

Trong phiên họp này, Ủy ban thường vụ Quốc hội đã kiểm điểm kỳ họp thứ 3 của Quốc hội vừa qua và trao đổi ý kiến về chương trình công tác của Ủy ban thường vụ Quốc hội từ nay cho đến kỳ họp thứ 4.

Cũng trong phiên họp này Ủy ban thường vụ Quốc hội đã quyết định tặng thưởng:

— 13 huân chương Chiến công hạng nhì và hạng ba cho 12 đơn vị và 1 chiến sĩ trong Quân đội nhân dân Việt nam đã có thành tích trong huấn luyện và công tác trong thời gian 1958-1960 nói chung và trong năm 1960 nói riêng.

— 58 huân chương Chiến công hạng nhì và hạng ba cho 58 địa phương đã có thành tích xây dựng và củng cố lực lượng hậu bị, dân quân tự vệ trong thời gian 1958—1960 nói chung và trong năm 1960 nói riêng.

— 1 huân chương Chiến thắng hạng nhất cho một cán bộ Quân đội về thành tích công tác trong thời kỳ kháng chiến.

— 1 huân chương Chiến công hạng ba cho đội tự vệ Lò vôi thuộc nông trường Bình minh đã có thành tích trong vụ hạ chiếc máy bay địch C.47 ngày 1-7-1961 ở Ninh-bình.

Hà nội ngày 7 tháng 11 năm 1961

Các văn bản đã ban hành

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

NGHỊ ĐỊNH số 175-CP ngày 28-10-1961
ban hành điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước.

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Theo đề nghị của ông Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ vào nghị quyết của Hội đồng Chính phủ trong phiên họp Hội nghị thường vụ của Hội đồng Chính phủ ngày 19 tháng 9 năm 1960,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.— Đề tăng cường công tác kế toán tại các ngành, các cấp nhằm góp phần vào việc nắm kịp thời và chính xác tình hình hoàn thành kế hoạch kinh tế và tài chính của Nhà nước, và việc tăng cường công tác quản lý kinh tế và tài chính của Nhà nước, nay ban hành bản điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước kèm theo nghị định này.

Điều 2.— Ông Bộ trưởng Bộ Tài chính chịu trách nhiệm giải thích và hướng dẫn thi hành bản điều lệ này.

Điều 3.— Các quy định cũ về tổ chức kế toán Nhà nước trái với điều lệ này đều bãi bỏ.

Hà nội ngày 28 tháng 10 năm 1961

T.M. Hội đồng Chính phủ

Thủ tướng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

ĐIỀU LỆ tổ chức kế toán Nhà nước

PHẦN THỨ NHẤT

CHƯƠNG I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1.— Kế toán là công việc tính toán và ghi chép bằng con số để phản ánh, theo dõi, phân tích tình hình và kết quả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, sử dụng vốn của Nhà nước dưới các hình thức tiền, hiện vật và thời gian lao động, chủ yếu là dưới hình thức tiền.

Do đó, kế toán có tác dụng rất lớn đối với việc kế hoạch hóa và quản lý nền kinh tế quốc dân; kế toán là công việc rất cần thiết để bảo đảm sự phát triển không ngừng của nền kinh tế tài chính xã hội chủ nghĩa.

Điều 2.— Nhiệm vụ của kế toán là:

1. Tính toán, ghi chép, phản ánh chính xác số thực có, tình hình luân chuyển, tình hình giữ gìn, sử dụng các loại vật tư và vốn bằng tiền.

2. Thông qua việc tính toán và ghi sổ 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 loại 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, kỷ luật kinh tế tài chính.

3. Cung cấp các số liệu, tài liệu giúp cho việc kiểm tra và phân tích tình hình tài vụ, phục vụ cho việc tăng cường quản lý kinh tế tài chính, phục vụ cho công tác lập và theo dõi thực hiện các kế hoạch sản xuất và thu chi tài vụ, phục vụ cho công tác thống kê.

Ngoài những nhiệm vụ chung nói trên,

Kế toán ở các đơn vị thuộc ngành quản lý xí nghiệp có thêm các nhiệm vụ:

— Tính toán, phản ánh chính xác giá thành sản phẩm, phí lưu thông theo đúng chế độ đã quy định.

— Tính toán, phản ánh chính xác kết quả tài vụ.

— Tính toán chính xác và đơn độc thanh toán kịp thời các khoản lợi nhuận, khấu hao và các khoản phải thu, nộp khác cho ngân sách Nhà nước.

— Thông qua việc tính toán, ghi sổ mà kiểm tra tình hình chấp hành chế độ hạch toán kinh tế.

Kế toán ở các đơn vị thu chi dự toán có thêm các nhiệm vụ:

— Ghi chép, phản ánh chính xác số vốn được Nhà nước cấp, tình hình sử dụng vốn Nhà nước.

— Thông qua việc tính toán và ghi sổ mà kiểm tra tình hình chấp hành dự toán.

— Ghi chép, phản ánh chính xác và đơn độc nộp đúng thời hạn các số thu vào ngân sách Nhà nước.

Điều 3. — Bất kỳ cơ quan, tổ chức nào có hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc sử dụng vốn của Nhà nước đều phải ghi chép kế toán. Những cơ quan, tổ chức được coi là đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán theo đúng những điều quy định trong điều lệ này.

Những đơn vị kế toán là:

— Những xí nghiệp, cơ quan, tổ chức thi hành chế độ hạch toán kinh tế hoặc chưa thi hành chế độ hạch toán kinh tế nhưng được Nhà nước cấp vốn để thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế quốc dân;

— Những đơn vị dự toán được Nhà nước cấp vốn để chi tiêu về hành chính sự nghiệp;

— Bộ Tài chính là đơn vị kế toán tổng dự toán trung ương, các cơ quan Tài chính khu, tỉnh, thành phố là đơn vị kế toán tổng dự toán địa phương.

Đơn vị kế toán cấp cơ sở gồm:

— Thuộc về ngành quản lý xí nghiệp: các xí nghiệp, công trường, nông trường quốc doanh, các công ty, các cửa hàng v.v... đã thi hành chế độ hạch toán kinh tế hoặc chưa thi hành chế độ hạch toán kinh tế nhưng được Nhà nước cấp vốn để thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế quốc dân.

— Thuộc về ngành quản lý hành chính sự nghiệp: các cơ quan, các tổ chức có sử dụng vốn của Nhà nước ở cơ sở (như đã quy định trong điều lệ về quản lý kinh phí hành chính, sự nghiệp).

Đơn vị kế toán cấp chủ quản gồm:

— Thuộc về ngành quản lý xí nghiệp: các Bộ và các cơ quan ngang Bộ, các Ty, Sở chuyên môn thuộc các ngành quản lý xí nghiệp.

— Thuộc về ngành quản lý hành chính sự nghiệp: ở trung ương là các đơn vị dự toán cấp I như các Bộ và các cơ quan ngang Bộ, ở địa phương là các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, huyện, các Ty, Sở

chuyên môn, các cơ quan Công an, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân khu, tỉnh, huyện.

Ngoài những đơn vị cấp cơ sở, dưới đơn vị kế toán cấp chủ quản, những ngành nào có những tổ chức như Cục, Tổng cục trực thuộc Bộ hoặc các đơn vị trung gian được cấp vốn để thực hiện kế hoạch kinh tế tài chính, thì những cơ quan, tổ chức này cũng coi là một đơn vị kế toán, và gọi là *đơn vị kế toán cấp trung gian*.

Dưới đơn vị kế toán cấp cơ sở nếu có những tổ chức, những bộ phận trực thuộc, thì các bộ phận này phải ghi chép kế toán theo yêu cầu của đơn vị kế toán cấp cơ sở nhưng không phải là một đơn vị kế toán.

Điều 4. — Các đơn vị kế toán phải tùy yêu cầu của công tác mà tổ chức bộ máy kế toán: tổ, phòng hoặc vụ kế toán. Tổ chức kế toán chịu trách nhiệm tiến hành công việc kế toán trong đơn vị, chỉ đạo, hướng dẫn, giúp đỡ và kiểm tra công việc kế toán của các đơn vị kế toán cấp dưới và các bộ phận thu mua, sản xuất, tiêu thụ, kho, quỹ v.v... trong đơn vị kế toán.

Để đảm bảo công tác kế toán phát huy được đầy đủ tác dụng của nó, tổ, phòng, vụ kế toán nên xây dựng thành tổ chức riêng biệt của đơn vị kế toán và không kiêm nhiệm công tác tài vụ, trừ trường hợp tình hình hoạt động chưa đòi hỏi phải có một tổ chức riêng phụ trách về tài vụ, thì tổ chức kế toán có thể kiêm nhiệm công tác tài vụ và gọi là tổ, phòng hoặc vụ kế toán tài vụ.

Điều 5. — Công tác kế toán phải bảo đảm yêu cầu: chính xác, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu.

Phương pháp ghi sổ kế toán áp dụng chung cho các ngành, các cấp là phương pháp ghi sổ kép. Tuy nhiên đối với một số đơn vị mà hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tài vụ ít, quy mô nhỏ, yêu cầu quản lý đơn giản, thì Bộ chủ quản có thể cho phép dùng phương pháp ghi sổ đơn.

Điều 6. — Mọi hoạt động có liên quan đến tiền, đến tài sản của tất cả các bộ phận trong đơn vị kế toán đều phải có chứng từ hợp lệ nghĩa là đúng với sự thực, đúng với thể lệ và chế độ của Nhà nước. Các chứng từ đều phải qua tổ chức kế toán để kiểm tra và ghi sổ.

Mọi khoản ghi trong sổ sách kế toán bắt buộc phải có chứng từ gốc xác minh.

Mọi lệnh thu chi tiền và mọi lệnh xuất nhập vật tư ngoài kế hoạch của đơn vị đều phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản) và của kế toán trưởng (quy định ở chương III). Các báo biểu kế toán, các bản kê số liệu và các bảng trích lục sổ sách kế toán, ngoài chữ ký của thủ trưởng đơn vị phải có chữ ký của kế toán trưởng. Bản sao các báo biểu kế toán và bản sao các tài liệu khác về kế toán phải do kế toán trưởng kiểm tra và ký. Thiếu chữ ký của kế toán trưởng, các tài liệu nói trên đều coi là không có giá trị và không được dùng.

Điều 7. — Tất cả các bộ phận và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị kế toán, có liên quan đến công việc kế toán đều có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời cho công việc kế toán những chứng từ, tài liệu giải thích cần thiết giúp cho việc ghi sổ kế toán và lập báo cáo kế toán theo yêu cầu và mẫu quy định của bộ phận kế toán.

Điều 8. — Nền kinh tế quốc dân ngày càng phát triển, yêu cầu và phạm vi công tác kế toán ngày càng mở rộng và phức tạp đòi hỏi năng lực kế toán ngày một cao.

Để đảm bảo cán bộ kế toán có đủ năng lực cần thiết, Bộ Tài chính cùng các Bộ, các cơ quan ngang Bộ..., các Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành, căn cứ vào tính chất quan trọng, quy mô hoạt động và yêu cầu quản lý của từng loại đơn vị kế toán đề nghị cứu tiêu chuẩn chính trị, văn hóa và nghiệp vụ của từng loại cán bộ kế toán trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt.

Các đơn vị kế toán phải bố trí cán bộ có đủ năng lực đúng theo tiêu chuẩn sẽ quy định, tránh đổi cán bộ kế toán làm việc khác, nhằm tạo điều kiện cho cán bộ kế toán tích lũy kinh nghiệm, không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ.

Điều 9. — Cán bộ kế toán tuyệt đối không được kiêm việc giữ quỹ, giữ kho và việc tiếp liệu.

Điều 10. — Mỗi khi thay đổi cán bộ trong bộ máy kế toán phải thực hiện việc bàn giao giữa cán bộ cũ và cán bộ mới: cán bộ cũ phải bàn giao cho cán bộ mới tất cả công việc kế toán bao gồm: sổ sách, chứng từ kế toán và các tài liệu khác, tính hình vào sổ, các công việc đương giải quyết và chưa giải quyết, v.v..

Cán bộ mới chịu trách nhiệm về công việc làm của mình kể từ ngày nhận việc. Cán bộ cũ vẫn chịu trách nhiệm về công việc trong thời gian mình phụ trách.

Điều 11. — Bộ Tài chính có trách nhiệm ban hành các chế độ kế toán chung như chế độ kế toán công nghiệp, chế độ kế toán kiến thiết cơ bản, chế độ kế toán cung tiêu, chế độ kế toán vật liệu, chế độ kế toán ngân sách v.v..

Các Bộ chủ quản có trách nhiệm ban hành các chế độ kế toán riêng cho từng ngành: nông trường, thương nghiệp, lâm nghiệp, giao thông vận tải, bưu điện, ngân hàng v.v..., sau khi các chế độ ấy đã được Bộ Tài chính xét duyệt.

Căn cứ vào các chế độ, thể lệ chung của Nhà nước, các Ủy ban hành chính địa phương có thể ban hành các chế độ kế toán thích hợp với tình hình, đặc điểm của địa phương mình, áp dụng trong các xí nghiệp thuộc quyền quản lý của địa phương mình.

Các mẫu báo biểu kế toán của tất cả các chế độ kế toán, khi ban hành phải có sự đồng ý bằng văn bản của Tổng cục Thống kê trung ương.

Điều 12. — Bộ Tài chính có trách nhiệm quy định thống nhất các mẫu sổ sách và chứng từ kế toán dự toán, kế toán hành chính, sự nghiệp.

Các Bộ chủ quản xí nghiệp có trách nhiệm quy định thống nhất các mẫu sổ sách và chứng từ kế toán xí nghiệp thuộc ngành mình và phải được Bộ Tài chính đồng ý trước khi ban hành.

Điều 13. — Mỗi khi thành lập một đơn vị mới về sản xuất, kinh doanh, kiến thiết cơ bản, sự nghiệp hay hành chính, đơn vị mới thành lập phải tổ chức bộ máy kế toán, gồm đủ số cán bộ kế toán đúng theo tiêu chuẩn quy định, và chuẩn bị đủ sổ sách, giấy in cần thiết rồi mới được nhận vốn và bắt đầu công việc chi tiêu.

Đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp có trách nhiệm giúp đỡ đơn đốc và kiểm tra đơn vị mới thực hiện điều quy định trên.

Điều 14. — Kế toán tiền phải lấy « đồng » làm đơn vị. Ngoại tệ phải quy ra tiền Việt nam theo giá hối đoái chính thức của Ngân hàng Nhà nước để ghi sổ, đồng thời phải ghi số ngoại tệ trong sổ quỹ.

Điều 15. — Niên độ kế toán bắt đầu từ ngày 1 tháng 1 đến ngày 31 tháng 12 mỗi năm. Trước khi niên độ kế toán kết thúc, phải chuẩn bị đầy đủ sổ sách và giấy in cho năm tới.

CHƯƠNG II

MỘT SỐ CÔNG TÁC CHỦ YẾU

Mục 1. — CÁC PHẦN VIỆC KẾ TOÁN

Điều 16. — Công việc kế toán của đơn vị kế toán gồm phần tổng hợp và phần phân tích.

Phần tổng hợp phản ánh các số liệu, tài liệu tổng quát và chủ yếu theo yêu cầu quản lý của Nhà nước; phần phân tích phản ánh các số liệu, tài liệu chi tiết bổ sung cho phần tổng hợp. Số tổng cộng của các tài khoản phân tích phải đúng với số cộng của tài khoản tổng hợp.

Đối với kế toán hiện vật (vật liệu, thành phẩm, v.v...) phần tổng hợp chỉ ghi số tiền, phần phân tích vừa ghi số tiền vừa ghi số lượng hiện vật.

Phần tổng hợp cũng như phần phân tích phải ghi theo thứ tự ngày tháng và theo mục lục tài khoản đã quy định trong các chế độ kế toán. Có thể ghi Nợ vào một tài khoản và ghi Có vào nhiều tài khoản đối ứng, hoặc ngược lại, nhưng tuyệt đối cấm ghi Nợ vào nhiều tài khoản đối ứng với bên Có của nhiều tài khoản khác.

Điều 17. — Ngoài những phần việc kế toán nói trên, các đơn vị kế toán như xí nghiệp, công trường... phải tổ chức việc ghi chép kế toán ở các cơ sở sản xuất (phân xưởng, khu vực sản xuất, tổ hoặc đội sản xuất, đội công trình v.v...) để phục vụ cho việc tính toán giá thành và phí lưu thông trong nội bộ đơn vị.

Mục 2. — CHỨNG TỪ VÀ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Điều 18. — Chứng từ kế toán gồm 2 loại: chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ. Chứng từ gốc phản ánh

hoạt động tài vụ, kinh tế của đơn vị kế toán, là cơ sở để lập chứng từ ghi sổ và phải đính kèm chứng từ ghi sổ.

Chứng từ ghi sổ tập hợp số liệu của nhiều chứng từ gốc theo từng loại sự việc và ghi rõ cách vào sổ của từng sự việc.

Chứng từ ghi sổ dùng để xác minh các điều ghi trong phần kế toán tổng hợp; chứng từ gốc dùng để xác minh các điều ghi trong phần kế toán phân tích.

Chứng từ gốc xác minh số vật tư nhận của đơn vị khác hay giao cho đơn vị khác kể cả vật tư luân chuyển trong nội bộ đơn vị; phải ghi cả số lượng và giá của vật tư.

Điều 19. — Sổ sách kế toán gồm hai loại: sổ của phần kế toán tổng hợp là sổ nhật ký và sổ cái; sổ của phần kế toán phân tích là sổ chi tiết của tài khoản tổng hợp.

Phải căn cứ vào hệ thống tài khoản quy định trong chế độ kế toán và yêu cầu quản lý để mở các sổ chi tiết cần thiết.

Các sổ sách kế toán phải dùng giấy kẻ sẵn, phải đánh số trang, trước khi dùng phải được thủ trưởng đơn vị kế toán kiểm soát, ký duyệt vào từng tờ và xác nhận tên người cán bộ giữ sổ. Sổ giao cho cán bộ nào, thì cán bộ ấy chịu trách nhiệm về các điều ghi trong sổ và về việc giữ sổ trong thời gian dùng sổ.

Sổ sách kế toán có thể là sổ đóng thành quyển hay là tờ rời. Đối với sổ của phần kế toán tổng hợp, nếu dùng tờ rời làm sổ nhật ký (hay sổ nhật ký chứng từ), thì sổ cái phải là sổ đóng thành quyển; ngược lại, nếu dùng sổ đóng thành quyển làm sổ nhật ký (hay sổ nhật ký chứng từ) thì có thể dùng tờ rời làm sổ cái. Tuy là tờ rời, khi dùng xong, cũng phải đóng thành quyển.

Sổ tờ rời cũng phải được đánh số thứ tự và thủ trưởng ký duyệt hoặc đóng dấu vào từng tờ.

Điều 20. — Các điều ghi trong sổ sách phải đúng với sự thực, đúng với chứng từ kế toán và rõ ràng, rành mạch.

Không được viết xen kẽ, viết chồng. Không được bỏ thừa dòng giữa hai dòng viết, nếu có dòng nào chưa viết hết thì phải gạch bỏ thừa bằng mực để ngăn ngừa việc ghi thêm. Khi hết trang phải cộng và ghi số cộng bằng mực.

Trong công việc kế toán, bắt buộc phải dùng mực tốt, không phai. Có thể dùng bút chì mực để lập chứng từ; cấm dùng bút chì khác. Tuyệt đối cấm viết tắt, cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Muốn sửa chữa phải làm theo phương pháp do Bộ Tài chính quy định.

Hết năm phải khóa sổ cũ, mở sổ mới và chuyển sang sổ mới tình hình tài vụ đến cuối ngày 31 tháng 12 năm cũ.

Mục 3 — BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Điều 21. — Báo cáo quyết toán gồm 2 loại:

— Báo cáo quyết toán đơn vị phản ánh toàn bộ hoạt động tài vụ, kinh tế của bản thân đơn vị kế toán mỗi cấp và do đơn vị đó lập.

— Báo cáo quyết toán tổng hợp phản ánh toàn bộ hoạt động tài vụ, kinh tế của tất cả các đơn vị kế toán trực thuộc một cấp, do đơn vị kế toán cấp đó lập, như báo cáo quyết toán tổng hợp của các cơ quan chủ quản địa phương, Bộ hoặc Cục và Tổng cục trực thuộc Bộ (nếu có), báo cáo quyết toán tổng hợp của các đơn vị kế toán ngành sự nghiệp hành chính nếu các đơn vị này có các đơn vị trực thuộc (gọi chung: báo cáo quyết toán tổng hợp).

Báo cáo quyết toán đơn vị và báo cáo quyết toán tổng hợp tháng gồm các báo biểu kế toán; báo cáo quý và năm gồm các báo biểu kế toán và bản giải thích.

Bản giải thích của báo cáo quyết toán quý chỉ trình bày những nét lớn; bản giải thích của báo cáo quyết toán năm phải trình bày và phân tích tình hình một cách tỉ mỉ. Yêu cầu của bản giải thích là nói rõ tình hình thực hiện các kế hoạch tài vụ, sản xuất, kinh doanh, lao động tiền lương, cung cấp vật tư, giá thành, tiêu thụ, lỗ, lãi, và phân tích nguyên nhân; phân tích tình hình quản lý về các mặt: vốn bằng tiền, tài sản, quỹ xí nghiệp v. v. .

Ngoài ra trong bản giải thích còn phải báo cáo tình hình công tác kế toán về các mặt: cán bộ, tổ chức, công việc ghi sổ và công việc lập báo cáo quyết toán thường kỳ; tình hình chấp hành các chế độ kế toán và các đề nghị cải tiến.

Điều 22. — Các đơn vị kế toán thuộc ngành quản lý hành chính, sự nghiệp phải lập và nộp báo cáo quyết toán theo quy định của các điều lệ quản lý kinh phí hành chính, sự nghiệp và điều lệ quản lý ngân sách.

Các đơn vị kế toán thuộc các ngành xí nghiệp phải lập và nộp báo cáo quyết toán theo quy định dưới đây:

— Hàng tháng, trước khi lập báo cáo quyết toán, phải kiểm soát sổ sách, đối chiếu tài khoản gửi tiền ở Ngân hàng với sổ sách của Ngân hàng. Hàng quý, trước khi lập báo cáo quyết toán quý, phải đối chiếu các tài khoản về nợ phải trả và nợ phải thu. Hàng năm trước khi lập báo cáo quyết toán năm phải làm đầy đủ các việc nói trên, ngoài ra, phải kiểm kê toàn bộ tài sản theo thể lệ hiện hành.

— Lập xong báo cáo quyết toán, phải nộp báo cáo quyết toán đã lập cho đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp, gửi cho Ty, Sở Tài chính, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước và Chi nhánh Ngân hàng Kiến thiết (nếu được Ngân hàng Kiến thiết cấp phát và cho vay vốn kiến thiết cơ bản).

Ngoài ra những đơn vị được chọn làm trọng điểm như quy định ở điều 51 phải nộp báo cáo cho Bộ Tài chính, Ủy ban Kế hoạch Nhà nước và Tổng cục Thống kê trung ương.

Thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành chế độ báo cáo quyết toán đúng thời hạn, đúng mẫu, đúng thực tế.

Điều 23. — Trường hợp giải thể một đơn vị kế toán, phải đảm bảo thanh toán rành mạch mọi khoản thu, chi; trong thời gian thanh toán công việc, đơn vị kế toán giải thể vẫn phải tiếp tục lập và nộp báo cáo quyết toán như thường lệ. Thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị giải thể chịu trách nhiệm về công việc lập báo cáo quyết toán đến khi thanh toán xong. Đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp phải đơn đốc việc nộp báo cáo của đơn vị giải thể và phải đảm bảo báo cáo quyết toán tổng hợp tháng, quý và năm của mình bao gồm cả số liệu của đơn vị giải thể.

Mục 4 — KIỂM TRA KẾ TOÁN

Điều 24. — 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 đơn đốc sử dụng nhân lực, vật lực, tài lực với hiệu suất cao, khai thác mọi khả năng tiềm tàng, đơn đốc chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật kinh tế tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô, thúc đẩy hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch kinh tế quốc dân.

Điều 25. — Các đơn vị kế toán phải thường kỳ tiến hành kiểm tra công việc kế toán trong đơn vị mình và trong các đơn vị phụ thuộc. Nội dung cụ thể của việc kiểm tra công việc kế toán là kiểm tra việc tính toán ghi chép, phản ánh của kế toán về các mặt: chính xác, đúng sự thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng theo chế độ, thể lệ; kiểm tra về các mặt tổ chức, lề lối làm việc, kết quả công tác...

Điều 26. — Các đơn vị kế toán phải được kiểm tra về kế toán ít nhất mỗi năm một lần. Chế độ kiểm tra kế toán do Bộ Tài chính quy định.

Điều 27. — Sau khi kiểm tra, bộ phận, cơ quan hay đơn vị kiểm tra phải lập biên bản hoặc báo cáo kiểm tra, trong đó ghi rõ những việc phát hiện được trong quá trình kiểm tra và những đề nghị về biện pháp để khắc phục những khuyết điểm đã phát hiện. Đơn vị được kiểm tra có quyền ghi ý kiến của mình kèm theo biên bản hoặc báo cáo, nếu có điểm nào không đồng ý.

Điều 28. — Để đảm bảo cho việc kiểm tra tài chính trong đơn vị và các đơn vị phụ thuộc tiến hành được tốt, các tổ chức kế toán có nhiệm vụ: dựa vào chế độ, thể lệ tài chính của Nhà nước và các kế hoạch sản xuất, kế hoạch thu chi tài vụ đã được duyệt y, kiểm tra các việc thu chi tiền, xuất nhập vật tư trước và sau khi thanh toán; cung cấp số liệu, tài liệu và tham gia vào công việc kiểm tra tài chính, cũng như việc kiểm kê tài sản trong đơn vị mình và các đơn vị phụ thuộc theo đúng thể lệ kiểm kê tài sản.

Mục 5 — TÍNH GIÁ THÀNH VÀ PHÍ LƯU THÔNG HÀNG HÓA

Điều 29. — Các ngành xí nghiệp phải coi việc tính toán, ghi chép, phản ánh chính xác và kịp thời giá thành sản phẩm và phí lưu thông là một nhiệm vụ quan trọng.

Tại các phân xưởng, khu vực nông trường, công trường, tổ, đội sản xuất, các cửa hàng v.v... phải mở sổ sách ghi số lượng tư liệu sản xuất, số lượng nhân công đã sử dụng và các tài liệu cần thiết khác, làm cơ sở tính giá thành đơn vị của mỗi loại sản phẩm hay của mỗi hạng mục công trình xây dựng, tính phí lưu thông hàng hóa.

Kế toán có nhiệm vụ theo dõi tính toán, ghi sổ và làm báo cáo chính xác kịp thời giá thành sản phẩm, và phí lưu thông hàng hóa, căn cứ vào yêu cầu và phương thức, mẫu mực của đơn vị và các cơ quan cấp trên; tham gia vào việc phân tích giá thành sản phẩm của đơn vị.

Bộ chủ quản quy định và ban hành phương thức tính giá thành và thời kỳ tính giá thành cho từng loại xí nghiệp sau khi đã được Ủy ban Kế hoạch Nhà nước và Bộ Tài chính duyệt y.

Mục 6 — BẢO QUẢN TÀI LIỆU KẾ TOÁN

Điều 30. — Các sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán, chứng từ kế toán và các tài liệu khác liên quan tới kế toán, khi sử dụng xong, phải lưu trữ trong tủ riêng hay buồng riêng và phải bảo quản cẩn thận.

Phải sắp xếp các tài liệu theo loại, theo thứ tự thời gian và phải có sổ theo dõi.

Nếu không có sự đồng ý của kế toán trưởng, thì không được lấy những tài liệu cất ở nơi lưu trữ ra. Trường hợp đặc biệt, muốn đem dùng ở ngoài cơ quan, thì ngoài sự đồng ý của kế toán trưởng, phải được thủ trưởng đơn vị ký giấy cho phép.

Điều 31. — Thời hạn bảo quản các tài liệu kế toán phải theo chế độ, thể lệ của Nhà nước về lưu trữ và tiêu hủy tài liệu công văn.

Các tài liệu kế toán sử dụng xong phải cất vào nơi lưu trữ theo thời hạn quy định dưới đây:

a) Tài liệu hàng tháng (như: sổ nhật ký, sổ lệnh nhật ký, sổ chi tiết v.v): trong vòng một tháng sau khi đã lập xong báo cáo quyết toán tháng.

b) Tài liệu hàng 2 tháng hoặc hàng quý: trong vòng một tháng sau khi đã lập xong báo cáo quyết toán quý.

c) Tài liệu hàng năm: trong vòng một tháng kể từ ngày nhận được giấy báo của đơn vị cấp trên báo cho biết là báo cáo quyết toán năm đã được Ty, Sở, Khu Tài chính, Bộ Tài chính duyệt y.

Bộ chủ quản có thể thay đổi các thời hạn kể trên, nhưng phải được Bộ Tài chính ký giấy đồng ý.

Trong hạn 6 tháng, kể từ ngày ban hành điều lệ này, các đơn vị kế toán phải tổ chức xong việc lưu trữ, bảo quản tất cả các tài liệu kế toán.

Điều 32. — Trường hợp đơn vị kế toán giải thể hay sát nhập vào tổ chức kinh tế khác, Bộ chủ quản phải quyết định nơi lưu trữ các tài liệu kế toán của đơn vị đó.

CHƯƠNG III

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 33. — Tổ chức kế toán trong các đơn vị kế toán do một kế toán trưởng phụ trách. Người phụ trách các tổ chức kế toán kế tài vụ cũng là kế toán trưởng và phải theo đúng những điều quy định trong điều lệ này.

Điều 34. — Kế toán trưởng ở mỗi đơn vị, mỗi cấp chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thủ trưởng đơn vị cấp đó về mọi mặt, đồng thời để bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất tập trung của Nhà nước về kế toán, kế toán trưởng phải phục tùng sự chỉ đạo của kế toán trưởng cấp trên về nghiệp vụ kế toán, và phải bảo đảm chấp hành chế độ kế toán thống nhất của Nhà nước, cũng như những quy định có liên quan của Bộ Tài chính.

Điều 35. — Khi thay đổi kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị phải tổ chức và giám thị việc bàn giao công việc giữa kế toán trưởng cũ và kế toán trưởng mới và phải có đại diện thủ trưởng đơn vị kế toán cấp trên chứng kiến.

Thủ trưởng đơn vị, đại diện thủ trưởng đơn vị kế toán cấp trên và hai kế toán trưởng cũ và mới phải cùng ký vào biên bản bàn giao. Phải gửi một bản biên bản cho đơn vị kế toán cấp trên.

Bàn giao xong, thủ trưởng phải thông tri ngay cho các bộ phận khác trong đơn vị và cho Ngân hàng nơi mở tài khoản gửi tiền biết tên, họ, và mẫu chữ ký của kế toán trưởng mới.

Điều 36. — Trường hợp kế toán trưởng nghỉ lâu ngày mà cần có người tạm thay thì cũng phải tổ chức việc bàn giao như quy định ở điều 35. Các quyền hạn nhiệm vụ của người kế toán trưởng đi nghỉ đều chuyển cho người tạm thay.

Điều 37. — Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, động viên mọi người trong đơn vị tham gia xây dựng và thực hiện tốt các chế độ, thể lệ kế toán và tài vụ nhằm làm cho công tác kế toán phục vụ đắc lực cho việc quản lý kinh tế tài chính.

Kế toán trưởng phải thông qua công tác kế toán mà kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kinh tế tài chính nhằm tăng cường chế độ hạch toán kinh tế, bảo vệ và sử dụng tài sản công cộng xã hội chủ nghĩa với hiệu suất cao nhất, chống lãng phí, tham ô, khai thác mọi khả năng tiềm tàng, mọi yếu tố tích cực, thúc đẩy tăng năng suất lao động phát triển sản xuất nhanh, nhiều, tốt, rẻ.

Điều 38. — Kế toán trưởng không được ký lập hoặc duyệt lệnh chi, lệnh xuất, lệnh nhập vật tư ngoài kế hoạch của đơn vị mà xét không phù hợp với chế độ, thể lệ tài chính của Nhà nước, với chỉ

thị của đơn vị kế toán cấp trên; hoặc không phù hợp với hợp đồng đã ký kết; hoặc xét có thiệt hại tới quyền lợi của đơn vị hay thiệt hại tới tài sản của Nhà nước; hoặc ảnh hưởng không tốt đến việc thực hiện kế hoạch.

Trường hợp kế toán trưởng đã kiên quyết từ chối không ký lập và duyệt các lệnh thu, chi và xuất, nhập vật tư vì không đúng với thể lệ, chế độ, tiêu chuẩn nhưng thủ trưởng đơn vị vẫn quyết định phải làm, thì thủ trưởng phải ký giấy ra lệnh. Kế toán trưởng phải chấp hành lệnh của thủ trưởng nhưng có quyền ghi ý kiến của mình vào lệnh đó và phải kèm lệnh viết đó vào các phiếu thu, chi, phiếu xuất, nhập vật tư hay chứng từ kế toán để tiện cho việc kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền. Sau khi ra lệnh, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan tài chính cùng cấp bằng văn bản.

Điều 39. — Khi phát hiện những hành động của bất cứ cán bộ, công nhân viên nào trong đơn vị kế toán, vi phạm luật lệ, thể lệ đã quy định, thì tùy trường hợp, kế toán trưởng có quyền báo cáo cho thủ trưởng đơn vị của mình hoặc thủ trưởng đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp, trong những trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo cho cơ quan Thanh tra của Chính phủ ở trung ương hay ở địa phương.

Trong hạn tối đa là hai tuần lễ kể từ ngày nhận được báo cáo của kế toán trưởng, người nhận báo cáo phải có biện pháp giải quyết và thông báo cho kế toán trưởng biết.

Điều 40. — Kế toán trưởng có những quyền hạn và nhiệm vụ cụ thể như sau :

1. Tổ chức bộ máy và công việc kế toán trong nội bộ đơn vị và các đơn vị phụ thuộc, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ kế toán đã ban hành, đảm bảo ghi chép, phản ánh chính xác và kịp thời tất cả các hoạt động về tài vụ, kinh tế trong nội bộ đơn vị và các đơn vị phụ thuộc.

2. Tổ chức, hướng dẫn và chỉ đạo công việc kế toán, công việc lập, luân chuyển chứng từ và báo cáo của các bộ phận có liên quan (cung tiền, sản xuất, kho quỹ v.v...), hướng dẫn tổ chức thực hiện, chỉ đạo, kiểm tra công tác kế toán và công tác lập báo cáo quyết toán ở các đơn vị kế toán phụ thuộc nhằm làm cho công việc kế toán được kịp thời, chính xác.

3. Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc tính toán, ghi chép, phản ánh chính xác và kịp thời: giá thành các nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, thiết bị, hàng hóa thu mua, giá thành các sản phẩm sản xuất, giá thành công trình kiến thiết cơ bản; giá thành hàng hóa tiêu thụ, giá thành công việc phục vụ, phí lưu thông...

4. Tính đúng và nộp đúng hạn thời hạn các khoản thuế, lãi, khấu hao cơ bản và các khoản phải nộp khác cho ngân sách Nhà nước.

5. Lập và nộp kịp thời báo cáo quyết toán thường kỳ của bản thân đơn vị kế toán, tham gia vào việc phân tích tình hình tài vụ.

Xét duyệt và phân tích các báo cáo quyết toán của các đơn vị kế toán cấp dưới, lập và nộp báo cáo quyết toán tổng hợp của các đơn vị theo thời hạn đã quy định.

6. Kiểm tra và ký duyệt các lệnh thu, chi tiền, lệnh xuất, nhập vật tư ngoài kế hoạch của đơn vị, các báo biểu kế toán, các bản kê số liệu, các bảng trích lục sổ sách kế toán, trước khi trình thủ trưởng đơn vị ký.

7. Tổ chức bảo quản các sổ sách, báo biểu, chứng từ và các tài liệu kế toán khác, giữ bí mật tài liệu và số liệu kế toán, tài vụ.

8. Căn cứ vào quy định của điều lệ này, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kinh tế tài chính. Đề nghị kịp thời các biện pháp cần thiết để ngăn chặn mọi việc thu, chi tiền, xuất, nhập vật tư không đúng chế độ, thể lệ và các hành động khác vi phạm đến luật lệ, thể lệ của Nhà nước, ảnh hưởng đến quyền lợi của đơn vị và quyền lợi của Nhà nước.

9. Tổ chức kiểm tra kế toán tại các đơn vị kế toán phụ thuộc ít nhất một năm một lần.

10. Kịp thời lập biên bản về các tài sản bị mất cắp hay biến thủ và các trường hợp tổn thất tài sản khác, và kịp thời đề nghị với thủ trưởng đơn vị các biện pháp giải quyết.

11. Nghiên cứu kế hoạch và tham gia thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, nghiệp vụ cho cán bộ kế toán trong đơn vị và các đơn vị phụ thuộc.

12. đúc kết kinh nghiệm, phổ biến các sáng kiến, các kinh nghiệm tiên tiến nhằm không ngừng cải tiến, hợp lý hóa chế độ và công tác kế toán.

Điều 41. — Kế toán trưởng có thành tích trong việc bảo đảm chấp hành đầy đủ những điều lệ, thể lệ, chế độ kế toán, phát hiện và ngăn chặn kịp thời những hiện tượng tham ô, lãng phí trong đơn vị và do đó bảo vệ, tiết kiệm được tài sản và công quỹ, thì được khen thưởng. Nếu không làm tròn nhiệm vụ kế toán trưởng có thể bị thi hành kỷ luật, và tùy trường hợp, có thể bị truy tố trước pháp luật.

Điều 42. — Những hướng dẫn về kế toán của kế toán trưởng đúng với chế độ và thể lệ kế toán của Nhà nước, phải được tất cả mọi người, mọi tổ chức trong đơn vị kế toán và các đơn vị kế toán phụ thuộc chấp hành nghiêm chỉnh.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện dễ dàng cho kế toán trưởng hoàn thành nhiệm vụ chỉ đạo công tác kế toán và kiểm tra việc chấp hành chế độ, thể lệ kế toán. Các tổ chức trong đơn vị phải cung cấp kịp thời cho kế toán trưởng tất cả các tài liệu cần thiết cho công việc kế toán, công việc kiểm tra kế toán và công việc lập báo cáo kế toán theo yêu cầu của kế toán trưởng (các chứng từ, sổ sách, chỉ thị, nghị định, hợp đồng, dự toán chi phí v.v.).

Người nào trong đơn vị kế toán không chấp hành hoặc chấp hành sai sự hướng dẫn chỉ đạo của

kế toán trưởng làm ảnh hưởng đến việc thi hành các chế độ, thể lệ kế toán, tài vụ, ngăn trở việc kiểm tra kế toán của kế toán trưởng, thì tùy trường hợp có thể bị thi hành kỷ luật.

PHẦN THỨ HAI

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CẤP CHỦ QUẢN TRUNG ƯƠNG VÀ ĐỊA PHƯƠNG, CÁC ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CẤP TRUNG GIAN ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGÀNH XÍ NGHIỆP

Mục 1. — ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CẤP CHỦ QUẢN TRUNG ƯƠNG (BỘ VÀ CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ).

Tiết 1. — CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 43. — Bộ chủ quản chịu trách nhiệm trực tiếp lãnh đạo và kiểm tra công tác kế toán của các cấp phụ thuộc (các Cục, Tổng cục trực thuộc Bộ và các đơn vị cơ sở trực thuộc, nếu có), cụ thể:

a) Nghiên cứu xây dựng, bổ sung chế độ kế toán của ngành mình và quy định các mẫu sổ sách và chứng từ kế toán dùng cho ngành mình, và ban hành sau khi đã được Bộ Tài chính đồng ý.

b) Phổ biến, hướng dẫn chấp hành và giải thích các chế độ kế toán và các quy định bổ sung các mẫu sổ sách, chứng từ kế toán và mẫu báo biểu kế toán đã ban hành.

c) Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc chấp hành các chế độ kế toán và các quy định bổ sung đã ban hành, hướng dẫn tổ chức bộ máy kế toán và kiểm tra hoạt động của bộ máy này.

d) Xét duyệt báo cáo quyết toán của các đơn vị phụ thuộc; lập quyết toán và báo cáo quyết toán tổng hợp tháng, quý và năm của ngành và đơn vị mình.

Bộ chủ quản phải gửi cho Bộ Tài chính bản sao các thông tư giải thích các chế độ kế toán đã ban hành.

Điều 44. — Căn cứ vào yêu cầu công tác trước mắt và yêu cầu phát triển công tác lâu dài về sau, hàng năm Bộ chủ quản phải lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng số cán bộ kế toán cần thiết gửi Bộ Tài chính tổng hợp để trình Thủ tướng Chính phủ xét. Khi kế hoạch đã được duyệt ý, Bộ chủ quản có trách nhiệm tổ chức thực hiện phần kế hoạch của Bộ mình.

Tiết 2. — XÉT DUYỆT VÀ LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Điều 45. — Bộ chủ quản phải xét duyệt báo cáo quyết toán của các đơn vị kế toán phụ thuộc, trước khi lập báo cáo quyết toán tổng hợp.

Xét duyệt xong, Bộ chủ quản phải thông báo cho đơn vị phụ thuộc rõ những nhận xét, ý kiến của mình, đồng thời tùy trường hợp cụ thể mà thông báo cho các cơ quan Tài chính hoặc tổng hợp khác biết.

Điều 46. — Bộ chủ quản nộp báo cáo quyết toán tổng hợp của toàn ngành mình cho Phủ Thủ tướng, Bộ Tài chính, Tổng cục Thống kê trung ương, Ủy ban kế hoạch Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước hoặc Ngân hàng Kiến thiết trung ương (nếu là quyết toán về kiến thiết cơ bản); ngoài ra phải gửi báo cáo quyết toán của đơn vị mình, nếu có.

Thời hạn nộp báo cáo quyết toán của Bộ chủ quản quy định như sau :

- Báo cáo quyết toán tháng : trong vòng 30 ngày sau khi hết tháng.
- Báo cáo quyết toán quý : trong vòng 45 ngày sau khi hết quý.
- Báo cáo quyết toán năm : trong vòng 90 ngày sau khi hết năm.

Đối với một số Bộ chủ quản mà tổ chức phức tạp (nhiều cấp), các đơn vị phụ thuộc ở phân tán tại nhiều địa phương xa, Bộ Tài chính (sau khi thỏa thuận với Tổng cục Thống kê trung ương) có quyền gia thêm hạn nộp báo cáo quyết toán trong phạm vi 10 ngày.

Bộ Tài chính có quyền rút ngắn thời hạn nộp đối với một hay nhiều Bộ tùy theo điều kiện cụ thể của các Bộ, các ngành.

Mục 2. — ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CẤP CHỦ QUẢN ĐỊA PHƯƠNG (TY, SỞ...)

Tiết 1. — CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC KẾ TOÁN CỦA CẤP CƠ SỞ

Điều 47. — Đơn vị kế toán cấp chủ quản địa phương có nhiệm vụ chỉ đạo công tác kế toán cấp cơ sở như quy định ở điều 43 (các điểm b, c, d,).

Căn cứ vào yêu cầu công tác trước mắt và yêu cầu phát triển công tác lâu dài về sau, hàng năm đơn vị kế toán cấp chủ quản địa phương phải lập và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế toán, kế hoạch ấy phải được báo cáo với Bộ chủ quản.

Tiết 2. — XÉT DUYỆT VÀ LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Điều 48. — Đơn vị kế toán cấp chủ quản địa phương phải xét duyệt báo cáo quyết toán của các đơn vị kế toán phụ thuộc theo quy định của điều 45.

Phải nộp báo cáo quyết toán tổng hợp cho Bộ chủ quản, Sở hoặc Ty Tài chính, cơ quan Thống kê địa phương, Ủy ban Kế hoạch Nhà nước địa phương, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước hay Ngân hàng Kiến thiết (tùy theo trường hợp), ngoài ra phải gửi báo cáo quyết toán của đơn vị mình.

Trường hợp đơn vị kế toán cấp chủ quản địa phương phụ trách cả công việc một đơn vị cơ sở, thì phải gửi thêm cả báo cáo quyết toán của đơn vị cơ sở.

Điều 49. — Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê trung ương cùng với cơ quan chủ quản cấp trung ương, căn cứ vào thời hạn nộp báo cáo quyết toán của cơ quan chủ quản cấp trung ương, quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp chủ quản địa phương.

Đơn vị kế toán cấp chủ quản địa phương căn cứ vào thời hạn này mà quy định thời hạn nộp báo cáo quyết toán cho cấp cơ sở.

Mục 3. — NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ KẾ TOÁN CẤP TRUNG GIAN (Cục, Tổng cục trực thuộc Bộ...)

Điều 50. — Những đơn vị kế toán trung gian (Cục, Tổng cục trực thuộc Bộ...) phải thi hành đầy đủ nhiệm vụ chỉ đạo công tác kế toán và nhiệm vụ xét duyệt, lập báo cáo quyết toán quy định trong các điều 45, 47, 48 nói trên.

Những Cục, Tổng cục trực thuộc Bộ... không có đơn vị kế toán phụ thuộc thì coi như là đơn vị kế toán cơ sở, và phải làm đầy đủ các nhiệm vụ của một đơn vị kế toán quy định trong điều lệ này.

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGÀNH XÍ NGHIỆP

Mục 1. — BỘ TÀI CHÍNH

Tiết 1. — LÃNH ĐẠO CÔNG TÁC KẾ TOÁN CỦA CÁC NGÀNH, CÁC CẤP

Điều 51. — Để phục vụ sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Trung ương Đảng và Chính phủ, Bộ Tài chính có nhiệm vụ lãnh đạo công tác kế toán của tất cả các ngành, các cấp trong toàn quốc và kiểm tra công tác này, đảm bảo thi hành thống nhất trong toàn quốc các chế độ, thể lệ kế toán đã ban hành, làm cho công tác kế toán thực sự là công cụ quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước. Cụ thể là:

a) Nghiên cứu những vấn đề về nguyên tắc, đường lối và tổ chức kế toán của Nhà nước, trình Hội đồng Chính phủ quyết định.

b) Tham gia ý kiến vào các quy định của Ủy ban Kế hoạch Nhà nước về lập kế hoạch giá thành, tính giá thành sản phẩm và về các biểu mẫu giá thành của từng ngành kinh tế quốc dân.

c) Căn cứ vào những điều lệ của Nhà nước về kế hoạch, thống kê, tài vụ, và căn cứ vào bản điều lệ này :

— Nghiên cứu, xây dựng, ban hành và hướng dẫn thi hành các chế độ kế toán chung cho các ngành xí nghiệp (như công nghiệp, kiến thiết cơ bản, cung tiêu...).

— Xét duyệt các chế độ kế toán, góp ý kiến vào các mẫu sổ sách và chứng từ kế toán của các ngành xí nghiệp trước khi ban hành, nhằm đảm bảo thống nhất về nguyên tắc, nội dung và phương pháp kế toán.

d) Kiểm tra công việc kế toán của các ngành, các cấp, kiểm tra việc các ngành, các cấp thi hành các chế độ kế toán đã ban hành. Bộ Tài chính có quyền chọn một số đơn vị cơ sở trong mỗi ngành kinh tế làm đơn vị trọng điểm để rút kinh nghiệm.

e) Xét và duyệt ý báo cáo quyết toán của các ngành xí nghiệp; đơn đốc việc lập và nộp báo cáo quyết toán và báo cáo quyết toán tổng hợp của các đơn vị kế toán các cấp; có quyền cử cán bộ tới dự các cuộc họp xét duyệt báo cáo quyết toán quý và năm của các đơn vị kế toán các cấp.

Gần hết niên độ kế toán, Bộ Tài chính phải có thông tư gửi các Bộ chủ quản các ngành xí nghiệp về công việc lập báo cáo quyết toán năm, quy định những báo biểu phải lập, quy định và giải thích những điểm bổ sung (sau khi đã thỏa thuận với Tổng cục Thống kê trung ương).

g) Giúp đỡ, đơn đốc các ngành, các cấp cải tiến không ngừng công tác kế toán.

h) Hàng năm xét và tổng hợp các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế toán đáp ứng nhu cầu trước mắt và lâu dài của các Bộ, các ngành, trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt; theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đó sau khi được duyệt ý.

Cùng các Bộ, các địa phương nghiên cứu nội dung, chương trình và tài liệu giảng dạy kế toán, hướng dẫn giúp đỡ các ngành, các địa phương trong việc đào tạo cán bộ kế toán để đảm bảo thống nhất về nội dung và nâng cao không ngừng chất lượng giảng dạy.

Trực tiếp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế toán theo sự phân công của Chính phủ.

Tiết 2. — THỜI HẠN XÉT DUYỆT BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CÁC NGÀNH, CÁC CẤP

Điều 52. — Bộ Tài chính phải xét và duyệt ý báo cáo quyết toán của các đơn vị kế toán cấp chủ quản trung ương.

Đối với báo cáo quyết toán của các đơn vị kế toán cấp chủ quản trung ương, thời hạn Bộ Tài chính phải gửi nhận xét và quyết định của mình cho Bộ chủ quản quy định như sau:

— Báo cáo quyết toán tháng: trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán.

— Báo cáo quyết toán quý: trong vòng 25 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán.

— Báo cáo quyết toán năm: trong vòng 40 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán.

Quá thời hạn quy định trên này, nếu Bộ Tài chính không gửi nhận xét gì cho đơn vị kế toán cấp chủ quản trung ương, thì đơn vị kế toán đó coi báo cáo quyết toán của mình đã được Bộ Tài chính duyệt ý. Trường hợp vì lý do đặc biệt chưa thể xét duyệt được theo đúng thời hạn quy định trên đây, Bộ Tài chính phải báo cho các đơn vị gửi báo cáo biết.

Đối với báo cáo quyết toán của các đơn vị trọng điểm, Bộ Tài chính phải gửi nhận xét của mình cho các đơn vị đó, và cho đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp.

Điều 53. — Trong hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được nhận xét và quyết định của Bộ Tài chính về báo cáo quyết toán, nếu đơn vị kế toán không có ý kiến gì phản đối gửi đến Bộ Tài chính, thì nhận xét và quyết định của Bộ Tài chính được coi là chấp nhận để thi hành.

Trường hợp đơn vị kế toán cấp chủ quản trung ương có chỗ không đồng ý với kết luận của Bộ Tài chính, thì Bộ Tài chính phải trình lên Thủ tướng Chính phủ xét và quyết định. Ngoài ra đối với những điểm đã có sự đồng ý với Bộ Tài chính, thì đơn vị kế toán cấp chủ quản trung ương phải thi hành.

Mục 2 — TY, SỞ, KHU TÀI CHÍNH

Điều 54. — Để phục vụ sự lãnh đạo tập trung thống nhất của cấp ủy và Ủy ban hành chính cấp mình, các Ty, Sở, Khu Tài chính có nhiệm vụ lãnh đạo công tác kế toán của tất cả các ngành xí nghiệp thuộc quyền quản lý của địa phương cũng như các xí nghiệp do các Bộ trung ương ủy nhiệm địa phương quản lý. Cụ thể là:

1. Hướng dẫn thi hành các chế độ kế toán và các quy định có liên quan đã ban hành; kiểm tra, đơn đốc công tác kế toán của các đơn vị kế toán trong địa phương.

2. Xét duyệt báo cáo quyết toán của các ngành xí nghiệp thuộc quyền quản lý của địa phương.

3. Tổng kết kinh nghiệm để cải tiến công tác kế toán của các đơn vị kế toán trong địa phương đồng thời báo cáo lên Bộ Tài chính để phổ biến rộng rãi.

4. Hàng quý, báo cáo cho Bộ Tài chính tình hình công tác kế toán của địa phương về các mặt: chấp hành chế độ kế toán, chế độ báo cáo quyết toán, tình hình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế toán, và ý kiến của địa phương về biện pháp giải quyết các khó khăn, trở ngại.

5. Hàng năm cùng các cơ quan chủ quản nghiên cứu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế toán trình Ủy ban hành chính cấp mình quyết định.

PHẦN THỨ BA

Điều 55. — Về tổ chức kế toán ở các xí nghiệp công tư hợp doanh, Bộ Tài chính sẽ ban hành quy định và hướng dẫn cụ thể.

Điều 56. — Căn cứ vào những nguyên tắc chung, và các chế độ kế toán của Nhà nước, các cơ quan Tài chính các cấp có trách nhiệm giúp đỡ các hợp tác xã định ra các chế độ thể lệ kế toán thích hợp với tình hình tổ chức, cán bộ và yêu cầu quản lý. Phải từng bước làm tốt công tác kế toán của hợp tác xã.

Ban hành kèm theo nghị định số 175/CP
ngày 28 tháng 10 năm 1961

T.M. Hội đồng Chính phủ

Thủ trưởng Chính phủ

PHẠM VĂN ĐỒNG

NGHỊ ĐỊNH số 182-CP ngày 2-11-1961 **quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ** **chức bộ máy của Bộ Công nghiệp nhẹ.**

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ luật tổ chức Hội đồng Chính phủ ngày 14 tháng 7 năm 1960,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. — Bộ Công nghiệp nhẹ là cơ quan của Hội đồng Chính phủ có trách nhiệm quản lý ngành công nghiệp nhẹ theo đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch sản xuất hầu hết vật phẩm tiêu dùng, một phần tư liệu sản xuất, nhằm góp phần phát triển kinh tế quốc dân và nâng cao đời sống vật chất và văn hóa của nhân dân.

Điều 2. — Bộ Công nghiệp nhẹ có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Nghiên cứu và trình Hội đồng Chính phủ ban hành các chính sách, chế độ, thể lệ về phát triển và quản lý ngành công nghiệp nhẹ; tổ chức và chỉ đạo thực hiện các chính sách, chế độ, thể lệ ấy.

2. Nghiên cứu và trình Hội đồng Chính phủ phê chuẩn kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về sản xuất và kiến thiết cơ bản thuộc ngành công nghiệp nhẹ; tổ chức và chỉ đạo thực hiện kế hoạch ấy theo phương châm nhiều, nhanh, tốt, rẻ và an toàn.

3. Quản lý các xí nghiệp công nghiệp thực phẩm, công nghiệp dệt, công nghiệp chế biến gỗ và công nghiệp vật dụng thuộc Bộ; bảo đảm sản xuất hầu hết những vật phẩm tiêu dùng chính của nhân dân và sản xuất những mặt hàng xuất khẩu có phẩm chất tốt.

4. Chỉ đạo các Sở, Ty Công nghiệp địa phương về kỹ thuật, nghiệp vụ thuộc ngành công nghiệp nhẹ; hướng dẫn các sở, ty ấy làm kế hoạch xây dựng, phát triển và quản lý công nghiệp địa phương, công tư hợp doanh và thủ công nghiệp thuộc Bộ Công nghiệp nhẹ phụ trách.

5. Phụ trách công tác thiết kế những nhà máy quốc doanh trung ương thuộc ngành công nghiệp

nhẹ; theo dõi, giám sát về mặt kỹ thuật những công trình thuộc Bộ Công nghiệp nhẹ cho thầu, bảo đảm chất lượng và thời gian thực hiện những công trình ấy.

6. Tổ chức nghiên cứu khoa học, cải tiến kỹ thuật và thiết bị trong ngành công nghiệp nhẹ nhằm không ngừng nâng cao năng suất lao động, bảo đảm sản xuất ngày càng phát triển.

7. Thi hành các hiệp định mà nước ta đã ký kết với nước ngoài về công nghiệp nhẹ. Trong phạm vi ủy quyền của Chính phủ, ký kết những hiệp định về trao đổi kỹ thuật và kinh nghiệm với các cơ quan công nghiệp nhẹ nước ngoài.

8. Quản lý tài sản, tài vụ, vật tư của ngành; quản lý vốn của Nhà nước đầu tư vào các xí nghiệp và các công trình xây dựng thuộc ngành công nghiệp nhẹ.

9. Quản lý tổ chức, cán bộ, biên chế, lao động tiền lương trong ngành theo chế độ chung của Nhà nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công nhân kỹ thuật, nghiệp vụ của ngành.

Điều 3. — Bộ trưởng Bộ Công nghiệp nhẹ chịu trách nhiệm trước Hội đồng Chính phủ và trước Quốc hội lãnh đạo toàn bộ công tác của Bộ như điều 2 đã quy định. Các Thứ trưởng Bộ Công nghiệp nhẹ giúp Bộ trưởng trong việc lãnh đạo chung và có thể được Bộ trưởng ủy nhiệm chỉ đạo từng phần công tác của Bộ.

Trong phạm vi quyền hạn của mình, trên cơ sở và đề thi hành pháp luật, và các nghị định, nghị quyết, quyết định, thông tư, chỉ thị của Hội đồng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công nghiệp nhẹ ra những thông tư, quyết định và kiểm tra các ngành, các cấp trong việc thi hành những thông tư, quyết định ấy; sửa đổi hoặc bãi bỏ những quyết định không thích đáng của cơ quan cấp dưới thuộc ngành mình; đề nghị sửa đổi hoặc bãi bỏ những thông tư, quyết định có liên quan đến công tác của Bộ Công nghiệp nhẹ mà xét thấy không thích đáng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ hay của Ủy ban Hành chính địa phương.

Điều 4. — Tổ chức bộ máy của Bộ Công nghiệp nhẹ gồm có:

- Văn phòng.
- Vụ Kế hoạch.
- Vụ Tài vụ.
- Vụ Lao động và Tiền lương.
- Vụ Kỹ thuật.
- Vụ Kiến thiết cơ bản.
- Vụ Tổ chức và cán bộ.
- Ban Thanh tra.
- Cục Cung tiêu.
- Cục Thực phẩm.
- Cục Dệt và vật dụng.
- Cục Công nghiệp Muối.
- Viện Công nghiệp nhẹ và thực phẩm.
- Viện Thiết kế.
- Và các đơn vị sự nghiệp, xí nghiệp do Bộ quản lý.