

THÔNG TƯ
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn xét duyệt quyết toán năm cho
các đơn vị hành chính - sự nghiệp

Để tăng cường công tác quản lý tài chính của các cấp, các ngành trong việc thực hiện kiểm soát của Nhà nước đối với hoạt động của các đơn vị HCSN. Căn cứ pháp lệnh kế toán và thống kê ngày 10-5-1988 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 25/HĐBT ngày 18-3-1989 ban hành Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước của Hội đồng Bộ trưởng, việc xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị hành chính sự nghiệp là nhiệm vụ hết sức quan trọng của các cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính Nhà nước.

Thông tư này hướng dẫn cụ thể một số điểm về việc xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị HCSN.

I. MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC XÉT DUYỆT QUYẾT TOÁN

- Phản ánh, tổng quát, chính xác và đầy đủ các nguồn kinh phí được cấp các khoản thu sự nghiệp, kinh phí thực rút ở kho bạc và quyết toán kinh phí đã thực sử dụng chỉ tiêu, tình hình quản lý và sử dụng tài sản.
- Phục vụ cho công tác quản lý tài chính của đơn vị dự toán các cấp, giúp cho cơ quan chủ quản cấp trên và cơ quan tài chính kiểm tra, xem xét tình hình chấp hành dự toán ngân sách hàng năm, làm cơ sở tổng hợp quyết toán ngân sách Nhà nước được đầy đủ và chính xác.
- Tăng cường kỷ luật tài chính - kế toán, ngăn ngừa các hiện tượng có dấu hiệu vi phạm các chế độ quản lý kinh tế - tài chính, có biện pháp xử lý các vi phạm về chế độ tài chính, về tổn thất tài sản của Nhà nước.

II. ĐỐI TƯỢNG XÉT DUYỆT QUYẾT TOÁN

Các cơ quan, đơn vị hành chính - sự nghiệp và các tổ chức xã hội do trung ương hoặc địa phương quản lý, bao gồm các đơn vị dự toán cấp I, cấp II và đơn vị cơ sở trực tiếp sử dụng kinh phí của Nhà nước đều phải lập báo cáo quyết toán và là đối tượng để xét duyệt quyết toán hàng năm (dưới đây gọi tắt là đơn vị HCSN).

III. NỘI DUNG XÉT DUYỆT QUYẾT TOÁN

1. Kiểm tra việc chấp hành chế độ báo cáo kế toán theo quy định để làm căn cứ xét duyệt quyết toán.

Nội dung kiểm tra gồm:

a) Danh mục các biểu mẫu báo cáo năm được quy định tại Quyết định số 257/TC-CĐKT ngày 1-6-1990 của Bộ Tài chính.

Các đơn vị cơ sở gửi cho đơn vị dự toán cấp I hoặc cấp III các biểu mẫu 01/BCKT, 02/BCKT, 04/BCKT và 05/BCKT.

Các đơn vị dự toán cấp II gửi cho cấp I và cơ quan tài chính đồng cấp hoặc đơn vị dự toán cấp I gửi cho cơ quan tài chính các biểu mẫu 01/BCKT, 02/BCKT, 03/BCKT, 04/BCKT và 05/BCKT.

Từ năm 1992 trở đi, các đơn vị còn phải gửi thêm báo cáo quyết toán tình hình lao động và sử dụng quỹ tiền lương theo mẫu số 03 "Quyết toán quỹ tiền lương" ban hành theo Thông tư số 79/TT-LB của Liên bộ Tài chính - Ban tổ chức cán bộ của Chính phủ - Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

b) Thời gian gửi báo cáo quyết toán:

Đơn vị cơ sở gửi đơn vị dự toán cấp I hoặc cấp II (nếu có) không chậm quá 15 ngày sau khi kết thúc năm báo cáo.

Đơn vị dự toán cấp II gửi đơn vị dự toán cấp I và cơ quan tài chính đồng cấp không chậm quá 45 ngày sau khi kết thúc năm báo cáo.

Đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính trong vòng 60 ngày sau khi kết thúc năm báo cáo.

2. Kiểm tra kế toán:

Khi kiểm tra kế toán cần chú ý kiểm tra các chứng từ và sổ kế toán, kiểm tra việc ghi chép và hạch toán các tài khoản, kiểm tra các báo cáo kế toán định kỳ, bảng kê vật tư hàng hoá tồn kho, tiền mặt tồn quỹ để đối chiếu với thực tế kiểm kê tài sản cuối năm theo Điều 30 Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước, phân tích kỹ nguồn kinh phí (TK 84), tình hình sử dụng kinh phí và kinh phí đề nghị quyết toán để có biện pháp xử lý những trường hợp sử dụng kinh phí không đúng nguồn, không đúng mục đích v.v...

3. Xét duyệt số kinh phí đã sử dụng và kinh phí đơn vị đề nghị quyết toán, nhận xét tính chính xác của số liệu báo cáo kế toán.

a) Khi duyệt quyết toán phải căn cứ vào các chỉ tiêu báo cáo kế toán năm của đơn vị lập theo biểu mẫu số 02/BCKT và bảng đối chiếu hạn mức kinh phí được lập theo phụ biểu 02/BCKT có sự xác nhận của kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.

Cần kiểm tra xác định các khoản thu sự nghiệp (viện phí, học phí, lệ phí...) thu viện trợ trực tiếp hoặc quà tặng, quà biếu được tính vào nguồn kinh phí khác của đơn vị (ngoài số kinh phí trong hạn mức và ngoài hạn mức).

b) Các đơn vị dự toán cấp I và cấp II sau khi xét duyệt quyết toán của các đơn vị cấp dưới, lập báo cáo tổng hợp quyết toán của đơn vị trực thuộc. Bảng tổng hợp quyết toán được lập theo biểu số 03/BCKT, Mỗi đơn vị ghi một dòng theo các cột tương ứng đã qui định trong biểu mẫu.

4. Nhận xét và xử lý số liệu quyết toán:

Nhận xét tóm tắt tình hình thực hiện biên chế - tiền lương, các chỉ tiêu nhiệm vụ cơ bản, các khoản mua sắm tài sản cố định, kinh phí sửa chữa lớn và xây dựng nhỏ, tình hình thực hiện các chế độ kinh tế - tài chính. Việc chấp hành chế độ kế toán và những quyết định xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra quyết toán.

Trong khi xử lý số liệu quyết toán, nếu không chấp nhận số chi do đơn vị đề nghị quyết toán thì phải ghi vào biên bản thẩm tra số liệu quyết toán và biên bản hội nghị xét duyệt quyết toán năm của đơn vị, trong biên bản phải ghi rõ số tiền, lý do không chấp nhận và biện pháp xử lý cụ thể như dùng nguồn kinh phí khác để thay thế hạn mức kinh phí được cấp, thu hồi nộp lại ngân sách hoặc trừ vào kinh phí năm sau...

Nhận xét số kinh phí chưa quyết toán chuyển sang năm sau và có biện pháp xử lý cụ thể số kinh phí chưa quyết toán đó (hoặc thu hồi hoặc chuyển sang năm sau). Nếu số chưa quyết toán quá lớn (như do có hiện tượng chi chạy hạn mức năm trước) thì phải dùng hạn mức kinh phí năm nay để nộp giảm cấp phát kinh phí đã được ngân sách cấp năm trước.

5. Trình tự xét duyệt và thẩm quyền xét duyệt quyết toán của cơ quan quản lý nhà nước.

a) Việc xét duyệt được tiến hành theo quy trình sau đây:

Sau khi nhận được báo cáo quyết toán của đơn vị, cơ quan chủ quản tiến hành kiểm tra quyết toán tại đơn vị cơ sở nhằm xác định tính chính xác của số liệu báo cáo quyết toán. Cơ quan chủ quản cần có kế hoạch tiến hành, kiểm tra xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc để thông báo trước cho các đơn vị dự toán trực thuộc biết về nội dung và thời gian kiểm tra quyết toán để chuẩn bị, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính đồng cấp biết để cử người phối hợp tham gia. Các chuyên viên được giao nhiệm vụ kiểm tra quyết toán cần nghiên cứu kỹ các báo cáo kế toán đơn vị đã gửi trước khi xuống cơ sở kiểm tra quyết toán.

Thủ trưởng và kế toán trưởng các đơn vị có trách nhiệm cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ cho việc kiểm tra quyết toán.

Kết thúc kiểm tra các chuyên viên của tổ chức kiểm tra sẽ lập biên bản kiểm tra quyết toán theo mẫu thống nhất (mẫu số 1).

Nếu đơn vị nhất trí với biên bản kiểm tra quyết toán thì đơn vị chủ quản ra thông báo duyệt quyết toán chính thức cho đơn vị.

Nếu đơn vị không nhất trí với tổ kiểm tra quyết toán hoặc các thành viên của tổ kiểm tra quyết toán không thống nhất ý kiến thì các bên được bảo lưu ý kiến và ghi vào biên bản những vấn đề không thống nhất. Sau đó, cơ quan chủ quản tổ chức một cuộc hội nghị để giải quyết những vấn đề còn tồn tại.

Thành phần tham dự hội nghị bao gồm các cấp lãnh đạo của cơ quan chủ quản (Bộ hoặc sở chủ quản). Cơ quan tài chính (bộ hoặc Sở Tài chính), đơn vị cơ sở được duyệt quyết toán.

Biên bản hội nghị được lập theo mẫu thống nhất (mẫu số 2).

b) Thẩm quyền xét duyệt quyết toán.

Theo Điều 26 Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước qui định: các cơ quan chủ quản cấp trên có nhiệm vụ duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc. Căn cứ vào biên bản kiểm tra

quyết toán, cơ quan chủ quản ra thông báo duyệt quyết toán chính thức cho các đơn vị (mẫu số 3)

Cơ quan tài chính (Bộ Tài chính đối với các đơn vị TW quản lý và Sở Tài chính đối với đơn vị do địa phương quản lý) có nhiệm vụ duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách Trung ương và ngân sách địa phương.

c) thời gian xét duyệt quyết toán:

Trong thời gian tối đa không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán của đơn vị trực thuộc, cơ quan chủ quản phải duyệt và thông báo cho đơn vị gửi quyết toán biết kết quả duyệt y quyết toán của mình.

Sau khi xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc mình quản lý, đơn vị chủ quản có trách nhiệm tổng hợp quyết toán của đơn vị mình gửi cơ quan tài chính đồng cấp (kèm theo biên bản thẩm tra quyết toán từng đơn vị cơ sở). Trong thời gian 40 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán cơ quan tài chính phải tổ chức xét duyệt và thông báo duyệt quyết toán chính thức cho đơn vị chủ quản.

Việc xét duyệt quyết toán cho các đơn vị cần được tiến hành kịp thời, chặt chẽ, không gây phiền hà cho cơ sở.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản hướng dẫn của các bộ và địa phương trái với Thông tư này không có hiệu lực thi hành.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 1

BIÊN BẢN

THẨM TRA SỐ LIỆU QUYẾT TOÁN NĂM 199...

CỦA ĐƠN VỊ:.....