BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
CỤC THỂ DỤC THỂ THAO

Số: 2054 /CTDTT-KHTC
V/v tăng cường công tác quản lý kế toán

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2024

Kính gửi: Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Thể dục thể thao

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán,

Để tăng cường công tác quản lý kế toán, quản lý an toàn tiền mặt, đảm bảo tuân thủ quy định về kế toán, Cục Thể dục thể thao yêu cầu Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

- Niên độ kế toán năm 2024, các đơn vị tiếp tục thực hiện hướng dẫn tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Niên độ kế toán năm 2025, các đơn vị chủ động nghiên cứu, triển khai thực hiện Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Sau khi khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính năm 2024, đơn vị phải thực hiện chuyển đổi số dư sang tài khoản mới theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính.

2. Về chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán đã có quy định tại các văn bản pháp luật (Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, Biên lai thu tiền…) các đơn vị phải lập theo đúng mẫu biểu của chứng từ kế toán.

- Chứng từ kế toán do đơn vị tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, tuân thủ các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với thông tin cần ghi sổ kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị.

3. Về sổ kế toán

Các đơn vị phải lập đầy đủ hệ thống sổ sách kế toán; việc mở sổ, ghi sổ, khoá sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Về quản lý tiền mặt

- Sổ quỹ tiền mặt của đơn vị phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa 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. 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.

- Hạn chế thanh toán dùng tiền mặt, tăng cường thanh toán qua tài khoản.

5. Về quản lý tiền gửi

- Tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi của các hoạt động: SXKD dịch vụ; tiền gửi của chương trình dự án, đề tài và các loại tiền gửi khác theo từng ngân hàng, kho bạc).

- Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu toàn bộ tài khoản tại ngân hàng, kho bạc đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của ngân hàng, kho bạc (chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 02 năm sau, đơn vị sử dụng ngân sách phải đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch).

6. Về quản lý nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ

- Các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ khi nhập, xuất kho đều phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho; một số loại vật liệu đặc biệt như thuốc, dược liệu, hóa chất,... trước khi nhập, xuất phải kiểm nghiệm số lượng, chất lượng, hạn sử dụng.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 152 "Nguyên liệu, vật liệu", Tài khoản 153 "Công cụ, dụng cụ" giá trị của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ thực tế nhập, xuất qua kho; các loại nguyên liệu, vật liệu mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào các tài khoản này.

- Định kỳ kế toán và thủ kho phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và Thủ trưởng đơn vị để kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định.

7. Về tạm ứng, phải thu, phải trả

- Thực hiện hạch toán, theo dõi các khoản tạm ứng, phải thu, phải trả chi tiết đến từng đối tượng, nội dung và từng lần thanh toán; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tránh tình trạng bị chiếm dụng vốn hoặc để nợ nần dây dưa, tồn đọng, đặc biệt là các khoản nợ đọng của hoạt động xây dựng, sửa chữa, cải tạo công trình, dự án.

- Nghiêm chỉnh chấp hành quy định thanh toán, quy định thu nộp ngân sách, thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản phải thu và các khoản phải trả. Cuối kỳ kế toán cần phải lập bảng kê nợ, đối chiếu, kiểm tra, xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc trả nợ kịp thời.

8. Về hạch toán tài sản cố định

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1614/CTDTT-KHTC ngày 07/8/2024 của Cục Thể dục thể thao về việc tăng cường công tác quản lý, hạch toán tài sản công.

- Hạch toán tăng tài sản của hoạt động sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng công trình từ thời điểm nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng theo giá trị tạm tính; thực hiện điều chỉnh giá trị ghi sổ theo quyết định phê duyệt dự án hoàn thành của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); không hạch toán riêng giá trị sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng thành một tài sản cố định.

9. Về kinh phí cải cách tiền lương

Thực hiện trích lập kinh phí cải cách tiền lương để sử dụng khi nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, hạch toán vào Tài khoản 468 "Nguồn cải cách tiền lương" theo quy định.

Cục Thể dục thể thao yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Cục TDTT;
- Các phòng thuộc Cục TDTT;
- Lưu: VT, KHTC, NVA.16b.

CỤC TRƯỞNG

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
CỤC THỂ DỤC THỂ THAO

Đặng Hà Việt