

THÔNG TƯ**Hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”**

- Căn cứ Luật Kế toán ngày 17/06/2003;
 - Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;
 - Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
 - Căn cứ Quyết định số 924/QĐ-MTTW ngày 24/05/2006 của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về việc ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ “Vì người nghèo”;
- Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”, như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG**1. Quy định chung**

1.1. Kế toán Quỹ “Vì người nghèo” có nhiệm vụ thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát và phân tích thông tin về tình hình thu ủng hộ, tài trợ, viện trợ, chi hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo theo từng loại hình hỗ trợ và các khoản chi cho hoạt động quản lý quỹ.

1.2. Kế toán Quỹ “Vì người nghèo” phải thực hiện theo các quy định trong Luật Kế toán, Nghị định 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước và Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính.

1.3. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán Quỹ “Vì người nghèo”:

a) Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Trong trường hợp nhận được tiền ủng hộ, tài trợ, viện trợ là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua vào do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm nhận được tiền; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam;

b) Kế toán hiện vật phải dùng các đơn vị đo lường chính thức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Trường hợp các hiện vật được ủng hộ không thể đo lường được về mặt giá trị thì kế toán phải phản ánh theo thực tế ủng hộ (kiện, bao, gói, thùng,...).

1.4. Kỳ kế toán Quỹ “Vì người nghèo”:

Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý được quy định như sau:

a) Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch;

b) Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

1.5. Kiểm tra kế toán và tự kiểm tra tài chính kế toán:

Quỹ “Vì người nghèo” phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trong nội bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, bộ phận kế toán Quỹ “Vì người nghèo” phải chịu sự kiểm tra thường xuyên của người được giao trách nhiệm (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nhằm bảo đảm cho các quy định về kế toán được chấp hành nghiêm chỉnh, số liệu kế toán được thể hiện chính xác, trung thực.

Hàng năm, Quỹ “Vì người nghèo” phải thực hiện tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan đơn vị có sử dụng Ngân sách nhà nước”.

1.6. Kiểm kê tài sản:

Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

Quỹ “Vì người nghèo” thực hiện kiểm kê định kỳ cuối năm và trong các trường hợp khác theo yêu cầu quản lý và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

1.7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán:

a) Quỹ “Vì người nghèo” phải xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán, trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán; phải bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán;

b) Quỹ “Vì người nghèo” phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng theo quy định của pháp luật. Các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng;

c) Việc cung cấp thông tin, tài liệu cho các đối tượng do người có trách nhiệm quản lý quyết định theo quy định của pháp luật. Việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có trách nhiệm quản lý hoặc người được ủy quyền.

2. Tổ chức bộ máy kế toán và đơn vị kế toán

Quỹ “Vì người nghèo” các cấp (TW, Tỉnh, Huyện) phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, hoặc người làm kế toán kiêm nhiệm theo quy mô và khối lượng công việc kế toán của từng cấp quỹ theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Quỹ “Vì người nghèo” cấp xã không bố trí người làm kế toán riêng mà bố trí người làm kế toán ngân sách và tài chính xã kiêm nhiệm kế toán Quỹ “Vì người nghèo” thực hiện tập hợp chứng từ kế toán ghi sổ thu, chi và lập báo cáo tài chính thu, chi hoạt động, quản lý của Quỹ.

Trường hợp bộ phận kế toán của Quỹ “Vì người nghèo” ở Trung ương, tỉnh, huyện có từ 2 người trở lên, phải bố trí người phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, Ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó theo quy định tại Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT-BTC-BNV ngày 15/06/2005

của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp lương kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

3. Nhiệm vụ thực hiện kế toán Quỹ “Vì người nghèo”

3.1. Tại Quỹ “Vì người nghèo” cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện:

- a. Tổ chức thực hiện công tác kế toán theo phạm vi công việc của đơn vị, lập báo cáo tài chính gửi cơ quan quản lý đúng thời hạn quy định;
- b. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành chính sách và công tác kế toán quỹ trong phạm vi quản lý;
- c. Các công việc khác được giao.

3.2. Tại Quỹ “Vì người nghèo” cấp xã:

Tổ chức thực hiện công tác kế toán thu, chi Quỹ theo đúng quy định ghi sổ kế toán và lập báo cáo thu chi quỹ theo quy định tại tiết 3.3 mục 3 và tiết 4.5 mục 4 phần II của Thông tư này.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Hệ thống chứng từ kế toán

1.1. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo” đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;
- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;
- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lông bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán theo phương pháp “ghi sổ kép” phải có định khoản kế toán.

1.2. Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Chữ ký của người có trách nhiệm quản lý (hoặc người được ủy quyền) của Trưởng Bộ phận tham mưu giúp việc Quỹ “Vì người nghèo”, của phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Phụ trách kế toán (hoặc người được ủy

Quỹ “Vì người nghèo” phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, phụ trách kế toán (và người được uỷ quyền), người có trách nhiệm quản lý (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do người có trách nhiệm quản lý (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do người có trách nhiệm quản lý quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

1.3. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho người có trách nhiệm quản lý biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

1.4. Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
A	Chứng từ kế toán đặc thù của Quỹ “Vì người nghèo”	
1	Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo”	C - 01Q
2	Bảng kê chi tiền hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo	C - 02Q
3	Phiếu biên nhận ủng hộ bằng hiện vật	C - 03Q
4	Bảng kê đóng góp bằng hiện vật	C - 04Q
5	Bảng kê chi hỗ trợ bằng hiện vật	C - 05Q
6	Quyết định về việc phân phối Quỹ “Vì người nghèo”	C - 06Q
B	Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC	
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD
3	Phiếu thu	C 30 - BB
4	Phiếu chi	C 31 - BB
5	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD
6	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB
7	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD
8	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C 35 - HD
9	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD
10	Biên lai thu tiền	C 38 - BB
11	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a-HD
12	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40b-HD
C	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (nếu có)	
1	Hoá đơn GTGT	01GTKT-3LL

2	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT
3	Giấy báo Có	
4	Giấy báo Nợ	
5	Bảng kê nộp séc	
6	Ủy nhiệm chi	

Mẫu và giải thích các chứng từ kế toán đặc thù quy định tại Phụ lục số 01 Thông tư này.

2. Hệ thống tài khoản kế toán

2.1. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán Quỹ “Vì người nghèo” được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo” có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản áp dụng cho các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước, nhằm:

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động thu chi của Quỹ, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;
- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu hoạt động của Quỹ và của cơ quan quản lý.

Hệ thống tài khoản kế toán Quỹ “Vì người nghèo” gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại Quỹ “Vì người nghèo”. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi kép” nghĩa là khi ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: hàng hoá được ủng hộ, tài trợ, viện trợ, nguyên tệ các loại.

Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

2.2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo” do Bộ Tài chính quy định gồm 4 loại (Loại 1, Loại 3, Loại 5, Loại 6) là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;
- Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);
- Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản gồm 3 chữ số, bắt đầu là chữ số 0.

2.3. Lựa chọn tài khoản áp dụng

Tuỳ theo từng cấp hoạt động và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại cấp mình, Quỹ “Vì người nghèo” các cấp từ cấp tỉnh trở lên phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn các tài khoản kế toán áp dụng cho phù hợp.

2.4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”