

BỘ TÀI CHÍNH  
Số: 714/QĐ-TC-CĐKT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 1962

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành chế độ tạm thời về kiểm tra kế toán

#### BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ nghị định số 197-CP ngày 07-11-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Căn cứ điều 26 của Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước ban hành theo nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961 của Hội đồng Chính phủ giao trách nhiệm cho Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm tra kế toán.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.-** Nay ban hành chế độ tạm thời về kiểm tra kế toán kèm theo quyết định này.

**Điều 2. -** Chế độ tạm thời về kiểm tra kế toán này áp dụng cho tất cả các đơn vị kế toán thuộc các ngành không phân biệt ngành thuộc quyền quản lý trung ương hay địa phương.

Căn cứ vào chế độ kiểm tra kế toán chung này các ngành chủ quản ở trung ương và các Ủy ban hành chính địa phương (khu, tỉnh, thành phố) có thể bổ sung những điều cần thiết cho thích hợp với tình hình cụ thể của ngành mình, của địa phương mình. Những điểm bổ sung đó cần được báo cáo cho Bộ Tài chính biết.

**Điều 3. -** Chế độ kiểm tra kế toán này bắt đầu thi hành từ ngày ban hành.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

**THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trịnh văn Bính**

**CHẾ ĐỘ**  
**TẠM THỜI KIỂM TRA KẾ TOÁN**

**PHẦN THỨ NHẤT:**

**Chương 1:**

**NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 1.** - Kiểm tra kế toán là một phương pháp tích cực, có hiệu quả và không thể thiếu được trong việc giám sát kinh tế tài chính của Nhà nước sau khi sự việc đã phát sinh. Kiểm tra kế toán nhằm thúc đẩy việc chấp hành các điều lệ, chế độ kế toán, phát huy tác dụng của công tác kế toán trong việc đôn đốc sử dụng nhân lực, vật lực, tài lực với hiệu suất cao, khai thác mọi khả năng tiềm tàng, đôn đốc chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tham ô thúc đẩy hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch Nhà nước.

**Điều 2.** – Căn cứ vào các điều 24, 25 và 28 của điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước, nhiệm vụ của việc kiểm tra kế toán là:

1. Kiểm tra việc tính toán, ghi chép, phản ánh của kế toán về các mặt: chính xác, kịp thời, đầy đủ, đúng sự thực, rõ ràng, đúng theo chế độ, thể lệ, kiểm tra về các mặt tổ chức, lề lối làm việc, kết quả công tác của bộ máy kế toán.
2. Đề phòng và ngăn chặn những hiện tượng vi phạm nguyên tắc, chế độ thể lệ kế toán nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của bộ các ngành, các cấp đối với công tác kế toán, phát hiện và phổ biến kịp thời những sáng kiến, kinh nghiệm trong việc chấp hành các chế độ thể lệ kế toán nhằm không ngừng cải tiến nâng cao chất lượng công tác kế toán.
3. Thông qua việc kiểm tra kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, kế hoạch sản xuất kế hoạch thu chi tài vụ, kỷ luật thu nộp, thanh toán. Kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các vật tư và vốn bằng tiền, phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô lãng phí, vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ, kỷ luật kinh tế tài chính.

**Điều 3.** – Theo quy định của điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước (Đ.26), tất cả các đơn vị kế toán phải được kiểm tra kế toán thường kỳ đúng như quy định trong chế độ này. Kiểm tra thường kỳ gồm có:

- Kiểm tra thường kỳ trong nội bộ đơn vị theo chức trách nhiệm vụ của kế toán trưởng và tổ chức kế toán như đã quy định trong Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước;
- Kiểm tra thường kỳ ít nhất một năm một lần của đơn vị cấp trên đối với các đơn vị phụ thuộc;
- Kiểm tra thường kỳ của các cơ quan Tài chính.

**Điều 4.** – Trong từng ngành chủ quản, đơn vị kế toán cấp trên phải đảm bảo kiểm tra toàn diện công tác kế toán của các đơn vị kế toán phụ thuộc do mình trực tiếp quản lý ít nhất một năm một lần ngoài việc tự kiểm tra của bản thân đơn vị đó.

**Điều 5.** - Để đảm bảo thi hành trong toàn quốc các thể lệ kế toán của Nhà nước, Bộ Tài chính, các cơ quan tài chính địa phương có nhiệm vụ kiểm tra toàn diện công việc kế toán của các cơ quan tài chính phụ thuộc và các đơn vị do mình trực tiếp cấp vốn ít nhất một năm một lần, ngoài công việc kiểm tra thường xuyên của bản thân các đơn vị đó.

## **Chương 2:**

### **NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA KẾ TOÁN**

**Điều 6.** – Phương pháp kiểm tra kế toán là phương pháp kiểm tra đối chiếu; đối chiếu chứng từ với sổ sách, đối chiếu sổ sách với báo cáo, đối chiếu chứng từ sổ sách báo cáo với hoạt động thực tế, với các chế độ, thể lệ, chính sách, định mức, kế hoạch, hiện vật; đối chiếu chứng từ sổ sách của đơn vị được kiểm tra với các đơn vị có liên quan v.v... để phát hiện những chỗ đúng hoặc sai trong công tác kế toán.

**Điều 7.** - Nội dung chủ yếu của việc kiểm tra kế toán là:

- Kiểm tra việc vận dụng các chế độ thể lệ kế toán chung theo đặc điểm tình hình của từng đơn vị hoặc ngành;
- Kiểm tra tình hình ghi chép chứng từ sổ sách kế toán hàng ngày;
- Kiểm tra tình hình lập và gửi báo biểu;
- Kiểm tra tình hình thanh toán,

- Kiểm tra các loại vật tư và vốn bằng tiền;
- Kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác kế toán.

**Điều 8.** – Kiểm tra việc vận dụng các chế độ thể lệ kế toán là kiểm tra xem chế độ kế toán của mỗi đơn vị có đủ để đáp ứng tình hình hoạt động và có thích hợp với tổ chức của đơn vị không; có đúng với các chế độ chung không, có đủ để phản ánh các chỉ tiêu kinh tế tài chính Nhà nước đã quy định đối với đơn vị đó không, và trên thực tế có chỗ nào thiếu hoặc không phù hợp với các quy định.

Nội dung chủ yếu của công tác kiểm tra việc xây dựng chế độ kế toán là:

- Kiểm tra việc xây dựng hệ thống chứng từ sổ sách kế toán;
- Kiểm tra việc bố trí và sử dụng hệ thống chứng từ sổ sách kế toán;
- Kiểm tra việc bố trí và sử dụng hệ thống tài khoản theo theo chế độ thống nhất của ngành và các đơn vị của Bộ Tài chính.

**Điều 9.** – Khi kiểm tra các chứng từ kế toán, phải:

- Kiểm tra nội dung của chứng từ xem các hoạt động kinh tế ghi trong chứng từ có hợp lệ không, có đúng với sự thực và đúng với chế độ, thể lệ hiện hành, phù hợp với định mức và dự toán đã được phê chuẩn không;
- Kiểm tra xem việc tính toán trên chứng từ có chính xác không, các chứng từ có đầy đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của những người có thẩm quyền không hoặc có bị tẩy xóa, sửa chữa không. Đối với chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ, phải đối chiếu với chứng từ gốc xem việc tập hợp có đầy đủ và chính xác không. Đối với chứng từ ghi sổ, phải xem thêm việc quy định các tài khoản phải ghi (phân lục tài khoản) có đúng với tính chất và nội dung nghiệp vụ kinh tế không.

**Điều 10.** – Kiểm tra việc ghi chép sổ sách kế toán hàng ngày nhằm đảm bảo ghi chép cập nhật, đúng sự thực, đúng chế độ. Khi kiểm tra tình hình ghi chép sổ sách hàng ngày, phải:

- Kiểm tra tình hình vào sổ xem có cập nhật đúng với sự thực, đúng với chứng từ kế toán rõ ràng, rành mạch không và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế có đúng với nội dung tài khoản không;

- Kiểm tra xem giữa sổ sách và chứng từ, giữa các loại sổ với nhau, giữa tài khoản phân tích (tài khoản phân loại chi tiết) và tài khoản tổng hợp (tài khoản phân loại chung), các sổ liệu có ăn khớp với nhau không;
- Kiểm tra xem việc tổ chức ghi chép kế toán giá thành và phí lưu thông có chính xác và kịp thời không, có đúng với yêu cầu về phương thức, mẫu mực của đơn vị cơ quan cấp trên không; kiểm tra xem việc tổ chức ghi chép kế toán ở các cơ sở sản xuất (phân xưởng, khu vực sản xuất, tổ hoặc đội sản xuất, đội công trình...) có đủ để phục vụ việc tính giá thành và phí lưu thông trong nội bộ đơn vị không.

**Điều 11.** – Kiểm tra tình hình lập và gửi báo biểu kế toán nhằm làm cho chế độ báo cáo quyết toán được thi hành đúng thời hạn, đúng mẫu và đúng sự thực.

Khi kiểm tra tình hình lập và gửi báo biểu phải:

- Kiểm tra xem việc lập và gửi báo biểu có kịp thời và đầy đủ và đúng các mẫu đã quy định không; nội dung các báo biểu có phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu như chế độ quy định không;
- Kiểm tra tính chất chính xác của con số;
- Kiểm tra việc các bộ phận khác trong đơn vị kế toán cung cấp cho kế toán trưởng nhưng tài liệu cần thiết cho công việc lập báo cáo;
- Kiểm tra xem trước khi lập báo cáo có đối chiếu tài khoản tiền gửi ở Ngân hàng với sổ sách của Ngân hàng không, có đối chiếu các tài khoản nợ phải trả và nợ phải thu và có kiểm tra các chứng từ có liên quan không, có tiến hành kiểm kê tài sản theo thể lệ hiện hành không.

**Điều 12.** – Khi kiểm tra tình hình thanh toán, phải:

- Kiểm tra việc tính toán chính xác và việc thanh toán kịp thời các khoản thuế, lợi nhuận, khấu hao và các khoản phải thu, phải nộp khác cho ngân hàng Nhà nước,
- Kiểm tra xem việc phản ánh tình hình nhận được và hoàn trả các khoản công nợ, các khoản tạm chi và tạm ứng, có được rõ ràng và đúng với sự thực không, kiểm tra xem việc tôn trọng kỷ luật kết toán của kế toán trưởng có được nghiêm chỉnh không.

**Điều 13.** – Kiểm tra các loại vật tư và vốn bằng tiền là kiểm tra tiền mặt tồn quỹ (bao gồm cả những giấy tờ có giá trị tiền tệ như séc, chứng phiếu, tem...) các vật liệu,