

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 70/2019/TT-BTC

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2019

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, phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính của các đơn vị thuộc đối tượng áp dụng quy định tại Điều 2 Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã) thuộc các quận, huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là huyện) của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là tỉnh) trong cả nước và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác kế toán ngân sách và tài chính xã.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Các xã sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định tại Thông tư này.

- Đối với các chứng từ bắt buộc (ký hiệu là BB) trong quá trình thực hiện, các xã không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ đã quy định.

- Đối với các chứng từ hướng dẫn (ký hiệu là HD) trong quá trình thực hiện, các xã được phép sửa đổi, bổ sung biểu mẫu chứng từ phù hợp với nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

3. Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

4. Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán quy định tại Phụ lục số 01 “Hệ thống chứng từ kế toán” kèm theo Thông tư này. Đối với nghiệp vụ kinh tế phát sinh chưa có chứng từ kế toán quy định tại phụ lục 01, các xã lập chứng từ kế toán đảm bảo đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán.

Điều 4. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống về tình hình 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 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 trong bảng phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế, bao gồm 26 tài khoản cấp 1, trong đó một số tài khoản cấp 1 được chi tiết theo tài khoản cấp 2 phù hợp với yêu cầu quản lý.

b) Tài khoản ngoài bảng được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng gồm 02 tài khoản: TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng và TK 008- Dự toán chi ngân sách. TK 008 liên quan đến ngân sách nhà nước được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước và theo niên độ ngân sách (năm trước, năm nay).

3. Vận dụng hệ thống tài khoản:

a) Các xã căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để vận dụng tài khoản kế toán áp dụng phù hợp với hoạt động của xã.

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 xã.

- Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản 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.

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 “Hệ thống tài khoản kế toán” 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 của 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 phải theo dõi nguồn thu, nhiệm vụ chi của xã theo mục lục ngân sách Nhà nước và quy định về tài chính, ngân sách 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. 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.

b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

- Nhật ký - Sổ Cái áp dụng cho các xã thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, dùng để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế trên các tài khoản kế toán. Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái phản ánh tổng hợp theo trình tự thời gian tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

- Sổ Cái tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế trên tài khoản kế toán. 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 chép 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 tại xã 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, xã được phép chi tiết thêm các chỉ tiêu 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. Nhân viên phụ trách việc giữ và ghi sổ kế toán 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, phụ trách kế toán xã 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 kế toán, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được phụ trách kế toán xã ký xác nhận.

c) Nhân viên giữ và ghi sổ kế toán phải ghi chép kịp thời sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, phải đảm bảo rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của mẫu sổ kế toán. Thông tin, số liệu được ghi vào sổ kế toán phải đảm bảo chính xác, trung thực, căn cứ vào chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

d) Việc ghi sổ kế toán phải thực hiện 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 liên kết, 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 xã. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính, 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 mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Số liệu thu, chi ngân sách xã thuộc năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán được ghi vào các sổ kế toán thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý theo dõi các tài khoản thu, chi, chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định. Nếu nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc năm hiện hành thì ghi sổ kế toán năm nay.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán trên giấy (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, 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 Ủy ban nhân dân 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, phải đảm bảo an toàn và dễ tra cứu.

c) Trường hợp lập sổ kế toán trên máy vi tính:

Các mẫu sổ kế toán trên máy vi tính phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Đối với sổ kế toán lưu trữ trên các phương tiện điện tử, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được dữ liệu trong thời hạn lưu trữ. Riêng đối với sổ kế toán tổng hợp phải in ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 5 Điều này.

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) Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03 “Hệ thống sổ kế toán” kèm theo Thông tư này. 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.

c) Trường hợp ghi sổ kế toán trên giấy, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa, 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 kế toán

- Sổ quỹ tiền mặt phải được 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 kết 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 được thực hiện 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 kế toán trên giấy (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, kế toán thực hiện 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, đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu trong một sổ kế toán và giữa các sổ kế toán với nhau. Thực hiện cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Căn cứ các sổ, thẻ kế toán chi tiết, lập Bảng tổng hợp chi tiết đối với những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Thực hiện 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 khớp đúng số liệu tổng hợp và chi tiết. Sau đó thực hiện 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 xác định khớp đúng số liệu, thực hiện khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi số liệu 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 kỳ” phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);

Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:

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

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.

- Ghi tiếp dòng “Cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

- Kẻ 2 đường kẻ liền nhau để kết thúc việc khoá sổ.

- Đối với 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”...), ghi số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) 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, 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:

Quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần được thiết lập đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán trên giấy (thủ công).

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

Điều 6. Báo cáo quyết toán

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

2. Các xã lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định tại Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn và các văn bản sửa đổi, bổ sung Thông tư số 344/2016/TT-BTC.

Điều 7. Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền 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 cơ sở để tổng hợp thông tin báo cáo tài chính nhà nước cho huyện.

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 xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 biểu mẫu quy định về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và lưu chuyển tiền 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

Báo cáo tài chính được lập vào thời điểm cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật kế 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 quy định tại Phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

5. Nơi nộp và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Nơi nộp:

Các xã nộp báo cáo tài chính cho Kho bạc Nhà nước cấp huyện nơi xã giao dịch, Hội đồng nhân dân xã, phòng tài chính huyện và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính năm của xã phải được nộp cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật về kế toán.

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 “Hệ thống Báo cáo tài chính”, kèm theo Thông tư này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.
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 Thông tư số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của Bộ Tài chính 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải tổ chức 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, 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./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc Hội;
- 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;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT (40 bản).

Đỗ Hoàng Anh Tuấn