

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục, biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã áp dụng cho xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi chung là xã) thuộc các quận, huyện, thị xã của các tỉnh, thành phố trong cả nước.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về chứng từ kế toán

1. Các Xã sử dụng các chứng từ kế toán ban hành tại Thông tư này theo Phụ lục số 01 và sử dụng 03 mẫu chứng từ kế toán bắt buộc quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính gồm: Phiếu thu (Mẫu C40-BB), Phiếu chi (Mẫu C41-BB) và Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu C43-BB). Ngoài các chứng từ kế toán quy định theo Phụ lục số 01, các xã được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của xã.

2. Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán của xã quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các Xã.

2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán:

a) Các loại tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Hệ thống Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế.

b) Hệ thống tài khoản kế toán ngân sách và tài chính xã gồm 23 tài khoản cấp 1, trong đó TK cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân; cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân.

3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản:

a) Các Xã căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị.

b) Các Xã được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

- Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Trường hợp bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán của xã quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về sổ kế toán

1. Các xã phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến xã. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư này.

2. Các xã có theo dõi nguồn thu, nhiệm vụ chi của xã theo Mục lục NSNN và theo các yêu cầu khác để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với ngân sách nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Các loại sổ kế toán

a) Các xã chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Tuỳ theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

Sổ kế toán ngân sách, phí được khấu trừ, để lại phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để theo dõi việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại.

Sổ kế toán theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước làm cơ sở lập báo cáo quyết toán theo quy định của Thông tư này và theo yêu cầu của nhà tài trợ.

b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

- Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

- Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

c) Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết:

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý

mà Sổ Cái chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, sẽ được phép bổ sung các chỉ tiêu (cột, hàng) trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo yêu cầu quản lý.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận.

c) Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

d) Việc ghi 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 năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

5. Mở sổ kế toán

a) Nguyên tắc mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Sổ kế toán được mở đầu năm ngân sách mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm ngân sách mới.

Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định. Trong thời gian chỉnh lý nếu phát sinh các nghiệp vụ thuộc năm báo cáo thì sẽ hạch

toán vào các tài khoản thuộc năm trước, nếu nghiệp vụ thuộc năm hiện hành thì hạch toán vào các tài khoản thuộc năm nay.

Xã được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của xã.

b) Trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công):

Xã phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên xã, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và chủ tịch ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ trang một (01) đến hết trang số cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của xã.

- Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên xã, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được chủ tịch UBND xã ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào Sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

c) Trường hợp lập sổ kế toán trên phương tiện điện tử:

Phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Nếu lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 4 Điều này.

Các sổ kế toán còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì chủ tịch UBND xã phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

6. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán chứng minh; phải đảm bảo số và chữ rõ ràng, liên tục có hệ thống, không được viết tắt, không ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03. Khi ghi hết trang sổ phải

cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xoá, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa.

7. Khoá sổ kế toán

Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

a) Kỳ khoá sổ

- Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khoá sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khoá sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Xã phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Ngoài ra, xã phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Trình tự khoá sổ kế toán

(1) Đối với ghi sổ thủ công:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh. Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế

toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khoá sổ

- Khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi “Cộng số phát sinh trong tháng” phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);
- Ghi tiếp dòng “Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước” từ đầu quý;
- Ghi tiếp dòng “Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:

$$\begin{array}{rclcl} \text{Số dư Nợ} & = & \text{Số dư} & + & \text{Số phát} & & \text{Số phát} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{Nợ đầu} & & \text{sinh Nợ} & - & \text{sinh Có} \\ & & \text{kỳ} & & \text{trong} & & \text{trong kỳ} \\ & & & & \text{kỳ} & & \end{array}$$

$$\begin{array}{rclcl} \text{Số dư Có} & = & \text{Số dư} & + & \text{Số phát} & & \text{Số phát} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{Có đầu} & & \text{sinh Có} & - & \text{sinh Nợ} \\ & & \text{kỳ} & & \text{trong} & & \text{trong kỳ} \\ & & & & \text{kỳ} & & \end{array}$$

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

- Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khoá sổ.
- Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột “Số dư” (hoặc nhập, xuất, “còn lại” hay thu, chi, “tồn quỹ”...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng “Số dư cuối kỳ” của cột “Số dư” hoặc cột “Tồn quỹ”, hay cột “Còn lại”.

Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình chủ tịch ủy ban nhân dân xã kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khoá sổ kế toán.

(2) Đối với ghi sổ trên máy vi tính:

Việc thiết lập quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán thủ công.

8. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ, hướng dẫn lập sổ kế toán theo Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Báo cáo quyết toán

Báo cáo quyết toán ngân sách xã dùng để tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách xã vào ngân sách nhà nước, được trình bày chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để cung cấp cho Hội đồng nhân dân xã, UBND xã và phòng tài chính quận, huyện và cơ quan có thẩm quyền khác.

Các xã lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định tại Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/03/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

Điều 7. Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả thu chi ngân sách xã vào ngân sách nhà nước và thuyết minh tình hình tài chính của xã. Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các xã phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính.

Thông tin báo cáo tài chính của xã là thông tin để lập báo cáo tài chính nhà nước.

2. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Nguyên tắc:

Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, phụ trách kế toán và chủ tịch UBND của xã. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

b) Yêu cầu:

Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả thu chi ngân sách của xã.

Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với xã, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

3. Kỳ lập báo cáo

Xã phải lập báo cáo tài chính cùng thời điểm Báo cáo quyết toán.

4. Trách nhiệm của các xã trong việc lập báo cáo tài chính

Các xã phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư này; trường hợp xã có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận.

5. Nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Nội dung:

Các xã nộp báo cáo tài chính cho KBNN, Hội đồng nhân dân xã, UBND xã, phòng tài chính quận, huyện.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính năm của xã phải được nộp cho Kho bạc Nhà nước cấp huyện, Hội đồng nhân dân xã, UBND xã trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

6. Công khai báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được công khai theo quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản có liên quan.

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính nêu tại phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực và áp dụng cho năm tài chính 2019.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ tài chính về chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Ngân sách và Tài chính xã ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn phải thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục quản lý giám sát kế toán, kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW Đảng;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND, Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT (300 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn