

Hà Nội, ngày 8 tháng 7 năm 2009

THÔNG TƯ

Hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ Tích lũy trả nợ

- Căn cứ Luật Kế toán ngày 17/06/2003;
 - Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
 - Căn cứ Nghị định số 134/2005/NĐ-CP ngày 01/11/2005 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý vay và trả nợ nước ngoài;
 - Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 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;
 - Căn cứ Quyết định số 181/2007/QĐ-TTg ngày 26/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế cho vay lại từ nguồn vay, viện trợ nước ngoài của Chính phủ;
 - Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
 - Căn cứ Thông tư số 54/2009/TT-BTC ngày 18/03/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập, sử dụng và quản lý Quỹ Tích lũy trả nợ.
- Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ Tích lũy trả nợ như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nhiệm vụ của kế toán Quỹ Tích lũy trả nợ

Kế toán Quỹ Tích lũy trả nợ có nhiệm vụ thu nhập, xử lý, kiểm tra, giám sát và phân tích thông tin về tình hình thu hồi vốn cho vay lại trong nước từ nguồn vay/viện trợ nước ngoài của Chính phủ và các khoản thu phí bảo lãnh của Chính phủ để đảm bảo việc trả nợ các khoản vay nước ngoài về cho vay lại của Chính phủ, đồng thời tạo một phần nguồn xử lý các rủi ro có thể xảy ra trong trường hợp Chính phủ bảo lãnh cho các doanh nghiệp và tổ chức tín dụng vay nước ngoài và các khoản chi cho hoạt động quản lý quỹ.

2. Phương pháp kế toán Quỹ Tích lũy trả nợ

Kế toán Quỹ Tích lũy trả nợ phải thực hiện theo phương pháp ghi kép và theo các quy định trong Luật Kế toán, Nghị định 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước và Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành

theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán Quỹ Tích lũy trả nợ

a) Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Trong trường hợp phát sinh ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định tại phần Phụ lục số 02 “Hệ thống tài khoản kế toán” của Thông tư này;

b) Khi lập báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo quản trị tổng hợp, nếu có số liệu báo cáo trên 9 chữ số thì được lựa chọn sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là nghìn đồng, nếu trên 12 chữ số thì được lựa chọn sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là triệu đồng, nếu trên 15 chữ số thì được lựa chọn sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là tỷ đồng. Khi sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, được làm tròn số bằng cách: Chữ số sau chữ số đơn vị tiền tệ rút gọn nếu bằng năm (5) trở lên thì được tăng thêm một (1) đơn vị; nếu nhỏ hơn năm (5) thì không tính.

4. Kỳ kế toán Quỹ Tích lũy trả nợ

Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, được quy định như sau:

a) Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch;

b) Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

5. Kiểm tra kế toán và tự kiểm tra tài chính kế toán

Hàng năm, Quỹ Tích lũy trả nợ phải thực hiện tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan đơn vị có sử dụng Ngân sách nhà nước”.

6. Trách nhiệm quản lý tài khoản giao dịch và hoạt động của Quỹ Tích lũy trả nợ

Quỹ Tích lũy trả nợ được mở tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ và tiền Việt Nam tại ngân hàng thương mại có uy tín của Việt Nam và do Bộ trưởng Bộ Tài chính ủy quyền cho Cục trưởng Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại (sau đây gọi tắt là Cục trưởng Cục Quản lý nợ) đứng tên chủ tài khoản giao dịch và quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

a) Quỹ Tích lũy trả nợ phải xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán, trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn đối với từng bộ phận

và từng người làm kế toán; phải bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán;

b) Quỹ Tích lũy trả nợ phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng theo quy định của pháp luật. Các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng;

c) Việc cung cấp thông tin, tài liệu cho các đối tượng do Cục trưởng Cục Quản lý nợ quyết định theo quy định của pháp luật. Việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của Cục trưởng Cục Quản lý nợ hoặc người được uỷ quyền.

8. Tổ chức bộ máy kế toán

Quỹ Tích lũy trả nợ là một đơn vị kế toán và phải tổ chức bộ máy kế toán theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 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 trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Quỹ Tích lũy trả nợ phải bố trí người làm kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán, trong trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn, điều kiện kế toán trưởng) để giao dịch với Ngân hàng, kho bạc Nhà nước theo quy định tại Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT-BTC-BNV ngày 15/06/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp lương kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Hệ thống chứng từ kế toán

1.1. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của Quỹ Tích lũy trả nợ 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;

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ.

Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy 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 nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có định khoản kế toán.

1.2. Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy 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 pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. 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, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Chữ ký của Cục trưởng Cục Quản lý nợ (hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại Ngân hàng, kho bạc Nhà nước. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của Cục trưởng Cục Quản lý nợ. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Quỹ Tích lũy trả nợ phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Cục trưởng Cục Quản lý nợ (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Cục trưởng Cục Quản lý nợ (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

1.3. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do Quỹ lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán của Quỹ. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
 - Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Cục trưởng Cục Quản lý nợ ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ (nếu có);
 - Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
 - Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.
- Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:
- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán,...) đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho Cục trưởng Cục Quản lý nợ biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

1.4. Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho Quỹ Tích lũy trả nợ

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
A	Chứng từ kế toán đặc thù của Quỹ Tích lũy trả nợ	
1	Hợp đồng ứng vốn	C01-Q
2	Hợp đồng vay vốn cho vay lại	C02-Q
3	Hợp đồng vay vốn	C03-Q
4	Hợp đồng tiền gửi/ủy thác đầu tư	C04-Q
B	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác	
1	Giấy báo Có	
2	Giấy báo Nợ	
3	Sao kê ngân hàng	
4	Uỷ nhiệm chi	
5	Hợp đồng uỷ quyền cho vay lại vốn	
6	Hợp đồng quản lý tài sản	
	

Mẫu và giải thích các chứng từ kế toán đặc thù quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

2. Hệ thống tài khoản kế toán

2.1. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán

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 và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình thu, chi của Quỹ tích lũy trả nợ.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong kế toán Quỹ hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ tích lũy trả nợ

do Bộ Tài chính quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Hệ thống tài khoản kế toán Quỹ tích lũy trả nợ được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của Quỹ tích lũy trả nợ có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản áp dụng cho các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước, nhằm:

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động thu chi của Quỹ, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;

- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu hoạt động của Quỹ và của cơ quan quản lý.

Hệ thống tài khoản kế toán Quỹ tích lũy trả nợ gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình vận động của tài sản tại Quỹ tích lũy trả nợ. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp "ghi kép" nghĩa là khi ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Nguyên tệ các loại. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp "ghi đơn" nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

2.2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ tích lũy trả nợ do Bộ Tài chính quy định gồm 13 tài khoản trong bảng và 01 tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;

- Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);

Tuỳ theo yêu cầu quản lý chi tiết mà Quỹ tích lũy trả nợ có thể bổ sung thêm các tài khoản cấp 3 chi tiết. Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp 3).

- Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản gồm 3 chữ số, bắt đầu là chữ số 0.

2.3. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ tích lũy trả nợ

S TT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
		LOẠI TÀI KHOẢN 1 - TÀI SẢN NGẮN HẠN	
1	112	Tiền gửi Ngân hàng, kho bạc	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB theo từng mã nguyên tệ
	1121	Tiền Việt Nam	
	1122	Ngoại tệ	
2	131	Tiền gửi có kỳ hạn	nguyên tệ
	1311	Tiền Việt Nam	
	1312	Ngoại tệ	
		LOẠI TÀI KHOẢN 2 - TÀI SẢN DÀI HẠN	
3	221	Ủy thác đầu tư	
4	231	Cho vay	
	2311	Cho NSNN vay	
	2312	Cho Ngân hàng phát triển vay	Chi tiết theo từng dự án
	2313	Ứng vốn cho các dự án cho vay lại	
	2314	Ứng vốn cho các dự án được bảo lãnh	
		LOẠI TÀI KHOẢN 3 - THANH TOÁN	
5	311	Tạm ứng	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Tạm ứng hoạt động quỹ	
	3112	Tạm ứng quản lý quỹ	
6	312	Phải thu	
	3121	Phải thu lãi tiền cho vay	
	3122	Phải thu lãi tiền gửi	
	3123	Phải thu phí	
	3124	Phải thu cơ cấu nợ	
	3128	Phải thu khác	
7	331	Phải trả ngân sách	
		LOẠI TÀI KHOẢN 4 - CÁC KHOẢN CHÊNH LỆCH	
8	413	Chênh lệch tỷ giá	
9	414	Chênh lệch cơ cấu nợ	

LOẠI TÀI KHOẢN 5 - CÁC KHOẢN THU			
10	541	Thu hoạt động Quỹ	
	5411	Thu hồi gốc, lãi cho vay từ nguồn cho vay lại	
	5412	Thu phí bảo lãnh	
	5413	Thu phí cam kết, phí quản lý theo hiệp định	
	5418	Thu khác	
11	542	Thu quản lý Quỹ	
	5421	Thu lãi từ đầu tư	
	5422	Thu lãi tiền gửi	
	5423	Thu chênh lệch từ hoạt động cơ cấu nợ	
	5428	Thu khác	
LOẠI TÀI KHOẢN 6 - CÁC KHOẢN CHI			
12	641	Chi hoạt động Quỹ	
	6411	Chi trả nợ ngân sách	
	6412	Các khoản cho vay không thu hồi được xoá nợ	
	6418	Chi khác	
13	642	Chi quản lý Quỹ	
LOẠI TÀI KHOẢN 0 - TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG			
01	007	Ngoại tệ các loại	Chi tiết theo từng loại ngoại tệ

Giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán, theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

3. Hệ thống sổ kế toán

3.1. Sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ liên quan đến thu, chi Quỹ Tích lũy trả nợ. Sổ kế toán bao gồm: Sổ kế toán tổng hợp và Sổ kế toán chi tiết.

Thông tin trên sổ kế toán phải bảo đảm phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục và có hệ thống toàn bộ hoạt động thu, chi của Quỹ. Bộ phận kế toán Quỹ không được để ngoài sổ kế toán bất kỳ khoản thu, chi nào.

Việc mở sổ, khóa sổ, sửa chữa sổ kế toán thực hiện theo đúng quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 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.

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 những điều ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những điều ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ. Nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán ký xác nhận.

Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

3.2. Hình thức kế toán

Quỹ Tích lũy trả nợ áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.

a) Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp từ "Chứng từ ghi sổ". Chứng từ ghi sổ dùng để phân loại, hệ thống hoá và xác định nội dung ghi Nợ, ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

+ Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ;

+ Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ Cái.

b) Các loại sổ kế toán:

+ Chứng từ ghi sổ;

+ Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ;

+ Sổ Cái;

+ Các Sổ kế toán chi tiết.

c) Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ tại Quỹ Tích lũy trả nợ tuân thủ theo quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3.3. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho Quỹ Tích lũy trả nợ

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ
1	2	3
1	Chứng từ ghi sổ	S01a- Q
2	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S01b-Q
3	Sổ Cái	S02- Q
4	Sổ chi tiết tiền gửi Ngân hàng, kho bạc	S03- Q
5	Sổ theo dõi cho vay	S04- Q
6	Sổ chi tiết các tài khoản	S05- Q
7	Sổ thu hoạt động Quỹ	S06- Q
8	Sổ thu quản lý Quỹ	S07- Q
9	Sổ chi hoạt động Quỹ	S08- Q
10	Sổ chi quản lý Quỹ	S09-Q

Mẫu sổ kế toán, giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

4. Hệ thống báo cáo tài chính

4.1. Trách nhiệm của Quỹ Tích lũy trả nợ trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

Quỹ tích lũy trả nợ có trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính định kỳ hàng quý, năm cho Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Hàng năm có trách nhiệm lập báo cáo Quyết toán việc sử dụng Quỹ tích lũy trả nợ trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt và gửi các đơn vị có liên quan trong Bộ Tài chính để phối hợp thực hiện.

4.2. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính

Việc lập báo cáo tài chính phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi của đơn vị.

Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và Cục trưởng Cục quản lý nợ ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

4.3. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính của Quỹ tích lũy trả nợ được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm.

4.4. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính Quý phải nộp cho Bộ trưởng Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 10 của tháng đầu quý sau;

- Báo cáo quyết toán năm phải nộp cho Bộ trưởng Bộ Tài chính và gửi tới các đơn vị có liên quan (Kho bạc Nhà nước, Vụ Ngân sách Nhà nước) chậm nhất 30 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm,

4.5. Danh mục báo cáo tài chính áp dụng cho Quỹ tích lũy trả nợ

STT	Ký hiệu biểu	Tên báo cáo	Kỳ hạn lập	Nơi nhận
1	B01- Q	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm	Bộ trưởng Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Vụ Ngân sách Nhà nước
2	B02- Q	Báo cáo thu, chi Quỹ tích lũy trả nợ	Quý, năm	nt
3	B03- Q	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	nt

Ngoài ra Quỹ tích lũy trả nợ còn phải lập báo cáo nhanh (hàng tháng) theo yêu cầu quản lý của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Mẫu báo cáo tài chính và giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 04 kèm theo Thông tư này.

III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Thông tư này đều bị bãi bỏ.

2. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán, Cục trưởng Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai hướng dẫn thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Toà án Nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Các cơ quan TW của các đoàn thể;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu VT, Vụ CĐKT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Xuân Hà