

trị trình đại hội xã viên xét và quyết định; thay mặt ban quản trị tổ chức chấp hành các chính sách, thể lệ về thuế khóa, tín dụng... của Nhà nước; chỉ đạo công tác tài chính—kế toán của hợp tác xã.

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về công tác kế toán của hợp tác xã phải kiểm tra việc chấp hành nguyên tắc, chế độ, nội quy và kỷ luật tài chính trong hợp tác xã. Gặp trường hợp ban quản trị quyết định các việc thu chi không đúng chế độ, kế toán trưởng có quyền yêu cầu chấp hành đúng; nếu ý kiến đó không được chấp nhận thì kế toán trưởng vừa chấp hành quyết định của ban quản trị vừa báo cáo kịp thời với ban kiểm soát hợp tác xã, với liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp.

Kế toán trưởng không được kiêm thủ quỹ, thủ kho và tiếp liệu.

Điều 35. — Ngoài ủy viên tài chính và kế toán trưởng, hợp tác xã cần cử thủ quỹ, thủ kho và nhân viên tiếp liệu riêng.

— Thủ quỹ có trách nhiệm quản lý tiền mặt của hợp tác xã theo chế độ của ngân hàng Nhà nước và nội quy của hợp tác xã; căn cứ chứng từ hợp lệ, thu phát và thanh toán tiền mặt đúng chế độ quy định; đơn đốc các đơn vị thuộc hợp tác xã nộp tiền đúng thời hạn quy định; phát hiện tình hình sử dụng tiền mặt không đúng nguyên tắc, chế độ đề kịp thời ngăn chặn.

— Thủ kho có trách nhiệm tổ chức giữ gìn bảo quản chu đáo tài sản ở kho; chấp hành đầy đủ nguyên tắc kế toán kho, có đầy đủ chứng từ hợp lệ khi xuất nhập kho, thường xuyên kiểm tra số lượng và chất lượng tài sản trong kho; tuần kỳ báo cáo tình hình tồn kho cho ban quản trị; chịu trách nhiệm về sự mất mát, hư hỏng tài sản ở kho.

Điều 36. — Ủy viên tài chính, kế toán trưởng, thủ quỹ, hợp thành bộ máy tài chính, kế toán của hợp tác xã. Đề bảo đảm công tác quản lý tài chính tiến hành được thường xuyên, hợp tác xã phải chuyên môn hóa cán bộ tài vụ kế toán, nhất là kế toán trưởng. Việc cử hoặc thay đổi kế toán trưởng phải được đại hội xã viên hoặc đại hội đại biểu xã viên quyết định và Ủy ban hành chính huyện, thị xã hoặc khu phố duyệt y.

Điều 37. — Đề bảo đảm yêu cầu tăng cường quản lý tài chính, công tác kế toán trong hợp tác xã phải được tổ chức theo đúng chế độ kế toán hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp do Bộ Tài chính ban hành.

Đề bảo đảm việc hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan có trách nhiệm đối với việc quản lý tài chính, hợp tác xã, từng kỳ sản xuất, kinh doanh hợp tác xã phải gửi bảng báo cáo quyết toán và

bảng cân đối tài khoản, cuối năm phải gửi bảng tổng quyết toán và bảng tổng kết tài sản cho liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp, cơ quan tài chính và ngân hàng Nhà nước ở huyện, thị xã hoặc khu phố.

Hà nội, ngày 6 tháng 8 năm 1968

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thư trưởng

TRINH VĂN BÌNH

QUYẾT ĐỊNH số 393-QĐ/CDKT ngày 30-9-1968 ban hành chế độ kế toán hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ nghị định số 197-CP ngày 7-11-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Căn cứ điều 56 của Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước ban hành theo nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961 của Hội đồng Chính phủ;

Căn cứ nghị quyết số 100-CP ngày 3-7-1968 của Hội đồng Chính phủ về nguyên tắc quản lý tài chính hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp và giao trách nhiệm cho Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay ban hành chế độ kế toán hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp, nhằm giúp hợp tác xã tăng cường quản lý kinh tế — tài chính, đẩy mạnh phát triển sản xuất, thực hành tiết kiệm, mở rộng xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật, cải thiện từng bước đời sống xã viên, củng cố quan hệ sản xuất tập thể xã hội chủ nghĩa.

Điều 2. — Chế độ kế toán này áp dụng cho tất cả các hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp.

Điều 3. — Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hướng dẫn việc thực hiện chế độ kế toán hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp cho phù hợp với trình độ phát triển tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp, với đặc điểm các ngành nghề và trình độ tổ chức của hợp tác xã ở địa phương; lãnh đạo Ủy ban hành chính cấp dưới phối hợp với các ngành liên quan của tỉnh, thành phố thường xuyên kiểm tra, giúp đỡ hợp tác xã thực hiện nghiêm chỉnh chế độ kế toán của Nhà nước.

Điều 4. — Chế độ kế toán này bắt đầu thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 1969. Những điều quy định trước đây về kế toán hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp trái với chế độ kế toán này đều bãi bỏ.

Hà-nội, ngày 30 tháng 9 năm 1968

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thứ trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HỢP TÁC XÃ TIÊU CÔNG NGHIỆP, THỦ CÔNG NGHIỆP

Kế toán trong hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp là công việc tính toán, ghi chép bằng con số để phản ánh, kiểm tra và phân tích tình hình, kết quả hoạt động sản xuất, sử dụng vốn của hợp tác xã.

Kế toán rất cần thiết cho việc quản lý hợp tác xã, nó có tác dụng giúp cho hợp tác xã nắm được tình hình sản xuất, các loại vốn, nguồn vốn một cách chính xác, kịp thời và đầy đủ; giúp cho hợp tác xã kinh doanh có tính toán, có kế hoạch; đảm bảo cho hợp tác xã quản lý và sử dụng tốt tài sản, tiền vốn và lao động... nhằm mục đích phục vụ và thúc đẩy phát triển sản xuất, phục vụ đời sống xã viên, bảo đảm nghĩa vụ đối với Nhà nước, tăng cường quản lý hợp tác xã, củng cố quan hệ sản xuất tập thể xã hội chủ nghĩa.

Phần thứ nhất

NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 1. — Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp quy định như sau :

| Số thứ tự | Tên tài khoản | Số hiệu tài khoản | Số hiệu và tên các tiểu khoản |
|-----------|--|-------------------|--|
| | Loại I — Tài sản cố định | | |
| 1 | Tài sản cố định | 001 | 1. Đang dùng trong sản xuất, kinh doanh cơ bản. 2. Đang dùng ngoài sản xuất, kinh doanh cơ bản. 3. Dùng cho phúc lợi tập thể. 4. Chưa dùng, không cần dùng và chờ thanh toán. |
| 2 | Sửa chữa lớn, mua sắm và xây dựng cơ bản | 011 | 1. Sửa chữa lớn. 2. Mua sắm và xây dựng cơ bản. |
| | Loại II — Vật liệu | | |
| 3 | Nguyên liệu và vật liệu chính | 021 | |
| 4 | Vật liệu phụ | 022 | |
| 5 | Nhiên liệu | 023 | |

| Số thứ tự | Tên tài khoản | Số hiệu tài khoản | Số hiệu và tên các tiểu khoản |
|--|---|-------------------|---|
| 6 | Vật liệu thuê ngoài chế biến | 025 | |
| 7 | Vật rẻ tiền mau hỏng | 026 | |
| 8 | Phụ tùng sửa chữa và thay thế | 029 | |
| 9 | Phế liệu | 030 | |
| Loại III — Chi phí | | | |
| 10 | Chi phí sản xuất | 045 | Mở tiểu khoản theo địa điểm sản xuất hoặc sản phẩm tính chi phí sản xuất. |
| 11 | Chi phí phân xưởng | 051 | Mở tiểu khoản theo địa điểm của phân xưởng sản xuất. |
| 12 | Chi phí quản lý | 052 | |
| 13 | Chi phí chờ phân bổ | 057 | Mở tiểu khoản theo từng loại phân bổ. |
| Loại IV — Thành phẩm và tiêu thụ | | | |
| 14 | Thành phẩm | 060 | |
| 15 | Tiêu thụ | 067 | Mở tiểu khoản theo từng loại tiêu thụ. |
| Loại V — Vốn bằng tiền | | | |
| 16 | Quỹ tiền mặt | 070 | |
| 17 | Tiền gửi ngân hàng | 071 | |
| Loại VI — Thanh toán | | | |
| 18 | Thanh toán thuế | 093 | 1. Thuế hàng hóa. 2. Thuế doanh nghiệp. 3. Thuế lợi tức doanh nghiệp. |
| 19 | Thanh toán tạm ứng | 096 | |
| 20 | Thanh toán với xã viên | 097 | |
| 21 | Các khoản phải thu | 101 | |
| 22 | Các khoản phải trả | 102 | |
| 23 | Thanh toán với liên hiệp xã | 104 | |
| Loại VII — Nguồn vốn | | | |
| 24 | Nguồn vốn cổ phần nghĩa vụ | 121 | |
| 25 | Nguồn vốn cổ phần huy động | 122 | |
| 26 | Nguồn vốn tích lũy | 123 | |
| 27 | Nguồn vốn tích lũy đã thành tài sản cố định | 124 | |
| 28 | Nguồn vốn tích lũy bổ sung vốn lưu động | 125 | |
| 29 | Nguồn vốn khấu hao | 126 | |
| 30 | Nguồn vốn công ích | 130 | |
| 31 | Nguồn vốn vay dài hạn ở ngân hàng | 165 | |
| 32 | Nguồn vốn vay ngắn hạn ở ngân hàng | 166 | |
| Loại VIII — Thu nhập và phân phối | | | |
| 33 | Thu nhập và phân phối | 190 | |

Tài khoản ngoài bảng tổng kết tài sản :

Tài khoản số 1 : Khấu hao tài sản cố định

Tài khoản số 2 : Nguyên vật liệu nhận gia công

Tài khoản số 3 : Vật tư nhận bảo quản hộ

Tài khoản số 4 : Tài sản cố định thuê ngoài.

Điều 2. — Nội dung của các tài khoản :

Tài khoản 001 — Tài sản cố định phản ánh tình hình tăng, giảm tài sản cố định của hợp tác xã.

Bên Nợ ghi số nguyên giá tài sản cố định tăng lên trong những trường hợp :

— Nhận tài sản cố định của xã viên góp cổ phần ;

— Nhận tài sản cố định mua sắm thêm hoặc xây dựng xong bằng các nguồn vốn : tích lũy, khấu hao, công ích ;

— Nhận tài sản cố định của các cơ quan, đoàn thể tặng thưởng ;

— Nhận tài sản cố định của hợp tác xã khác bàn giao khi sáp nhập ;

— Chuyển vật rẻ tiền mau hỏng thành tài sản cố định ;

— Trang bị thêm, làm tăng nguyên giá tài sản cố định ;

— Điều chỉnh tăng nguyên giá tài sản cố định do trước đây ghi sổ sai ;

— Tài sản cố định kiểm kê thấy thừa do trước đây bỏ sót không ghi sổ.

Bên Có ghi số nguyên giá tài sản cố định giảm đi trong những trường hợp :

— Tháo dỡ một số bộ phận của tài sản cố định để hủy bỏ hoặc bán đi ;

— Thanh toán những tài sản cố định hỏng không thể sửa chữa được hoặc sáp nhập với hợp tác xã khác ;

— Chuyển tài sản cố định thành vật rẻ tiền mau hỏng ;

— Giảm tài sản cố định bị mất ;

— Điều chỉnh giảm nguyên giá tài sản cố định do trước đây ghi sổ sai.

Số dư Nợ phản ánh nguyên giá tài sản cố định hiện có của hợp tác xã.

Tài khoản 011 — Sửa chữa lớn, mua sắm và xây dựng cơ bản phản ánh chi phí và giá thành sửa chữa lớn, mua sắm và xây dựng cơ bản tài sản cố định.

Bên Nợ ghi các khoản chi phí về sửa chữa lớn, mua sắm và xây dựng cơ bản tài sản cố định.

Bên Có ghi giá thành thực tế của công việc sửa chữa lớn hoặc mua sắm và xây dựng cơ bản tài sản cố định đã hoàn thành, giá trị vật liệu không dùng hết đem trả lại kho.

Số dư Nợ phản ánh chi phí về công việc sửa chữa lớn và xây dựng cơ bản chưa hoàn thành.

Tài khoản 021 — Nguyên liệu và vật liệu chính phản ánh tình hình nhập, xuất và còn lại trong kho của các loại nguyên liệu và vật liệu chính.

Bên Nợ ghi số nguyên liệu và vật liệu chính nhập kho theo giá thực tế trong những trường hợp sau đây : nhập kho số nguyên liệu và vật liệu chính do xã viên góp cổ phần, do mua vào, thuê ngoài chế biến đã xong nhập kho ; các phân xưởng hoặc tổ sản xuất dùng không hết trả lại kho ; kiểm kê phát hiện thừa.

Bên Có ghi số nguyên vật liệu chính xuất kho theo giá thực tế trong những trường hợp sau đây : xuất cho các phân xưởng hoặc tổ dùng vào sản xuất ; xuất kho dùng vào sửa chữa lớn hoặc xây dựng cơ bản ; xuất kho để thuê ngoài chế biến ; xuất kho nhượng bán lại ; kiểm kê phát hiện thiếu.

Số dư Nợ phản ánh giá thực tế các loại nguyên liệu và vật liệu chính còn lại trong kho.

Tài khoản 022 — Vật liệu phụ phản ánh tình hình nhập, xuất và còn lại trong kho của các loại vật liệu phụ và vật bao bì.

Bên Nợ ghi số vật liệu phụ và vật bao bì nhập kho theo giá thực tế trong những trường hợp sau đây : vật liệu phụ và vật bao bì do xã viên góp cổ phần, do mua vào ; các phân xưởng hoặc tổ dùng không hết trả lại kho ; kiểm kê phát hiện thừa.

Bên Có ghi số vật liệu phụ và vật bao bì xuất kho theo giá thực tế trong những trường hợp sau đây : xuất kho cho các phân xưởng hoặc tổ dùng vào sản xuất ; xuất kho dùng vào công việc sửa chữa lớn hoặc xây dựng cơ bản ; xuất kho để nhượng bán lại ; kiểm kê phát hiện thiếu.

Số dư Nợ phản ánh giá thực tế của loại vật liệu phụ và vật bao bì còn lại trong kho.

Tài khoản 023 — Nhiên liệu phản ánh tình hình nhập, xuất và còn lại trong kho của các loại nhiên liệu.

Bên Nợ ghi số nhiên liệu nhập kho theo giá thực tế trong những trường hợp sau đây : nhiên liệu do xã viên góp cổ phần, do mua vào, các phân xưởng hoặc tổ dùng không hết trả lại kho ; kiểm kê phát hiện thừa.

Bên Có ghi số nhiên liệu xuất kho theo giá thực tế trong những trường hợp sau đây : xuất kho

các phân xưởng hoặc tổ dùng vào sản xuất ; xuất kho dùng vào công việc sửa chữa lớn ; xuất kho để nhượng bán lại ; kiểm kê phát hiện thiếu.

Số dư Nợ phản ánh giá thực tế các loại nhiên liệu còn lại trong kho.

Tài khoản 025 — Vật liệu thuê ngoài chế biến phản ánh số vật liệu giao cho bên ngoài chế biến thành thứ vật liệu khác theo nhu cầu của sản xuất, xác định giá thành thực tế của vật liệu thuê ngoài chế biến đã xong.

Bên Nợ ghi giá thực tế của vật liệu giao cho bên ngoài chế biến, chi phí vận chuyển, chi phí gia công chế biến.

Bên Có ghi giá thành thực tế của vật liệu chế biến xong nhập kho.

Số dư Nợ phản ánh giá thực tế của vật liệu chưa chế biến xong.

Tài khoản 026 — Vật rẻ tiền mau hỏng phản ánh tình hình nhập, xuất và còn lại trong kho của các loại vật rẻ tiền mau hỏng.

Bên Nợ ghi số vật rẻ tiền mau hỏng nhập kho theo giá thực tế do : xã viên góp cổ phần ; mua vào ; các phân xưởng, tổ tự chế tạo nhập kho hoặc không dùng đến đem trả lại kho ; tài sản cố định chuyển thành vật rẻ tiền mau hỏng ; kiểm kê phát hiện thừa.

Bên Có ghi số vật rẻ tiền mau hỏng xuất kho theo giá thực tế cho các phân xưởng, tổ và bộ phận quản lý hành chính ; xuất kho dùng vào công việc sửa chữa lớn hoặc xây dựng cơ bản ; nhượng bán lại ; vật rẻ tiền mau hỏng chuyển thành tài sản cố định ; kiểm kê phát hiện thiếu.

Số dư Nợ phản ánh giá thực tế vật rẻ tiền mau hỏng còn lại trong kho.

Tài khoản 029 — Phụ tùng sửa chữa và thay thế phản ánh tình hình nhập, xuất và còn lại trong kho của các loại phụ tùng sửa chữa và thay thế.

Bên Nợ ghi số phụ tùng sửa chữa và thay thế nhập kho theo giá thực tế do xã viên góp cổ phần, mua vào ; các phân xưởng, tổ tự chế tạo nhập kho hoặc không dùng đến đem trả lại kho ; kiểm kê phát hiện thừa.

Bên Có ghi số phụ tùng sửa chữa và thay thế xuất kho theo giá thực tế cho các phân xưởng, tổ dùng vào sửa chữa lớn hoặc xây dựng cơ bản, nhượng bán lại ; kiểm kê phát hiện thiếu.

Số dư Nợ phản ánh giá thực tế các loại phụ tùng sửa chữa và thay thế còn lại trong kho.

Tài khoản 030 — Phế liệu phản ánh tình hình nhập, xuất và còn lại trong kho của các loại phế liệu, phế phẩm.

Bên Nợ ghi số phế liệu, phế phẩm nhập kho theo giá thực tế.

Bên Có ghi số phế liệu, phế phẩm xuất kho theo giá thực tế.

Số dư Nợ phản ánh giá thực tế của các loại phế liệu, phế phẩm còn lại trong kho.

Tài khoản 045 — Chi phí sản xuất phản ánh các loại chi phí sản xuất theo từng khoản mục phát sinh trong quá trình sản xuất, kinh doanh ; xác định chi phí sản xuất của thành phẩm nhập kho và chi phí sản xuất của sản phẩm đang chế tạo dở dang.

Bên Nợ ghi các khoản chi phí phát sinh trong tháng theo từng khoản mục như : nguyên liệu và vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu, v.v.

Bên Có ghi chi phí sản xuất của thành phẩm nhập kho ; chi phí về công việc sửa chữa, gia công, hoàn thành ; giá trị các loại vật liệu không dùng hết trả lại kho.

Số dư Nợ phản ánh chi phí sản xuất của sản phẩm đang chế tạo dở dang.

Tài khoản 051 — Chi phí phân xưởng phản ánh các khoản chi phí có tính chất chung phát sinh trong phạm vi phân xưởng và số phân bổ vào chi phí sản xuất của sản phẩm.

Bên Nợ ghi các khoản chi phí phát sinh trong phạm vi phân xưởng theo nội dung đã được quy định trong chế độ quản lý tài chính.

Bên Có ghi số chi phí phân xưởng phân bổ vào chi phí sản xuất của sản phẩm.

Tài khoản này cuối tháng không có số dư.

Tài khoản 052 — Chi phí quản lý phản ánh các khoản chi phí quản lý có tính chất chung cho toàn hợp tác xã và số phân bổ vào chi phí sản xuất của sản phẩm.

Bên Nợ ghi các khoản chi phí quản lý phát sinh trong phạm vi toàn hợp tác xã theo nội dung đã được quy định trong chế độ quản lý tài chính.

Bên Có ghi số chi phí quản lý phân bổ vào chi phí sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã.

Tài khoản này cuối tháng không có số dư.

Tài khoản 057 — Chi phí chờ phân bổ phản ánh các khoản cần chi trước, sau đó phân bổ vào sản xuất, kinh doanh như vật rẻ tiền mau hỏng xuất ra dùng nhưng cần phân bổ làm nhiều lần, v.v.

Bên Nợ ghi các khoản chi phí cần được phân bổ cho nhiều thời kỳ.

Bên Có ghi các khoản chi phí đã được phân bổ.

Số dư Nợ phản ánh số chi phí chưa phân bổ hết.

Tài khoản 060 — Thành phẩm phản ánh tình hình nhập, xuất và còn lại trong kho của các loại thành phẩm tính theo chi phí sản xuất.

Bên Nợ ghi số thành phẩm nhập kho và thành phẩm kiểm kê phát hiện thừa (theo chi phí sản xuất khi hoàn thành).

Bên Có ghi số thành phẩm xuất kho và thành phẩm kiểm kê phát hiện thiếu (theo chi phí sản xuất khi hoàn thành).

Số dư Nợ phản ánh số thành phẩm hiện còn lại trong kho (theo chi phí sản xuất khi hoàn thành).

Tài khoản 067 — Tiêu thụ phản ánh tình hình và kết quả tiêu thụ của hợp tác xã.

Bên Nợ ghi chi phí sản xuất của các loại thành phẩm xuất bán; chi phí công việc sửa chữa, phục vụ và gia công đã hoàn thành; giá trị các loại vật liệu xuất nhượng bán lại; khấu hao cơ bản và khấu hao sửa chữa lớn tài sản cố định cho thuê; các khoản chi phí tiêu thụ như bao bì, vật đóng gói, v.v...; thuế hàng hóa, thuế doanh nghiệp; chênh lệch giữa số thu và chi phí (tức là số thu nhập) về hàng bán ra, hàng gia công, sửa chữa, phục vụ, bán vật liệu và cho thuê tài sản cố định.

Bên Có ghi các khoản thu về bán hàng, thu về sửa chữa, phục vụ và gia công, các khoản thu khác như tiền bán lại vật liệu, tiền thu về cho thuê tài sản cố định.

Tài khoản này cuối tháng không có số dư.

Tài khoản 070 — Quỹ tiền mặt phản ánh tình hình thu, chi tiền mặt và số tiền mặt còn lại trong quỹ.

Bên Nợ ghi các khoản tiền mặt thu vào quỹ.

Bên Có ghi các khoản tiền mặt chi ra.

Số dư Nợ phản ánh số tiền mặt còn lại trong quỹ.

Tài khoản 071 — Tiền gửi ngân hàng phản ánh tình hình gửi vào, lấy ra và còn lại của các khoản tiền gửi ngân hàng.

Bên Nợ ghi các khoản tiền gửi vào ngân hàng.

Bên Có ghi các khoản tiền lấy ở ngân hàng.

Số dư Nợ phản ánh số tiền còn gửi ở ngân hàng.

Tài khoản 093 — Thanh toán thuế phản ánh tình hình thanh toán thuế hàng hóa, thuế doanh nghiệp, thuế lợi tức doanh nghiệp.

Bên Nợ ghi các khoản thuế đã nộp và số thuế lợi tức Nhà nước cho phép trích để lại cho hợp tác xã làm nguồn vốn tích lũy.

Bên Có ghi các khoản thuế phải nộp.

Số dư Nợ phản ánh số thuế nộp thừa.

Số dư Có phản ánh số thuế chưa nộp.

Tài khoản 096 — Thanh toán tạm ứng phản ánh tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng trong nội bộ hợp tác xã như: tạm ứng đi mua vật liệu, tạm ứng tiền công tác phí...

Bên Nợ ghi các khoản tiền tạm ứng.

Bên Có ghi các khoản tiền tạm ứng đã thanh toán.

Số dư Nợ phản ánh số tiền tạm ứng chưa thanh toán.

Tài khoản 097 — Thanh toán với xã viên phản ánh tình hình thanh toán thu nhập với xã viên.

Bên Nợ ghi số đã ứng trước về thu nhập cho xã viên, số đã thanh toán cho xã viên về thu nhập.

Bên Có ghi số thu nhập phải thanh toán cho xã viên.

Số dư Nợ phản ánh số thu nhập đã thanh toán cho xã viên.

Số dư Có phản ánh số thu nhập còn phải thanh toán cho xã viên.

Tài khoản 101 — Các khoản phải thu phản ánh tình hình thanh toán các khoản mà các đơn vị và cá nhân nợ hợp tác xã.

Bên Nợ ghi các khoản nợ phải thu.

Bên Có ghi các khoản nợ đã thu.

Số dư Nợ phản ánh các khoản nợ còn phải thu.

Tài khoản 102 — Các khoản phải trả phản ánh tình hình thanh toán các khoản mà hợp tác xã nợ các đơn vị và cá nhân.

Bên Nợ ghi các khoản nợ đã trả.

Bên Có ghi các khoản nợ phải trả.

Số dư Có phản ánh các khoản nợ còn phải trả.

Tài khoản 104 — Thanh toán với liên hiệp xã phản ánh tình hình thanh toán các khoản trích nộp cho liên hiệp xã.

Bên Nợ ghi các khoản đã nộp.

Bên Có ghi các khoản phải nộp.

Số dư Nợ phản ánh số nộp thừa.

Số dư Có phản ánh số còn phải nộp.

Tài khoản 121 — Nguồn vốn cổ phần nghĩa vụ phản ánh tình hình xã viên góp cổ phần nghĩa vụ cho hợp tác xã và hợp tác xã trả lại cổ phần nghĩa vụ cho xã viên.

Bên Nợ ghi giá trị cổ phần nghĩa vụ đã trả cho xã viên.

Bên Có ghi giá trị cổ phần nghĩa vụ do xã viên đã góp vào hợp tác xã.

Số dư Có phản ánh tổng số giá trị cổ phần nghĩa vụ hiện có của xã viên góp vào hợp tác xã.

Tài khoản 122 — Nguồn vốn cổ phần huy động phản ánh tình hình xã viên góp cổ phần huy động cho hợp tác xã và hợp tác xã trả lại cổ phần huy động cho xã viên.

Bên Nợ ghi giá trị cổ phần huy động đã trả cho xã viên.

Bên Có ghi giá trị cổ phần huy động do xã viên đã góp vào hợp tác xã.

Số dư Có phản ánh tổng số giá trị cổ phần huy động hiện có của xã viên góp vào hợp tác xã.

Tài khoản 123 — Nguồn vốn tích lũy phản ánh tình hình tăng, giảm của nguồn vốn tích lũy.

Bên Nợ ghi số giảm nguồn vốn tích lũy trong những trường hợp : trích bổ sung thêm cho vốn lưu động, mua sắm, xây dựng tài sản cố định bằng nguồn vốn này...

Bên Có ghi số tăng nguồn vốn tích lũy do trích thu nhập hàng tháng đưa vào tích lũy, số tiền thuế lợi tức Nhà nước cho phép trích để lại cho hợp tác xã, tiền thu được do thanh toán hoặc bán tài sản cố định, các khoản tiền được tặng thưởng mà đại hội xã viên quyết định đưa vào tích lũy.

Số dư Có phản ánh nguồn vốn tích lũy hiện có.

Tài khoản 124 — Nguồn vốn tích lũy đã thành tài sản cố định phản ánh tình hình tăng, giảm nguồn vốn tích lũy đã thành tài sản cố định.

Bên Nợ ghi giảm nguồn vốn tích lũy đã thành tài sản cố định : tháo dỡ một bộ phận tài sản cố định để hủy bỏ hoặc bán đi, thanh toán những tài sản cố định không cần dùng, chuyển tài sản cố định khi phân chia hoặc sáp nhập hợp tác xã. Tài sản cố định chuyển thành vật rở tiền mau hỏng, số thiệt hại về tài sản cố định không tìm được người bồi thường...

Bên Có ghi tăng nguồn vốn tích lũy đã thành tài sản cố định do : mua sắm, xây dựng hoặc được tặng thưởng tài sản cố định, nhận bàn giao tài sản cố định khi sáp nhập hợp tác xã, vật rở tiền mau hỏng chuyển thành tài sản cố định, trang bị làm tăng thêm nguyên giá tài sản cố định.

Số dư Có phản ánh tổng số nguồn vốn tích lũy đã thành tài sản cố định hiện có.

Tài khoản 125 — Nguồn vốn tích lũy bổ sung vốn lưu động phản ánh tình hình tăng, giảm nguồn vốn tích lũy đã bổ sung cho vốn lưu động.

Bên Nợ ghi giảm nguồn vốn tích lũy bổ sung vốn lưu động trong trường hợp : các loại vật liệu, thành phẩm mất mát, hao hụt ngoài định mức hoặc bị hỏa hoạn, thiên tai không tìm được người bồi thường, các khoản nợ không đòi được.

Bên Có ghi tăng nguồn vốn tích lũy bổ sung vốn lưu động do : trích từ nguồn vốn tích lũy để bổ sung cho vốn lưu động, kiểm kê phát hiện thừa các loại vật liệu, thành phẩm, các khoản nợ không phải trả...

Số dư Có phản ánh nguồn vốn tích lũy bổ sung vốn lưu động hiện có.

Tài khoản 126 — Nguồn vốn khấu hao phản ánh tình hình tăng, giảm nguồn vốn khấu hao cơ bản và khấu hao sửa chữa lớn.

Bên Nợ ghi giảm khi hoàn thành việc mua sắm, xây dựng hoặc sửa chữa lớn tài sản cố định bằng nguồn vốn khấu hao.

Bên Có ghi tăng do trích khấu hao cơ bản và khấu hao sửa chữa lớn hàng tháng.

Số dư Có phản ánh nguồn vốn khấu hao hiện có.

Tài khoản 130 — Nguồn vốn công ích phản ánh tình hình tăng, giảm của nguồn vốn công ích.

Bên Nợ ghi giảm nguồn vốn công ích do : chi tiêu về trợ cấp xã hội, y tế, giáo dục, khen thưởng ; chi về mua sắm, xây dựng tài sản cố định thuộc phúc lợi tập thể, v.v...

Bên Có ghi tăng nguồn vốn công ích do : trích từ thu nhập hàng tháng, các khoản tiền được tặng thưởng đưa vào công ích, thu về bán tài sản cố định hoặc giá trị vật liệu, phế liệu thu hồi được khi thanh toán tài sản cố định thuộc phúc lợi tập thể.

Số dư Có phản ánh tổng số nguồn vốn công ích hiện có.

Tài khoản 165 — Nguồn vốn vay dài hạn ở ngân hàng phản ánh tình hình tăng, giảm của nguồn vốn vay dài hạn ở ngân hàng.

Bên Nợ ghi giảm khi hợp tác xã trả các khoản tiền vay dài hạn.

Bên Có ghi tăng khi hợp tác xã vay các khoản tiền vay dài hạn.

Số dư Có phản ánh tổng số tiền vay dài hạn chưa trả cho ngân hàng.

Tài khoản 166 — Nguồn vốn vay ngắn hạn ở ngân hàng phản ánh tình hình tăng, giảm của nguồn vốn vay ngắn hạn ở ngân hàng.

Bên Nợ ghi giảm khi hợp tác xã trả các khoản tiền vay ngắn hạn.

Bên Có ghi tăng khi hợp tác xã vay các khoản tiền vay ngắn hạn.

Số dư Có phản ánh tổng số tiền vay ngắn hạn chưa trả cho ngân hàng.

Tài khoản 190 — Thu nhập và phân phối phản ánh tình hình thu nhập và phân phối của hợp tác xã.

Bên Nợ ghi các khoản phân phối: thuế lợi tức phải nộp cho Nhà nước; kinh phí phải nộp lên liên hiệp xã; trích thu nhập đưa vào nguồn vốn tích lũy, công ích; thu nhập phần chia cho xã viên.

Bên Có ghi số thu nhập của hợp tác xã.

Tài khoản này cuối tháng không có số dư.

Tài khoản ngoài bảng tổng kết tài sản:

Tài khoản số 1 — Khấu hao tài sản cố định phản ánh tình hình tăng, giảm giá trị hao mòn của các loại tài sản cố định.

Bên Nợ ghi giảm khấu hao tài sản cố định do: hoàn thành sửa chữa lớn tài sản cố định; thanh toán hoặc bán lại tài sản cố định không cần dùng; chuyển tài sản cố định cho một bộ phận xã viên, tách ra thành lập hợp tác xã mới hoặc sáp nhập với hợp tác xã khác; chuyển tài sản cố định thành vật rẻ tiền mau hỏng.

Bên Có ghi tăng khấu hao tài sản cố định do: trích khấu hao cơ bản và khấu hao sửa chữa lớn hàng tháng, giá trị vật rẻ tiền mau hỏng đã phân bổ khi chuyển vật rẻ tiền mau hỏng đang sử dụng thành tài sản cố định.

Số dư Có phản ánh tổng số giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có.

Tài khoản số 2 — Nguyên vật liệu nhận gia công phản ánh tình hình nhận và thanh toán các loại nguyên vật liệu nhận gia công giữa hợp tác xã với đơn vị giao gia công.

Bên Nợ ghi giá trị của nguyên vật liệu nhận gia công.

Bên Có ghi giá trị của nguyên vật liệu đã dùng để sản xuất ra thành phẩm trao trả cho đơn vị giao gia công.

Số dư Nợ phản ánh giá trị của các loại nguyên vật liệu nhận gia công hiện có ở hợp tác xã.

Tài khoản số 3 — Vật tư nhận bảo quản phản ánh giá trị của các loại vật tư nhận bảo quản hộ và tình hình trao trả các loại vật tư đó cho người gửi.

Bên Nợ ghi giá trị của các loại vật tư khi nhận bảo quản hộ.

Bên Có ghi giá trị của các loại vật tư khi trao trả cho người gửi.

Số dư Nợ phản ánh giá trị của các loại vật tư hợp tác xã hiện còn nhận bảo quản hộ.

Tài khoản số 4 — Tài sản cố định thuê ngoài phản ánh tình hình tăng, giảm của tài sản cố định đi thuê ngoài.

Bên Nợ ghi nguyên giá tài sản cố định đi thuê ngoài.

Bên Có ghi nguyên giá tài sản cố định khi trả lại người cho thuê.

Số dư Nợ phản ánh nguyên giá tài sản cố định đi thuê ngoài hiện có ở hợp tác xã.

Điều 3. — Các hợp tác xã căn cứ vào hệ thống tài khoản và nội dung các tài khoản quy định trên đây để mở các tài khoản kế toán thích hợp với tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của mình. Hợp tác xã có hoạt động sản xuất, kinh doanh đúng với nội dung của tài khoản nào thì phải ghi chép vào tài khoản đó. Nếu xét thấy cần phải mở thêm tài khoản thì phải được sự đồng ý của Bộ Tài chính.

Điều 4. — Chứng từ kế toán.

Mọi hoạt động có liên quan đến tiền, đến tài sản của hợp tác xã đều phải có chứng từ hợp lệ. Chứng từ hợp lệ là chứng từ phản ánh đúng sự thật, sự việc ghi trong chứng từ phải đúng chế độ, thể lệ; việc tính toán, việc ghi chép số liệu phải chính xác, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng. Chứng từ phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- Tên chứng từ,
- Số thứ tự của chứng từ,
- Tên đơn vị hay tên người giao, nhận,
- Tóm tắt rõ ràng nội dung sự việc,
- Số lượng, số tiền,
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ,
- Chữ ký của người lập chứng từ, người duyệt, người giao, người nhận.

Tất cả chứng từ đều phải qua kế toán hợp tác xã kiểm tra và ghi sổ. Mọi lệnh thu, chi tiền và xuất, nhập tài sản đều phải có chữ ký của

ủy viên quản trị phụ trách tài chính và của kế toán trưởng; thiếu một trong hai chữ ký đó thì chứng từ không có giá trị và không được dùng. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa, cắt dán, không được viết xen kẽ, viết chồng hoặc để chừa dòng trống giữa hai dòng viết.

Điều 5. — Sổ sách kế toán.

Các hợp tác xã áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, mở các loại sổ sách kế toán sau đây:

1. Loại sổ do bộ phận kế toán hợp tác xã giữ:

- a) Sổ tổng hợp gồm có:
 - Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ,
 - Sổ cái.
- b) Sổ chi tiết gồm có:
 - Sổ đăng ký tài sản cố định (hoặc thẻ tài sản cố định),
 - Sổ chi tiết các loại vật liệu như nguyên liệu và vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu, vật rẻ tiền mau hỏng, phụ tùng sửa chữa và thay thế, phế liệu, nguyên vật liệu thuê ngoài chế biến.
 - Sổ sửa chữa lớn và xây dựng cơ bản (mở theo các tiêu khoản),
 - Sổ chi phí phân xưởng (mở theo các tiêu khoản),
 - Sổ chi phí chờ phân bổ (mở theo từng loại phân bổ),
 - Sổ thành phẩm,
 - Sổ thanh toán tạm ứng (mở theo từng đơn vị và cá nhân),
 - Sổ các khoản phải thu (mở theo từng đơn vị và cá nhân),
 - Sổ các khoản phải trả (mở theo từng đơn vị và cá nhân),

- Sổ cổ phần (theo dõi từng xã viên),
- Sổ nguồn vốn công ích,
- Sổ nguồn vốn khấu hao,
- Sổ theo dõi công lao động.

2. Loại sổ do thủ quỹ giữ: sổ quỹ.

3. Loại sổ do thủ kho giữ: Sổ nhập, xuất các loại nguyên liệu, vật liệu, thành phẩm (thẻ kho theo số lượng).

Các hợp tác xã phải tùy tình hình hoạt động mà mở các loại sổ sách, mở loại sổ nào phải

theo đúng mẫu mực của sổ đó như đã quy định ở phần hướng dẫn kèm theo (1). Ngoài những sổ sách trên đây, hợp tác xã có thể mở những sổ sách chi tiết khác phục vụ cho yêu cầu quản lý riêng của mình, nhưng phải được sự đồng ý của sở, ty tài chính.

Niên độ kế toán của hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp bắt đầu từ ngày 1 tháng 1 đến hết ngày 31 tháng 12 dương lịch. Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, kế toán phải khóa sổ, đối chiếu giữa sổ cái với sổ chi tiết, đối chiếu giữa sổ của kế toán với sổ của thủ quỹ, thủ kho, đối chiếu số liệu của kế toán với sổ thực có về tiền mặt trong quỹ và sổ tài sản trong kho. Cuối năm, ngoài những việc trên đây, kế toán phải khóa sổ cũ, mở sổ mới, và chuyển tất cả số dư ở sổ cũ tính đến hết ngày 31 tháng 12 sang sổ mới.

Sổ sách kế toán khi đem dùng, phải đánh số thứ tự vào các trang, đóng dấu giáp lai từng trang và phải được ủy viên quản trị phụ trách tài chính chứng nhận số trang của từng quyển sổ. Sổ sách kế toán không được ghi chép bằng bút chì, không được tẩy xóa, cắt dán, viết xen kẽ, viết chồng hoặc để chừa dòng trống giữa hai dòng viết. Muốn sửa chữa những chỗ viết sai phải theo đúng phương pháp do Bộ Tài chính quy định.

Điều 6. — Phương pháp ghi sổ kế toán của hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp là phương pháp ghi sổ kép. Riêng các hợp tác xã quy mô nhỏ, yêu cầu quản lý giản đơn, có thể dùng phương pháp ghi sổ đơn, nhưng phải được sở, ty tài chính cho phép.

Điều 7. — Báo cáo kế toán.

Để giúp cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp, cơ quan tài chính, cơ quan ngân hàng thường xuyên nắm được những tài liệu, số liệu phản ánh tổng quát tình hình sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã, hàng tháng, hàng quý, hàng năm hợp tác xã phải lập các báo cáo kế toán sau đây, theo đúng mẫu mực quy định ở bản hướng dẫn kèm theo (1):

(1) Không đăng phần hướng dẫn.

Báo cáo tháng gồm có :

— Bảng cân đối tài khoản,

— Bảng thu nhập và phân phối.

Báo cáo quý và năm : ngoài hai báo cáo trên đây, cuối quý, cuối năm các hợp tác xã phải lập thêm các báo cáo sau :

— Bảng tổng kết tài sản,

— Bảng chi phí sản xuất các loại sản phẩm chủ yếu,

— Báo cáo sử dụng nguồn vốn tích lũy và nguồn vốn khấu hao,

— Báo cáo sử dụng nguồn vốn công ích.

Những báo cáo trên đây được lập thành 4 bản :

— 1 bản lưu tại hợp tác xã,

— 1 bản gửi cho phòng tài chính,

— 1 bản gửi cho phòng thủ công,

— 1 bản gửi cho chi điểm ngân hàng.

Thời hạn gửi báo cáo cho các cơ quan nói trên quy định như sau :

— Báo cáo tháng : chậm nhất là ngày 15 tháng sau,

— Báo cáo quý : chậm nhất là ngày 20 tháng đầu của quý sau,

— Báo cáo năm : chậm nhất là ngày 30 tháng 1 của năm sau.

Các hợp tác xã nhận sản xuất hàng gia công cho Nhà nước thì tùy theo quy định trong hợp đồng gia công mà lập và gửi các loại báo cáo cần thiết cho cơ quan giao gia công.

Điều 8.— Hợp tác xã phải tổ chức chu đáo việc giữ gìn bảo quản, lưu trữ các chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán, tuyệt đối không được để mất mát, thất lạc, hư hỏng ; phải sắp xếp cẩn thận theo từng loại, trong từng loại phải sắp xếp theo thứ tự thời gian ; phải có sổ theo dõi những chứng từ, sổ sách, báo cáo đã cất giữ. Thời gian lưu trữ và tiêu hủy các tài liệu kế toán nói trên phải theo đúng thể lệ về lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán của Nhà nước quy định.

Điều 9. — Kiểm kê tài sản.

Để kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các loại tài sản, phát hiện, ngăn ngừa kịp thời các hiện tượng lãng phí, tham ô, đồng thời đảm bảo cho số liệu kế toán được chính xác, các hợp tác

xã phải định kỳ tiến hành kiểm kê các loại tài sản, tiền vốn. Nội dung và thời gian kiểm kê định kỳ quy định như sau :

— Tài sản cố định : kiểm kê ít nhất mỗi năm một lần vào cuối năm ;

— Nguyên vật liệu, vật rẻ tiền mau hỏng, phụ tùng sửa chữa thay thế, sản phẩm dở dang, thành phẩm : kiểm kê ít nhất mỗi quý một lần vào cuối quý ;

— Khối lượng xây dựng cơ bản và công trình sửa chữa lớn tài sản cố định : kiểm kê ít nhất mỗi quý một lần vào cuối quý ;

— Tiền quỹ và chứng khoán có giá trị như tiền : kiểm kê ít nhất mỗi tháng một lần, ngày kiểm kê không cần quy định thống nhất giữa các tháng ;

— Các khoản công nợ : kiểm kê ít nhất mỗi quý một lần vào cuối quý.

Ngoài việc kiểm kê định kỳ, các hợp tác xã còn phải tiến hành kiểm kê bất thường trong những trường hợp sau đây :

— Khi thay đổi người giữ các loại tài sản,

— Khi sáp nhập, phân chia, phân tán, sơ tán hợp tác xã,

— Khi xảy ra mất mát hoặc thiệt hại vì thiên tai, địch họa,

— Khi đại hội xã viên, đại hội đại biểu xã viên, ban kiểm soát yêu cầu,

— Khi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

Nội dung kiểm kê bất thường tùy theo tình hình và yêu cầu cụ thể của hợp tác xã hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Riêng các hợp tác xã nhận sản xuất hàng gia công cho Nhà nước phải tiến hành kiểm kê định kỳ hoặc bất thường số nguyên vật liệu nhận gia công và sản phẩm gia công... theo yêu cầu của cơ quan giao gia công.

Điều 10. — Kiểm tra kế toán.

Để thúc đẩy việc chấp hành chế độ kế toán, phát huy tác dụng của công tác kế toán trong việc quản lý hợp tác xã, các hợp tác xã phải thường xuyên kiểm tra toàn diện công tác kế toán.

Nội dung chủ yếu của việc kiểm tra kế toán trong hợp tác xã gồm có :

— Kiểm tra việc vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán chung theo đặc điểm tình hình của từng hợp tác xã ;

— Kiểm tra tình hình ghi chép chứng từ, sổ sách hàng ngày ;

— Kiểm tra tình hình lập và gửi báo cáo kế toán ;

— Kiểm tra tình hình thanh toán ;

— Kiểm tra các loại vật tư và vốn bằng tiền ;

— Kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác kế toán.

Kiểm tra kế toán có kiểm tra định kỳ và kiểm tra bất thường.

Kiểm tra định kỳ bao gồm :

— Kiểm tra của kế toán trưởng đối với công tác kế toán hàng ngày của kế toán viên, thủ quỹ, thủ kho, phân xưởng hoặc tổ sản xuất ;

— Kiểm tra của ban quản trị, ban kiểm soát mỗi năm một lần đối với công tác của bộ máy kế toán của hợp tác xã ;

— Kiểm tra của liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp mỗi năm một lần đối với công tác kế toán của hợp tác xã.

Kiểm tra kế toán bất thường làm theo yêu cầu của đại hội xã viên hoặc đại hội đại biểu xã viên, của Ủy ban hành chính, của liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp và của cơ quan tài chính các cấp.

Phần thứ hai

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN — NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CẤP TRONG HỢP TÁC XÃ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 11. — Tổ chức bộ máy kế toán.

Bất kỳ hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp nào, dù quy mô nhỏ hay lớn, nhất thiết phải tổ chức bộ máy kế toán do một kế toán trưởng phụ trách và một số kế toán viên giúp việc, tùy theo quy mô sản xuất và khối lượng công tác kế toán.

Những người làm kế toán phải là những người có phẩm chất chính trị tốt, có tinh thần chí công vô tư, cần kiệm xây dựng hợp tác xã, có ý thức đấu tranh bảo vệ chế độ, thể lệ, kỷ luật tài chính, có năng lực nghiệp vụ, đảm bảo làm tốt công tác kế toán. Ngoài những tiêu chuẩn trên, kế toán trưởng phải là người có năng lực tổ chức, chỉ đạo, có trình độ chuyên môn vững vàng và được xã viên tín nhiệm. Người làm kế toán tuyệt đối không được kiêm nhiệm việc giữ kho, giữ quỹ, mua bán nguyên vật liệu, thành phẩm và thuê mướn nhân công.

Hợp tác xã phải bố trí người có đủ năng lực làm công tác kế toán, đồng thời phải chuyên môn hóa cán bộ kế toán để tạo điều kiện cho cán bộ kế toán đi sâu vào nghiệp vụ, tích lũy kinh nghiệm, học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ. Kế toán trưởng phải do đại hội xã viên hoặc đại hội đại biểu xã viên cử và được Ủy ban hành chính huyện, thị xã hoặc khu phố duyệt y.

Điều 12. — Nhiệm vụ của bộ máy kế toán hợp tác xã là :

1. Tính toán, ghi chép và phản ánh :

— Tình hình các loại tài sản, nguồn vốn của hợp tác xã về số lượng, chất lượng và giá trị ;
— Tình hình sử dụng các loại tài sản trong hợp tác xã

— Tình hình lao động của xã viên và việc sử dụng những ngày công lao động vào sản xuất ;

— Tình hình chi phí, thu nhập, phân phối và thanh toán công nợ.

2. Thông qua việc tính toán, ghi chép để kiểm tra việc chấp hành các chính sách, chế độ, kỷ luật tài chính, đơn đốc và kiểm tra việc chấp hành các kế hoạch sản xuất, kế hoạch lao động và kế hoạch tài chính, phát hiện và kịp thời ngăn ngừa những hiện tượng lãng phí, tham ô, vi phạm chính sách, chế độ.

3. Cung cấp các số liệu, tài liệu phục vụ kịp thời cho việc lập kế hoạch sản xuất, kế hoạch lao động và kế hoạch tài chính của hợp tác xã, góp phần theo dõi và phân tích tình hình thực hiện các kế hoạch đó.

Điều 13. — Yêu cầu của công tác kế toán trong hợp tác xã tiểu công nghiệp và thủ công nghiệp là chính xác, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu.

Điều 14. — Kế toán trưởng của hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp chịu sự lãnh đạo trực tiếp của ban quản trị về mọi mặt, đồng thời phục tùng sự chỉ đạo của liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp và cơ quan tài chính về mặt nghiệp vụ kế toán.

Kế toán trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau :

1. Tổ chức, chỉ đạo bộ máy kế toán và công việc kế toán theo đúng chế độ nhằm phục vụ tốt việc quản lý kinh tế—tài chính và việc thực hiện các kế hoạch sản xuất, lao động, tài chính của hợp tác xã ;

2. Thông qua công tác kế toán góp phần kiểm tra, phân tích, nhận xét việc sử dụng tài sản, tiền vốn, việc chấp hành các kế hoạch sản xuất, kế hoạch lao động, kế hoạch tài chính, các chính sách của Nhà nước, các chế độ, thề lệ và kỷ luật tài chính, đề nghị kịp thời những biện pháp cần thiết để ngăn chặn lãng phí, tham ô hoặc vi phạm chính sách, chế độ, kỷ luật tài chính ;

3. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc kế toán viên, thủ quỹ, thủ kho thực hiện đúng và đầy đủ những quy định trong chế độ kế toán tài chính, bồi dưỡng nghiệp vụ cho kế toán viên, thủ quỹ, thủ kho ;

4. Tham dự các cuộc họp của ban quản trị, đề xuất những ý kiến nhằm tăng cường công tác quản lý hợp tác xã, tham gia lập kế hoạch thu chi tài chính của hợp tác xã, phục vụ công tác tài chính công khai của hợp tác xã ;

5. Thường xuyên rút kinh nghiệm để không ngừng cải tiến lề lối làm việc, đưa công tác kế toán của hợp tác xã đi vào nề nếp, vào chế độ, bảo đảm cho bộ máy kế toán hoàn thành tốt những yêu cầu chính xác, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu.

Kế toán trưởng phải kiểm tra việc chấp hành nguyên tắc, chế độ và kỷ luật tài chính kế toán trong hợp tác xã. Gặp trường hợp ban quản trị quyết định các khoản thu chi không đúng chế độ, kế toán trưởng có quyền yêu cầu chấp hành đúng. Nếu ý kiến đó không được chấp nhận thì kế toán trưởng vừa chấp hành quyết định của

ban quản trị, vừa báo cáo kịp thời với ban kiểm soát hợp tác xã hoặc với liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp.

Điều 15. — Dưới sự chỉ đạo và phân công của kế toán trưởng, *kế toán viên có những nhiệm vụ sau đây :*

1. Lập các chứng từ kế toán, kiểm tra các chứng từ trước khi đưa ký duyệt ;

2. Tính toán, ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ kế toán các hoạt động kinh tế — tài chính của hợp tác xã, định kỳ đối chiếu sổ sách với thủ quỹ, thủ kho ;

3. Lập, gửi và niêm yết các báo cáo kế toán theo đúng những quy định ở điều 7 ;

4. Giữ gìn và bảo vệ chu đáo chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán theo đúng quy định ở điều 8 ;

5. Tính đúng và đầy đủ các khoản phân phối thu nhập của hợp tác xã, nộp đủ và kịp thời các khoản thuế cho cơ quan tài chính, các khoản trích nộp cho liên hiệp hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp.

Riêng ở phân xưởng hoặc tổ sản xuất, kế toán viên có nhiệm vụ :

— Ghi chép chính xác, kịp thời, đầy đủ các tài sản, cố định, dụng cụ đồ nghề, thành phẩm do xã viên sản xuất ra, ngày công lao động của xã viên ở phân xưởng hoặc tổ... vào sổ sách kế toán của phân xưởng hoặc tổ ;

— Báo cáo kịp thời các số liệu kế toán ở phân xưởng hoặc tổ theo yêu cầu của kế toán trưởng.

Điều 16. — *Đại hội xã viên có nhiệm vụ và quyền hạn :*

— Xét và thông qua nội quy kế toán của hợp tác xã ;

— Xét và thông qua các báo cáo kế toán, căn cứ vào các báo cáo kế toán mà nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện các chính sách, chế độ, kỷ luật tài chính, các kế hoạch sản xuất, lao động và tài chính của hợp tác xã ;

— Nghe ban kiểm soát báo cáo tình hình và kết quả kiểm tra kế toán, quyết định những biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn những hành động vi phạm chế độ, thề lệ, nội quy kế toán ; khen thưởng những người làm tốt, xử lý những người làm sai hoặc vi phạm chế độ, kỷ luật kế toán của hợp tác xã ;

— Xét và quyết định tổ chức bộ máy kế toán, cử kế toán trưởng đề nghị Ủy ban hành chính huyện, thị xã hoặc khu phố duyệt y.

Điều 17. — Ban quản trị có nhiệm vụ và quyền hạn :

— Tổ chức chỉ đạo công việc kế toán của hợp tác xã, có kế hoạch bồi dưỡng về chính trị và nghiệp vụ cho những người làm kế toán, nhằm không ngừng nâng cao trình độ chính trị, trình độ nghiệp vụ và tinh thần trách nhiệm của người làm kế toán ;

— Giám mẫu chấp hành, đồng thời theo dõi, kiểm tra đôn đốc kế toán trưởng, kế toán viên và xã viên chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, nội quy kế toán, thực hiện đầy đủ chế độ tài chính công khai và chế độ kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán trong hợp tác xã ;

— Xét và nghiên cứu biện pháp giải quyết các việc khiếu nại có liên quan đến công tác kế toán, trước khi đưa ra đại hội xã viên quyết định ;

— Nghiên cứu tổ chức bộ máy kế toán đề trình đại hội xã viên hoặc đại hội đại biểu xã viên quyết định.

Điều 18. — Ban kiểm soát có nhiệm vụ và quyền hạn :

— Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và các nguyên tắc đã quy định cho kế toán hợp tác xã tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp đã nêu trong bản chế độ này, tiến hành kiểm tra định kỳ và bất thường công tác kế toán của hợp tác xã ;

— Sau khi kiểm tra, ban kiểm soát phải báo cáo trước đại hội xã viên hoặc đại hội đại biểu xã viên về tình hình và kết quả kiểm tra kế toán; đồng thời đề nghị kịp thời các biện pháp cần thiết nhằm tăng cường việc quản lý sản xuất, quản lý lao động, quản lý tài chính trong hợp tác xã, ngăn chặn những việc làm không đúng chế độ, thề lệ, làm thiệt hại đến quyền lợi của xã viên, đến tài sản của hợp tác xã, của Nhà nước.

Điều 19. — Nhiệm vụ của phân xưởng trưởng và tổ trưởng sản xuất :

— Theo dõi, giúp đỡ và kiểm tra kế toán phân xưởng hoặc tổ sản xuất trong việc

ghi chép, tính toán, phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ các hoạt động sản xuất, kinh doanh của phân xưởng hoặc tổ mình và báo cáo đúng thời hạn cho kế toán trưởng ;

— Thực hiện đầy đủ chế độ tài chính công khai trong phân xưởng hay tổ.

Điều 20. — Nhiệm vụ của xã viên :

Tất cả cán bộ, xã viên có sử dụng tiền hoặc tài sản của hợp tác xã phải chấp hành đầy đủ nguyên tắc, thủ tục kế toán đã quy định trong chế độ này. Ngoài ra các xã viên phải hiểu rõ yêu cầu và nhiệm vụ của công tác kế toán, nhiệm vụ của kế toán trưởng, kế toán viên đề đôn đốc họ làm đầy đủ những nhiệm vụ đó, nếu thấy những vấn đề chưa rõ thì xã viên có quyền đề nghị kế toán trưởng, kế toán viên trình bày trước đại hội xã viên hoặc đề nghị ban kiểm soát tiến hành kiểm tra.

Điều 21. — Khen thưởng và kỷ luật.

Những cán bộ hợp tác xã và xã viên có thành tích trong việc chấp hành và thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, chế độ quản lý tài chính, phát hiện và ngăn ngừa kịp thời tham ô, lãng phí, bảo vệ lợi ích của xã viên, bảo vệ, tiết kiệm tài sản của hợp tác xã hoặc của Nhà nước, sẽ được biểu dương khen thưởng hoặc được đề nghị lên Ủy ban hành chính các cấp khen thưởng. Ngược lại, nếu làm chậm trễ công việc thanh toán, tính toán, ghi sổ, nếu báo cáo sai sự thật, v.v... gây trở ngại cho công tác quản lý hợp tác xã, thì phải chịu kỷ luật trước đại hội xã viên.

Trường hợp có sai lầm nghiêm trọng : cố ý tính toán, ghi sổ, báo cáo sai sự thật, giả mạo giấy tờ, che giấu hoặc đồng tình với những hành động tham ô, lãng phí... làm thiệt hại đến quyền lợi xã viên, đến tài sản của hợp tác xã hoặc của Nhà nước, thì có thể bị truy tố trước pháp luật.

Chế độ kế toán này ban hành kèm theo quyết định số 393 — QĐ/CĐKT ngày 30-9-1968.