

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 212/2009/TT-BTC

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2009

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và nghiệp vụ Kho bạc (TABMIS)

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;
- Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;
- Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- 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 Quyết định số 108/2009/QĐ-TTg ngày 26/08/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (gọi tắt là TABMIS), như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

1.1. Các đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước gồm các đơn vị trong hệ thống Kho bạc nhà nước và các đơn vị, bộ phận thuộc cơ quan tài chính các cấp tham gia TABMIS.

1.2. Các cơ quan tài chính ở các Bộ, ngành trong trường hợp tham gia trực tuyến trên TABMIS.

2. Đối tượng của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

2.1. Tiền và các khoản tương đương tiền;

2.2. Các khoản thu, chi Ngân sách nhà nước theo các cấp ngân sách, các khoản thu, chi các quỹ tài chính khác của Nhà nước;

2.3. Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN;

- 2.4. Các khoản thanh toán trong và ngoài hệ thống Kho bạc nhà nước;
- 2.5. Tiền gửi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tại Kho bạc nhà nước;
- 2.6. Các khoản kết dư Ngân sách nhà nước các cấp;
- 2.7. Dự toán và phân bổ dự toán kinh phí các cấp;
- 2.8. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn;
- 2.9. Các loại tài sản của nhà nước được quản lý tại Kho bạc nhà nước.

3. Kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

Kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc là công việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình phân bổ dự toán kinh phí Ngân sách nhà nước (NSNN); tình hình thu, chi Ngân sách nhà nước; tình hình vay và trả nợ vay của NSNN; các loại tài sản của nhà nước do Kho bạc nhà nước (KBNN) đang quản lý và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước. 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 bộ máy kế toán và thực hiện công tác kế toán; Cơ quan tài chính các cấp, đơn vị dự toán cấp 1, 2 tham gia vào TABMIS chịu trách nhiệm tổ chức công việc kế toán theo quy trình nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước ngày 16/12/2002, Luật Kế toán ngày 17/6/2003, Luật giao dịch điện tử ngày 29/11/2005 và các quy định của Thông tư này.

4. Nhiệm vụ của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

4.1. Thu thập, ghi chép, xử lý và quản lý dữ liệu tập trung trong toàn hệ thống về tình hình quản lý, phân bổ dự toán chi ngân sách các cấp; Tình hình thực hiện thu, chi Ngân sách nhà nước các cấp; Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN; Các loại tài sản do Kho bạc nhà nước quản lý và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước, bao gồm:

- a. Dự toán chi Ngân sách nhà nước;
- b. Các khoản thu, chi Ngân sách nhà nước các cấp;
- c. Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN;
- 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, các khoản tương đương tiền;
- g. Các khoản tạm ứng, cho vay, thu hồi vốn vay và vốn khác của Kho bạc nhà nước;

h. Các tài sản quốc gia, kim khí quý, đá quý và các tài sản khác thuộc trách nhiệm quản lý của Kho bạc nhà nước;

i. Các hoạt động giao dịch, thanh toán trong và ngoài hệ thống Kho bạc nhà nước;

k. Các hoạt động nghiệp vụ khác của Kho bạc nhà nước.

4.2. Kiểm soát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, chế độ thanh toán và các chế độ, quy định khác của Nhà nước liên quan đến thu, chi Ngân sách nhà nước, vay và trả nợ vay của Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Kho bạc nhà nước.

4.3. Chấp hành chế độ báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị theo quy định; Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các số liệu, thông tin kế toán cần thiết, theo yêu cầu về việc khai thác thông tin, cơ sở dữ liệu kế toán trên TABMIS theo phân quyền và quy định khai thác dữ liệu, trao đổi và cung cấp thông tin giữa các đơn vị trong ngành Tài chính với các đơn vị liên quan theo quy định; Đảm bảo cung cấp kịp thời thông tin kế toán phục vụ việc quản lý, điều hành, quyết toán Ngân sách nhà nước, công tác quản lý nợ và điều hành các hoạt động nghiệp vụ của các cơ quan tài chính và hệ thống Kho bạc nhà nước.

5. Phương pháp ghi chép

Phương pháp ghi chép kế toán áp dụng cho TABMIS là phương pháp “ghi sổ kép”. Phương pháp “ghi sổ đơn” được áp dụng trong từng trường hợp theo quy định cụ thể.

6. Đơn vị tính trong kế toán

Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Kế toán ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm hạch toán. Trong trường hợp cụ thể, nếu có quy định tỷ giá khác thì kế toán thực hiện theo quy định đó.

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 VND cho 01 đơn vị hiện vật làm đơn vị tính. Trường hợp cần thiết được sử dụng thêm các đơn vị đo lường khác phù hợp với các quy định cụ thể trong công tác quản lý.

7. Chữ viết, chữ số và phương pháp làm tròn số

7.1. Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp chứng từ kế toán, hóa đơn, tài liệu kế toán

sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản phiên dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đính kèm.

7.2. Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

7.3. Khi lập báo cáo tài chính hoặc công khai báo cáo tài chính sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, đơn vị kế toán được làm tròn số bằng cách: Chữ số sau chữ số hàng 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.

7.4. Trường hợp quy đổi tỷ giá ngoại tệ, đối với số tiền bằng Đồng Việt Nam đã được quy đổi, phương pháp làm tròn số cũng được thực hiện theo quy định trên.

8. Kỳ kế toán

Kỳ kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS gồm: Kỳ kế toán tháng, kỳ kế toán quý và kỳ kế toán năm.

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

8.2. 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;

8.3. 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 Thông tư này. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định việc khóa sổ và lập báo cáo theo các kỳ khác phục vụ yêu cầu quản lý cụ thể.

9. Kiểm kê tài sản

9.1. 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.

9.2. Các đơn vị Kho bạc nhà nước 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.

9.3. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị Kho bạc nhà nước 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.

9.4. 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.

10. Kiểm tra kế toán

10.1. Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị Kho bạc nhà nước và các đơn vị khác tham gia TABMIS phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kiểm tra kế toán về việc thực hiện chế độ này 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 Kho bạc nhà nước hoặc các đơn vị khác 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.

10.2. Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị Kho bạc nhà nước và các đơn vị khác tham gia TABMIS 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.

10.3. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn chế độ kiểm tra kế toán liên quan trong Hệ thống Kho bạc nhà nước, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Chế độ kiểm tra kế toán liên quan đến các đơn vị khác tham gia TABMIS.

11. Tài liệu kế toán

11.1. Tài liệu kế toán gồm: Các thông tin trên giấy và thông điệp dữ liệu điện tử thể hiện theo các hình thức chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước, 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 Kho bạc nhà nước trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

11.2. Kết thúc kỳ kế toán năm, sau khi quyết toán ngân sách được Quốc hội (đối với Ngân sách nhà nước), 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 điểm 12.1 của Thông tư này.

11.3. 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 Kho bạc nhà nước. Nghiêm cấm mọi trường hợp cung cấp tài liệu kế toán cho bên ngoài hoặc mang tài liệu kế toán ra khỏi đơn vị Kho bạc nhà nước mà không được phép của Giám đốc Kho bạc nhà nước bằng văn bản.

12. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

12.1. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán được thực hiện theo quy định tại 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 áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

12.2. Tài liệu kế toán điện tử được lưu trữ dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a. Nội dung của thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

b. Nội dung của thông điệp dữ liệu đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép để thể hiện chính xác nội dung dữ liệu đó;

c. Thông điệp dữ liệu đó được lưu theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu;

d. Nội dung, thời hạn lưu trữ đối với thông điệp dữ liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

12.3. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể chế độ lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng cho các đơn vị trong hệ thống Kho bạc nhà nước; Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng cho các đơn vị khác thực hiện TABMIS.

13. 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 quy định tại Thông tư 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán và các quy định của pháp luật hiện hành.

Định kỳ thực hiện việc khai thác, trao đổi và cung cấp 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 nhà nước theo đúng quy chế cung cấp, trao đổi thông tin do Bộ Tài chính quy định.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Yếu tố của chứng từ kế toán

1.1. 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. 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 Ngân sách nhà nước và mã hiệu nghiệp vụ Kho bạc nhà nước;
- 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 quy định đối với từng loại chứng từ.

1.2. Ngoài những nội dung chủ yếu quy định trên đây, trong quá trình triển khai TABMIS, trường hợp cần thiết chứng từ kế toán có thể được bổ sung thêm các nội dung (yếu tố) khác theo quy định của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

2. Mẫu chứng từ kế toán

Mẫu chứng từ kế toán quy định tại Thông tư này bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn.

2.1. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: séc, biên lai thu tiền, vé thu phí, lệ phí, trái phiếu, tín phiếu, công trái, các loại hoá đơn bán hàng và mẫu chứng từ bắt buộc khác. Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị kế toán phải thực hiện đúng mẫu và nội dung ghi chép trên chứng từ.

2.2. Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do Bộ trưởng Bộ Tài chính (hoặc Tổng Giám đốc Kho Bạc nhà nước được Bộ trưởng Bộ Tài chính ủy quyền) quy định về biểu mẫu và nội dung ghi chép. Đơn vị kế toán được phép lập chứng từ kế toán trên máy vi tính nhưng phải đảm bảo đúng mẫu quy định.

3. Chứng từ điện tử

3.1. Kho bạc nhà nước được sử dụng chứng từ điện tử (gồm có: chứng từ điện tử của Kho bạc nhà nước, chứng từ điện tử do ngân hàng và các cơ quan liên quan chuyên đến) để thực hiện thanh toán và hạch toán kế toán theo các quy định của Chính phủ và Bộ Tài chính.

3.2. 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 lưu giữ 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.

3.3. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định các trường hợp sử dụng chứng từ kế toán dưới hình thức chứng từ điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chuyển đổi chứng từ điện tử, chứng từ giấy

4.1. Khi cần thiết, chứng từ điện tử có thể chuyển sang chứng từ giấy, nhưng phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ điện tử;
- Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển đổi từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy;
- Có chữ ký và họ tên của người thực hiện chuyển từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy.

4.2. Khi cần thiết, chứng từ giấy có thể chuyển sang chứng từ điện tử, nhưng phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy;
- Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử;
- Có chữ ký và họ tên của người thực hiện chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử.

4.3. Khi một chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch thanh toán thì chứng từ điện tử sẽ có giá trị để thực hiện nghiệp vụ thanh toán và khi đó chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu trữ để theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực giao dịch, thanh toán.

4.4. Khi một chứng từ điện tử đã thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính chuyển thành chứng từ bằng giấy thì chứng từ bằng giấy đó chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ kế toán, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

4.5. Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy, đồng thời theo quy định về việc giao dịch điện tử trong lĩnh vực tài chính, Kho bạc nhà nước.

4.6. Chứng từ điện tử đã tham gia giao dịch không được phép hủy, các trường hợp điều chỉnh sai lầm trong thanh toán điện tử được hướng dẫn cụ thể tại các phân hành nghiệp vụ.

4.7. Chứng từ điện tử đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định, nếu không có quyết định khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy. Việc tiêu hủy chứng từ điện tử không được làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của các chứng từ điện tử chưa tiêu hủy và phải bảo đảm sự hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

5. Chữ ký điện tử

5.1. 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.

5.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước 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 Kho bạc nhà nước; quy định chế độ trách nhiệm của 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.

6. Lập chứng từ kế toán

6.1. Chứng từ kế toán trên máy

Chứng từ kế toán nếu được lập và in ra trên máy theo phần mềm kế toán phải đảm bảo nội dung của chứng từ kế toán quy định tại Điều 17 của Luật Kế toán và quy định cụ thể đối với mỗi loại chứng từ kế toán theo quy định hiện hành.

6.2. Chứng từ kế toán bằng giấy

a. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước 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;

b. Trên chứng từ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định;

c. Chữ viết trên chứng từ phải cùng một nét chữ, ghi rõ ràng, thể hiện đầy đủ, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xoá; khi viết phải dùng cùng một màu mực, loại mực không phai; không viết bằng mực đỏ;

d. 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 xoá, 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;

e. 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;

f. 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;

g. Kế toán viên không được nhận các chứng từ do khách hàng lập không đúng quy 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;

7. Quy định về ký chứng từ kế toán

7.1. 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 Chính phủ. 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.

7.2. Tất cả các chứng từ khách hàng lập và chuyển đến Kho bạc nhà nước đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng/ phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền), thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) và dấu của đơn vị đó. Dấu, chữ ký của khách hàng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu, chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại Kho bạc nhà nước. 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 Kho bạc nhà nước, 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.

7.3. Chữ ký của kế toán viên Kho bạc nhà nước trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước.

7.4. Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền) không được ký "thừa ủy quyền" Giám đốc Kho bạc nhà nước. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

7.5. Các đơn vị Kho bạc nhà nước phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của kiểm ngân, thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, các cán bộ kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và chương trình mục tiêu, lãnh đạo (cán bộ) phụ trách thanh toán vốn đầu tư, Kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Giám đốc Kho bạc nhà nước (và người được ủy quyền). 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.

7.6. 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.

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

8. Quản lý con dấu và đóng dấu trên chứng từ kế toán

8.1. Giám đốc các đơn vị Kho bạc nhà nước 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.

8.2. 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 Kho bạc nhà nước quy định riêng).

8.3. 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 Kho bạc nhà nước 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Tất cả các đơn vị Kho bạc nhà nước được sử dụng dấu “KẾ TOÁN” để thực hiện các nghiệp vụ kế toán, thanh toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước 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 Kho bạc nhà nước với tư cách chủ tài khoản thì đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC”.

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

9.1. Mọi chứng từ kế toán phải được kiểm tra trước khi ghi sổ kế toán: Tất cả các chứng từ kế toán do Kho bạc nhà nước 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. Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định các trường hợp cụ thể về trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán theo quy trình của hệ thống.

9.2. Trường hợp thực hiện kế toán trên TABMIS hoặc các chương trình phần mềm có giao diện với TABMIS: Bộ phận nghiệp vụ tiếp nhận và xử lý chứng từ chịu trách nhiệm kiểm tra và nhập chứng từ vào hệ thống; 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 Kho bạc nhà nước.

9.3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán gồm các bước sau:

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể về trình tự luân chuyển chứng từ kế toán phù hợp với quy trình TABMIS theo từng phân hệ đảm bảo các công việc 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, nhập bút toán vào hệ thống; phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

9.4. Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể về trình tự luân chuyển chứng từ kế toán điện tử.

9.5. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

- Kiểm tra tính pháp lý của chứng từ và của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ghi trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các nội dung ghi chép trên chứng từ kế toán;

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

10. Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán

10.1. Tất cả các đơn vị giao dịch trong hệ thống Kho bạc nhà nước và các đơn vị Kho bạc nhà nước 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 quy định.

10.2. Ngoài những chứng từ kế toán quy định trong Thông tư này, các Kho bạc nhà nước được sử dụng các chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp quy khác liên quan đến thu, chi Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

10.3. 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.

10.4. Các Kho bạc nhà nước không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với quy định trong Thông tư này.

10.5. 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 Kho bạc nhà nước.

11. Danh mục, mẫu biểu, phương pháp lập chứng từ kế toán

11.1. Chứng từ kế toán quy định trong Thông tư này áp dụng theo danh mục, mẫu biểu chứng từ quy định trong Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và nghiệp vụ Kho bạc nhà nước ban hành theo Quyết định 120/2008/QĐ-BTC ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

11.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn phương pháp lập chứng từ kế toán phù hợp với tổ hợp tài khoản kế toán và quy trình TABMIS; Quy định các nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu và phương pháp lập chứng từ kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai TABMIS.

II. TỔ HỢP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Hệ thống kế toán đồ

Kế toán đồ trong kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS (Viết tắt là COA) là tổ hợp tài khoản kế toán gồm 12 đoạn mã do Bộ Tài chính quy định phục vụ cho việc hạch toán kế toán chi tiết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo yêu cầu quản lý, điều hành Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

Tên và số lượng ký tự của từng đoạn mã trong kế toán đồ được quy định như sau:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mã	Mã quỹ	Mã tài khoản kế toán	Mã nội dung kinh tế	Mã cấp Ngân sách	Mã đơn vị có quan hệ với Ngân sách	Mã địa bàn hành chính	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Mã chương trình mục tiêu, dự án	Mã Kho bạc nhà nước	Mã nguồn chi Ngân sách	Mã dự phòng
Số ký tự	2	4	4	1	7	5	3	3	5	4	2	3

2. Nguyên tắc xây dựng hệ thống kế toán đồ

Kế toán đồ (COA) được xây dựng trên nguyên tắc bố trí các phân đoạn mã độc lập, mỗi đoạn mã chứa đựng các thông tin khác nhau theo yêu cầu quản lý. Kế toán đồ được quy định cố định về cấu trúc và thống nhất cho toàn hệ thống, gồm bộ số Sở giao dịch Kho bạc nhà nước, bộ số của mỗi tỉnh, thành phố và bộ số hợp nhất toàn hệ thống.

Danh mục các giá trị chi tiết cho từng đoạn mã sẽ được bổ sung, sửa đổi tùy theo yêu cầu thực tế. Các giá trị mã số cụ thể của các đoạn mã trong kế toán đồ được cấp 1 lần và duy nhất trong hệ thống (không cấp lại mã hiệu đã sử dụng trong quá khứ) trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Đối với mỗi mã số, hệ thống sẽ ấn định giá trị duy nhất trong suốt thời gian vận hành hệ thống.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước và thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về các đoạn mã quy định, cấp mới, bổ sung, sửa đổi giá trị của các đoạn mã theo yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ TABMIS.

3. Mã quỹ

3.1. Nguyên tắc hạch toán mã quỹ

Mã quỹ là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản, dùng để hạch toán các nghiệp vụ thu, chi và giao dịch khác trong phạm vi của từng quỹ đảm bảo tính cân đối của từng quỹ độc lập. Mã quỹ gồm 2 ký tự được quy định là: N_1N_2 . Mã quỹ được sắp xếp có phân khoảng cho từng loại quỹ, các quỹ trong mỗi loại quỹ phát sinh được đánh số theo thứ tự tăng dần. Cụ thể như sau:

- N_1N_2 trong khoảng từ 01 đến 29: Dùng để phản ánh Quỹ chung và các quỹ thuộc quỹ chung. Trong đó: $N_1N_2 = 01$ là Quỹ chung. Quỹ chung (Mã 01) dùng để phản ánh toàn bộ các hoạt động thuộc Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

- N_1N_2 trong khoảng từ 30 đến 59: Dùng để phản ánh Quỹ đặc biệt và các quỹ thuộc Quỹ đặc biệt.

- N_1N_2 trong khoảng từ 60 đến 79: Dùng để phản ánh Quỹ tự có và các quỹ chi tiết thuộc Quỹ tự có.

- N_1N_2 trong khoảng từ 80 đến 89: Dùng để phản ánh Quỹ ủy thác và các quỹ thuộc Quỹ ủy thác.

- N_1N_2 trong khoảng từ 90 đến 99: Dùng để phản ánh Quỹ khác và các quỹ chi tiết thuộc Quỹ khác.

Mã quỹ là mã cân đối của hệ thống, mọi hoạt động kinh tế tài chính phát sinh đều phải đảm bảo hạch toán cân đối theo từng quỹ. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải hạch toán theo mã quỹ cụ thể.

3.2. Danh mục mã quỹ

Đối với kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS, kế toán thực hiện thống nhất mã quỹ có giá trị là 01.

4. Mã tài khoản kế toán

4.1. Nguyên tắc hạch toán mã tài khoản kế toán

- Mã tài khoản kế toán là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản dùng để hạch toán các nghiệp vụ theo các đối tượng kế toán của một đơn vị kế toán. Mã tài khoản kế toán gồm 4 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4$.

- Mã tài khoản kế toán được đánh số theo chiều dọc, có phân khoảng đảm bảo bố trí đủ giá trị theo phân loại hiện tại, có dự phòng đảm bảo nguyên tắc mở, có tính tới việc dành chỗ để bố trí tài khoản tổng hợp phục vụ mục đích lập báo cáo.

- Hệ thống tài khoản kế toán được chia thành 7 loại, gồm: Loại 1, Loại 2, Loại 3, Loại 5, Loại 7, Loại 8, Loại 9. Riêng Loại 4 và loại 6 được dự phòng khi các đơn vị sử dụng ngân sách, các quỹ tài chính và các đơn vị khác tham gia vào hệ thống.

- Trong mỗi loại tài khoản kế toán, các nhóm tài khoản kế toán được phân khoảng và đánh số riêng biệt, có dự phòng khoảng giá trị để bổ sung các nhóm tài khoản khi có yêu cầu quản lý mới hoặc các đơn vị sử dụng ngân sách, các quỹ tài chính và các đơn vị khác tham gia vào hệ thống.

- Trong mỗi nhóm tài khoản kế toán, các tài khoản tổng hợp và chi tiết được phân khoảng và đánh số riêng biệt, có dự phòng các giá trị trong phân khoảng để bổ sung các tài khoản khi có yêu cầu quản lý mới hoặc các đơn vị sử dụng ngân sách, các quỹ tài chính và các đơn vị khác tham gia vào hệ thống.

- Tài khoản trung gian là những tài khoản được bố trí do yêu cầu của hệ thống. Tài khoản trung gian được thiết lập để hạch toán trên các phân hệ phụ,

hạch toán các giao dịch về năm ngân sách khác nhau, phục vụ cho việc điều chỉnh dự toán và thực hiện các quy trình xử lý cuối năm.

- Tài khoản tổng hợp hệ thống để kiểm soát số dư các tài khoản được bố trí theo yêu cầu của phần mềm kế toán để thực hiện việc kiểm soát số dư các tài khoản kế toán và dự toán theo yêu cầu quản lý.

- Tài khoản hệ thống là các tài khoản được bố trí để thiết lập quy trình của phần mềm kế toán. Các tài khoản này không phải là các đối tượng kế toán được hạch toán trong hệ thống.

4.2. Danh mục mã tài khoản kế toán

Danh mục mã tài khoản kế toán được nêu tại danh mục “Tài khoản kế toán” trong Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Trong quá trình triển khai TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục tài khoản kế toán phù hợp với quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

4.3. Nội dung tài khoản kế toán

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định nội dung tài khoản kế toán được nêu tại Danh mục “Tài khoản kế toán” trong Phụ lục số 01 nêu trên.

Trong quá trình triển khai TABMIS, Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn các nội dung bổ sung, sửa đổi về nội dung tài khoản kế toán phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ của TABMIS.

5. Mã nội dung kinh tế

5.1. Nguyên tắc hạch toán mã nội dung kinh tế

- Mã nội dung kinh tế dùng để hạch toán chi tiết cho mã tài khoản kế toán để phản ánh các khoản thu, chi Ngân sách nhà nước theo nội dung kinh tế quy định trong Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành. Mã nội dung kinh tế gồm 4 ký tự được quy định là: N₁N₂N₃N₄.

- Tất cả các nghiệp vụ thu, chi ngân sách nhà nước đều phải hạch toán qua mã nội dung kinh tế. Kế toán chỉ hạch toán theo mã của tiểu mục.

5.2. Danh mục mã nội dung kinh tế

Danh mục mã nội dung kinh tế được nêu trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống MLNSNN, Thông tư số 69/2009/TT-BTC ngày 03/04/2009 và Thông tư số 136/2009/TT-BTC ngày 02/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc bổ sung, sửa đổi mục lục ngân sách nhà nước.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính các nội dung bổ sung, sửa đổi

danh mục mã nội dung kinh tế phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

6. Mã cấp ngân sách

6.1. Nguyên tắc hạch toán mã cấp ngân sách

Mã cấp ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách của từng cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: Ngân sách trung ương, ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã. Mã cấp ngân sách gồm 1 ký tự được quy định là: N.

Tất cả các nghiệp vụ thu chi ngân sách sách đã xác định cho từng cấp ngân sách, các nghiệp vụ điều chuyển giữa các cấp ngân sách đều phải được hạch toán qua đoạn mã này.

6.2. Danh mục mã cấp ngân sách

Đối với mã cấp ngân sách, kế toán hạch toán theo các giá trị sau: Ngân sách trung ương: N = 1; Ngân sách cấp tỉnh: N = 2; Ngân sách cấp huyện: N = 3; Ngân sách cấp xã: N = 4.

7. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

7.1. Nguyên tắc hạch toán mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách phát sinh tại các đơn vị có quan hệ với ngân sách, gồm: Đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách kể cả các đơn vị không sử dụng kinh phí ngân sách nhưng có quan hệ mở tài khoản và giao dịch với Kho bạc Nhà nước. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách gồm 7 ký tự được quy định là: $NX_1X_2X_3X_4X_5X_6$.

- N là ký tự dùng để phân loại các đơn vị có quan hệ với ngân sách:

N = 1, 2 dùng để phản ánh đơn vị dự toán các cấp, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, các tổ chức ngân sách và ngân sách địa bàn.

N = 3 dùng để phản ánh các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

N = 4, 5 dùng để bố trí các giá trị tổng hợp.

N = 6 dùng để bố trí các giá trị dự phòng.

N = 7, 8 dùng để phản ánh các dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

N = 9 dùng để phản ánh các đơn vị, tổ chức chưa có Mã đơn vị quan hệ với ngân sách nhưng có mở tài khoản giao dịch với Kho bạc nhà nước.

- $X_1X_2X_3X_4X_5X_6$ là số thứ tự của các đơn vị có quan hệ với ngân sách theo từng loại đơn vị. Số thứ tự đơn vị có quan hệ với ngân sách đối với mỗi loại đơn vị được đánh số duy nhất theo chiều dọc, liên tục theo thứ tự tăng

dân. Mỗi đơn vị có quan hệ với ngân sách được được cấp một mã trong suốt quá trình hoạt động từ khi thành lập đến khi kết thúc.

Mỗi giá trị của mã đơn vị có quan hệ với ngân sách đều có các thuộc tính và được hệ thống ghi nhận theo yêu cầu quản lý. Trong đó đã xác lập quan hệ cha con giữa các giá trị trong đoạn mã. Đối với mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, kế toán hạch toán theo các mã số chi tiết nhất được cấp tương ứng đối với từng đơn vị có quan hệ với ngân sách theo danh mục được cấp trong cơ sở dữ liệu dùng chung (CCDB).

Trường hợp đơn vị được cấp mã $N = 9$ để mở tài khoản giao dịch tại Kho bạc nhà nước, sau đó mới được cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách $N = 1, 2$ có thể sử dụng 2 mã này như sau: Mã $N = 1, 2$ dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách phát sinh tại các đơn vị có quan hệ với ngân sách; mã $N = 9$ dùng để hạch toán các giao dịch liên quan đến việc mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước. Các trường hợp cụ thể về việc cấp mã $N = 9$ do Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định.

7.2. Danh mục mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách được cấp theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách, Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC và Quyết định số 990/QĐ-KBNN ngày 24/11/2008 của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước về việc ban hành Quy trình cấp mã cho các đơn vị giao dịch với Kho bạc nhà nước.

8. Mã địa bàn hành chính

8.1. Nguyên tắc hạch toán mã địa bàn hành chính

Mã địa bàn hành chính dùng để hạch toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh, huyện, xã được giao quản lý; hạch toán chi ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn hành chính. Mã địa bàn hành chính gồm 5 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4N_5$.

Đối với mã địa bàn hành chính, kế toán hạch toán theo các mã số được cấp tương ứng đối với từng địa bàn theo quy định của Quyết định 124/2004/QĐ-TTg ngày 8/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và các văn bản bổ sung sửa đổi sau này. Trường hợp truy vấn dữ liệu tổng hợp của địa bàn, kế toán sử dụng 2 ký tự HH sau 3 chữ số của mã địa bàn huyện, 3 ký tự TTT sau 2 chữ số của mã địa bàn tỉnh.

Trường hợp kế toán quan hệ thanh toán giữa các Kho bạc nhà nước, kế toán sử dụng mã địa bàn để hạch toán chi tiết các quan hệ thanh toán theo từng Kho bạc nhà nước tương ứng với mỗi địa bàn trong danh mục nêu trên.

8.2. Danh mục mã địa bàn hành chính

Mã địa bàn hành chính được xây dựng theo quy định tại Quyết định 124/2004/QĐ-TTg ngày 8/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và các văn bản bổ sung sửa đổi sau này.

Khi có sự thay đổi về các địa bàn hành chính, các giá trị tương ứng với các địa địa bàn cũ sẽ được sử dụng để lưu giữ thông tin của các địa bàn này trong cơ sở dữ liệu của hệ thống.

9. Mã chương

9.1. Nguyên tắc hạch toán mã chương

Mã chương dùng để hạch toán thu, chi Ngân sách nhà nước liên quan đơn vị trực thuộc 1 cấp chính quyền, quá đó xác định tính trách nhiệm của đơn vị đó đối với Ngân sách nhà nước và điều tiết số thu Ngân sách nhà nước cho từng cấp ngân sách theo chế độ quy định.

Đối với cấp huyện, xã, kế toán căn cứ vào tổ chức thực tế ở địa phương để hạch toán đúng với tên của cơ quan chuyên môn của huyện, cũng như tổ chức quản lý ở cấp xã. Trường hợp địa phương có tên là Phòng Tài chính kế hoạch hoặc Phòng Tài chính thương mại thì phải lựa chọn một trong các Chương đã có sẵn trong danh mục để đặt mã số Chương cho phù hợp, không được hạch toán theo mã Chương không có trong danh mục.

9.2. Danh mục mã Chương

Mã chương được quy định thống nhất từ trung ương đến xã, kế toán hạch toán theo các mã số được cấp tương ứng đối với từng Chương theo danh mục quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục ngân sách nhà nước.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã Chương phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

10. Mã ngành kinh tế

10.1. Nguyên tắc hạch toán mã ngành kinh tế

Mã ngành kinh tế dùng để hạch toán thu, chi Ngân sách nhà nước theo tính chất hoạt động kinh tế (theo Loại và Khoản của mục lục Ngân sách nhà nước) nhằm phục vụ yêu cầu lập dự toán, phân bổ, quản lý, kế toán, quyết toán Ngân sách nhà nước cũng như cung cấp thông tin thống kê chi tiêu của Chính phủ theo ngành kinh tế và theo chức năng của Nhà nước theo yêu cầu của các tổ chức quốc tế. Mã số ngành kinh tế gồm 3 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3$.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định một số giá trị mã hạch toán khác cho mã ngành kinh tế để đảm bảo hạch toán trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế cần hạch toán chưa xác định được giá trị mã ngành cụ thể. Khi xác định đoạn giá trị mã ngành kinh tế cụ thể, kế toán thực hiện kết chuyển sang giá trị tương ứng.

10. 2. Danh mục mã ngành kinh tế

Đối với mã ngành kinh tế, kế toán hạch toán theo các mã số của các khoản được cấp tương ứng theo danh mục quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống MLNSNN.

Danh mục các mã hạch toán khác cho mã ngành kinh tế được quy định trong Phụ lục số 02 kèm theo.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã ngành kinh tế phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

11. Mã chương trình mục tiêu, dự án

11.1. Nguyên tắc hạch toán mã chương trình mục tiêu, dự án

Mã chương trình mục tiêu, dự án dùng để hạch toán chi ngân sách của từng chương trình mục tiêu, dự án quốc gia cũng như các nhiệm vụ chi của ngân sách trung ương (do Trung ương quyết định), ngân sách địa phương (do địa phương quyết định), bao gồm cả các chương trình của nhà tài trợ quốc tế.

Đối với mã chương trình mục tiêu, dự án do địa phương quản lý, Bộ Tài chính thống nhất quản lý và cấp mã số vào danh mục chung và thông báo lại cho cơ quan tài chính địa phương biết để có căn cứ hạch toán.

Mã chương trình, mục tiêu và dự án gồm 5 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4N_5$. Trong đó: N_1 được ngầm định = 0; các giá trị còn lại thực hiện theo quy định của MLNS.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định một số giá trị mã hạch toán khác cho mã chương trình mục tiêu, dự án để đảm bảo hạch toán trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế cần hạch toán chưa xác định được giá trị mã chương trình mục tiêu, dự án cụ thể. Khi xác định được mã chương trình mục tiêu, dự án cụ thể, kế toán thực hiện kết chuyển sang giá trị tương ứng.

11.2. Danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án

Đối với mã chương trình, mục tiêu, dự án thuộc ngân sách trung ương, kế toán hạch toán theo các mã số của các giá trị chi tiết nhất tương ứng theo Danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống MLNSNN, Thông tư số 136/2009/TT-BTC ngày 02/7/2009

của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc bổ sung, sửa đổi mục lục ngân sách nhà nước và các giá trị mã CTMT của địa phương được đăng ký, cập nhật sau này.

Danh mục các mã hạch toán khác cho mã Chương trình mục tiêu, dự án được quy định trong Phụ lục số 03 kèm theo.

Đối với mã chương trình mục tiêu, dự án do địa phương quản lý, kế toán hạch toán theo danh mục chung do Bộ Tài chính thông nhất quản lý và cấp mã số đã được thông báo cho cơ quan tài chính địa phương.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

12. Mã Kho bạc nhà nước

12.1. Nguyên tắc hạch toán mã Kho bạc nhà nước

- Mã Kho bạc nhà nước là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản, dùng hạch toán các nghiệp vụ để tổng hợp số liệu báo cáo theo từng đơn vị Kho bạc nhà nước và toàn hệ thống Kho bạc nhà nước. Mỗi Kho bạc giao dịch quy định có một mã duy nhất.

- Đối với mã Kho bạc nhà nước, kế toán hạch toán và tổng hợp thông tin kế toán theo các mã số của từng đơn vị Kho bạc nhà nước tương ứng, như sau: Kho bạc nhà nước có một mã để tổng hợp dữ liệu kế toán toàn quốc (Mã số 0001); Sở giao dịch thuộc Kho bạc nhà nước có một mã tương đương như một đơn vị hoạt động (Mã số 0003); mỗi tỉnh có 1 mã chung cho toàn tỉnh để tổng hợp dữ liệu kế toán toàn tỉnh (Có 2 giá trị cuối là 10 hoặc 60); các văn phòng Kho bạc nhà nước tỉnh, các Kho bạc nhà nước huyện trong tỉnh, phòng giao dịch Kho bạc nhà nước có 1 mã tương đương với 1 đơn vị hoạt động.

12.2. Danh mục mã Kho bạc nhà nước

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định danh mục mã Kho bạc nhà nước hạch toán trong TABMIS.

Trong quá trình triển khai TABMIS Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định bổ sung, sửa đổi danh mục mã Kho bạc nhà nước phù hợp với tổ chức bộ máy của hệ thống Kho bạc nhà nước, yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

13. Mã nguồn ngân sách nhà nước

13.1. Nguyên tắc hạch toán mã nguồn ngân sách nhà nước

- Mã nguồn Ngân sách nhà nước dùng để hạch toán chi Ngân sách nhà nước theo nguồn chi Ngân sách nhà nước, phục vụ lập dự toán, phân bổ, quản lý, kế toán, quyết toán Ngân sách nhà nước. Mã nguồn Ngân sách nhà nước

gồm 2 ký tự được quy định là: N_1N_2 . $N_1N_2 =$ từ 01 – 49: Nguồn trong nước.
 $N_1N_2 =$ từ 50 – 99: Nguồn ngoài nước

- Nguồn trong nước là nguồn được xác định trên cơ sở dự toán được Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao cho đơn vị dự toán (gồm cả bổ sung hoặc thu hồi trong quá trình điều hành ngân sách) theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Nguồn ngoài nước được xác định đối với vốn ngoài nước tài trợ theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo cam kết của Nhà nước (hoặc Nhà nước chấp thuận cho đơn vị cam kết với nhà tài trợ) và được ghi rõ nội dung sử dụng trong dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung trong năm cho đơn vị. Nguồn vốn ngoài nước tài trợ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được coi là nguồn vốn trong nước (theo mã nguồn chi từ vốn trong nước).

Đối với mã nguồn trong nước, kế toán hạch toán chi ngân sách theo các mã số của từng tính chất nguồn kinh phí (đối với nguồn chi thường xuyên trong nước); mã số của nguồn vốn đầu tư (đối với nguồn chi đầu tư). Trường hợp phải hạch toán chi tiết đến từng nguồn vốn đầu tư, Bộ Tài chính sẽ có hướng dẫn và bổ sung danh mục cụ thể.

Đối với mã nguồn ngoài nước, trường hợp có đầy đủ chứng từ để xác định cụ thể kế toán hạch toán các khoản thu viện trợ, vay nợ,... chi tiết theo mã các nhà tài trợ cụ thể. Trường hợp không có chứng từ đầy đủ, kế toán hạch toán vào mã nhà tài trợ khác.

13.2. Danh mục mã nguồn ngân sách nhà nước

Mã nguồn ngân sách nhà nước được hạch toán theo danh mục nêu tại Phụ lục số 04 “Danh mục mã nguồn ngân sách nhà nước”

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã nguồn ngân sách nhà nước phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS; Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định việc bổ sung, sửa đổi các giá trị chi tiết liên quan đến tính chất nguồn kinh phí và các nhà tài trợ nước ngoài.

14. Mã dự phòng

Mã dự phòng dùng để dự phòng bố trí các giá trị khi phát sinh các yêu cầu quản lý. Số lượng ký tự là 3 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3$.

Đối với mã dự phòng, kế toán không phải hạch toán các giá trị cụ thể cho đoạn mã này.

Trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sử dụng mã dự phòng để đáp ứng yêu cầu quản lý và nghiệp vụ của TABMIS.

15. Mã nhiệm vụ chi

15.1. Nguyên tắc hạch toán mã nhiệm vụ chi

Mã nhiệm vụ được xây dựng dùng để hạch toán dự toán phân bổ ở cấp 0, khi được Quốc hội hoặc hội đồng nhân dân phê duyệt. Kế toán hạch toán mã nhiệm vụ chi trong phân đoạn mã ngành kinh tế.

15.2. Danh mục mã nhiệm vụ chi

Đối với mã nhiệm vụ chi, kế toán hạch toán theo các giá trị chi tiết trong danh mục Mã nhiệm vụ chi tại Phụ lục số 05 “Danh mục mã nhiệm vụ chi” kèm theo.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã nhiệm vụ chi phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

16. Mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách toàn địa bàn

16.1. Nguyên tắc hạch toán mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn

Mã tổ chức ngân sách dùng để hạch toán dự toán phân bổ cấp 0, thu chi chuyển giao giữa các cấp ngân sách.

Mã ngân sách địa bàn dùng để tổng hợp các thông tin thu, chi ngân sách nhà nước trên phạm vi toàn bộ địa bàn hành chính. Mã ngân sách toàn địa bàn được bố trí trong phân đoạn mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, kế toán không hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo mã ngân sách toàn địa bàn.

Kế toán hạch toán mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn trong phân đoạn mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn được thiết lập theo nguyên tắc sau:

Loại mã	Mã	Mã cha
1. Mã ngân sách toàn địa bàn		
Mã ngân sách địa bàn toàn quốc	2997800	
Mã ngân sách, mã địa bàn của 63 tỉnh: XX là mã ĐBHC của tỉnh	29978XX	2997800
Mã ngân sách của huyện: XXX là mã địa bàn của huyện	2998XXX	29978XX
2. Mã tổ chức ngân sách		
Mã tổ chức ngân sách TW	2997900	2997800
Mã tổ chức ngân sách tỉnh	29979XX	29978XX
Mã tổ chức ngân sách huyện	2999XXX	2998XXX

16.2. Danh mục mã ngân sách địa bàn, mã tổ chức ngân sách

Cục Tin học và Thống kê tài chính cấp mã ngân sách địa bàn, mã tổ chức ngân sách cho các địa bàn và thông báo cho các đơn vị, tổ chức có liên quan để có căn cứ hạch toán.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Cục trưởng Cục tin học và Thống kê tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

17. Mã cơ quan thu

17.1. Nguyên tắc hạch toán mã cơ quan thu

Mã cơ quan thu dùng để hạch toán thu ngân sách nhà nước theo các cơ quan thu tương ứng. Kế toán hạch toán mã cơ quan thu trong phân đoạn mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể việc sử dụng mã cơ quan thu trong hạch toán thu ngân sách nước.

17.2. Danh mục mã cơ quan thu

Đối với các cơ quan thu đã được cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, kế toán sử dụng mã đơn vị quan hệ ngân sách của các cơ quan thu được cấp theo Quyết định 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách, Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 làm mã cơ quan thu sử dụng trong hệ thống TABMIS và hệ thống quản lý thu thuế (TCS) có giao diện với TABMIS.

Đối với các cơ quan thu chưa được cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, Cục Tin học và Thống kê tài chính cấp mã số cho từng đơn vị để bổ sung danh mục cơ quan thu và thông báo cho các cơ quan thu đó và các cơ quan Thuế, Kho bạc nhà nước, Hải quan để sử dụng các mã này cho việc quản lý trên các hệ thống ứng dụng.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Cục trưởng Cục tin học và Thống kê tài chính quy định về các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã cơ quan thu phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

18. Tổ hợp tài khoản kế toán

18.1. Tổ hợp tài khoản kế toán là việc kết hợp các đoạn mã tương ứng trong bộ mã hạch toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế. Tổ hợp tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống quá trình thu, chi ngân

sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước. Việc kết hợp các đoạn mã trong kế toán đồ sẽ giúp cho kế toán phản ánh và chiết xuất thông tin đa chiều, phục vụ các yêu cầu cung cấp thông tin khác nhau.

18.2. Tùy theo từng tài khoản kế toán và các nghiệp vụ tương ứng, tổ hợp tài khoản có thể được kết hợp với các đoạn mã khác nhau. Trong đó các đoạn mã Quỹ, mã tài khoản kế toán, mã Kho bạc nhà nước là các mã bắt buộc đối với bất cứ tổ hợp tài khoản nào.

18.3. Việc kết hợp các đoạn mã trong kế toán đồ được hệ thống hạn chế bằng quy luật kết hợp chéo giữa các đoạn mã. Quy luật kết hợp chéo không cho phép tạo lập những tổ hợp tài khoản vô nghĩa giúp cho kế toán tránh được các sai sót trong quá trình hạch toán.

Trường hợp hạch toán chi kinh phí ủy quyền, kế toán kết hợp mã tài khoản kế toán tương ứng với mã đơn vị được ủy quyền và mã chương của đơn vị ủy quyền.

19. Yêu cầu của hệ thống kế toán đồ và tổ hợp tài khoản

Hệ thống kế toán đồ và việc kết hợp các đoạn mã được xây dựng và thiết kế phù hợp với yêu cầu quản lý Ngân sách nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, nội dung hoạt động của Hệ thống Kho bạc nhà nước phải đảm bảo các yêu cầu sau:

19.1. Phù hợp với Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, tổ chức bộ máy và hệ thống thông tin của hệ thống cơ quan Kho bạc nhà nước;

19.2. Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính liên quan đến thu, chi ngân sách phát sinh ở các đơn vị Kho bạc nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước;

19.3. Phù hợp với việc áp dụng các công nghệ quản lý, thanh toán hiện tại và tương lai trong hệ thống Kho bạc nhà nước và trong nền kinh tế, phục vụ cho việc tổ chức các quan hệ thanh toán trong và ngoài Hệ thống Kho bạc nhà nước;

19.4. Thuận lợi cho việc thu thập, xử lý, khai thác và cung cấp thông tin bằng các chương trình, ứng dụng tin học, đảm bảo khả năng giao diện của TABMIS với các hệ thống thông tin khác.

20. Nguyên tắc hạch toán tổ hợp tài khoản

20.1. Trong tổ hợp tài khoản, đối với từng đoạn mã được xác định trong tổ hợp tài khoản, kế toán thực hiện hạch toán theo giá trị chi tiết nhất. Hệ thống sẽ tự động gán thông tin cho các tài khoản tổng hợp tương ứng. Số dư của tổ hợp tài khoản tổng hợp là tổng số dư của các tổ hợp tài khoản chi tiết; tài khoản tổng hợp được dùng chủ yếu cho mục đích kiểm tra số dư dự toán, báo cáo và truy vấn thông tin nhanh.

20.2. Trường hợp yêu cầu hạch toán theo đối tượng chi tiết không được nêu trong các danh mục mã hạch toán, kế toán hạch toán vào giá trị khác trong đoạn mã có ở cấp tương đương. Khi có đầy đủ thông tin chi tiết, kế toán kết chuyển trở lại các giá trị trong đoạn mã đúng theo yêu cầu.

20.3. Trường hợp kế toán không phải theo dõi chi tiết, đoạn mã tương ứng được quy định không xác định trong tổ hợp tài khoản, kế toán hạch toán (hoặc hệ thống tự động gán) giá trị bằng 0 cho mỗi ký tự.

20.4. Khi hạch toán phân bổ và điều chỉnh dự toán, kế toán thực hiện phản ánh theo các tổ hợp tài khoản tương ứng theo phương pháp ghi kép. Số liệu trong dữ liệu kế toán cho phân bổ dự toán là căn cứ để hệ thống kiểm soát số dự toán còn lại phục vụ cho việc kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước.

20.5. Khi hạch toán cam kết chi, kế toán thực hiện phản ánh theo các tổ hợp tài khoản thực chi tương ứng theo phương pháp ghi đơn trên sổ cam kết chi. Hệ thống sẽ tự động tạo bút toán kép đối ứng với tài khoản của hệ thống. Số liệu trong dữ liệu kế toán cho cam kết chi là căn cứ để hệ thống kiểm soát số dự toán còn lại phục vụ cho việc kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước.

21. Kiểm soát số dư tổ hợp tài khoản, dự toán còn lại

Hệ thống kiểm soát đảm bảo không phát sinh số dư Nợ của các tổ hợp tài khoản có các tài khoản kế toán liên quan đến tiền gửi của các đơn vị, tài khoản phải trả về thu chưa qua ngân sách và tài khoản tạm thu, tạm giữ. Đối với các nhóm tổ hợp tài khoản khác, hệ thống sẽ cấu hình đảm bảo kiểm soát số dư theo yêu cầu quản lý.

Dự toán còn lại được tính theo phương trình sau: ***Dự toán còn lại = dự toán được phân bổ - cam kết chi - tạm ứng - thực chi.*** Hệ thống thực hiện kiểm soát dự toán đảm bảo tổng các khoản tạm ứng, thực chi, cam kết chi không vượt quá dự toán được phân bổ. Trong đó dự toán được phân bổ được phản ánh trong dữ liệu kế toán cho phân bổ dự toán thực hiện trên phân hệ quản lý phân bổ ngân sách, cam kết chi được phản ánh trong dữ liệu kế toán cho cam kết chi thực hiện trên phân hệ cam kết chi.

22. Tổ hợp tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản và tổ hợp tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản.

22.1. Các tổ hợp 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 Ngân sách nhà nước và của Kho bạc nhà nước. Phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán trong Bảng cân đối tài khoản là “Phương pháp ghi kép”.

22.2. 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 Ngân sách nhà

nước và của Kho bạc nhà nước. Việc ghi chép các tài khoản ngoài bảng được thực hiện theo các bút toán thống kê.

Có hai loại bút toán thống kê: (1) Bút toán ghi nhận thông tin không mang về giá trị (đơn vị tiền tệ); (2) Bút toán vừa ghi nhận thông tin về số lượng vừa ghi nhận thông tin về giá trị (đơn vị tiền tệ).

23. Các loại bút toán

23.1. Phân loại theo tiêu thức nội dung của thông tin quản lý, có các loại bút toán sau:

a. Bút toán dự toán: Bút toán được hệ thống ghi nhận là bút toán kép được thực hiện tại phân hệ phân bổ ngân sách dùng để phản ánh số dự toán được giao, số dự toán đã được phân bổ tiếp và số dự toán điều chỉnh ở cấp 0 và các cấp của đơn vị dự toán. Số liệu của các bút toán dự toán được lưu giữ trong dữ liệu kế toán cho phân bổ dự toán, kết hợp với số liệu khác để kiểm soát dự toán trong quá trình thực hiện kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước.

b. Bút toán cam kết chi: Bút toán cam kết chi là bút toán đơn được thực hiện tại phân hệ cam kết chi dùng để phản ánh số tiền mà đơn vị có quan hệ với ngân sách đã thực hiện cam kết chi theo các hợp đồng kinh tế. Khi kế toán hạch toán bút toán đơn theo các tài khoản tương ứng, hệ thống sẽ tự động tạo ra và ghi nhận bút toán kép để đảm bảo thực hiện các quy trình của hệ thống.

c. Bút toán thực: Bút toán thực là các bút toán được thực hiện trong cơ sở dữ liệu kế toán cho các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh, dùng để phản ánh các hoạt động kinh tế tài chính đã diễn ra và thực sự hoàn thành.

23.2. Phân loại theo tiêu thức về quy trình nghiệp vụ, có các loại bút toán sau:

a. Bút toán lặp: Bút toán lặp là bút toán diễn ra nhiều lần trong ngày, tháng, quý, năm. Các bút toán lặp được tạo ra từ các mẫu được thiết kế trước. Sử dụng mẫu bút toán lặp sẽ giúp cho người nhập liệu tạo giao dịch dễ dàng và nhanh hơn.

b. Bút toán thủ công: Là các bút toán được nhập một cách thủ công trực tiếp trên sổ cái hoặc các phân hệ quản lý chi tiết.

c. Bút toán tự động: Là các bút toán được hệ thống tự động sinh ra khi kế toán thao tác các bước để xử lý các nghiệp vụ theo từng hoạt động cụ thể.

d. Bút toán đảo: Là bút toán thực hiện đảo bút toán ban đầu, dùng để điều chỉnh các bút toán đã được kết sổ và không thể xóa hoặc chỉnh sửa lại bút toán ban đầu.

e. Bút toán từ các giao diện: Là các bút toán được thực hiện bằng việc chuyển dữ liệu từ các hệ thống khác dưới dạng file dữ liệu định dạng theo yêu cầu của hệ thống.

f. Bút toán thông kê: Là các bút toán vừa ghi nhận về giá trị, vừa ghi nhận về số lượng dùng cho việc hạch toán ngoại bảng.

24. Phương pháp hạch toán kế toán

24.1. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định phương pháp hạch toán kế toán đối với từng loại nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình hệ thống.

24.2. Trong quá trình triển khai TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn các nội dung bổ sung, sửa đổi về phương pháp hạch toán kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý, quy trình hệ thống và tiến trình triển khai TABMIS.

III. SỔ KẾ TOÁN

1. Sổ kế toán dưới dạng biểu mẫu theo quy định

1.1. Sổ kế toán dưới dạng biểu mẫu theo quy định là một dạng thông điệp dữ liệu được thiết lập trong TABMIS theo yêu cầu quản lý dùng để phản ánh và lưu giữ toàn bộ và có hệ thống các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh liên quan đến tình hình phân bổ ngân sách, thu, chi ngân sách và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

1.2. Mẫu sổ kế toán được thiết lập trong TABMIS và in từ hệ thống phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khoá sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai (nếu in ra giấy để lưu trữ).

1.3. Mẫu sổ kế toán được thiết lập và in từ TABMIS phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

1.4. Hệ thống sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

2. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán

2.1. Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán tháng, năm; đối với đơn vị kế toán mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

2.2. Đơn vị kế toán tham gia TABMIS phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán. Số liệu được ghi nhận vào sơ sở dữ liệu của hệ thống, được phản ánh dưới dạng mẫu biểu sổ kế toán phải kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của mẫu biểu sổ kế toán theo quy định. Thông tin, số liệu phản

ánh trên mẫu biểu sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán, nghiêm cấm mọi thông tin kế toán không có chứng kế toán chứng minh.

2.3. Việc ghi nhận vào sơ sở dữ liệu của hệ thống, được phản ánh dưới dạng mẫu biểu 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 kỳ sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của kỳ trước liền kề. Dữ liệu kế toán trên sổ kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi mở đến khi khóa sổ kế toán.

Việc ghi nhận vào cơ sở dữ liệu kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm đầy đủ các quy định về chứng từ kế toán. Mọi dữ liệu đã được tạo lập trong cơ sở dữ liệu kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh. Những người có trách nhiệm liên quan theo quy định phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã cập nhật vào hệ thống; 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, tình hình quản lý và sử dụng nguồn vốn của Ngân sách nhà nước nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc quản lý và điều hành Ngân sách nhà nước.

2.4. Đơn vị kế toán tương ứng với từng bộ sổ kế toán phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán tháng, năm theo quy trình của hệ thống trước khi lập báo cáo tài chính. Việc khóa sổ kế toán phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất trong phạm vi 1 bộ sổ hoặc toàn hệ thống.

Các trường hợp khóa sổ kế toán khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn cụ thể của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

3. In sổ kế toán dưới dạng mẫu biểu

Các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết chỉ được in ra để lưu trữ sau khi đã đóng kỳ kế toán và đã lập xong báo cáo tài chính. Sổ kế toán được in ra phải đóng thành quyển, phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, phải được (Tổng) giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) và Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) tại đơn vị kế toán ký duyệt.

Sổ kế toán được in theo mẫu quy định đã được thiết lập trong TABMIS. Trang đầu sổ kế toán khi in ra phải ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, kỳ kế toán, niên độ kế toán, họ tên, chữ ký của người phụ trách sổ, của (Tổng) giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) và Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền).

4. Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống

Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống là một trong những hình thức biểu hiện của cơ sở dữ liệu kế toán, được thiết lập theo quy trình chuẩn của hệ thống, lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS.

Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống phản ánh thông tin của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử của đơn vị. Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống có thể được in ra để sử dụng theo yêu cầu của công tác kế toán.

“Cơ sở dữ liệu kế toán” của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS phải được ghi nhận và lưu giữ phù hợp với yêu cầu của Luật Kế toán, Luật giao dịch điện tử, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 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, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và phù hợp với quy định tại Thông tư này.

Đối với mỗi đơn vị Kho bạc nhà nước căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán (COA) và yêu cầu quản lý hệ thống thiết lập một “cơ sở dữ liệu kế toán” với đầy đủ các thông tin tổng hợp và chi tiết. Tại Sở giao dịch Kho bạc nhà nước, mỗi Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố chỉ có một cơ sở dữ liệu kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán. Từng đơn vị Kho bạc nhà nước hoạt động trong từng tỉnh dựa trên quy định phân quyền và bộ mã của từng đơn vị hoạt động để thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS tại đơn vị mình trên bộ số của tỉnh.

5. Mở kỳ kế toán

5.1. Mở kỳ kế toán trên hệ thống là việc lựa chọn trạng thái ‘Mở’ cho kỳ kế toán tháng tương ứng trong năm để người sử dụng có thể cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu kế toán theo phân quyền. Kỳ kế toán được mở vào đầu kỳ điều chỉnh (thời gian chỉnh lý) để thực hiện các nghiệp vụ kế toán sau ngày 31/12 từng năm nhưng được ghi nhận cho kỳ kế toán năm trước đó trước khi đóng kỳ kế toán năm. Các bút toán phát sinh trong kỳ điều chỉnh liên quan đến kỳ kế toán năm trước đều phải ghi nhận ngày hiệu lực là ngày 31/12 của năm trước.

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước giao nhiệm vụ cho Phòng xử lý trung tâm thuộc Kho bạc nhà nước (hoặc bộ phận xử lý trung tâm của tỉnh) trách nhiệm mở kỳ kế toán cho các bộ số tương ứng.

5.2. Trên hệ thống sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán nếu phát hiện ra các sai sót cần phải điều chỉnh kế toán thực hiện mở lại kỳ kế toán để điều chỉnh lại các dữ liệu trong cơ sở dữ liệu kế toán tương ứng. Việc mở lại kỳ kế toán chỉ có thể được thực hiện trong trường hợp kỳ kế toán năm đó chưa thực hiện đóng vĩnh viễn (đang ở trạng thái đóng kỳ tạm thời).

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước giao nhiệm vụ cho Phòng xử lý trung tâm thuộc Kho bạc nhà nước (hoặc bộ phận xử lý trung tâm của tỉnh) trách nhiệm mở lại kỳ kế toán cho các bộ số tương ứng.

6. Đóng kỳ kế toán và chuyển dữ liệu kế toán vào bộ số hợp nhất

6.1. Kế toán nhà nước áp dụng cho dự án TABMIS phải thực hiện đóng kỳ kế toán vào thời điểm cuối tháng và tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính. Trường hợp phải lập báo cáo nhanh trong hệ thống thì phải thực hiện theo đúng quy trình xử lý cuối ngày. Ngoài ra phải thực hiện đóng kỳ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Phòng xử lý trung tâm thuộc Kho bạc nhà nước (hoặc bộ phận xử lý trung tâm của tỉnh) có trách nhiệm đóng kỳ kế toán theo quy định của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

Đóng kỳ kế toán và chuyển dữ liệu kế toán vào bộ sổ hợp nhất phải đảm bảo:

- Đúng thời gian theo chế độ đã quy định;

- Chỉ thực hiện đóng kỳ kế toán sau khi kế toán trưởng đảm bảo mọi chứng từ phát sinh đã hạch toán đầy đủ, chính xác trong kỳ kế toán (tháng, năm). Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước có trách nhiệm tiến hành việc kiểm tra, đối chiếu số liệu kế toán. Sau khi đóng kỳ kế toán thì Phòng xử lý trung tâm tại Kho bạc nhà nước trung ương mới thực hiện chuyển dữ liệu từ các bộ sổ tỉnh vào bộ sổ hợp nhất, hoặc lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.

- Sau khi đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất hoặc đã lập và gửi báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị, không được tự động mở lại kỳ kế toán của kỳ đã đóng trước đó để điều chỉnh số liệu của kỳ kế toán đã báo cáo.

- Trường hợp đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất hoặc đã gửi báo cáo mà phát hiện sai sót, kế toán thực hiện điều chỉnh vào kỳ kế toán sau theo quy định tại Điểm 7 dưới đây. Trường hợp đặc biệt, số liệu kế toán của kỳ kế toán đã báo cáo chỉ có thể điều chỉnh khi được sự đồng ý của kế toán trưởng Kho bạc nhà nước cấp trên. Trường hợp này, kế toán phải lập và gửi lại các báo cáo theo quy định đồng thời Phòng xử lý trung tâm thực hiện chuyển lại số liệu từ thời điểm thực hiện điều chỉnh theo quy trình của hệ thống.

6.2. Đóng kỳ kế toán được chia ra là 2 trường hợp: Đóng tạm thời và đóng vĩnh viễn:

- Đóng tạm thời: Là việc bộ phận xử lý trung tâm của hệ thống (trung ương hoặc tỉnh) thực hiện đóng kỳ kế toán trên từng bộ sổ tương ứng khi kết thúc kỳ kế toán. Sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán tạm thời, nếu cần cần thiết phải cập nhật hoặc sửa chữa lại cơ sở dữ liệu kế toán, bộ phận xử lý trung tâm của hệ thống (trung ương hoặc tỉnh) có thể mở lại kỳ để điều chỉnh dữ liệu.

- Đóng vĩnh viễn: Là việc bộ phận xử lý trung tâm của hệ thống (trung ương hoặc tỉnh) thực hiện đóng cơ sở dữ liệu kế toán trên từng bộ sổ tương ứng sau khi đã thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính cho năm ngân sách và

Quốc hội đối với ngân sách trung ương, Hội đồng nhân dân đối với ngân sách các cấp tương ứng đã phê duyệt và thông qua báo cáo. Sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán vĩnh viễn, kế toán không thể mở lại kỳ để điều chỉnh dữ liệu.

7. Sửa chữa dữ liệu kế toán

7.1. Nguyên tắc sửa chữa dữ liệu kế toán

Trường hợp phát hiện sai sót trước khi nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào dữ liệu kế toán của năm đó trên cơ sở dữ liệu kế toán của hệ thống thông qua các bút toán điều chỉnh.

Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào dữ liệu kế toán của năm đã phát hiện sai sót thông qua các bút toán điều chỉnh và ghi chú bằng tay trên sổ kế toán của năm có sai sót để tiện đối chiếu, kiểm tra.

Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã tạo lập trong cơ sở dữ liệu kế toán thì đơn vị phải sửa lại dữ liệu kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp vào dữ liệu kế toán của năm đã phát hiện sai sót.

7.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể các trường hợp và phương pháp hạch toán sửa chữa sai sót cụ thể theo yêu cầu của cơ chế quản lý, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phù hợp với đặc điểm quy trình hệ thống.

8. Bộ số kế toán và đơn vị hoạt động trong TABMIS

8.1. Bộ số kế toán

Cơ sở dữ liệu kế toán được thể hiện trong từng bộ số kế toán trong TABMIS, gồm có: Bộ số kế toán tỉnh, thành phố và bộ số kế toán hợp nhất.

- Bộ số kế toán của tỉnh, thành phố: Bộ số kế toán của tỉnh, thành phố là nơi lưu giữ “Cơ sở dữ liệu kế toán” chung và duy nhất cho cả một địa bàn tỉnh, thành phố (KBNN tỉnh, thành phố). Bộ số kế toán của Sở giao dịch được coi là bộ số kế toán của tỉnh, thành phố. TABMIS thiết lập 64 bộ số kế toán tỉnh, thành phố (gồm 63 tỉnh, thành phố và Sở giao dịch Kho bạc nhà nước).

- Bộ số kế toán hợp nhất: Bộ số kế toán hợp nhất là nơi lưu giữ “Cơ sở dữ liệu kế toán” chung và duy nhất cho toàn quốc, là bộ số duy nhất tại trung ương, là nơi xử lý và thực hiện tổng hợp và khử các dữ liệu trùng lặp từ các bộ số tỉnh, thành phố chuyển sang.

8.2. Đơn vị hoạt động

Sở giao dịch Kho bạc nhà nước, các đơn vị Kho bạc nhà nước quận, huyện và văn phòng Kho bạc nhà nước của các tỉnh, thành phố trong từng bộ sổ tỉnh được gọi là các đơn vị hoạt động trong từng bộ sổ tỉnh, thành phố. Sở giao dịch Kho bạc nhà nước là đơn vị hoạt động duy nhất trong bộ sổ của Sở giao dịch.

8.3. Trường hợp có thay đổi trong tổ chức hành chính, tổ chức bộ máy của hệ thống Kho bạc nhà nước, Phòng xử lý trung tâm phối hợp với các đơn vị liên quan khác thực hiện các quy trình liên quan đến tái cấu trúc hệ thống theo quy trình nghiệp vụ.

9. Danh mục, mẫu biểu và phương pháp lập sổ kế toán

9.1. Danh mục sổ kế toán được quy định tại Phụ lục số 06 “Danh mục sổ kế toán”. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định mẫu biểu và phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với quy trình nghiệp vụ và yêu cầu quản lý để thiết lập trong hệ thống.

9.2. Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với nội dung, bản chất của từng mẫu sổ kế toán và quy trình TABMIS; quy định các nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu và phương pháp ghi sổ kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai TABMIS.

IV. BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUẢN TRỊ

1. Nhiệm vụ của báo cáo tài chính

1.1. Báo cáo tài chính quy định trong kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS là phương pháp kế toán dùng để tổng hợp, hệ thống hoá và thuyết minh các chỉ tiêu kinh tế tài chính nhà nước, phản ánh tình hình thu, chi Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước trong một kỳ kế toán hoặc một niên độ ngân sách. Báo cáo tài chính Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước gồm 2 loại: Báo cáo tài chính định kỳ (ngày, tháng, quý, năm) và Báo cáo quyết toán cuối năm.

1.2. 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 cần thiết để kiểm tra tình hình thực hiện Ngân sách nhà nước, thực hiện chế độ kế toán, chấp hành các chế độ, chính sách của Nhà nước và các ngành kinh tế. 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 Ngân sách nhà nước các cấp, của từng đơn vị Kho bạc nhà nước và của toàn bộ hệ thống Ngân sách nhà nước và Kho bạc nhà nước giúp cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động Ngân sách nhà nước và hoạt động Kho bạc nhà nước có hiệu quả.

2. Yêu cầu đối với báo cáo tài chính

2.1. 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;

2.2. Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị Kho bạc nhà nước, tạo điều kiện cho công tác tổng hợp, phân tích, kiểm tra và đối chiếu số liệu;

2.3. 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 Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ của hệ thống Kho bạc nhà nước;

2.4. Số liệu phải chính xác, trung thực, khách quan và phải là số liệu được tổng hợp từ cơ sở dữ liệu kế toán sau khi đã được kiểm tra, đối chiếu và khoá sổ kế toán;

2.5. Báo cáo tài chính cần đơn giản, rõ ràng và thiết thực, phù hợp với yêu cầu thông tin quản lý, điều hành Ngân sách nhà nước và hoạt động Kho bạc nhà nước;

2.6. Báo cáo phải được lập đúng thời hạn và nộp đúng nơi nhận theo quy định của từng loại báo cáo;

2.7. Báo cáo được xây dựng trên nguyên tắc phù hợp theo thông lệ quốc tế, phục vụ báo cáo thống kê tài chính Chính phủ (GFS);

3. Phương thức và hình thức báo cáo tài chính

3.1. Các đơn vị tham gia TABMIS thực hiện việc truy vấn thông tin, khai thác báo cáo theo phân quyền để nắm bắt thông tin trong việc điều hành và ra quyết định quản lý. Ngoài việc các cơ quan, đơn vị có thể truy vấn và khai thác báo cáo trên hệ thống, các cơ quan tài chính, các đơn vị Kho bạc nhà nước phải chịu trách nhiệm in ra giấy và thực hiện đầy đủ thủ tục pháp lý đối với các loại báo cáo liên quan. Cơ quan tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo phân bổ ngân sách. Các đơn vị Kho bạc nhà nước chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo thu, chi Ngân sách nhà nước và báo cáo ngân sách xã. Cụ thể như sau:

- Báo cáo ngày và các báo cáo đột xuất: Cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và các đơn vị có liên quan theo phân quyền có thể truy vấn và khai thác báo cáo trực tiếp trên hệ thống.

- Báo cáo tháng, quý: Cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và các đơn vị có liên quan theo phân quyền có thể truy vấn và khai thác báo cáo trực tiếp trên hệ thống. Các đơn vị Kho bạc nhà nước tổng hợp báo cáo trên cơ sở dữ liệu kế toán, đồng thời in báo cáo trên giấy để phục vụ công tác lưu trữ số liệu theo yêu cầu và cung cấp cho các cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Báo cáo năm và báo cáo quyết toán: Cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và các đơn vị có liên quan theo phân quyền có thể truy vấn và khai thác báo cáo

trực tiếp trên hệ thống. Cơ quan Tài chính và Kho bạc nhà nước có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trên cơ sở dữ liệu kế toán, đồng thời in báo cáo trên giấy để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị theo quy định và phục vụ công tác lưu trữ số liệu theo yêu cầu.

Riêng báo cáo thu chi ngân sách xã (phường), Kho bạc nhà nước huyện tổng hợp và in báo cáo trên giấy gửi cho Ủy ban nhân dân xã (phường) theo quy định.

3.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định phương án phân quyền khai thác báo cáo trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS.

4. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước các cấp trong việc lập và gửi báo cáo tài chính

4.1. Ngoài việc các đơn tham gia TABMIS trực tiếp truy vấn và khai thác báo cáo, theo yêu cầu quản lý cơ quan Kho bạc nhà nước phải gửi các báo cáo tài chính định kỳ và đột xuất có đầy đủ yếu tố pháp lý cho các cơ quan, đơn vị theo quy định, như sau:

Cấp Kho bạc nhà nước	Nơi nhận 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, cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Hải quan đồng cấp.
Trung ương	KBNN, Bộ Tài chính, các đơn vị khác

4.2. Các loại báo cáo tài chính được in trên giấy trước khi in gửi Kho bạc nhà nước 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. Trường hợp này, báo cáo phải có đầy đủ các yếu tố pháp lý gồm: Dấu của đơn vị, chữ ký của người lập, Kế toán trưởng và Giám đốc Kho bạc nhà nước.

4.3. Báo cáo dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử trên chương trình TABMIS 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. Trường hợp các đơn vị kế toán bị chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động.

4.4. Giám đốc và Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về sự chính xác, đầy đủ, kịp thời trong việc tổng hợp báo cáo và nộp báo cáo tài chính (báo cáo giấy), 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.

5. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

5.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính được quy định như sau:

Cấp Kho bạc nhà nước	Kho bạc nhà nước quận, huyện	Kho bạc nhà nước 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 05 tháng đầu quý sau	Chậm nhất là ngày 10 tháng đầu quý sau
BCTC năm	Chậm nhất là ngày 10/01 năm sau	Chậm nhất là ngày 20/01 năm sau

5.2. Riêng báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước năm, các Kho bạc nhà nước quận, huyện lập và gửi chậm nhất là ngày 28/2 hoặc 29/2 năm sau; các Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải gửi chậm nhất vào ngày 15/3 năm sau; Kho bạc nhà nước lập và nộp chậm nhất vào ngày 01/4 năm sau theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

6. Thống nhất số liệu báo cáo

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 Ngân sách nhà nước và các quỹ tài chính khác theo đúng phương pháp kế toán quy định trong Thông tư 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 Kho bạc nhà nước, đảm bảo phản ánh trung thực tình hình Ngân sách nhà nước các cấp và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

7. Báo cáo nhanh

7.1. Báo cáo nhanh (báo cáo tài chính hàng ngày) trong hệ thống TABMIS là công việc xử lý và cung cấp thông tin nhanh từ cơ sở dữ liệu kế toán của hệ thống về tình hình thu, chi, tồn quỹ Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc nhà nước phục vụ cho việc quản lý và điều hành Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc nhà nước.

7.2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong báo cáo nhanh tại Kho bạc nhà nước huyện là nghìn đồng, tại Kho bạc nhà nước tỉnh là triệu đồng, tại Kho bạc nhà nước là tỷ đồng; các chỉ tiêu ngoại tệ được quy đổi ra ngoại tệ và tính chẵn là nghìn đơn vị ngoại tệ.

7.3. Báo cáo nhanh (ngày) được chiết xuất và in cuối ngày hoặc đầu giờ làm việc ngày hôm sau, sau khi kết sổ các bút toán. Dữ liệu báo cáo được lập cho các Kho bạc nhà nước theo các cấp tương ứng theo quy trình được thiết lập trong hệ thống.

8. Báo cáo kế toán quản trị

8.1. Báo cáo kế toán quản trị trong hệ thống Kho bạc nhà nước là loại báo cáo phục vụ cho việc điều hành kịp thời Ngân sách nhà nước các cấp và điều hành hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc nhà nước trên phạm vi từng đơn vị và toàn hệ thống. Báo cáo kế toán quản trị có thể được lập trên cơ sở dữ liệu kế toán của TABMIS.

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

- Tình hình ngân quỹ Kho bạc nhà nước các cấp sử dụng tại đơn vị lập báo cáo;
- Tình hình hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

8.2. Các Kho bạc nhà nước 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.

9. Kỳ báo cáo kế toán quản trị

Kỳ báo cáo kế toán quản trị được quy định trong chế độ này là: Ngày, tháng. Ngoài ra, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước 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 quản trị được lập sau khi kết sổ các bút toán.

10. Danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị

10.1. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị quy định trong Thông tư này áp dụng theo danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị quy định trong Phụ lục số 07 “Danh mục và mẫu biểu báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị” kèm theo.

10.2. Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính những nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính; Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo kế toán quản trị trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS.

11. Phương pháp lập báo cáo tài chính và báo cáo quản trị

Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước quy định nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính. Căn cứ vào quy định này, các biểu mẫu và công thức tính toán các chỉ tiêu sẽ được thiết lập trong hệ thống để có thể truy vấn và in ra các báo cáo tài chính tương ứng.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định nội dung và phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị. Căn cứ vào quy định này, các biểu mẫu và công thức tính toán các chỉ tiêu sẽ được thiết lập trong hệ thống để có thể truy vấn và in ra các báo cáo kế toán quản trị tương ứng.

V. QUYẾT TOÁN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

1. Nội dung công việc quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

Quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước là việc tổng hợp, phân tích số liệu kế toán liên quan đến các mặt hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước sau một niên độ kế toán. Nội dung của quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước gồm: Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp, phân tích số liệu kế toán, lập và nộp báo cáo quyết toán.

Trước khi khoá sổ kế toán ngày 31/12, các Kho bạc nhà nước 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:

- 1.1. Số liệu thu, chi ngân sách trên địa bàn;
- 1.2. Số liệu phân chia các khoản thu Ngân sách nhà nước, việc hạch toán các khoản thu, chi ngân sách các cấp theo đúng chương, loại, khoản, mục, tiêu mục (C.L.K.M.TM) của mục lục Ngân sách nhà nước;
- 1.3. Tiền mặt, ngoại tệ,... còn tại Kho bạc nhà nước;
- 1.4. Tiền gửi của Kho bạc nhà nước tại ngân hàng;
- 1.5. Tiền gửi dự toán và tiền gửi khác với các đơn vị, cá nhân;
- 1.6. Tiền gửi tạm thu, tạm giữ;
- 1.7. Tạm ứng vốn Kho bạc nhà nước, các khoản phải thu, phải trả;
- 1.8. Tạm ứng và thanh toán vốn đầu tư XDCB;
- 1.9. Các khoản vốn điều chuyển giữa các đơn vị Kho bạc nhà nước;
- 1.10. Các khoản vốn và nguồn vốn khác...

Mọi công việc đối chiếu trên đây đều phải có xác nhận giữa Kho bạc nhà nước 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.

2. Xử lý các lệnh thanh toán

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 Kho bạc nhà nước 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, 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.

3. Đối chiếu, thống nhất số liệu giữa các đơn vị liên quan

Kho bạc nhà nước 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 đơn vị Kho bạc nhà nước lập báo cáo các khoản tạm thu chờ nộp Ngân sách, tạm giữ chờ xử lý chi tiết theo từng đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước, gửi cơ quan tài chính đồng cấp.

Các Kho bạc nhà nước 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; thời gian ngừng giao dịch với khách hàng đảm bảo cho đơn vị thụ hưởng Ngân sách nhà nước 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.

4. Xử lý các khoản tạm thu, tạm giữ

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, Kho bạc nhà nước 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 khi có quyết định xử lý 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.

5. Xử lý các giao dịch bằng ngoại tệ

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

6. Về công tác phát hành công trái, tín phiếu, trái phiếu

6.1. Các Kho bạc nhà nước thực hiện việc đối chiếu, xác định chính xác doanh số phát hành tín phiếu, trái phiếu Kho bạc nhà nước, doanh số chi trả công trái, doanh số thanh toán tín phiếu, trái phiếu (gốc, lãi), doanh số thanh toán (gốc, lãi) đã báo nợ về Kho bạc nhà nước 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 1999 về trước) trong

năm phải được báo Nợ hết về Kho bạc nhà nước trước khi khoá sổ ngày 31/12;

6.2. Xác định doanh số thanh toán gốc, lãi đã thanh toán hộ các Kho bạc nhà nước khác và chuyển hết qua đường thanh toán liên Kho bạc số đã thanh toán hộ về Kho bạc nhà nước nơi phát hành trước giờ đóng cửa giao dịch liên Kho bạc theo quy định.

7. Về vốn đầu tư XDCB và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư, vốn cho vay theo mục tiêu chỉ định:

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

- Đơn đốc các đơn vị hoàn tạm ứng, thực hiện đối chiếu với đơn vị chủ đầu tư, Ban quản lý dự án chi tiết đến từng dự án.

- Đối chiếu giữa kế toán và thanh toán vốn đầu tư về số tạm ứng, số thanh toán chi tiết đến từng dự án theo mục lục ngân sách nhà nước.

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

- Các Kho bạc nhà nước 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;

- 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 Kho bạc nhà nước 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 Ngân sách nhà nước;

- Tiến hành kiểm tra lại số liệu hạch toán theo quy định. Bộ phận kế toán và tín dụng ở các Kho bạc nhà nước 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;

- Trước khi khoá sổ ngày 31/12 các Kho bạc nhà nước 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.

8. Điều kiện khoá sổ quyết toán niên độ

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 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.

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 hiện hành của Bộ Tài chính.

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

9. Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách

9.1. Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách các cấp quy định thống nhất hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

9.2. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách, các Kho bạc nhà nước tiến hành xử lý hết những tồn tại của năm cũ, những khoản điều chỉnh, thanh toán tạm ứng, cho vay thuộc các cấp Ngân sách theo quy định. Đồng thời tiến hành hạch toán tiếp những khoản thu, chi Ngân sách nhà nước 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.

10. Điều kiện thực hiện quyết toán vốn

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

10.1. Tại mỗi Kho bạc nhà nước, các tài khoản thanh toán LKB đến chờ xử lý không còn số dư;

10.2. 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 Kho bạc nhà nước tỉnh và các Kho bạc nhà nước huyện phải khớp đúng; tổng số thanh toán bù trừ đi trong hệ thống bằng tổng số thanh toán bù trừ đến trong hệ thống và chi tiết theo từng bên Có, bên Nợ;

10.3. 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 Kho bạc nhà nước và các Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố phải khớp đúng.

11. Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

Các đơn vị Kho bạc nhà nước tham gia TABMIS chịu trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước theo nội dung và thời hạn quy định.

12. Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm

Cơ quan Tài chính các cấp chịu trách nhiệm truy vấn, in và nộp báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Trách nhiệm của các thành viên tham gia TABMIS

Các thành viên tham gia TABMIS thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về trách nhiệm, quyền hạn đối với các đối tượng sử dụng, khai thác và vận hành TABMIS.

2. Bộ máy kế toán

Hoạt động của bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS được tổ chức theo nguyên tắc tập trung, thống nhất dưới sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước. Mỗi đơn vị Kho bạc nhà nước là một đơn vị kế toán độc lập, chịu trách nhiệm thực hiện kế toán Ngân sách và nghiệp vụ Kho bạc tại đơn vị mình; đơn vị kế toán Kho bạc nhà nước cấp dưới chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của đơn vị kế toán Kho bạc nhà nước cấp trên. Ngoài các đơn vị kế toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước, các cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp 1, 2 và các đơn vị khác có liên quan phải tổ chức bộ phận nghiệp vụ thực hiện công việc kế toán quản lý phân bổ ngân sách được phân quyền theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình trên TABMIS, hoặc trên hệ thống phần mềm có giao diện với TABMIS. Trong phạm vi tham gia của mình, các đơn vị kế toán phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản hướng dẫn kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS của Bộ Tài chính.

Tổ chức bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS bao gồm bộ máy kế toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước được đặt tại các đơn vị Kho bạc nhà nước và bộ phận nghiệp vụ làm công việc kế toán đặt tại các cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp 1, 2 và các đơn vị khác có tham gia vào hệ thống TABMIS. Các đơn vị phải tổ chức bộ máy kế toán, bộ phận 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 Kho bạc nhà nước.

3. Bộ máy kế toán trung tâm và bộ phận kế toán phụ thuộc

3.1. Bộ máy kế toán trung tâm là bộ phận, phòng kế toán thuộc Kho bạc nhà nước các cấp.

3.2. Bộ phận kế toán phụ thuộc bao gồm các điểm giao dịch (thường xuyên, không thường xuyên) trong trụ sở hoặc ngoài trụ sở Kho bạc nhà nước.

3.3. Công tác kế toán tại bộ phận 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, bộ phận kế toán 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 bộ phận kế toán trung tâm để tổ chức hạch toán.

4. Bộ phận xử lý trung tâm

Bộ phận xử lý trung tâm được tổ chức trong bộ máy kế toán, như sau: Tại Kho bạc nhà nước là Phòng xử lý trung tâm, các Kho bạc nhà nước tỉnh là bộ phận xử lý trung tâm. Chức năng nhiệm vụ của bộ phận xử lý trung tâm của trung ương và tỉnh do Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định căn cứ vào yêu cầu xử lý theo quy trình nghiệp vụ của hệ thống trong các bộ sở tỉnh, thành phố và bộ sở hợp nhất.

5. Nội dung công tác kế toán

5.1. Công tác kế toán tại các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc nhà nước

- Nội dung công tác kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS ở một đơn vị Kho bạc nhà nước bao gồm các phần hành nghiệp vụ:

Kế toán dự toán chi ngân sách; Kế toán cam kết chi ngân sách; Kế toán thu Ngân sách nhà nước; Kế toán chi Ngân sách nhà nước; Kế toán vay nợ, viện trợ; Kế toán thanh toán; Kế toán các nghiệp vụ trên sổ Cái; Kế toán ngoài bảng; Kế toán các phần hành nghiệp vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của Kho bạc nhà nước.

- Các công việc kế toán của mỗi phần hành kế toán tại cơ quan Kho bạc nhà nước bao gồm:

+ 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;

+ 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;

+ Tổng hợp số liệu kế toán tại bộ sở hợp nhất theo quy trình của hệ thống.

+ Phân tích, lưu giữ số liệu kế toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán.

5.1. Công việc kế toán tại cơ quan tài chính

Nội dung công việc kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS tại một cơ quan tài chính bao gồm:

Quản lý, phân bổ dự toán kinh phí (phân hệ BA); Kiểm soát chi và cập nhật chứng từ chi ngân sách bằng lệnh chi tiền (phân hệ AP); Khai thác cơ sở dữ liệu theo quy định của cấp có thẩm quyền.

6. Kế toán trưởng nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

6.1. Người đứng đầu bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS ở Kho bạc nhà nước các cấp đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của Kế toán trưởng theo quy định tại điều 53 Luật Kế toán và các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính được xem xét bổ nhiệm Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước 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 Kho bạc nhà nước.

6.2. Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Giám đốc Kho bạc nhà nước giám sát tài chính tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Kho bạc nhà nước và Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước cấp trên về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao; Kế toán trưởng đơn vị cấp dưới chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Kế toán trưởng đơn vị cấp trên.

6.3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, thuyên chuyển Kế toán trưởng các đơn vị Kho bạc nhà nước 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 Kho bạc nhà nước, trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Kho bạc Nhà nước trực tiếp quản lý và Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước cấp trên.

6.4. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện bổ trí làm Kế toán trưởng theo quy định, các đơn vị Kho bạc nhà nước 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.

6.5. Tại các đơn vị Kho bạc nhà nước 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.

6.6. Đối với các Kho bạc nhà nước 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 Kho bạc nhà nước cấp huyện quyết định việc giao nhiệm vụ cho cán bộ giúp việc Kế toán trưởng tại đơn vị mình.

7. Bố trí cán bộ kế toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước

7.1. Việc bố 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, bố trí cán bộ kế toán quy định ở Điểm 8 dưới đây.

7.2. Giám đốc các đơn vị Kho bạc nhà nước phải bố trí cán bộ kế toán phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, có đủ chức danh theo quy định, đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ kế toán.

7.3. Ở mỗi đơn vị Kho bạc nhà nước, bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS 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 Kho bạc nhà nước.

- 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.

8. Nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán

Các Kho bạc nhà nước phải chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán theo quy định của Luật kế toán và các quy định của Thông tư này:

8.1. 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;

8.2. 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;

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

8.4. Việc phân công, bố trí cán bộ kế toán trong các quy trình giao dịch một cửa thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính và Kho bạc nhà nước.

9. Phối hợp thực hiện

Tất cả các bộ phận và cá nhân trong đơn vị Kho bạc nhà nước có liên quan tới công tác kế toán phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ, thủ tục kế toán theo quy 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.

10. Bàn giao công tác kế toán

Khi có sự điều chuyển nhân viên kế toán sang bộ phận nghiệp vụ khác trong đơn vị Kho bạc nhà nước 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).

11. Thay đổi Kế toán trưởng nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

Khi thay đổi Kế toán trưởng, Giám đốc Kho bạc nhà nước 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 Kho bạc nhà nước cấp trên hoặc được Kho bạc nhà nước cấp trên ủy quyền cho Giám đốc Kho bạc nhà nước 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 Kho bạc nhà nước.

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 Kho bạc nhà nước duyệt.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

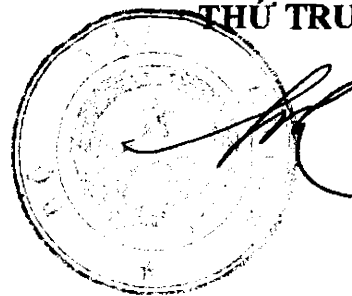
1. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký và thực hiện từ ngày 01/11/2009.

2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán, Cục trưởng Cục tin học và thống kê tài chính, Giám đốc Dự án cải cách tài chính công, Chánh văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị triển khai TABMIS trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Thông tư này. /

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng.
- Văn phòng Quốc hội.
- Văn phòng Chủ tịch nước.
- Văn phòng Chính phủ.
- Website Chính phủ;
- Toà án nhân dân tối cao.
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.
- Kiểm toán nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Sở Tài chính, Cục thuế, Cục Hải quan, Kho bạc nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng;
- Công báo;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Kho bạc nhà nước.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Xuân Hà