

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Về việc ban hành chế độ kế toán ngân sách xã

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ vào Luật Ngân sách Nhà nước ngày 20 tháng 3 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước ngày 2/11/1998;

Căn cứ Pháp lệnh Kế toán và Thống kê được công bố theo Lệnh số 06-LCT/HĐNN ngày 20/5/1988 của Hội đồng Nhà nước (nay là Chủ tịch nước) chức kế toán Nhà nước, Điều lệ kế toán trưởng xí nghiệp quốc doanh ban hành theo Nghị định số 25-HĐBT và Nghị định 26-HĐBT ngày 18/3/1988 của Bộ trưởng (nay là Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

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

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

Căn cứ chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 2/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Hệ thống chứng từ kế toán và giải thích các mẫu chứng từ kế toán

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

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

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

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

Điều 3. Hệ thống chế độ kế toán ngân sách xã áp dụng từ ngày 01/10/1998 và thay thế chế độ kế toán ngân sách xã theo phương pháp ghi "Đơn" Quyết định số 13-TC/QĐ/TDT ngày 06/10/1972, công văn số 35 TC/NSNN ngày 14/5/1990 quy định tạm thời kế toán ngân sách xã theo phương pháp ghi "Kép", Thông tư số 35 TC/NSNN ngày 21/6/1997 hướng dẫn về việc phát hành, quản lý, sử dụng chứng từ thu tiền đóng góp của dân của Bộ Tài chính và các tài liệu hướng dẫn khác của Bộ Tài chính trước đây.

Điều 4. Những xã thuộc vùng cao, vùng sâu, ngân sách xã không lớn, trình độ, năng lực của cán bộ còn hạn chế, Bộ Tài chính uỷ quyền cho Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá xem xét, quyết định và cho phép sử dụng phương pháp "ghi sổ đơn" trong kế toán.

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

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

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

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

PHẦN THỨ NHẤT
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kế toán ngân sách xã là việc tổ chức hệ thống thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính của xã, gồm: Hoạt động thu, chi ngân sách 1 cấp ngân sách trong hệ thống ngân sách nhà nước) và các hoạt động tài chính của đơn vị sử dụng ngân quỹ (với từ cách là đơn vị dự toán hay đơn vị ngân quỹ nhà nước). Các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) phải tổ chức công tác kế toán theo chế độ kế toán ngân sách xã.

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

1. Tính toán, ghi chép, phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác mọi khoản thu, chi Ngân sách và các quỹ của xã, các khoản thu đóng góp của dân, cá của xã.
2. Kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã, tình hình chấp hành các tiêu chuẩn, định mức, tình hình quản lý, sử dụng các loại tiền quỹ, tình hình sử dụng kinh phí của các bộ phận trực thuộc...
3. Lập các báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách xã để trình ra Hội đồng nhân dân xã phê duyệt, phục vụ cho việc công khai tài chính trước dân. Tài chính quận, huyện, thị xã (gọi chung là huyện) để tổng hợp vào Ngân sách Nhà nước.

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

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

Kế toán giá trị phải dùng đồng Ngân hàng Việt Nam làm đơn vị tính và ghi sổ. Nếu có ngoại tệ phải quy đổi theo tỷ giá quy định trong hạch toán. Kế toán hiện vật phải dùng các đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Trường hợp cần thiết có thể dùng đơn vị đo lường phụ (không chính thức) để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết.

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

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

Kỳ kế toán theo niên độ kế toán là:

Tháng tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

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

Điều 7. Yêu cầu của Kế toán:

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

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

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

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

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

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

Kế toán các khoản chi ngân sách: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán Ngân sách đã được cấp, theo Mục lục ngân sách vào chi ngân sách Nhà nước tại Kho bạc và việc thanh quyết toán các khoản chi đó.

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

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

Kế toán thanh toán:

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

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

Kế toán vật tư, tài sản:

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

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

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

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

Điều 9. Kiểm kê tài sản.

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

Điều 10. Kiểm tra tài chính - kế toán

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

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

Nội dung kiểm tra tài chính - kế toán là kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán và quyết toán thu, chi ngân sách xã, chấp hành các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức và kỷ luật tài chính trong quá trình chấp hành ngân sách.

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

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

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

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

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

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

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

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

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

Chủ tịch UBND, Kế toán trưởng và Trưởng ban Tài chính xã không được bố trí người thân trong gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em) làm công tác tài chính, kế toán, thủ kho, thủ quỹ tại văn phòng Ủy ban và các đơn vị, bộ phận trực thuộc xã. Tuyệt đối cấm việc những người thân trong gia đình can thiệp vào công việc của mình để trục lợi. Xã phải có quy chế để phân công, phân nhiệm cho người thân trong gia đình xã xử lý các nghiệp vụ phát sinh ở xã trong các mối quan hệ người thực hiện, người kiểm soát, người duyệt, trên cùng một chứng từ.

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

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

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

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

CHƯƠNG III

KẾ TOÁN TRƯỞNG

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

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

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

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

1. Có phẩm chất đạo đức liêm khiết, trung thực, có ý thức chấp hành Luật pháp và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính của Nhà nước.
2. Có trình độ chuyên môn về nghiệp vụ tài chính, kế toán và có văn bằng tốt nghiệp tài chính, kế toán từ bậc Trung học trở lên. Riêng ở các xã vùng sâu, vùng xa phải có chứng chỉ sơ cấp tài chính - kế toán.

Tuyệt đối không bổ nhiệm kế toán trưởng những người đã phạm kỷ luật tham ô, xâm phạm tài sản của công và vi phạm các chính sách chế độ tài chính của Nhà nước, đã từng bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 18. Kế toán trưởng có nhiệm vụ:

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

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

1. Có quyền yêu cầu các bộ phận, các cá nhân có liên quan trong xã cung cấp đầy đủ, kịp thời các chứng từ, tài liệu, số liệu liên quan đến công tác tra kế toán và kiểm kê tài sản của xã.
2. Có quyền ký, duyệt các chứng từ kế toán, báo cáo kế toán, quyết toán ngân sách xã và các hợp đồng về mua, bán tài sản, vật tư, giao thầu sửa chữa. Hợp đồng giao khoán giữa xã với các đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài xã. Mọi chứng từ về thu tiền, chi tiền, xuất, nhập, chuyển giao tài sản ngân sách của Chủ tài khoản phải có chữ ký của kế toán trưởng như quy định tại chế độ chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán, báo cáo kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và hợp đồng kinh tế nếu thiếu chữ ký của kế toán trưởng đều coi là không có giá trị pháp lý.
3. Có quyền báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan chức năng Nhà nước về những hành vi vi phạm Luật ngân sách và chế độ, tài chính xã.
4. Có quyền từ chối không ký, không duyệt những chứng từ, hợp đồng kinh tế và những tài liệu khác, nếu xét thấy không phù hợp hoặc vi phạm quy định của pháp luật.

Trong trường hợp chủ tài khoản yêu cầu hoặc ra lệnh bằng miệng hay bằng giấy thực hiện một việc bị pháp luật nghiêm cấm (như giả mạo, sửa chữa chứng từ, sổ sách kế toán hay huỷ chứng từ, phản ánh sai lệch tính chất, nội dung của nghiệp vụ kinh tế để tham ô tài sản của Nhà nước, của tập thể và của dân) thì chủ tài khoản có quyền từ chối không thực hiện các lệnh đó và báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Kế toán trưởng thực hiện các nghiệp vụ kinh tế bị pháp luật nghiêm cấm theo lệnh của người ra lệnh thì phải chịu trách nhiệm như người ra lệnh.

Điều 20. Kế toán trưởng được bổ nhiệm chính thức thì trong thời gian giữ chức vụ kế toán trưởng được hưởng sinh hoạt phí theo ngạch, bậc, cấp lương hiện hưởng và phụ cấp trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Khi thôi không giữ chức vụ kế toán trưởng thì không được hưởng chế độ này.

CHƯƠNG IV

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

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

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

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

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

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

Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất của nghiệp vụ kinh tế và nghiệp vụ kinh tế này phù hợp với các qui định của pháp luật; Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của xã tự nguyện của từng chứng từ.

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

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

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

Ngày, tháng, năm lập chứng từ, số liệu của chứng từ;

Tên, địa chỉ của nơi lập chứng từ;

Tên gọi của chứng từ: Phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng...

Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;

Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

Các chỉ tiêu về số lượng và giá trị (tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, số lượng, đơn giá, thành tiền từng thứ vật tư; số tiền bằng số và bằng chữ);

Chữ ký của người lập và người chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nghiệp vụ kinh tế đã phản ánh trên chứng từ và dấu của UBND xã; Dấu của từng loại chứng từ trong chế độ.