	Tên, công thức hóa học (nếu có) và hàm lượng hoạt chất chính		
5	Hoócmon		Không được phép
6	Những chỉ tiêu đặc trưng khác		

KT. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn
Thứ trưởng

BÙI BÁ BÔNG

BỘ TÀI CHÍNH

**QUYẾT ĐỊNH số 141/2001/QĐ-BTC
ngày 21/12/2001 về việc ban hành
Chế độ kế toán ngân sách và tài
chính xã.**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 20 tháng 3 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân sách nhà nước ngày 20 tháng 5 năm 1998;

Căn cứ Pháp lệnh Kế toán và thống kê ngày 20 tháng 5 năm 1988;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 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 và Nghị định số 51/1998/NĐ-CP ngày 18/7/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ;

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 Tài chính;

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

Tiếp theo Thông tư số 118/2000/TT-BTC ngày 22/12/2000 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác ở xã, phường, thị trấn;

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 Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã gồm:

1. Quy định chung;
2. Hệ thống chứng từ kế toán;
3. Hệ thống tài khoản kế toán;
4. Hệ thống sổ kế toán;
5. Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

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

Điều 3. Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã áp dụng từ ngày 01 tháng 1 năm 2002 và thay thế Chế độ kế toán ngân sách xã ban hành kèm theo Quyết định số 827/1998/QĐ-BTC ngày 04/7/1998 và Quyết định số 39/2001/QĐ-BTC ngày 02/5/2001 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán ngân sách xã ban hành theo Quyết định số 827/1998/QĐ-BTC ngày 04/7/1998.

Điều 4. Những xã có số thu, chi ngân sách không lớn và đội ngũ cán bộ làm công tác kế toán có trình độ còn hạn chế, Bộ Tài chính ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá xem xét và cho phép sử dụng phương pháp "kế toán đơn" hoặc lựa chọn các tài khoản áp dụng cho phù hợp.

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 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, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, 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
Thủ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

CHẾ ĐỘ kế toán ngân sách và tài chính xã

(ban hành kèm theo Quyết định số 141/2001/QĐ-BTC ngày 21/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Phần thứ nhất

QUY ĐỊNH CHUNG

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kế toán ngân sách và tài chính xã là việc thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính của xã, gồm: hoạt động thu, chi ngân sách xã và hoạt động tài chính khác của xã. Các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) phải tổ chức công tác kế toán theo Pháp lệnh Kế toán và thống kê và Chế độ kế toán này.

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

1. Thu thập, ghi chép mọi khoản thu, chi ngân sách, các quỹ công chuyên dùng của xã, các khoản thu đóng góp của dân, tài sản do xã quản lý, sử dụng và các hoạt động tài chính khác 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 quỹ công chuyên dùng của xã, các khoản thu đóng góp của dân, tình hình sử dụng kinh phí của các bộ phận trực thuộc và các hoạt động tài chính khác của xã;

3. Lập các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách xã để trình ra Hội đồng nhân dân xã phê duyệt, phục vụ công khai tài chính trước nhân dân theo quy định của pháp luật 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 ngân sách và tài chính xã phải thực hiện phương pháp “kế toán kép”. Phương pháp “kế toán kép” sử dụng các tài khoản kế toán để hạch toán từng hoạt động kinh tế - tài chính nhằm bảo đảm sự cân đối giữa thu và chi, giữa kinh phí được cấp và tình hình sử dụng kinh phí, giữa vốn và nguồn vốn ở mọi thời điểm. Những xã thu, chi ngân sách không lớn, trình độ kế toán còn hạn chế có thể thực hiện phương pháp “kế toán đơn” theo quyết định của Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá. Phương pháp “kế toán đơn” là kế toán không dùng tài khoản kế toán mà chỉ dùng các sổ kế toán chi tiết để ghi chép từng đối tượng kế toán cụ thể như: thu, chi ngân sách, xuất, nhập quỹ, nợ phải thu, nợ phải trả.

Điều 4. Yêu cầu đối với kế toán ngân sách và tài chính xã:

1. Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực và có hệ thống các khoản thu, chi ngân sách, thu, chi hoạt động tài chính khác và thu, chi các quỹ công chuyên dùng của xã, các khoản thu đóng góp của dân;

2. Chỉ tiêu do kế toán thu thập, phản ánh

phải thống nhất với chỉ tiêu trong dự toán ngân sách về nội dung và phương pháp tính toán;

3. Kế toán thu, chi ngân sách phải phản ánh theo Mục lục ngân sách;

4. Số liệu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách xã phải rõ ràng, dễ hiểu, cung cấp đầy đủ những thông tin cần thiết cho Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã;

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 lên nhau, không được bỏ cách dòng, nếu còn dòng thừa chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa.

Điều 5. Chữ viết, chữ số và đơn vị tính.

1. Kế toán phải dùng tiếng Việt làm chữ viết và ghi chép bằng chữ số Ả Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

2. Kế toán giá trị phải dùng đơn vị tiền tệ là Đồng Việt Nam (VND) làm đơn vị tính và ghi số. Trường hợp là ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc tỷ giá hối đoái do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Kế toán hiện vật phải dùng 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 để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết nhưng phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Việt Nam.

Điều 6. Niên độ kế toán tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 1 đến hết ngày 31 tháng 12. Kỳ kế toán tháng tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng. Kỳ kế toán quý tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

Điều 7. Nội dung kế toán ngân sách và tài chính xã gồm:

- Kế toán tiền mặt, tiền gửi quỹ ngân sách:

Phản ánh số hiện có và tình hình biến động toàn bộ quỹ ngân sách của xã bằng tiền trên tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc, tiền mặt tại quỹ của xã;

- Kế toán các khoản thu ngân sách: Phản ánh các khoản thu ngân sách xã theo luật định vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc và việc hoàn trả những khoản thu ngân sách cho các đối tượng được thoái thu;

- Kế toán các khoản chi ngân sách: Phản ánh các khoản chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân xã phê duyệt vào chi ngân sách xã tại Kho bạc và việc quyết toán các khoản chi theo Mục lục ngân sách;

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

- 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 nợ khác của xã;

- Kế toán vật tư, tài sản và nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm tài sản và 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 tài sản và nguồn hình thành tài sản cố định của xã;

- Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán để trình Hội đồng nhân dân xã và gửi Phòng Tài chính huyện.

Điều 8. Kiểm kê tài sản.

Các xã phải kiểm kê định kỳ và kiểm kê bất thường để xác định số thực có về vật tư, tài sản, tiền quỹ, công nợ của xã tại thời điểm kiểm kê.

Kiểm kê định kỳ: Cuối niên độ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán năm, xã phải thực hiện kiểm kê vật tư, tài sản, 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 số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với thực tế. Nếu kết quả kiểm kê chênh lệch với sổ kế toán thì phải xử lý số chênh lệch đó; nếu thiếu vật tư tài sản, tiền quỹ,... thì phải quy trách nhiệm vật chất để xử lý. Căn cứ vào ý kiến xử lý chênh lệch kết quả kiểm kê, kế toán tiến hành điều chỉnh sổ kế toán để đảm bảo cho số liệu kế toán khớp đúng với số thực tế.

Kiểm kê bất thường: Xã phải kiểm kê bất thường trong các trường hợp xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, bàn giao, sáp nhập, chia tách xã và các sự cố bất thường khác.

Điều 9. 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 và chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã về việc chấp hành Luật Ngân sách nhà nước, 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 và các hoạt động tài chính khác ở xã.

Việc kiểm tra tài chính - kế toán phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, có hệ thống, toàn diện tình hình tài chính, ngân sách ngay trong khi thực hiện công việc kế toán 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 tài chính và báo cáo 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 mỗi năm một lần. Chủ tịch xã, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán 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 hoặc người phụ trách kế toán và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã, 1 bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 10. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

Tài liệu kế toán bao gồm chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo 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 một năm sau đó được chuyển vào lưu trữ.

Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán như sau:

- Tối thiểu 5 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên không trực tiếp sử dụng để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

- Lưu trữ 20 năm đối với tài liệu kế toán liên quan trực tiếp đến ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán;

- Lưu trữ trên 20 năm đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa kinh tế, chính trị xã hội đối với xã.

Điều 11. Các xã phải căn cứ vào quy mô hoạt động để bố trí người làm kế toán chuyên trách, bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc cử người phụ trách kế toán. Các xã đã bổ nhiệm kế toán trưởng thì giữ nguyên chức danh kế toán trưởng, các xã chưa đủ điều kiện bổ nhiệm kế toán trưởng thì cử người phụ trách kế toán.

Cán bộ kế toán phải 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, được đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của Nhà nước và trong Chế độ kế toán này.

Cán bộ 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 hoặc phụ trách kế toán và trưởng ban tài chính xã không được bố trí người thân trong gia đình (cha, 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 không bố trí người thân trong gia đình cùng tham gia xử lý các hoạt động kinh tế ở xã trong mối quan hệ người thực hiện, người kiểm soát, người duyệt, trên cùng một chứng từ kế toán.

Điều 12. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán có chức năng giúp Trưởng ban Tài chính xã quản lý hoạt động thu, chi ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác ở xã, giúp Chủ tịch xã tổ chức thực hiện công tác 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 của Nhà nước tại xã và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về tài chính, ngân sách.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, thuyên chuyển, thi hành kỷ luật kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán 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.

Điều 13. Người được bổ nhiệm giữ chức vụ kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán phải có tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất đạo đức liêm khiết, trung

thực, có ý thức chấp hành chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và luật pháp của Nhà nước;

b) Có trình độ chuyên môn về nghiệp vụ tài chính, kế toán (văn bằng tốt nghiệp tài chính, kế toán từ bậc trung học trở lên. Riêng các xã miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa phải có chứng chỉ sơ cấp tài chính - kế toán) có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị.

Tuyệt đối không bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán cho những người đã vi 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.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện công tác kế toán phù hợp điều kiện hoạt động, yêu cầu và trình độ quản lý của xã;

b) Kiểm tra việc lập dự toán và việc thực hiện dự toán thu, chi, việc chấp hành các định mức, tiêu chuẩn nhà nước tại xã. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thu, chi tài chính của các bộ phận trực thuộc xã;

c) Thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và việc sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ theo quy định;

d) Thực hiện hướng dẫn các chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước trong xã. Phân tích, đánh giá tình hình thu, chi ngân sách xã.

3. Quyền hạn:

a) 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;

b) Có quyền ký, duyệt các chứng từ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách xã và các hợp đồng về mua, bán tài sản, vật tư, giao thầu sửa chữa, xây dựng, 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 hoặc phụ trách kế toán;

c) 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 nhà nước và chế độ, tài chính kế toán ở xã;

d) Có quyền từ chối không ký, không duyệt những chứng từ và những tài liệu khác, nếu xét thấy không phù hợp hoặc vi phạm các chế độ tài chính kế toán 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 hoặc phụ trách kế toán có quyền từ chối không thực hiện các lệnh đó và báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, hoặc các cơ quan chức năng của Nhà nước. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán 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 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 II

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 15. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính xã đều phải lập chứng từ kế toán. 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. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

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 viết hỏng, viết 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 16. Chứng từ kế toán phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính (Ví dụ: tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, số lượng, đơn giá, thành tiền từng thứ vật tư, số tiền bằng số và bằng chữ);

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu lặt vặt

nếu người bán không phải lập hóa đơn, thì người mua phải lập "Phiếu kê mua hàng". "Phiếu kê mua hàng" phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua; tên, số lượng hàng hóa, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. "Phiếu kê mua hàng" phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 17. Trình tự lập và 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 lập, xử lý chứng từ kế toán gồm các bước sau:

- Lập chứng từ kế toán;
- Thu thập chứng từ kế toán;
- Kiểm tra, phân loại, định khoản nghiệp vụ kinh tế và sắp xếp chứng từ kế toán;
- Căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán;
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Điều 18. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Thu các khoản thuế, phí, lệ phí và tiền đóng góp của dân không giao vé, dán tem hoặc biên lai cho dân;
- Xuất, nhập quỹ 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 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 hoặc viết chèn trên chứng từ kế toán;
- Hủy bỏ chứng từ khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định;
- Sử dụng các mẫu chứng từ không hợp lệ.

Điều 19. Quy định về sử dụng, quản lý và in mẫu chứng từ kế toán:

Tất cả các xã đều phải thực hiện những quy định về chứng từ kế toán và mẫu chứng từ kế toán quy định trong Chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các tỉnh, huyện và các xã không được tự ý sửa đổi biểu mẫu đã quy định.

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

In và phát hành mẫu chứng từ:

- Các đơn vị khi in mẫu chứng từ kế toán ngân sách và tài chính xã phải thiết kế và in theo đúng nội dung mẫu chứng từ đã quy định;
- Mẫu chứng từ kế toán thuộc nội dung thu nộp ngân sách hoặc biên lai thu tiền 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 Sở Tài chính - Vật giá tỉnh, thành phố tổ chức in và phát hành.

Điều 20. Hệ thống mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã bao gồm các loại:

1. Chứng từ ban hành theo Chế độ kế toán này gồm 10 mẫu;
2. Chứng từ ban hành theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02 tháng 11 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã gồm 16 mẫu chia thành 4 chỉ tiêu:

- Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- Chỉ tiêu vật tư;

- Chỉ tiêu tiền tệ;
- Chỉ tiêu tài sản cố định.

3. Chứng từ ban hành theo Chế độ kế toán Kho bạc và các văn bản khác gồm 12 mẫu.

Danh mục chứng từ, hướng dẫn lập chứng từ kế toán áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã quy định cụ thể ở Phần thứ hai - Hệ thống chứng từ kế toán.

Chương III

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Điều 21. Các xã căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Chế độ này để lập danh mục tài khoản cấp I, cấp II áp dụng phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý của xã. Các xã có thể mở thêm tài khoản cấp III (tài khoản 4 chữ số). Trường hợp mở thêm tài khoản cấp I, cấp II phải có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính - Vật giá tổng hợp gửi Bộ Tài chính xem xét chấp thuận.

Điều 22. Hệ thống tài khoản kế toán ngân sách và tài chính xã gồm 15 tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản trong đó 11 tài khoản bắt buộc cho tất cả các xã và 4 tài khoản hướng dẫn áp dụng cho những xã có giá trị tài sản cố định lớn và trình độ quản lý khá: Tài khoản 152 "Vật liệu", 211 "Tài sản cố định", 214 "Hao mòn tài sản cố định", 466 "Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định".

Danh mục, giải thích nội dung kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản quy định ở Phần thứ ba - Hệ thống tài khoản kế toán.

Chương IV

SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

Điều 23. Các xã phải mở sổ kế toán theo mẫu quy định để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát

sinh và lưu trữ toàn bộ số liệu kế toán để làm cơ sở lập báo cáo tài chính.

Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho tất cả các xã. Các xã thực hiện phương pháp “kế toán đơn” không mở “Nhật ký - Sổ Cái”.

Các xã có yêu cầu quản lý chi tiết hơn được mở thêm từ 1 đến 8 quyển sổ kế toán.

Trường hợp các xã thực hiện kế toán trên máy vi tính được thực hiện thống nhất theo chương trình phần mềm kế toán do Bộ Tài chính ban hành.

Điều 24. Hình thức kế toán áp dụng cho các xã thực hiện phương pháp “kế toán kép” là hình thức Nhật ký - Sổ Cái, gồm 2 loại sổ:

a) Nhật ký - Sổ Cái: Là sổ kế toán tổng hợp, phần Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian; phần Sổ Cái dùng để ghi chép, hệ thống các nghiệp vụ kinh tế theo nội dung kinh tế (tài khoản kế toán).

- Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái phản ánh 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 khác.

- Nhật ký - Sổ Cái phải có đầy đủ các yếu tố sau:

- + Ngày, tháng ghi số;
- + Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi số;
- + Nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính, phát sinh;
- + Số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính;
- + 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 xã áp dụng;

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

b) Sổ 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, 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 tài chính và báo cáo quyết toán, 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 số;
- + Số hiệu ngày, tháng chứng từ;
- + Nội dung nghiệp vụ kinh tế;
- + Các chỉ tiêu khác: Căn cứ vào yêu cầu quản lý 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 25. Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn và đóng thành quyển. 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 công chuyên dùng, 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 theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm để ngoài sổ 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 26. Mở sổ kế toán:

a) Trước khi sử dụng sổ kế toán phải thực hiện 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 hoặc phụ trách kế toán phải ký xác nhận vào trang đầu sổ kế toán.

- Trường hợp sử dụng Sổ Cái tờ rời: Các tờ sổ (tờ thẻ) sau khi sử dụng phải được sắp xếp theo trình tự thời gian và được bảo quản. Khi kết thúc niên độ kế toán, kế toán phải đóng thành quyển và làm đầy đủ thủ tục pháp lý như đối với sổ đóng quyển.

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

Kế toán ngân sách và tài chính xã được phép làm bằng tay hoặc làm trên máy vi tính. Trường hợp làm kế toán trên máy vi tính thì sổ kế toán thiết kế trên máy phải thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Riêng Sổ Cái dùng loại Sổ Cái ít cột (mỗi tài khoản sử dụng 1 trang hoặc 1 số trang sổ) thay cho Nhật ký - Sổ Cái. Cuối kỳ kế toán, sau khi 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 pháp, hợp lệ.

b) Mở sổ kế toán đầu năm:

Đầu năm phải mở sổ kế toán cho năm ngân sách mới (bao gồm Nhật ký - Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết) để tiếp nhận số dư từ sổ năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, ngân sách mới phát sinh thuộc năm tài chính mới từ ngày 01 tháng 1.

+ Sổ Nhật ký - Sổ Cái: Đầu năm phải chuyển toàn bộ số dư của các tài khoản trên sổ Nhật ký - Sổ Cái năm cũ sang sổ Nhật ký - Sổ Cái năm mới. Số dư này bao gồm cả số dư của Tài khoản 714, 814 (đây là số thu ngân sách, số chi ngân sách lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31 tháng 12 thuộc năm ngân sách trước).

+ Sổ kế toán chi tiết:

"Sổ tài sản cố định" sổ này sử dụng cho nhiều năm, khi nào hết sổ (hết cột ghi hao mòn) mới chuyển sang sổ mới;

"Sổ thu ngân sách xã" "Sổ chi ngân sách xã" "Sổ tổng hợp thu, chi ngân sách xã theo chỉ tiêu báo cáo và quyết toán": Số liệu trên 3 sổ này không phải chuyển sang sổ mới, mà để nguyên trên sổ năm cũ để hạch toán tiếp các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh trong thời gian chỉnh lý, quyết toán và theo dõi cho đến khi quyết toán năm được phê duyệt.

Điều 27. 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, người làm công tác kế toán phải 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 có cùng nội dung phát sinh nhiều lần trong 1 ngày (như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập vật liệu...) có thể tiến hành phân loại chứng từ để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại theo từng nội dung. 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, kiểm tra và 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 số phát sinh Nợ, 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 cuối kỳ 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 đối chiếu với số liệu tổng cộng dư Có của tất cả các tài khoản. Khi kiểm tra đối chiếu các số liệu phát sinh 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 kế toán, bảng tổng hợp chứng từ kế toán 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.

Điều 28. Sửa chữa những sai sót trên sổ 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 nhưng vẫn 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, phải chứng thực chỗ cải chính bằng chữ ký của kế toán trưởng ở bên cạnh.

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 báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán đã được duyệt và gửi đi mới phát hiện ra sai sót;

- Sai sót khi số tiền ghi trùng hoặc con số ghi sai lớn hơn con số đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để sửa chữa số sai thì phải lập "Chứng từ 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 bổ sung" do kế toán trưởng ký xác nhận số tiền chênh lệch thiếu phải ghi bổ sung.

Điều 29. 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 phát hiện trước khi in sổ thì được phép sửa chữa trực tiếp trên máy;

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

Điều 30. Khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán báo cáo tài chính năm trước kết thúc và có ý kiến kết luận phải sửa lại số liệu trên báo cáo tài chính năm trước thì đơn vị phải sửa chữa chỗ sai trên sổ kế toán năm nay (thời điểm phát hiện sai sót), đồng thời phải ghi chú vào các trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước để tiện đối chiếu, kiểm tra.

Điều 31. Khóa sổ kế toán.

1. Khóa sổ kế toán là công việc 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,.... Cuối kỳ kế toán (tháng) và cuối kỳ kế toán năm, sau khi phản ánh hết các nghiệp vụ kinh tế, tài chính 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 đột xuất khi có thiên tai, hỏa hoạn hoặc sáp nhập, chia tách xã.

2. Trình tự khóa sổ kế toán cuối tháng:

- Cuối kỳ kế toán tháng sau khi tất cả chứng từ kế toán phát sinh trong tháng đã được ghi vào sổ kế toán phải tiến hành cộng sổ và đối chiếu số liệu giữa 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;

- Tiến hành cộng số phát sinh trên Nhật ký - Sổ Cái (hoặc 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 (hoặc 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 các sổ chi tiết với nhau, giữa số liệu của kế toán với số liệu của 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;

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

+ Dòng số dư cuối tháng tính được ghi tiếp dưới dòng cộng phát sinh tháng.

Dòng số dư cuối tháng tính như sau:

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

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

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

Đối với những tài khoản trong tháng không có nghiệp vụ kinh tế phát sinh thì số dư đầu tháng chuyển thành số dư cuối tháng và ghi vào dòng số dư cuối tháng của tài khoản đó.

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

Sau khi khóa sổ kế toán, kế toán trưởng hay người phụ trách kế toán phải ký dưới 2 đường kẻ 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.

Đầu tháng sau ghi lại số dư cuối tháng trước của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết. Riêng số dư trên sổ thu ngân sách, sổ chi ngân sách là số phát sinh lũy kế về thu, chi ngân sách nên không phải ghi lại số dư vào đầu tháng sau.

3. Khóa sổ kế toán cuối năm:

a) Trước khi khóa sổ cuối năm phải thực hiện các công việc sau:

- Đôn 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 1 đến hết ngày 31 tháng 12;

- Đôn đốc thanh toán kịp thời các khoản nợ phải thu (nợ tạm ứng, các khoản phải thu về khoán) để hoàn lại quỹ. Đồng thời thanh toán các khoản nợ phải trả (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, phải trả người bán, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản);

- 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 năm sau để xử lý;

- 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 phản ánh việc xử lý và điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán theo kết quả kiểm kê thực tế.

b) Khóa sổ, chuyển sổ kế toán cuối năm:

- Trình tự các bước khóa sổ cuối năm thực hiện như khóa sổ cuối tháng;

- 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 và từng đối tượng kế toán. 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 7192 "Thuộc năm nay" chuyển sang Tài khoản 7191 "Thuộc năm trước"; Tài khoản 8142 "Thuộc năm nay" được chuyển sang Tài khoản 8141 "Thuộc năm trước"; Tài khoản 8192 "Thuộc năm nay" chuyển sang Tài khoản 8191 "Thuộc năm trước" để năm sau tiếp tục hạch toán trong thời gian chỉnh lý, quyết toán cho đến khi quyết toán ngân sách năm trước được phê duyệt.

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

Điều 32. Chỉnh lý quyết toán năm:

- Thời gian chỉnh lý báo cáo quyết toán ngân sách là thời gian quy định cho ngân sách xã để xử lý tiếp các việc theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước cho phép như tiến hành điều chỉnh những sai sót trong quá trình hạch toán (nếu có phát hiện ra sai sót), các khoản chi (thuộc niên độ ngân sách năm trước) nếu được phép chi đến ngày 15 tháng 1 năm sau.

- Thời gian chỉnh lý quyết toán quy định đến hết ngày 31 tháng 1 năm sau.

- Việc chỉnh lý quyết toán ngân sách:

+ Hạch toán tổng hợp thực hiện trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái của sổ năm mới;

+ Hạch toán chi tiết thu, chi ngân sách xã được thực hiện trên Sổ thu, chi ngân sách xã và sổ tổng hợp thu, chi ngân sách xã theo chỉ tiêu báo cáo và quyết toán năm trước.

- Xác định và xử lý kết dư ngân sách:

Sau khi hoàn tất việc chỉnh lý quyết toán ngân sách, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách và báo cáo quyết toán chi ngân sách gửi Phòng Tài chính quận, huyện và trình Hội đồng nhân dân

xã. Căn cứ vào phê duyệt của Hội đồng nhân dân về tổng thu ngân sách xã và tổng chi ngân sách xã để xác định số kết dư ngân sách. Số kết dư ngân sách xã là số chênh lệch giữa tổng thu ngân sách lớn hơn tổng chi ngân sách. Sau khi xác định số kết dư ngân sách năm trước, Ủy ban nhân dân xã lập văn bản đề nghị Kho bạc huyện làm thủ tục ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách năm trước. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xử lý về số kết dư năm trước, kế toán vào sổ thu ngân sách năm nay số kết dư năm trước.

Mẫu sổ và cách ghi sổ quy định ở Phần thứ tư - Hệ thống sổ kế toán.

Chương V

BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Điều 33. Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách và thu, chi các quỹ công chuyên dùng của xã nhằm mục đích sau:

1. Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình thu, chi và cơ cấu thu, chi ngân sách; tình hình hoạt động tài chính khác của xã;

2. Cung cấp 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. Đồng thời số liệu báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán còn phục vụ cho việc công khai tài chính theo quy định của pháp luật;

3. Thông qua các số liệu trên báo cáo tài chính 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 tài chính định kỳ là tài liệu quan

trọng để xây dựng kế hoạch ngân sách, là cơ sở tính toán nhân tố ảnh hưởng tới thu, chi ngân sách.

Điều 34. Số lượng báo cáo, thời hạn gửi báo cáo.

1. Số lượng báo cáo:

a) Báo cáo tháng gồm 3 mẫu báo cáo:

- + Bảng cân đối tài khoản;
- + Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã;
- + Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã.

b) Báo cáo năm gồm 8 mẫu báo cáo:

- + Bảng cân đối tài khoản;
- + Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã;
- + Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã;
- + Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã;
- + Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã;
- + Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã;
- + Thuyết minh báo cáo tài chính;
- + Báo cáo tình hình xây dựng cơ bản.

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. Ngoài ra để phục vụ cho yêu cầu quản lý, đánh giá và báo cáo Hội đồng nhân dân, tùy theo từng tỉnh có thể chi tiết hóa các chỉ tiêu tổng hợp nhưng không được làm xáo trộn các mẫu đã quy định.

2. Thời hạn gửi báo cáo

a) Báo cáo tháng gửi Ủy ban nhân dân xã và Phòng Tài chính huyện chậm nhất là ngày 05 tháng sau.

b) Báo cáo năm gửi Ủy ban nhân dân xã, Phòng Tài chính huyện, Hội đồng nhân dân chậm nhất là ngày 15 tháng 2 năm sau.

Mẫu biểu báo cáo, nội dung và cách lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán quy định ở Phần

thứ năm - Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

Điều 35. Trách nhiệm lập, gửi và phê duyệt báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

1. Bộ phận kế toán ngân sách và tài chính xã có trách nhiệm lập Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán theo quy định. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán được lập từ số liệu trên sổ kế toán. Báo cáo phải lập đầy đủ, chính xác, trung thực, theo đúng nội dung và thời gian quy định.

2. 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 đề trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt.

3. Báo cáo năm sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt phải gửi cho:

- 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.

4. Số liệu của Báo cáo năm sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt được sử dụng để công khai ngân sách và tài chính của xã.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36.

- 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 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, phường, thị trấn thuộc phạm vi tỉnh, thành phố quản lý.

Phần thứ hai
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Số thứ tự	Tên chứng từ	Số hiệu chứng từ
A	Chứng từ kế toán ban hành theo chế độ kế toán này.	
1	Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại	C 01 - X
2	Biên lai thu tiền	C 27 - X
3	Hợp đồng giao thầu	C 51 - X
4	Hợp đồng giao khoán	C 52 - X
5	Biên bản thanh lý hợp đồng	C 53 - X
6	Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã	C 60 - X
7	Thông báo các khoản thu của xã	C 61 - X
8	Giấy báo ngày công lao động đóng góp	C 62 - X
9	Bảng thanh toán tiền công lao động ngoài nghĩa vụ	C 63 - X
10	Giấy đề nghị thanh toán	C 64 - 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	Bảng thanh toán sinh hoạt phí, trợ 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	Phiếu 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	Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt	C 26a - H
IV	Chỉ tiêu tài sản cố định	
13	Biên bản giao nhận tài sản cố định	C 31 - H
14	Biên bản thanh lý, nhượng bán tài sản cố định	C 32 - H
15	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	C 33 - H
C	Chứng từ ban hành theo chế độ kế toán Kho bạc, theo Luật Thuế và theo Luật Ngân sách.	
1	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt	
2	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng chuyển khoản	
3	Bảng kê thu ngân sách xã qua Kho bạc nhà nước	

4	Lệnh thu	
5	Lệnh chi tiền	
6	Bảng kê chi ngân sách	
7	Giấy đề nghị rút tiền mặt từ ngân sách xã	
8	Bảng kê chứng từ chi	
9	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	
10	Ủy nhiệm chi	
11	Giấy nộp tiền	
12	Séc	
	...	

Phần thứ ba

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số thứ tự	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
	Cấp I	Cấp II		Bắt buộc (*)	Hướng dẫn (**)
			Loại 1. Tiền và vật tư		
1	111		Tiền mặt	x	
2	112		Tiền gửi Kho bạc	x	
		1121	Tiền ngân sách tại Kho bạc		
		1128	Tiền gửi khác		
3	152		Vật liệu		x
			Loại 2. Tài sản cố định		
4	211		Tài sản cố định		x
5	214		Hao mòn tài sản cố định		x
			Loại 3. Thanh toán		
6	311		Các khoản phải thu	x	
7	331		Các khoản phải trả	x	
8	336		Các khoản thu hộ, chi hộ		
		3361	Các khoản thu hộ		
		3362	Các khoản chi hộ		
			Loại 4. Nguồn kinh phí và các quỹ công chuyên dùng		
9	431		Các quỹ công chuyên dùng của xã	x	
10	466		Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định		x

			Loại 7. Thu ngân sách xã		
11	714		Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc	x	
		7141	Thuộc năm trước		
		7142	Thuộc năm nay		
12	719		Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc	x	
		7191	Thuộc năm trước		
		7192	Thuộc năm nay		
			Loại 8. Chi ngân sách xã		
13	814		Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc	x	
		8141	Thuộc năm trước		
		8142	Thuộc năm nay		
14	819		Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc	x	
		8191	Thuộc năm trước		
		8192	Thuộc năm nay		
			Loại 9. Chênh lệch thu, chi ngân sách xã		
15	914		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	x	

Ghi chú:

(*) **Bắt buộc:** Là các tài khoản áp dụng cho tất cả các xã, phường, thị trấn.

(**) **Hướng dẫn:** Là các tài khoản áp dụng thêm cho các xã có giá trị tài sản cố định lớn và trình độ quản lý khá.

Phần thứ tư
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

Số thứ tự	Tên sổ	Mẫu số	Phương pháp ghi sổ kép	Phương pháp ghi sổ đơn
	A. Sổ kế toán áp dụng cho tất cả các xã			
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01a - x	x	
2	Sổ Cái (dùng trong trường hợp kế toán trên máy vi tính)	S01b - x	x	
3	Sổ quỹ tiền mặt	S02a - x	x	x
4	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S02b - x	x	x
5	Sổ tiền gửi Kho bạc	S03 - x	x	x
6	Sổ thu ngân sách xã	S04 - x	x	x
7	Sổ chi ngân sách xã	S05 - x	x	x
8	Sổ tổng hợp thu, chi ngân sách xã theo chỉ tiêu báo cáo và quyết toán	S06 - x	x	x

9	Sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng của xã	S07 - x	x	x
10	Sổ phải thu	S08 - x	x	x
11	Sổ phải trả	S09 - x	x	x
12	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S10 - x	x	x
13	Sổ tài sản cố định	S11 - x	x	x
14	Bảng tính hao mòn tài sản cố định	S12 - x	x	x
B. Sổ kế toán áp dụng cho những xã có yêu cầu quản lý chi tiết hơn				
1	Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác	S13 - x		
2	Sổ theo dõi các khoản tạm ứng của Kho bạc	S14 - x	Theo yêu	Theo yêu
3	Sổ theo dõi các khoản đóng góp của dân	S15 - x	cầu quản	cầu quản
4	Bảng thanh toán các khoản nợ phải thu với các hộ	S16 - x	lý chi tiết	lý chi tiết
5	Sổ theo dõi lĩnh, thanh toán biên lai và tiền đã thu	S17 - x		
6	Sổ theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản	S18 - x		
7	Sổ chi tiết vật liệu	S19 - x		
8	Sổ kho	S20 - x		

Phần thứ năm

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Số thứ tự	Tên biểu	Ký hiệu	Thời gian lập báo cáo	Nơi nhận báo cáo		
				Phòng tài chính	Hội đồng nhân dân xã	Ủy ban nhân dân xã
1	Bảng cân đối tài khoản	B01 - X	Tháng Năm	x		x
2	Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã	B02a - X	Tháng	x		x
3	Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã	B02b - X	Tháng	x		x
4	Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã	B03 - X	Năm	x	x	x
5	Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã	B03a - X	Năm	x	x	x
6	Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã	B03b - X	Năm	x	x	x
7	Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã	B03c - X	Năm	x	x	x
8	Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã	B03d - X	Năm	x	x	x
9	Thuyết minh báo cáo tài chính	B04 - X	Năm	x	x	x
10	Báo cáo tình hình xây dựng cơ bản	B05 - X	Năm		x	x