

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 24 /2006/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 6 tháng 4 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16/12/2002;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 235/2003/QĐ-TTg ngày 13/11/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “**Chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước**”, 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.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo và thay thế các nội dung về: Những quy định chung, Hệ thống chứng từ kế toán, Hệ thống tài khoản kế toán, Hệ thống sổ kế toán đã được ban hành theo Quyết định số 130/2003/QĐ-BTC ngày 18/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Chế độ báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị vẫn thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 130/2003/QĐ-BTC ngày 18/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước và Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn thi hành quyết định này trong hệ thống Kho bạc Nhà nước./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để báo cáo);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- KBNN các tỉnh, thành phố;
- Sở TC, Cục Thuế, Cục Hải quan các tỉnh, TP;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu VT, Vụ CĐKT, KBNN.

(đã ký)

Nguyễn Sinh Hùng

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

**Ban hành theo Quyết định số 24/2006/QĐ-BTC ngày 6/4/2006 của Bộ
Trưởng Bộ Tài chính**

NỘI DUNG:

- **Phần 1:** Quy định chung
- **Phần 2:** Hệ thống Chứng từ kế toán
- **Phần 3:** Hệ thống Tài khoản kế toán
- **Phần 4:** Hệ thống Sổ kế toán

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KẾ TOÁN NSNN VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KBNN

Điều 1: Kế toán ngân sách nhà nước (NSNN) và hoạt động nghiệp vụ kho bạc nhà nước (KBNN) là công việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình thu, chi NSNN, các loại tài sản do KBNN đang quản lý và các hoạt động nghiệp vụ KBNN; việc thu thập và xử lý thông tin của kế toán phải đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực, liên tục và có hệ thống.

KBNN các cấp tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán theo quy định của Luật NSNN ngày 16/12/2002, Luật Kế toán ngày 17/6/2003 và các quy định của Chế độ này.

Điều 2: Đối tượng của Kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN:

Bao gồm:

- 1- Tiền và các khoản tương đương tiền;
- 2- Quỹ NSNN và các quỹ tài chính nhà nước khác;
- 3- Các khoản thanh toán trong và ngoài hệ thống KBNN;
- 4- Tiền gửi các đơn vị, tổ chức, cá nhân tại KBNN;
- 5- Kết dư NSNN các cấp;
- 6- Các khoản tín dụng nhà nước;
- 7- Các khoản đầu tư tài chính nhà nước;
- 8- Các tài sản nhà nước được quản lý tại KBNN.

Điều 3: Nhiệm vụ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN:

1. Thu thập, xử lý tình hình thu, chi NSNN các cấp, các loại tài sản do KBNN quản lý và các hoạt động nghiệp vụ KBNN, bao gồm:

- a/ Các khoản thu, chi NSNN các cấp;
- b/ Dự toán kinh phí ngân sách của các đơn vị sử dụng NSNN;
- c/ Các khoản vay, trả nợ vay trong nước và nước ngoài của nhà nước và của các đối tượng khác theo qui định của pháp luật;
- d/ Các quỹ tài chính, nguồn vốn có mục đích;
- e/ Tiền gửi của các tổ chức, cá nhân hoặc đứng tên cá nhân (nếu có);
- f/ Các loại vốn bằng tiền: tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;
- g/ Các khoản tạm ứng, cho vay, thu hồi vốn vay và vốn khác của KBNN;
- h/ Các tài sản quốc gia, kim khí quý, đá quý và các tài sản khác thuộc trách nhiệm quản lý của KBNN;
- i/ Các hoạt động giao dịch, thanh toán trong và ngoài hệ thống KBNN;
- k/ Các hoạt động nghiệp vụ khác.

2. Kiểm soát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, chế độ thanh toán và các chế độ, qui định khác của nhà nước liên quan đến thu, chi NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của KBNN.

3. Chấp hành chế độ báo cáo kế toán theo quy định; Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các số liệu, thông tin kế toán cần thiết, theo quy chế trao đổi dữ liệu và cung cấp thông tin giữa các đơn vị trong ngành Tài chính và với các đơn vị liên quan theo quy

định; Phục vụ việc quản lý, điều hành, quyết toán NSNN và điều hành các hoạt động nghiệp vụ của hệ thống KBNN.

Điều 4: Phương pháp ghi chép kế toán là phương pháp ghi sổ kép. Phương pháp ghi sổ đơn được áp dụng trong từng trường hợp cụ thể theo hướng dẫn của Tổng Giám đốc KBNN.

Điều 5: Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là Đồng Việt Nam (viết tắt là “đ” hoặc “VNĐ”). Kế toán ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá do Bộ Tài chính qui định tại thời điểm hạch toán. Đơn vị hiện vật dùng trong kế toán là đơn vị đo lường chính thức của nhà nước (kg, cái, con...). Đối với các hiện vật có giá trị nhưng không tính được thành tiền thì giá trị ghi sổ được tính theo giá quy ước là 01 VNĐ cho 01 đơn vị hiện vật làm đơn vị tính. Trường hợp cần thiết được sử dụng thêm các đơn vị đo lường phụ theo quy định trong công tác quản lý.

Điều 6: Kỳ kế toán gồm: Kỳ kế toán tháng, kỳ kế toán quý và kỳ kế toán năm:

1. Kỳ kế toán tháng là 01 tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng;

2. Kỳ kế toán quý là 3 tháng, tính từ đầu ngày 01 của tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;

3. Kỳ kế toán năm (niên độ kế toán) là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 năm dương lịch.

Kỳ kế toán được áp dụng để khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định trong Chế độ này. Tổng Giám đốc KBNN qui định việc khóa sổ và lập báo cáo theo các kỳ khác phục vụ yêu cầu quản lý cụ thể.

Điều 7: Kiểm kê tài sản:

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

Các đơn vị KBNN phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động;
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị KBNN phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê.

Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản tại đơn vị; người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê tại đơn vị mình.

Điều 8: Kiểm tra kế toán:

Giám đốc và Kế toán trưởng các đơn vị KBNN phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kiểm tra kế toán đối với đơn vị cấp dưới và trong nội bộ đơn vị hoặc của đơn vị cấp trên và các cơ quan có thẩm quyền của nhà nước.

Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán phải có quyết định kiểm tra kế toán, trong đó ghi rõ nội dung kiểm tra, thời hạn kiểm tra và có quyền yêu cầu KBNN được kiểm tra cử người phối hợp, giúp đoàn kiểm tra trong thời gian tiến hành kiểm tra. Trưởng

đoàn kiểm tra kế toán phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra và các kết luận trong biên bản kiểm tra.

Giám đốc và Kế toán trưởng các đơn vị KBNN được kiểm tra phải cung cấp đầy đủ các tài liệu, chứng từ, sổ sách, số liệu kế toán cần thiết theo yêu cầu của đoàn kiểm tra và trong phạm vi nội dung kiểm tra; phải thực hiện nghiêm chỉnh các kiến nghị của đoàn kiểm tra phù hợp với chế độ hiện hành trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn chế độ kiểm tra kế toán trong Hệ thống KBNN.

Điều 9: Tài liệu kế toán:

Tài liệu kế toán gồm: chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động nghiệp vụ KBNN, báo cáo nhanh, báo cáo quyết toán, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán. Tài liệu kế toán phải được bảo quản chu đáo, an toàn tại đơn vị KBNN trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

Kết thúc kỳ kế toán năm, sau khi quyết toán ngân sách được Quốc hội (đối với NSNN), Hội đồng nhân dân (đối với ngân sách địa phương) phê chuẩn, tài liệu kế toán phải được sắp xếp, phân loại và đưa vào lưu trữ. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định tại Điều 10 của quy định này.

Tài liệu kế toán đã lưu trữ chỉ được đưa ra sử dụng khi được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Kế toán trưởng KBNN. Nghiêm cấm mọi trường hợp cung cấp tài liệu kế toán cho bên ngoài hoặc mang tài liệu kế toán ra khỏi đơn vị KBNN mà không được phép của Giám đốc KBNN bằng văn bản.

Điều 10: Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán:

1. Thời hạn lưu trữ tối thiểu 5 năm đối với các tài liệu kế toán sau:

- Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như: các chứng từ kế toán lưu trữ ở các bộ phận không phải bộ phận kế toán, báo cáo kế toán quản trị hàng ngày, 10 ngày, tháng.

- Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và các chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Thời hạn lưu trữ tối thiểu 15 năm đối với các loại tài liệu kế toán sau:

- Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính tháng, quý; các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp; các báo cáo tài chính tháng, quý; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu kế toán khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

- Tài liệu kế toán có liên quan đến thanh lý tài sản cố định.

- Tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Ban quản lý dự án.

- Tài liệu kế toán có liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán.

- Tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cơ quan Kiểm toán Nhà nước.

- Tài liệu kế toán khác.

3. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đối với các loại tài liệu kế toán sau:

- Sổ cái, báo cáo tài chính năm, báo cáo quyết toán năm.

- Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư XD CB dự án thuộc nhóm A

- Tài liệu kế toán khác có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng đến kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ từ 15 năm trở lên, cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự nhiên hoặc được tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

Khi hết thời hạn lưu trữ 15 năm phải làm thủ tục đánh giá tài liệu kế toán để đưa vào lưu trữ vĩnh viễn theo đúng chế độ qui định. Nghiêm cấm mọi hành vi hủy bỏ tài liệu kế toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ.

4. Tổng Giám đốc KBNN quy định cụ thể chế độ lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng trong hệ thống KBNN.

Điều 11: Ứng dụng tin học vào công tác kế toán:

Ứng dụng tin học vào công tác kế toán phải đảm bảo chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ các nguyên tắc và yêu cầu của công tác kế toán, sử dụng và cung cấp các tài liệu kế toán dưới dạng dữ liệu điện tử theo đúng các quy định của pháp luật.

Định kỳ thực hiện việc trao đổi dữ liệu kế toán với các cơ quan trong ngành Tài chính, đảm bảo phục vụ cho việc khai thác thông tin quản lý ngân sách theo đúng quy chế cung cấp, trao đổi thông tin do Bộ Tài chính quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NSNN VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KBNN

I. TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

Điều 12: Bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN được tổ chức theo nguyên tắc tập trung, thống nhất dưới sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc KBNN. Mỗi đơn vị KBNN là một đơn vị kế toán độc lập; đơn vị kế toán KBNN cấp dưới chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của đơn vị kế toán KBNN cấp trên. Các đơn vị kế toán phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kế toán và chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN do Bộ Tài chính ban hành.

Điều 13: Tổ chức bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức bộ máy KBNN. Các đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và hướng dẫn của Tổng Giám đốc KBNN.

Điều 14: Bộ máy kế toán trong hệ thống KBNN được tổ chức như sau:

1. Đơn vị kế toán cấp trung ương: Ban Kế toán thuộc KBNN;
2. Đơn vị kế toán cấp tỉnh: Các Phòng kế toán KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
3. Đơn vị kế toán cấp huyện: Các Phòng kế toán hoặc bộ phận kế toán thuộc KBNN quận, huyện, thị xã; các Phòng Giao dịch thuộc KBNN tỉnh;
4. Phòng Kế toán thuộc Sở Giao dịch KBNN là đơn vị kế toán tương đương với đơn vị kế toán cấp tỉnh.

Điều 15: Đơn vị kế toán trung tâm và đơn vị kế toán phụ thuộc

1. Đơn vị kế toán trung tâm (đơn vị kế toán chính) là bộ phận, phòng kế toán thuộc KBNN các cấp.
2. Đơn vị kế toán phụ thuộc bao gồm các điểm giao dịch (thường xuyên, không thường xuyên) trong trụ sở hoặc ngoài trụ sở KBNN.
3. Kế toán đơn vị kế toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về tổ chức công tác kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán phụ thuộc. Cuối ngày làm việc, kế toán đơn vị phụ thuộc phải đối chiếu và kiểm tra số liệu đã phát sinh trong ngày, chuyển toàn bộ chứng từ và tài liệu kế toán về đơn vị kế toán trung tâm để tổ chức hạch toán.

II. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 16: Nội dung công tác kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN ở một đơn vị KBNN bao gồm các phần hành nghiệp vụ:

1. Kế toán thu, chi NSNN;
2. Kế toán dự toán kinh phí ngân sách;
3. Kế toán thanh toán vốn đầu tư và chương trình mục tiêu;
4. Kế toán vốn bằng tiền;
5. Kế toán tiền gửi tại KBNN;
6. Kế toán thanh toán;
7. Kế toán tín dụng nhà nước;
8. Kế toán ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý;
9. Kế toán các phần hành nghiệp vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của KBNN.

Điều 17: Nội dung công việc kế toán của mỗi phần hành kế toán bao gồm:

1. Lập, tiếp nhận, kiểm soát, xử lý các chứng từ kế toán; ghi sổ kế toán; tổng hợp số liệu kế toán hàng ngày, tháng, quý, năm;
2. Kiểm tra số liệu kế toán, lập và gửi các loại điện báo, báo cáo hoạt động nghiệp vụ, báo cáo nhanh và báo cáo tài chính định kỳ;
3. Phân tích, lưu giữ số liệu kế toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán.

Điều 18: Kế toán trưởng:

1. Người đứng đầu bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN ở KBNN các cấp đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của Kế toán trưởng theo quy định tại Luật Kế toán được xem xét bổ nhiệm Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. Kế toán trưởng KBNN các cấp có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại điều 52, điều 54 của Luật Kế toán, theo các quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc KBNN.
2. Các tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn Kế toán trưởng và phụ cấp trách nhiệm của Kế toán trưởng KBNN các cấp được thực hiện theo các quy định tại điều 45, 46 Nghị định 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/6/2005 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp Kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.
3. Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Giám đốc KBNN giám sát tài chính tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc KBNN và Kế toán trưởng KBNN cấp trên về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao; Kế toán trưởng cấp dưới chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Kế toán trưởng cấp trên.
4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, chuyển đổi Kế toán trưởng các đơn vị KBNN thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tổ chức bộ máy và phân cấp quản lý cán bộ KBNN, trên cơ sở đề nghị của Giám đốc KBNN trực tiếp quản lý và Kế toán trưởng KBNN cấp trên.
5. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện bổ trí làm Kế toán trưởng theo quy định, các đơn vị KBNN được phép bổ trí người làm Phụ trách kế toán trong

thời gian tối đa là 1 năm tài chính. Sau 1 năm, người làm Phụ trách kế toán đó vẫn chưa đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng thì phải tìm người khác đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ trí làm Kế toán trưởng.

6. Tại các đơn vị KBNN có tổ chức kế toán (Ban, Phòng), được bổ nhiệm các Phó Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng phòng) giúp việc Kế toán trưởng (Trưởng ban, Trưởng phòng) thực hiện các nhiệm vụ được giao.

7. Đối với các KBNN cấp huyện chưa có phòng kế toán, có thể giao nhiệm vụ cho 1 cán bộ đủ điều kiện, tiêu chuẩn giúp việc cho Kế toán trưởng, thay mặt Kế toán trưởng giải quyết các công việc khi được ủy quyền theo quy định và chịu trách nhiệm về các công việc trong thời gian được ủy quyền. Giám đốc KBNN cấp huyện quyết định việc giao nhiệm vụ cho cán bộ giúp việc Kế toán trưởng tại đơn vị mình.

Điều 19: Bổ trí cán bộ kế toán:

1. Việc bổ trí cán bộ kế toán phải căn cứ vào yêu cầu công việc, trình độ, năng lực, phẩm chất cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị và tuân theo nguyên tắc phân công, bổ trí cán bộ kế toán qui định ở Điều 20 dưới đây.

2. Giám đốc các đơn vị KBNN phải bổ trí cán bộ kế toán phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, có đủ chức danh theo qui định, đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ kế toán.

3. Ở mỗi đơn vị KBNN, bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN được tổ chức thành các bộ phận chủ yếu sau:

- Bộ phận giao dịch gồm các nhân viên kế toán trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ kế toán thu, chi ngân sách, thanh toán, tín dụng... với các đơn vị, cá nhân có quan hệ giao dịch với KBNN.
- Bộ phận tổng hợp gồm các nhân viên kế toán tiến hành các nghiệp vụ tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính, thống kê, xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán, thực hiện kiểm tra kế toán.

Điều 20: Nguyên tắc phân công, bổ trí cán bộ kế toán:

Các KBNN phải chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc phân công, bổ trí cán bộ kế toán theo quy định của Luật kế toán và các quy định của Chế độ này:

1. Mỗi nhân viên kế toán giao dịch được giao giữ tài khoản của một số đơn vị, cá nhân (gọi chung là khách hàng), có trách nhiệm bảo quản bản đăng ký mẫu chữ ký và mẫu dấu của khách hàng; các kế toán viên phải đăng ký mẫu chữ ký với Kế toán trưởng;

2. Kế toán trưởng không được trực tiếp thực hiện các công việc kế toán cụ thể, giao dịch với khách hàng, công tác tài vụ nội bộ;

3. Không được bổ trí cán bộ làm kế toán đối với các trường hợp sau:

- Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Kế toán;
- Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột của Kế toán trưởng (hoặc Trưởng phòng, Phụ trách kế toán);
- Thủ kho, thủ quỹ;
- Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột của thủ kho, thủ quỹ.

4. Giám đốc KBNN căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao và điều kiện thực tế tại đơn vị để bổ trí cán bộ kế toán cho phù hợp, có sự kiểm soát lẫn nhau, đảm bảo an toàn tiền và tài sản.

5. Việc phân công, bổ trí cán bộ kế toán trong các quy trình giao dịch một cửa thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính và KBNN.

Điều 21: Tất cả các bộ phận và cá nhân trong đơn vị KBNN có liên quan tới công tác kế toán phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ, thủ tục kế toán theo qui định; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực các chứng từ, tài liệu cần thiết cho bộ phận kế toán.

Điều 22: Khi có sự điều chuyển nhân viên kế toán sang bộ phận nghiệp vụ khác trong đơn vị KBNN hoặc đơn vị khác, nhất thiết phải tổ chức bàn giao và phải lập biên bản bàn giao giữa người giao và người nhận có sự giám sát của Kế toán trưởng theo các nội dung:

- Các tài liệu kế toán (chứng từ, sổ, báo cáo, hồ sơ kế toán);
- Những công việc đã làm, đang làm, chưa giải quyết;
- Số dư các tài khoản, bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký của các khách hàng giao dịch;
- Con dấu dùng trong công tác kế toán (nếu có);
- Những việc cần phải tiếp tục làm (ghi rõ nội dung, thời hạn hoàn thành công việc).

Điều 23: Thay đổi Kế toán trưởng:

Khi thay đổi Kế toán trưởng, Giám đốc KBNN phải tổ chức bàn giao công việc giữa Kế toán trưởng cũ và Kế toán trưởng mới có sự chứng kiến của Kế toán trưởng KBNN cấp trên hoặc được KBNN cấp trên ủy quyền cho Giám đốc KBNN chứng kiến bằng văn bản; đồng thời phải làm thủ tục hủy bỏ chữ ký Kế toán trưởng cũ và đăng ký chữ ký Kế toán trưởng mới, kịp thời thông báo cho các đơn vị có quan hệ công tác, giao dịch và cho tất cả các đơn vị trong hệ thống KBNN.

Trường hợp Kế toán trưởng tạm thời vắng mặt ở đơn vị phải ủy quyền bằng văn bản cho người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thay thế và phải được Giám đốc KBNN duyệt.

CHƯƠNG III: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 24: Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin, phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 25: Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập và xử lý chứng từ kế toán;
- Các mã hiệu quản lý NSNN và mã hiệu nghiệp vụ KBNN;
- Tên, địa chỉ, mã hiệu (nếu có) của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ, mã hiệu (nếu có) của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- 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 ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán; dấu của các đơn vị có liên quan theo qui định đối với từng loại chứng từ.
- Ngoài những nội dung chủ yếu quy định trên đây, chứng từ kế toán có thể bổ sung thêm những nội dung khác theo quy định của Tổng Giám đốc KBNN.

Điều 26: Chứng từ điện tử và chữ ký điện tử:

1. KBNN được sử dụng chứng từ điện tử (gồm có: chứng từ điện tử do ngân hàng chuyển đến, chứng từ điện tử của KBNN) để thực hiện thanh toán và hạch toán kế toán theo các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc KBNN.
2. Chứng từ điện tử được dùng làm chứng từ kế toán khi có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và đã được mã hóa đảm bảo an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ. Chứng từ điện tử được chứa trong các vật mang tin (băng từ, đĩa từ, các thiết bị lưu trữ điện tử, các loại thẻ thanh toán) được bảo quản, quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản và phải có đủ thiết bị để sử dụng khi cần thiết.
3. Chữ ký điện tử là khóa bảo mật được xác định riêng cho từng cá nhân để chứng thực nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử; chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ giấy; các cá nhân được cấp chữ ký điện tử có trách nhiệm bảo đảm bí mật các thông tin về chữ ký điện tử của mình, chịu trách nhiệm về việc làm lộ chữ ký điện tử của mình.
4. Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn cụ thể việc lập, mã hóa, luân chuyển, lưu trữ chứng từ điện tử và khai thác dữ liệu điện tử trong hệ thống KBNN; quy định chế độ

trách nhiệm của từng cá nhân trong việc sử dụng và bảo quản chứng từ điện tử, chữ ký điện tử theo đúng các quy định của Chính phủ và của Bộ Tài chính.

Điều 27: Lập chứng từ kế toán:

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN đều phải lập chứng từ kế toán; chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
2. Chứng từ kế toán phải lập theo đúng mẫu in sẵn qui định cho từng loại nghiệp vụ; các đơn vị, cá nhân được phép lập chứng từ kế toán bằng máy vi tính nếu được sự chấp thuận của KBNN nơi giao dịch và phải đảm bảo theo đúng mẫu qui định;
3. Trên chứng từ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định;
4. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, thể hiện đầy đủ, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xóa; khi viết phải dùng loại mực không phai; không viết bằng mực đỏ;
5. Về ghi số tiền bằng số và bằng chữ trên chứng từ: Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số; chữ cái đầu tiên phải viết hoa, những chữ còn lại không được viết bằng chữ in hoa; phải viết sát đầu dòng, chữ viết và chữ số phải viết liên tục không để cách quãng, ghi hết dòng mới xuống dòng khác, không viết chèn dòng, không viết đè lên chữ in sẵn; chỗ trống phải gạch chéo để không thể sửa chữa, thêm số hoặc thêm chữ. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ in sẵn thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo chứng từ viết sai;
6. Yếu tố ngày, tháng, năm của chứng từ phải viết bằng số. Riêng các tờ séc thì ngày, tháng viết bằng chữ, năm viết bằng số;
7. Chứng từ lập theo bộ có nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy vi tính, máy chữ hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất mọi nội dung trên tất cả các liên chứng từ;
8. Kế toán viên không được nhận các chứng từ do khách hàng lập không đúng qui định, không hợp pháp, hợp lệ; đồng thời phải hướng dẫn khách hàng lập lại bộ chứng từ khác theo đúng quy định; kế toán không được ghi các yếu tố thuộc trách nhiệm ghi của khách hàng trên chứng từ;
9. Việc lập chứng từ điện tử và chuyển từ chứng từ giấy thành chứng từ điện tử được thực hiện theo các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc KBNN.

Điều 28: Qui định về ký chứng từ kế toán:

1. Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh qui định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện; riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và của KBNN. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký vào từng liên chứng từ bằng loại mực không phai. Tuyệt đối không được ký lòng bằng giấy than, ký bằng mực đỏ, bằng bút chì. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định.
2. Tất cả các chứng từ khách hàng lập và chuyển đến KBNN đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền), thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) và dấu của đơn vị đó. Trường hợp đặc biệt đối với các đơn vị chưa có chức danh Kế toán trưởng thì phải cử người Phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, chữ ký Kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người Phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người Phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn

quy định cho Kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị không có con dấu thì giao dịch như đối với cá nhân. Chữ ký của Kế toán trưởng các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định riêng.

3. Chữ ký của khách hàng (tổ chức và cá nhân) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với Kế toán trưởng.

4. Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) không được ký "thừa ủy quyền" Giám đốc KBNN. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

5. Các đơn vị KBNN phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, Kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Giám đốc Kho bạc (và người được ủy quyền), kiểm soát viên (nếu có). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần thiết; mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

6. Người có trách nhiệm ký chứng từ kế toán chỉ được ký chứng từ khi đã ghi đầy đủ nội dung thuộc trách nhiệm của mình theo quy định.

7. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc KBNN quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

Điều 29: Quản lý con dấu và đóng dấu trên chứng từ kế toán:

1. Giám đốc các đơn vị KBNN phải có quy định bằng văn bản và mở sổ theo dõi giao việc quản lý con dấu và đóng dấu trên chứng từ kế toán cho nhân viên hành chính (đối với dấu "KHO BẠC NHÀ NƯỚC") hoặc nhân viên kế toán (đối với dấu "KẾ TOÁN"). Khi thay đổi người quản lý con dấu phải lập biên bản bàn giao có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị.

2. Người ký chức danh "Giám đốc" hoặc "Kế toán trưởng" trên chứng từ kế toán không được giữ bất kỳ con dấu nào (trừ trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc KBNN quy định riêng).

3. Người quản lý con dấu có trách nhiệm giữ và bảo quản con dấu an toàn, không để mất mát, hư hỏng, thất lạc hoặc lợi dụng con dấu. Trường hợp bị mất con dấu phải báo cáo ngay cơ quan công an địa phương và KBNN cấp trên kịp thời có biện pháp xử lý, đồng thời lập biên bản xác định trách nhiệm đối với người để mất con dấu.

4. Phải kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán trước khi đóng dấu vào chứng từ. Dấu đóng phải đúng vị trí: rõ nét, không mờ, không nhoè, không làm biến dạng chữ ký trên chứng từ và phải đóng dấu trên từng liên chứng từ.

5. Không được đóng dấu lên chứng từ chưa ghi nội dung hoặc nội dung ghi chưa đầy đủ, kể cả trong trường hợp đã có chữ ký.

6. Tất cả các đơn vị KBNN được sử dụng dấu "KẾ TOÁN" để thực hiện các nghiệp vụ kế toán, thanh toán trong hệ thống KBNN và giao dịch với khách hàng; Dấu được đóng vào vị trí chữ ký chức danh cao nhất trên chứng từ. Riêng các chứng từ thanh toán qua ngân hàng có chữ ký của Giám đốc KBNN với tư cách chủ tài khoản thì đóng dấu "KHO BẠC NHÀ NƯỚC".

Điều 30: Trình tự xử lý chứng từ kế toán:

1. Mọi chứng từ kế toán phải được kiểm tra trước khi ghi sổ kế toán: Tất cả các chứng từ kế toán do KBNN lập hay do bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung ở bộ phận kế toán, bộ phận kế toán phải kiểm tra đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ và thực hiện ghi sổ kế toán.

2. Trường hợp thực hiện kế toán trên mạng vi tính: Bộ phận tiếp nhận và xử lý chứng từ chịu trách nhiệm kiểm tra và nhập chứng từ vào chương trình; Bộ phận kế toán có

nhiệm vụ tổng hợp số liệu kế toán từ các bộ phận liên quan theo quy định cụ thể của Tổng Giám đốc KBNN.

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

- Lập, tiếp nhận, phân loại chứng từ kế toán;
- Kế toán viên, Kế toán trưởng kiểm tra, ký vào chỗ quy định trên chứng từ;
- Trình lãnh đạo ký (đối với những chứng từ cần có chữ ký của lãnh đạo theo quy định); định khoản, ghi sổ kế toán;
- Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

4. Tổng Giám đốc KBNN quy định cụ thể trình tự xử lý chứng từ điện tử trong hệ thống KBNN.

Điều 31: Lưu trữ chứng từ kế toán:

1. Chứng từ kế toán đã thực hiện phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo qui định tại Điều 9, Điều 10 của Chế độ này và theo hướng dẫn của Tổng Giám đốc KBNN.
2. Mọi trường hợp mất chứng từ kế toán đều phải báo cáo với Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 32: Nội dung kiểm tra chứng từ kế toán:

1. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ và của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ghi trên chứng từ kế toán;
2. Kiểm tra tính rõ ràng, đầy đủ của các chỉ tiêu, các nội dung ghi chép trên chứng từ kế toán;
3. Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;
4. Kiểm tra qui trình luân chuyển, xử lý, sử dụng, bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán.

Điều 33: Qui định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán:

1. Tất cả các đơn vị KBNN đều phải áp dụng thống nhất chế độ chứng từ kế toán. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ đã qui định.
2. Ngoài những chứng từ kế toán ban hành trong Chế độ kế toán này, các KBNN được sử dụng các chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp qui khác liên quan đến thu, chi NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.
3. Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát; Séc, trái phiếu và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Điều 34: In và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán:

1. Việc phân cấp in, quản lý và phân phối các chứng từ kế toán thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc KBNN.
2. Các KBNN không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với qui định trong chế độ này.

Điều 35: Nghiêm cấm các hành vi: Giả mạo, khai man, thoả thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man chứng từ kế toán; sử dụng chứng từ kế toán không hợp pháp, không hợp lệ; hợp thức hoá chứng từ, xuyên tạc hoặc cố ý làm sai lệch nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; hủy bỏ chứng từ trái qui định hoặc chưa hết thời hạn lưu trữ.

Điều 36: Xử lý các vi phạm:

Mọi hành vi vi phạm chế độ chứng từ kế toán, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, được xử lý theo đúng qui định của pháp luật hiện hành. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây thất thoát tài sản của nhà nước có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

(Danh mục và biểu mẫu chứng từ kế toán quy định tại Phần II)

CHƯƠNG IV: TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Điều 37: 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 và có hệ thống tình hình vận động của các đối tượng kế toán do KBNN quản lý.

Điều 38: Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Tất cả các tài khoản được sử dụng trong kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN gọi là Hệ thống tài khoản kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN do Bộ Tài chính quy định gồm có: loại tài khoản, số hiệu và tên tài khoản, nội dung và phương pháp ghi chép của từng tài khoản. Hệ thống tài khoản kế toán quy định trong chế độ này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị kế toán thuộc hệ thống KBNN.

Điều 39: Hệ thống tài khoản kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN được xây dựng phù hợp với yêu cầu quản lý NSNN và chức năng, nhiệm vụ, nội dung hoạt động của Hệ thống KBNN và phải đạt được các yêu cầu sau:

1. Phù hợp với Luật NSNN, Luật Kế toán và tổ chức bộ máy của Hệ thống KBNN;
2. Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính liên quan đến thu, chi ngân sách phát sinh ở các đơn vị KBNN và các hoạt động nghiệp vụ KBNN;
3. Phù hợp với việc áp dụng các công nghệ quản lý, thanh toán hiện đại trong hệ thống KBNN và trong nền kinh tế, phục vụ cho việc tổ chức các quan hệ thanh toán trong và ngoài Hệ thống KBNN;
4. Thuận lợi cho việc thu thập, xử lý, khai thác và cung cấp thông tin bằng các chương trình, ứng dụng tin học.

Điều 40: Hệ thống tài khoản kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN gồm các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản.

1. Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ thu, chi ngân sách và các đối tượng kế toán hình thành vốn, nguồn vốn của NSNN và của KBNN. Phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán trong Bảng cân đối tài khoản là “Phương pháp ghi kép”.

2. Các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản phản ánh các đối tượng kế toán đã được phản ánh trong bảng nhưng cần theo dõi chi tiết thêm hoặc các đối tượng kế toán không cấu thành vốn, nguồn vốn của NSNN và của KBNN. Phương pháp ghi chép các tài khoản ngoài bảng là “Phương pháp ghi đơn”.

Điều 41: Phương pháp ghi kép áp dụng trong kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN, là phương pháp được thực hiện như sau:

1. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phép ghi Nợ vào một (01) tài khoản và ghi đối ứng Có vào một (01) hoặc nhiều tài khoản hoặc ghi Có vào một (01) tài khoản và ghi đối ứng Nợ vào một (01) hoặc nhiều tài khoản;
2. Trường hợp ghi Nợ vào nhiều tài khoản và ghi đối ứng Có vào nhiều tài khoản hoặc ngược lại chỉ được thực hiện khi có hướng dẫn cụ thể của Tổng Giám đốc KBNN.

Điều 42: Hệ thống tài khoản kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN được chia thành 2 phần A, B; Trong đó phần A gồm các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản; phần B gồm các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản, như sau:

1. Tài khoản bậc I gồm 2 chữ số thập phân. Tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản được đánh số từ 20 đến 99. Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản được đánh số bắt đầu từ 01;

2. Tài khoản bậc II gồm 3 chữ số thập phân (2 số đầu thể hiện bậc I, số thứ 3 thể hiện bậc II được đánh số từ 0 đến 9);

3. Tài khoản bậc III gồm 5 chữ số thập phân (2 số đầu thể hiện bậc I, số thứ 3 thể hiện bậc II, 2 số tiếp theo sau dấu chấm (.) thể hiện bậc III được đánh số từ 01 đến 99).

4. Các tài khoản từ bậc IV trở đi được đánh số các chữ số tiếp theo do Giám đốc KBNN cấp tỉnh qui định phù hợp với yêu cầu hạch toán chi tiết tại từng đơn vị KBNN, trừ các tài khoản bậc IV được Tổng Giám đốc KBNN quy định thực hiện thống nhất toàn hệ thống.

5. Trường hợp có bổ sung, sửa đổi tài khoản: Các tài khoản bậc I do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định; các tài khoản bậc II, III do Tổng Giám đốc KBNN quy định.

(Hệ thống tài khoản kế toán, nội dung và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán quy định tại Phần III)

CHƯƠNG V: SỔ KẾ TOÁN

Điều 43: Sổ kế toán là tài liệu kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu trữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến thu, chi NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN. Sổ kế toán bao gồm Sổ cái và các Sổ chi tiết.

1. Sổ cái: dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và cả niên độ kế toán theo nội dung nghiệp vụ (theo tài khoản kế toán áp dụng trong hệ thống KBNN). Số liệu trên Sổ cái phản ánh tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách, tình hình tài sản, nguồn vốn, quá trình hoạt động nghiệp vụ của một đơn vị KBNN.

Sổ cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số dư đầu kỳ;
- + Số tiền của nghiệp vụ phát sinh trong ngày được ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản;
- + Số dư cuối kỳ.

2. Sổ chi tiết: dùng để ghi chép chi tiết các đối tượng kế toán cần thiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, quá trình hoạt động nghiệp vụ của hệ thống KBNN.

Điều 44: Căn cứ vào từng hoạt động thu, chi ngân sách và hoạt động nghiệp vụ của từng đơn vị KBNN để mở đủ các sổ kế toán cần thiết đảm bảo ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ phát sinh. Hệ thống sổ kế toán phải thống nhất trong toàn hệ thống KBNN về mẫu biểu và phương pháp ghi chép. Trường hợp sổ kế toán được lập và ghi chép trên máy vi tính cũng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung quy định phù hợp với từng loại sổ.

Điều 45: Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp chứng minh.

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ và bảo quản sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

Điều 46: Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ và nhân viên kế toán mới, nhân viên cũ phải chịu trách nhiệm toàn bộ những điều ghi trong sổ từ thời điểm bàn giao trở về trước, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày bàn giao. Biên bản bàn giao phải được Kế toán trưởng ký xác nhận.

Điều 47: Sổ kế toán phải đảm bảo ghi chép rõ ràng, sạch sẽ bằng mực không phai, cấm tẩy xóa. Khi cần sửa chữa số liệu trong sổ kế toán phải thực hiện đúng quy định trong Chế độ này. Trường hợp lập và in sổ kế toán bằng máy vi tính phải đảm bảo yêu cầu rõ ràng, không tẩy xóa sau khi in.

Việc mở và ghi sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục, có hệ thống toàn bộ hoạt động thu, chi ngân sách và hoạt động nghiệp vụ KBNN, tình hình quản lý và sử dụng tài sản, nguồn vốn của NSNN và

KBNN nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc quản lý và điều hành NSNN và các hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Điều 48: Tuyệt đối không được để ngoài sổ kế toán bất kỳ khoản thu, chi nào của NSNN và bất kỳ loại tài sản, nguồn vốn nào của KBNN dưới mọi hình thức.

Điều 49: Sổ kế toán phải được mở theo từng niên độ kế toán và phải lập đúng mẫu theo Chế độ này. Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn nội dung và phương pháp ghi chép sổ kế toán. Việc mở sổ kế toán phải tuân thủ các quy định sau:

1. Đối với sổ kế toán dạng quyển: Trang đầu sổ phải ghi rõ tên đơn vị, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên người giữ và ghi sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác. Kế toán trưởng phải ký xác nhận trước khi giao cho kế toán viên giữ sổ.

2. Đối với sổ kế toán tờ rời: Đầu mỗi tờ sổ phải ghi rõ tên đơn vị KBNN, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ, tên người giữ và ghi sổ. Sổ kế toán tờ rời trước khi dùng phải được Kế toán trưởng ký xác nhận, đóng dấu treo “KẾ TOÁN” và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán, phải đảm bảo sự an toàn và dễ tìm kiếm. Sổ tờ rời cuối năm phải đóng thành quyển để bảo quản và lưu trữ theo quy định.

3. Đối với sổ kế toán in từ máy vi tính: Phải đảm bảo các nội dung ghi chép và cách thức quản lý, sử dụng như đối với sổ kế toán tờ rời, ngoài ra phải ghi mã, tên nhân viên chịu trách nhiệm lập và in sổ (thay cho tên người giữ và ghi sổ).

Điều 50: Số liệu ghi trên sổ kế toán phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống; không được ghi xen kẽ, chồng đè, không bỏ cách dòng. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của trang đó, số tổng cộng từ các trang trước và chuyển số tổng cộng sang đầu trang kế tiếp.

Điều 51: Khi có sai sót, nhầm lẫn trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xóa, làm mất thông tin, số liệu ghi sai phải được sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

1. Ghi cải chính bằng cách gạch một đường thẳng vào chỗ sai và ghi lại bằng mực thường nội dung hoặc số liệu đúng. Phương pháp ghi cải chính không áp dụng đối với trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

2. Ghi số âm bằng cách trước hết ghi lại số sai bằng mực đỏ để xóa bỏ bút toán này, sau đó lập lại bút toán đúng bằng mực thường (không phai) để thay thế. Trường hợp lập sổ bằng máy vi tính, căn cứ chứng từ điều chỉnh, kế toán ghi số âm (-) để xóa bút toán sai thay cho việc ghi bằng bút toán đỏ.

3. Ghi bổ sung bằng cách ghi thêm số chênh lệch thiếu cho đủ.

Trường hợp lập sổ kế toán bằng máy vi tính và chưa thực hiện khóa sổ cuối ngày thì kế toán thực hiện hủy bút toán đã ghi sai và ghi lại bút toán đúng theo đúng quy trình kỹ thuật quy định ngay trên sổ kế toán của người ghi sai.

Điều 52: Mọi trường hợp sửa chữa sai sót, nhầm lẫn trong ghi chép sổ kế toán đều phải lập chứng từ điều chỉnh sai lầm theo đúng quy định (đối với phương pháp ghi số âm) hoặc phải được Kế toán trưởng ký xác nhận (đối với phương pháp cải chính và phương pháp ghi bổ sung), hoặc ghi vào nhật ký hủy bút toán (nếu lập sổ và hủy bút toán trên máy vi tính).

Việc điều chỉnh, sửa chữa số liệu kế toán trên chương trình máy tính phải được thực hiện theo đúng các quy định trên đây. Nghiêm cấm các đơn vị KBNN can thiệp trực tiếp vào cơ sở dữ liệu của chương trình kế toán (điều chỉnh ngầm) dưới mọi hình thức.

Điều 53: Trường hợp phát hiện ra sai sót trước khi nộp báo cáo thì phải điều chỉnh số liệu liên quan trên sổ kế toán của kỳ báo cáo và lập lại báo cáo. Trường hợp phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo thì phải sửa trên sổ kế toán kỳ này và phải ghi chú rõ ràng trên sổ của kỳ kế toán có sai sót để tiện đối chiếu, kiểm tra.

Điều 54: Khóa sổ kế toán và truyền số liệu kế toán

1. Kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN phải thực hiện khóa sổ kế toán vào cuối mỗi ngày giao dịch, cuối tháng và tại thời điểm kết thúc niên độ kế toán. Ngoài ra, phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp: kiểm kê, sáp nhập, chia tách, bàn giao, giải thể...

Mỗi lần khóa sổ kế toán, người giữ sổ phải ký vào sổ. Mỗi lần khóa sổ kế toán năm người kiểm tra sổ và Kế toán trưởng phải ký tên vào sổ.

2. Khóa sổ kế toán, tổng hợp và truyền số liệu kế toán phải đảm bảo:

- Đảm bảo khóa sổ, lập và gửi báo cáo đúng thời gian theo Chế độ đã quy định.
- Chỉ thực hiện khóa sổ kế toán sau khi Kế toán trưởng đảm bảo mọi chứng từ phát sinh đã được hạch toán đầy đủ, chính xác trong kỳ kế toán (ngày, tháng, năm). Kế toán trưởng KBNN có trách nhiệm tiến hành việc kiểm tra, đối chiếu số liệu kế toán (bằng thủ công hoặc bằng các chương trình tiện ích). Sau khi khóa sổ kế toán mới truyền dữ liệu về KBNN cấp trên hoặc lập các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.
- Sau khi đã truyền dữ liệu về KBNN cấp trên hoặc đã lập và gửi báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị, kế toán không được phép điều chỉnh số liệu của kỳ đã báo cáo.
- Trường hợp đã truyền dữ liệu hoặc đã gửi báo cáo mà phát hiện sai sót, kế toán thực hiện bút toán điều chỉnh vào kỳ kế toán sau theo quy định tại Điều 53 của Chế độ này. Trường hợp đặc biệt, số liệu kế toán của kỳ kế toán đã báo cáo chỉ có thể được điều chỉnh khi được sự đồng ý của Kế toán trưởng KBNN cấp trên. Trường hợp này, kế toán phải lập và gửi lại các báo cáo kế toán theo quy định đồng thời phải truyền lại số liệu từ thời điểm thực hiện điều chỉnh.

Điều 55: Kết thúc niên độ kế toán, sau khi đã hoàn tất toàn bộ công việc kế toán (ghi sổ, kiểm tra, đối chiếu, cung cấp số liệu lập báo cáo tài chính) phải sắp xếp, phân loại, đóng gói, lập danh mục sổ kế toán lưu trữ và đưa vào lưu trữ tại bộ phận lưu trữ theo quy định chung và quy định tại Điều 9 và Điều 10 của Chế độ này.

Điều 56: Các sổ kế toán (đang sử dụng hoặc lưu trữ) phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và bảo quản chu đáo tránh mất mát, thất lạc. Tại nơi lưu trữ phải có đầy đủ các biện pháp cần thiết đảm bảo việc lưu trữ sổ kế toán được an toàn.

Giám đốc và Kế toán trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức công tác bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng chế độ quy định.

(Danh mục và biểu mẫu sổ kế toán quy định tại Phần IV)

CHƯƠNG VI: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Điều 57: Báo cáo tài chính NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN là phương pháp kế toán dùng để tổng hợp, hệ thống hóa và thuyết minh các chỉ tiêu kinh tế tài chính nhà nước, phản ánh tình hình thu, chi ngân sách và hoạt động nghiệp vụ KBNN trong một kỳ hoặc một niên độ kế toán.

Báo cáo tài chính NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN gồm 2 loại: Báo cáo tài chính định kỳ (tháng, quý, năm) và Báo cáo quyết toán năm.

Điều 58: Báo cáo tài chính có nhiệm vụ cung cấp những chỉ tiêu kinh tế, tài chính nhà nước cần thiết cho các cơ quan chức năng và chính quyền nhà nước các cấp; Cung cấp những số liệu để kiểm tra tình hình thực hiện NSNN, thực hiện chế độ kế

toán, chấp hành các chế độ, chính sách của nhà nước và của ngành. Báo cáo tài chính còn cung cấp các số liệu chủ yếu làm cơ sở để phân tích, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của NSNN các cấp, của từng đơn vị Kho bạc và của toàn bộ hệ thống NSNN và KBNN giúp cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động NSNN và hoạt động KBNN có hiệu quả.

Điều 59: Yêu cầu đối với báo cáo tài chính NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN:

- Báo cáo phải được lập theo đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo;
- Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị KBNN, tạo điều kiện cho công tác tổng hợp, phân tích, kiểm tra và đối chiếu số liệu;
- Các chỉ tiêu trong báo cáo phải đảm bảo đồng nhất, liên hệ bổ sung cho nhau một cách có hệ thống, phục vụ cho việc nghiên cứu, phân tích, đánh giá thực hiện NSNN và hoạt động nghiệp vụ của ngành KBNN;
- Số liệu phải chính xác, trung thực, khách quan và phải là số liệu được tổng hợp từ các sổ kế toán sau khi đã được kiểm tra, đối chiếu và khoá sổ kế toán;
- Báo cáo tài chính cần đơn giản, rõ ràng và thiết thực, phù hợp với yêu cầu thông tin quản lý, điều hành NSNN và hoạt động KBNN;
- Báo cáo phải được lập đúng thời hạn và nộp đúng nơi nhận theo quy định của từng loại báo cáo.

Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn nội dung và phương pháp lập từng báo cáo tài chính NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN theo quy định tại Chế độ này.

Điều 60: Trách nhiệm của KBNN các cấp trong việc lập và nộp báo cáo tài chính: Các đơn vị KBNN thực hiện Chế độ báo cáo tài chính tháng, quý, năm theo chế độ này và hướng dẫn của Tổng Giám đốc KBNN.

Cấp KBNN	Nơi nộp báo cáo
Huyện	KBNN tỉnh, cơ quan Tài chính, Thuế, Hải quan đồng cấp và UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn.
Tỉnh	KBNN và cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Hải quan đồng cấp.
KBNN	Bộ Tài chính

Các loại báo cáo trước khi nộp lên KBNN cấp trên và các đơn vị có liên quan phải được đối chiếu, kiểm tra, kiểm soát về số liệu, tính chất, nội dung kinh tế. Trên báo cáo phải có đầy đủ dấu đơn vị, chữ ký của người lập, Kế toán trưởng và Giám đốc KBNN. Riêng báo cáo truyền bằng files dữ liệu qua mạng hoặc gửi bằng đĩa mềm phải được xử lý kỹ thuật tin học, đảm bảo xác định được trách nhiệm của người lập, nộp báo cáo và đảm bảo chỉ có người nhận theo quy định mới có thể xem, in báo cáo. Giám đốc và Kế toán trưởng KBNN chịu trách nhiệm về sự chính xác, đầy đủ, kịp thời trong việc lập và nộp báo cáo tài chính, đồng thời đảm bảo bí mật về số liệu, tài liệu theo các quy định hiện hành về lưu trữ, công bố và cung cấp thông tin.

Điều 61: Thời hạn nộp báo cáo tài chính được qui định như sau:

Cấp KBNN	KBNN quận, huyện	KBNN tỉnh, TP trực thuộc TW
BCTC tháng	Chậm nhất là ngày 05 tháng sau	Chậm nhất là ngày 10 tháng sau

BCTC quý	Chậm nhất là ngày 08 tháng đầu quý sau	Chậm nhất là ngày 15 tháng đầu quý sau
BCTC năm	Chậm nhất là ngày 10/01 năm sau	Chậm nhất là ngày 20/01 năm sau

Riêng báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN năm, các KBNN quận, huyện lập và nộp chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian chỉnh lý ngân sách cấp huyện; các KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải nộp chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian chỉnh lý ngân sách cấp tỉnh và KBNN lập và nộp chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian chỉnh lý ngân sách trung ương theo quy định của Luật NSNN và quy định tại Điều 91 chế độ này.

Điều 62: KBNN các cấp, cơ quan Tài chính, Thuế, Hải quan và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp, khai thác số liệu kế toán liên quan đến thu, chi NSNN và các quỹ tài chính khác theo đúng phương pháp kế toán quy định trong chế độ này. Mọi trường hợp chỉnh lý số liệu trên báo cáo tài chính đều phải được tiến hành từ khâu lập chứng từ kế toán đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính tại KBNN, đảm bảo phản ánh trung thực NSNN các cấp và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

(Danh mục và biểu mẫu báo cáo tài chính được quy định tại Quyết định số 130/2003/QĐ-BTC ngày 18/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHƯƠNG VII: ĐIỆN BÁO VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

I- ĐIỆN BÁO

Điều 63: Điện báo trong hệ thống KBNN là công việc thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin nhanh về tình hình thu, chi, tồn quỹ NSNN và hoạt động nghiệp vụ của KBNN phục vụ cho việc quản lý và điều hành NSNN và hoạt động nghiệp vụ của KBNN.

Điện báo được thực hiện trong các đơn vị KBNN bao gồm điện báo ngày, điện báo định kỳ và điện báo đột xuất (thực hiện khi có yêu cầu).

Công tác điện báo phải đảm bảo yêu cầu cung cấp thông tin kịp thời và đầy đủ.

Điều 64: Đơn vị tiền tệ sử dụng trong điện báo tại KBNN huyện là nghìn đồng, tại KBNN tỉnh là triệu đồng, tại KBNN là tỷ đồng; các chỉ tiêu ngoại tệ được quy đổi ra USD và tính chẵn là nghìn USD.

Điều 65: Điện báo được lập thành 02 bản:

- 01 bản gửi KBNN cấp trên (qua mạng, điện thoại hoặc Fax);
- 01 bản lưu.

Điều 66: Điện báo ngày được điện đi vào cuối ngày hoặc đầu giờ làm việc ngày hôm sau, sau khi khoá sổ kế toán. KBNN huyện lập điện báo nộp KBNN tỉnh; KBNN tỉnh lập điện báo trên cơ sở số liệu tổng hợp từ các KBNN huyện và số liệu phát sinh tại văn phòng KBNN tỉnh gửi KBNN; KBNN tổng hợp điện báo toàn hệ thống.

Trường hợp dữ liệu kế toán của KBNN cấp huyện được tổng hợp về KBNN cấp tỉnh hàng ngày (mạng WAN) thì KBNN cấp huyện không phải tổng hợp và gửi điện báo về KBNN cấp tỉnh nhưng vẫn phải lập và gửi các báo cáo kế toán quản trị theo quy định hiện hành. KBNN tỉnh, thành phố căn cứ số liệu kế toán do KBNN huyện truyền về hàng ngày qua mạng vi tính để tổng hợp số liệu điện báo toàn địa bàn.

Điều 67: Khi lập chỉ tiêu điện báo, các đơn vị KBNN phải kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các chỉ tiêu phát sinh và lưu ý:

- Đối với những KBNN vì lý do khách quan không điện báo liên tục được 2 đến 3 ngày thì số liệu các chỉ tiêu điện báo là tổng số phát sinh của 2 hoặc 3 ngày đó. Riêng chỉ tiêu tồn ngân thì lấy số liệu tại thời điểm điện báo.
- Số liệu điện báo phải được tổng hợp liên tục, không cách quãng.

Điều 68: Các KBNN tỉnh quy định giờ khoá sổ điện báo trong ngày để tổng hợp điện báo về KBNN, trường hợp nhận được điện báo của các KBNN huyện sau khi đã khoá sổ và đã điện báo về KBNN thì bức điện đó được tổng hợp vào số liệu điện báo ngày hôm sau.

Điều 69: Điều chỉnh điện báo

Các đơn vị KBNN phải tiến hành điều chỉnh số liệu bị sai trong tháng (nếu có) vào ngày 01 của tháng sau, phải đảm bảo số liệu điện báo khớp đúng với Bảng cân đối tài khoản của tháng đó. Nếu có điện báo điều chỉnh lần 2 thì số liệu được cộng vào ngày điều chỉnh lần trước (ngày 01 tháng sau). Hạn điều chỉnh số liệu điện báo phù hợp với hạn lập và gửi báo cáo.

Điều 70: Các đơn vị KBNN mở sổ tổng hợp điện báo theo quy định. Mỗi lần gửi điện báo phải có sổ theo dõi, đảm bảo tính liên tục của số liệu điện báo.

Tất cả các điện báo đột xuất, điện báo nghiệp vụ có thông tin số liệu đều được áp dụng theo các quy định từ Điều 64 đến Điều 70.

Thủ trưởng và Kế toán trưởng các đơn vị KBNN chịu trách nhiệm về sự kịp thời, đầy đủ của số liệu điện báo.

Điều 71: Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn thực hiện chế độ điện báo thống nhất trong hệ thống KBNN.

II- BÁO CÁO KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

Điều 72: Báo cáo kế toán quản trị trong hệ thống KBNN là loại báo cáo phục vụ cho việc điều hành kịp thời NSNN các cấp và điều hành hoạt động nghiệp vụ của KBNN trên phạm vi từng đơn vị và toàn hệ thống.

Báo cáo kế toán quản trị có thể được lập trên cơ sở số liệu sổ kế toán hoặc từ số liệu trên điện báo được tổng hợp trong hệ thống KBNN.

Điều 73: Báo cáo kế toán quản trị phản ánh các nội dung sau đây:

- Tình hình quỹ NSNN các cấp gửi cơ quan Tài chính cùng cấp;
- Tình hình chấp hành NSNN các cấp gửi cơ quan Tài chính cùng cấp;
- Tình hình ngân quỹ KBNN các cấp sử dụng tại đơn vị lập báo cáo;
- Tình hình hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Các KBNN phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kế toán quản trị, đảm bảo báo cáo kịp thời, đầy đủ; đúng biểu mẫu và đúng đối tượng sử dụng báo cáo kế toán quản trị theo quy định.

Điều 74: Kỳ báo cáo kế toán quản trị được quy định trong chế độ này là: ngày, 10 ngày và tháng. Ngoài ra, Tổng Giám đốc KBNN có thể yêu cầu báo cáo kế toán quản trị theo các kỳ khác, thời điểm khác theo yêu cầu quản lý cụ thể.

- Báo cáo ngày được lập và nộp ngay sau khi khoá sổ kế toán ngày;
- Báo cáo 10 ngày được lập và nộp ngay sau khi khoá sổ kế toán ngày 10 và ngày 20 hàng tháng. Trường hợp ngày 10 và ngày 20 là ngày nghỉ thì báo cáo ngày 10 và ngày 20 được lập vào cuối ngày làm việc cuối cùng trước ngày nghỉ đó.

Điều 75: Đơn vị tiền tệ sử dụng trong báo cáo kế toán quản trị

- Đối với báo cáo nhanh: Tại KBNN huyện là nghìn đồng, tại KBNN tỉnh là triệu đồng, tại KBNN là tỷ đồng; các chỉ tiêu ngoại tệ được quy đổi ra USD và tính chẵn là nghìn USD.
- Đối với báo cáo nghiệp vụ KBNN: Đơn vị tiền tệ sử dụng tại các đơn vị KBNN là đồng Việt nam.

Điều 76: Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn nội dung, phương pháp lập các báo cáo kế toán quản trị quy định trong chế độ này.

(Danh mục và biểu mẫu điện báo và báo cáo kế toán quản trị được quy định tại Quyết định số 130/2003/QĐ-BTC ngày 18/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHƯƠNG VIII: QUYẾT TOÁN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Điều 77: Quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN là việc tổng hợp, phân tích số liệu kế toán liên quan đến các mặt hoạt động nghiệp vụ KBNN sau một niên độ kế toán.

Nội dung của quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN gồm: Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp, phân tích số liệu kế toán, lập và nộp báo cáo quyết toán.

Điều 78: Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận số liệu:

Trước khi khoá sổ kế toán ngày 31/12, các KBNN tiến hành kiểm tra, đối chiếu, xác nhận tất cả các số liệu kế toán đã hạch toán thuộc mọi nghiệp vụ phát sinh trong năm hiện hành với các đơn vị, cơ quan có liên quan, gồm có:

1. Số liệu thu, chi ngân sách trên địa bàn;
2. Số liệu phân chia các khoản thu NSNN, việc hạch toán các khoản thu, chi ngân sách các cấp theo đúng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục (C.L.K.M.TM) của mục lục NSNN;
3. Tiền mặt, ngoại tệ,... còn tại KBNN;
4. Tiền gửi của KBNN tại ngân hàng;
5. Tiền gửi dự toán và tiền gửi khác với các đơn vị, cá nhân;
6. Tiền gửi tạm thu, tạm giữ;
7. Tạm ứng vốn KBNN, các khoản phải thu, phải trả;
8. Tạm ứng và thanh toán vốn đầu tư XDCB;
9. Các khoản vốn điều chuyển giữa các đơn vị KBNN;
10. Các khoản vốn và nguồn vốn khác...

Mọi công việc đối chiếu trên đây đều phải có xác nhận giữa KBNN với các cơ quan, cá nhân có liên quan bằng văn bản và có đủ chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.

Điều 79: Xử lý dứt điểm các Lệnh thanh toán Liên kho bạc đi và đến; đảm bảo số liệu Liên kho bạc đi và đến khớp đúng giữa các đơn vị KBNN liên quan và trong toàn hệ thống.

Trường hợp có sai sót, chênh lệch phải tìm hiểu rõ nguyên nhân và tiến hành điều chỉnh theo chế độ quy định, đồng thời phải xử lý hết những tài khoản bị sai và tài khoản liên kho bạc đến còn sai lầm, chờ xử lý trong thanh toán còn tồn tại trong năm. Tuyệt đối không thực hiện quyết toán khi các số liệu chưa khớp đúng.

Điều 80: KBNN phối hợp với cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Hải quan và các cơ quan khác có liên quan, xử lý các khoản tạm thu chờ nộp ngân sách, tạm giữ chờ xử lý, tiến hành ghi thu ngân sách kịp thời trong năm để đảm bảo số thu trong niên độ ngân sách từng năm phản ánh được chính xác. Trường hợp đặc biệt đến 31/12 không xử lý kịp, các KBNN làm văn bản nêu rõ nguyên nhân, kèm bảng kê chi tiết từng món, từng vụ việc của từng tài khoản gửi KBNN cấp trên (KBNN huyện gửi KBNN tỉnh, KBNN tỉnh tổng hợp gửi KBNN); KBNN tổng hợp toàn quốc báo cáo Bộ Tài chính để xử lý.

Điều 81: Đối với các khoản tạm thu, tạm chi ngoài ngân sách, các khoản tạm ứng, đi vay, cho vay của các cấp ngân sách, các khoản tạm ứng của các đơn vị dự toán, KBNN cần phối hợp với cơ quan tài chính đồng cấp và các đơn vị dự toán làm thủ tục để xử lý theo các văn bản hướng dẫn công tác khoá sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán của Bộ Tài chính.

Đối với các khoản tạm thu, tạm giữ nếu có quyết định của cấp có thẩm quyền thì xử lý ngay theo quyết định cuối cùng đó, nếu chưa có quyết định xử lý thì chuyển số dư sang năm sau để xử lý.

Điều 82: Các KBNN cần thống nhất với cơ quan tài chính đồng cấp về thời điểm ngừng cấp phát lệnh chi tiền đồng thời thông báo thời hạn ngừng phát hành séc cho các đơn vị dự toán; đảm bảo cho đơn vị thụ hưởng NSNN có đủ thời gian chi tiêu đúng chế độ, kịp thời hạn khoá sổ lập báo cáo tài chính; đồng thời tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ các khoản chi tiêu của đơn vị dự toán trong những ngày cuối năm.

Điều 83: Đối với các khoản thu, chi ngân sách bằng ngoại tệ: Các KBNN chuyển toàn bộ số ngoại tệ thuộc quỹ ngoại tệ tập trung, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ về KBNN trước giờ khoá sổ quyết toán.

Điều 84: Về công tác phát hành công trái, tín phiếu, trái phiếu:

1. Các KBNN thực hiện việc đối chiếu, xác định chính xác doanh số phát hành trái phiếu KBNN đã ghi thu ngân sách trung ương doanh số chi trả công trái, doanh số thanh toán trái phiếu (gốc, lãi: đúng hạn, quá hạn, trước hạn), doanh số thanh toán (gốc, lãi) đã báo nợ về KBNN cấp trên (nếu có) của từng đợt phát hành trong năm hiện hành; nếu chênh lệch phải điều chỉnh kịp thời. Doanh số thanh toán công trái (loại phát hành từ năm 1998 về trước) trong năm phải được báo nợ hết về KBNN trước khi khoá sổ ngày 31/12;

2. Xác định doanh số thanh toán gốc, lãi đã thanh toán hộ các KBNN khác và chuyển hết qua Liên Kho bạc số đã thanh toán hộ về KBNN nơi phát hành trước giờ khoá sổ ngày 31/12;

3. Thực hiện tất toán các tài khoản có liên quan đến trái phiếu khi nhận được lệnh quyết toán hoặc nguồn vốn thanh toán gốc, lãi của KBNN cấp trên chuyển về.

Điều 85: Về vốn đầu tư XDCC và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư, vốn cho vay theo mục tiêu chỉ định:

Đối với vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách Trung ương:

1. Các KBNN tiến hành kiểm tra, đối chiếu với KBNN cấp trên và các đơn vị liên quan về nguồn vốn đã chuyển về.

2. Kiểm tra số liệu cấp tạm ứng và cấp thanh toán tạm ứng vốn đầu tư; đối với các khoản tạm ứng đã làm thủ tục cấp thanh toán thì chuyển từ cấp phát tạm ứng sang cấp phát thanh toán theo chế độ quy định.

Đối với vốn cho vay theo mục tiêu chỉ định của Chính phủ:

1. Các KBNN kiểm tra, đối chiếu số nguồn vốn đã nhận, số vốn đã cho vay, số vốn đã thu hồi, số lãi đã thu được và việc phân phối sử dụng lãi theo quy định;

2. Đánh giá tình hình cho vay, thu nợ, số nợ quá hạn, các trường hợp tổn thất (nếu có) lập báo cáo và kiến nghị với KBNN cấp trên, các cơ quan có liên quan để xem xét và có biện pháp xử lý thích hợp. Các khoản cho vay sai đã thu hồi còn theo dõi trên tài khoản tạm giữ cần phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý dứt điểm và thu hồi vốn cho NSNN;

3. Tiến hành kiểm tra lại số liệu hạch toán theo quy định. Bộ phận kế toán và tín dụng ở các KBNN hoàn chỉnh hồ sơ cho vay của từng đối tượng vay vốn. Lập bảng kê số dư nợ trong hạn và quá hạn, đối chiếu giữa kế toán và tín dụng đảm bảo khớp đúng, nếu có chênh lệch phải tìm ra nguyên nhân và xử lý trước khi khoá sổ quyết toán;

4. Trước khi khoá sổ ngày 31/12 các KBNN phải đối chiếu số liệu, đảm bảo số đã cấp phát, cho vay (kể cả số nợ quá hạn và tổn thất) không được vượt quá nguồn vốn đã nhận được của từng dự án, từng chương trình mục tiêu.

Điều 86: Trước khi khoá sổ quyết toán niên độ phải đảm bảo mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong năm hiện hành phải được phản ánh đầy đủ và chính xác vào các sổ sách kế toán. Mọi vấn đề đã nêu ở các điều trên phải được xử lý hết trong ngày 31/12 mới tiến hành khoá sổ.

Điều 87: Số dư trên các tài khoản tiền gửi dự toán và các tài khoản tiền gửi khác thuộc nguồn vốn ngân sách của các đơn vị sử dụng ngân sách còn lại đến hết ngày 31/12 được xử lý theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 88: Sau khi khoá sổ kế toán ngày 31/12 các KBNN tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính gửi KBNN cấp trên và các cơ quan liên quan theo danh mục, mẫu biểu và thời hạn quy định.

Điều 89: Sau khi hoàn thành các loại báo cáo tài chính năm, các KBNN tiến hành chuyển số dư các tài khoản từ năm cũ sang năm mới để ngày 01/01 năm sau công việc hoạt động được bình thường.

1. Tài khoản thu, chi ngân sách và cấp phát kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách các cấp năm quyết toán được chuyển sang tài khoản thu, chi ngân sách và cấp phát kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách năm trước; Tài khoản thu, chi ngân sách trung ương năm trước được chuyển sang tài khoản thu, chi ngân sách trung ương năm trước nữa.

2. Tài khoản thu, chi ngân sách các cấp đã được hạch toán năm sau được chuyển sang tài khoản thu, chi ngân sách năm nay (nếu đã rõ niên độ) hoặc tiếp tục được chuyển sang tài khoản thu, chi năm sau (nếu chưa rõ niên độ);

3. Tài khoản thanh toán vốn giữa các KBNN năm quyết toán được chuyển sang tài khoản thanh toán vốn năm trước;

4. Tài khoản thanh toán Liên Kho bạc (LKB) trong và ngoài tỉnh năm quyết toán được chuyển sang tài khoản thanh toán LKB năm trước;

5. Các tài khoản còn lại được chuyển số dư theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và KBNN về khóa sổ quyết toán hàng năm.

Các KBNN thực hiện chuyển số dư các tài khoản theo hướng dẫn tại chế độ này và hướng dẫn của KBNN về việc khóa sổ quyết toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN hàng năm.

Điều 90: Nghiêm cấm các KBNN tự ý điều chỉnh ngầm số liệu kế toán khi thực hiện khóa sổ kế toán và kết chuyển số dư (dùng kỹ thuật để sửa trực tiếp vào cơ sở dữ liệu của chương trình KTKB). Các trường hợp điều chỉnh khác phải có thuyết minh trên báo cáo quyết toán.

Điều 91: Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách

1. Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách quy định như sau:

Hết ngày 31 tháng 01 năm sau đối với ngân sách cấp xã;

Hết ngày cuối cùng của tháng 02 năm sau đối với ngân sách cấp huyện;

Hết ngày 31 tháng 03 năm sau đối với ngân sách cấp tỉnh;

Hết ngày 31 tháng 05 năm sau đối với ngân sách trung ương.

2. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách, các KBNN phải tiến hành xử lý hết những tồn tại của năm cũ, những khoản điều chỉnh, thanh toán tạm ứng, cho vay thuộc các cấp NS theo quy định. Trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền bằng văn bản mới được phát sinh tiếp những khoản chi của năm trước; đồng thời tiến hành hạch toán tiếp những khoản thu, chi NSNN phát sinh từ ngày 31/12 trở về trước, những chứng từ còn đi trên đường, các khoản thu, chi theo lệnh của cơ quan Tài chính.

Điều 92: Việc quyết toán vốn chỉ được tiến hành khi đã đối chiếu khớp đúng các tài khoản tham gia quyết toán vốn, đảm bảo:

1. Tại mỗi KBNN, các tài khoản thanh toán LKB đến còn sai lầm, LKB đến chờ xử lý không còn số dư;

2. Trong phạm vi tỉnh: Tổng số LKB đi nội tỉnh bằng số LKB đến nội tỉnh; tổng số vốn điều đi bằng tổng số vốn nhận về giữa KBNN tỉnh và các KBNN huyện;

Tổng số thanh toán bù trừ đi trong hệ thống bằng tổng số thanh toán bù trừ đến trong hệ thống theo từng chi tiết về Có, về Nợ;

3. Trên địa bàn toàn quốc: Tổng số LKB đi ngoại tỉnh bằng tổng số LKB đến ngoại tỉnh; tổng số vốn điều đi bằng tổng số vốn nhận về giữa KBNN và các KBNN tỉnh, thành phố.

Điều 93: Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN:

Các đơn vị KBNN chịu trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN theo nội dung và thời hạn quy định.

Điều 94: Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm:

Cơ quan Tài chính các cấp chịu trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định của Luật NSNN và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính./.