

lưu thêm một năm là phần còn lại của tiền lương hàng tháng của liệt sĩ khi còn sống (kể cả các khoản phụ cấp, nếu có) sau khi đã trừ phần chi tiêu cần thiết của bản thân liệt sĩ. Dè thuận tiện cho việc tính toán, mức chi tiêu cần thiết của bản thân liệt sĩ áp dụng theo mức đã quy định tại thông tư số 15-NV ngày 1-11-1972 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành chế độ trợ cấp B, cụ thể là:

- 18đ đối với những liệt sĩ hưởng lương chính từ 85đ trở xuống;
- 21đ — — — trên 85đ đến 120đ
- 24đ — — — trên 120đ đến 160đ
- 30đ — — — trên 160đ.

Đối với những liệt sĩ là thanh niên xung phong hy sinh ở A thì lấy khoản phụ cấp tiêu vật trong sinh hoạt phí hàng tháng để tính bảo lưu cho gia đình (như đối với liệt sĩ là quân nhân hưởng sinh hoạt phí).

Khoản bảo lưu trợ cấp trên đây được tính từ ngày ký giấy báo tử và trả theo từng quý. Riêng đối với những liệt sĩ đến nay đã báo tử quá 9 tháng rồi thì tính trả một lần cho các gia đình.

Sau khi báo tử, nếu cơ quan cũ đã trả tiếp một số tháng lương hoặc sinh hoạt phí cho gia đình liệt sĩ rồi thì những tháng đó tính trừ vào thời gian bảo lưu một năm; nếu gia đình liệt sĩ đã được cấp tiền tuất hàng tháng mà chưa được trợ cấp bảo lưu thì sẽ cấp thêm cho bằng khoản trợ cấp được tính để bảo lưu và sau đó tiếp tục trả trợ cấp tuất.

#### 4. Thủ tục tiến hành.

Khoản bảo lưu một năm trợ cấp đối với gia đình các liệt sĩ dân chính hy sinh ở A nói trong thông tư này do quỹ thương binh và xã hội đài thọ, kinh phí thuộc Bộ Nội vụ quản lý. Sau khi làm quyết định cấp tiền cho các gia đình liệt sĩ, các Ty, Sở Thương binh và xã hội gửi về Bộ (Vụ chính sách thương binh) một bản quyết định đề báo cáo và lưu bổ sung vào hồ sơ của liệt sĩ, đồng thời quyết toán chi với Bộ vào mục V, tiết 7 trong báo cáo mẫu 24B.

Khi chuyển tiền đến các gia đình liệt sĩ, các Ty, Sở có giấy báo đề các gia đình nắm được ý nghĩa, nội dung của việc bảo lưu trợ cấp này và số tiền được bảo lưu, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các huyện, xã chuyển tiền chu đáo đến tận các gia đình.

Nếu gặp trường hợp hồ sơ của liệt sĩ chưa có đủ các yếu tố để tính trả khoản bảo lưu này thì các Ty, Sở yêu cầu các cơ quan quản lý liệt sĩ khi còn sống bổ sung thêm.

Hà-nội, ngày 21 tháng 8 năm 1973

K.T. Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Thủ trưởng

LÊ ĐÌNH THIỆP

### ỦY BAN BẢO VỆ BÀ MẸ VÀ TRẺ EM TRUNG ƯƠNG

#### THÔNG TƯ số 19-UB/TT ngày 19-8-1973 quy định chế độ kế toán kinh phí nhà trẻ.

Thi hành nghị quyết số 140-CP ngày 15-7-1971 của Hội đồng Chính phủ giao cho Ủy ban Bảo vệ bà mẹ và trẻ em trung ương đảm nhiệm việc quản lý thống nhất toàn bộ công tác nhà trẻ; căn cứ nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961 và nghị định số 176-CP ngày 10-9-1970 ban hành và sửa đổi điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước; căn cứ chế độ kế toán đơn vị dự toán ban hành theo quyết định số 03-TC/TDT ngày 30-3-1972 của Bộ Tài chính; sau khi đã được Bộ Tài chính thỏa thuận tại công văn số 175-TC/TDT/KT ngày 4-6-1973; Ủy ban Bảo vệ bà mẹ và trẻ em trung ương ra thông tư này nhằm hướng dẫn công việc kế toán kinh phí nhà trẻ.

19667984

### A. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Đề thống nhất quản lý, việc thu, chi kinh phí nhà trẻ sẽ kế toán riêng.

2. Các ngành, các địa phương, các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước, các tổ chức Đảng, đoàn thể quần chúng, v.v.... có thu, chi kinh phí nhà trẻ, đều phải bố trí cán bộ kế toán có đủ khả năng, trình độ, thuộc biên chế bộ phận kế toán chung của cơ quan, xí nghiệp hay đoàn thể, để làm các công việc kế toán kinh phí nhà trẻ theo những quy định hiện hành và thông tư hướng dẫn này.

3. Chế độ kế toán kinh phí nhà trẻ áp dụng theo chế độ kế toán đơn vị dự toán do Bộ Tài chính ban hành theo quyết định số 03-TC-TDT ngày 30-3-1972 với những điểm hướng dẫn cụ thể dưới đây.

### B. TỔ CHỨC KẾ TOÁN KINH PHÍ NHÀ TRẺ

#### I. ĐỐI VỚI CÁC NHÀ TRẺ, NHÓM TRẺ

Các nhà trẻ, nhóm trẻ phải mở những sổ sách cần thiết như: sổ thu, chi tiền, sổ tài sản, sổ kho, v.v.... để ghi chép việc thu, chi, xuất, nhập và thanh toán với cha, mẹ

các cháu. Sổ sách ở nhà trẻ, nhóm trẻ ghi chép theo phương pháp kế toán đơn.

#### 2. ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CƠ SỞ

Các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước, các tổ chức Đảng và đoàn thể có quản lý nhà trẻ, nhóm trẻ phải mở các sổ sách sau đây:

- 1) Sổ đăng ký số trẻ từ 36 tháng trở xuống
- 2) Sổ thu, chi quỹ nhà trẻ
- 3) Sổ lương cán bộ, nhân viên nhà trẻ
- 4) Sổ tài sản nhà trẻ
- 5) Sổ quỹ tiền mặt
- 6) Sổ theo dõi tiền gửi Ngân hàng.

Sổ sách ở đơn vị dự toán cơ sở ghi chép theo phương pháp kế toán đơn.

Cơ sở nào sử dụng chung tài khoản tiền gửi ngân hàng và tài khoản quỹ tiền mặt cùng với các khoản thu, chi của đơn vị sản xuất, kinh doanh hoặc công tác thì không phải mở sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng và sổ quỹ tiền mặt. Trong kế toán của đơn vị sẽ sử dụng 3 tài khoản 07, 08, 21 (đối với các đơn vị dự toán áp dụng chế độ kế toán đơn vị dự toán 29 tài khoản) hoặc 3 tài khoản 50, 51, 76 (đối với các đơn vị sản xuất, kinh doanh áp dụng chế độ kế toán thống nhất 99 tài khoản). Cách ghi chép cụ thể như sau:

Các nghiệp vụ phát sinh	Đơn vị áp dụng chế độ kế toán đơn vị dự toán		Đơn vị áp dụng chế độ kế toán thống nhất	
	Ghi Nợ	Ghi Có	Ghi Nợ	Ghi Có
Khi đơn vị được cấp kinh phí nhà trẻ	08	21	51	76
Khi chi bằng chuyển khoản cho nhà trẻ	21	08	76	51
Khi rút tiền mặt thuộc quỹ nhà trẻ	07	08	50	51
Khi chi bằng tiền mặt cho nhà trẻ	21	07	76	50

#### 3. ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ TỔNG HỢP KINH PHÍ NHÀ TRẺ

Các cơ quan quản lý tổng hợp kinh phí nhà trẻ như Ủy ban Bảo vệ bà mẹ và trẻ em các

cấp, các ngành, các cơ quan, xí nghiệp có nhiều nhà trẻ, sẽ sử dụng các tài khoản sau đây và ghi chép theo phương pháp kế toán kép.

a) Những tài khoản dùng cho các cơ quan quản lý tổng hợp:

Tài khoản		Tiểu khoản	
Số hiệu	Tên	Số hiệu	Tên
01	TSCĐ và coi như TSCĐ	01.1	Nhà cửa
07	Quỹ tiền mặt	01.10	TSCĐ khác
08	Tiền gửi ngân hàng	10.1	Chi nhà trẻ
10	Chi ngân sách	10.2	Chi trợ cấp không gửi nhà trẻ
20	Thanh toán với các đơn vị sở thuộc	21.3	Tiền tạm giữ
21	Các khoản phải thu phải trả khác	28.1	Tiền góp của các bà mẹ theo quy định
22	Vốn cố định	28.2	Quỹ xí nghiệp trợ cấp
24	Kinh phí được cấp	28.3	Thu khác
28	Thu sự nghiệp		
29	Chênh lệch thu chi		

b) Nội dung và phương pháp kế toán của từng tài khoản :

— *Tài khoản Tài sản cố định và coi như tài sản cố định 01* (Viết tắt : TSCĐ) : phương pháp kế toán của tài khoản này theo như chế độ chung, còn nội dung sẽ vận dụng cụ thể như sau :

1) TSCĐ và coi như TSCĐ của các nhà trẻ bao gồm tất cả các loại nhà cửa, đồ đạc, dụng cụ vật rẻ tiền mau hỏng (trừ những thứ trị giá dưới 5đ).

2. Tài khoản TSCĐ và coi như TSCĐ sử dụng 2 tiểu khoản :

01.1 Nhà cửa

01.10 TSCĐ khác.

— *Các tài khoản Quỹ tiền mặt 07, Tiền gửi ngân hàng 08* : nội dung và phương pháp kế toán theo đúng như chế độ.

— *Tài khoản Chi ngân sách 10* : tài khoản này dùng để hạch toán số thực chi cho các đơn vị cơ sở.

Bên Nợ : Ghi số tiền đã chi, bao gồm số chi bằng, số thực chi theo báo cáo quyết toán của các đơn vị cơ sở sau khi đã xét duyệt.

Bên Có : Sau mỗi quý, chuyển tất cả số dư Nợ sang tài khoản Chênh lệch thu chi 29 để cân bằng tài khoản.

Tài khoản Chi ngân sách có 2 tiểu khoản :

10.1 Chi nhà trẻ

10.2 Chi trợ cấp không gửi nhà trẻ.

— *Tài khoản Các khoản phải thu, phải trả khác 21* : tài khoản này chỉ sử dụng tiểu khoản 21.3 để hạch toán các khoản tiền tạm giữ.

Nội dung và phương pháp kế toán theo đúng như chế độ.

— *Tài khoản Thanh toán với các đối tượng khác 20* : tài khoản này vận dụng cụ thể trong các cơ quan quản lý tổng hợp kinh phí nhà trẻ gọi là « *Thanh toán với các đơn vị sở thuộc* » dùng để hạch toán các khoản kinh phí đơn vị cơ sở được sử dụng và số kinh phí đơn vị cơ sở quyết toán, sau khi đã xét duyệt.

Bên Nợ : Ghi số kinh phí đơn vị cơ sở được sử dụng bao gồm :

— Kinh phí do cơ quan quản lý cấp,

— Tiền góp của các bà mẹ theo quy định,

— Quỹ xí nghiệp trợ cấp,

— Các khoản thu khác.

Bên Có : Ghi số thực chi theo báo cáo quyết toán của đơn vị cơ sở, sau khi đã xét duyệt ; số kinh phí thừa của đơn vị cơ sở nộp trả lại.

*Các tài khoản Vốn cố định 22, Kinh phí được cấp 24* : nội dung và phương pháp kế toán theo đúng như chế độ.

**Tài khoản Thu sự nghiệp 28:** tài khoản này dùng để hạch toán các khoản thu ở đơn vị cơ sở cho kinh phí nhà trẻ.

**Bên Có:** Ghi số tiền thu theo báo cáo quyết toán của đơn vị cơ sở, sau khi đã xét duyệt.

**Bên Nợ:** Sau mỗi quý, chuyển tất cả số dư Có sang tài khoản chênh lệch thu chi 29 để cân bằng tài khoản.

**Tài khoản Thu sự nghiệp có 3 tiểu khoản:**

28.1 Tiền góp của các bà mẹ theo quy định

28.2 Quỹ xí nghiệp trợ cấp

28.3 Các khoản thu khác.

**Tài khoản Chênh lệch thu chi 29:** tài khoản này dùng để hạch toán tập trung các khoản thu, chi thuộc quỹ nhà trẻ, để sau mỗi quý, mỗi năm biết được tổng số kinh phí đã sử dụng và chưa sử dụng ở đơn vị cơ sở.

**Bên Có:** Ghi số dư Có của các tài khoản; Kinh phí được cấp 24; Thu sự nghiệp 28.

**Bên Nợ:** Ghi số đã báo cáo quyết toán với cơ quan quản lý và số kinh phí đã chuyển trả.

**c) Cách ghi cụ thể:**

Số TT	Nội dung sự việc phát sinh	Ghi Nợ	Ghi Có
1	Được cấp kinh phí	08	24
2	Cấp kinh phí cho đơn vị cơ sở bằng chuyển khoản	20	08
3	Rút tiền mặt cấp cho đơn vị cơ sở	07	08
4	Cấp kinh phí cho đơn vị cơ sở bằng tiền mặt	20	07
5	Thanh toán bằng chuyển khoản một số khoản chi cho đơn vị cơ sở	10	08
6	Khi có khoản tạm giữ (nếu là tiền mặt cũng đem gửi ngân hàng)	08	21

7	Khi thanh toán tạm giữ (nếu là tiền mặt thì rút về và thanh toán thẳng)	21	08
8	Sau khi xét duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán thu của đơn vị cơ sở	20	28
9	Sau khi xét duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán chi của đơn vị cơ sở	10	20
10	Khi mới mở sổ sách kế toán lần đầu, lấy sổ tổng hợp báo cáo kiểm kê tài sản để ghi sổ và sau từng quý lấy sổ tăng thêm ở mục 10 trong báo cáo quyết toán của đơn vị cơ sở để ghi	01	22
11	Sau khi xét duyệt và tổng hợp báo cáo giảm tài sản (điều động hoặc hủy bỏ)	22	01
12	Cuối mỗi quý hoặc mỗi năm, sau khi đã lập và gửi báo cáo quyết toán đến cơ quan chủ quản thì chuyển số dư của các tài khoản: Chi ngân sách 10, Kinh phí được cấp 24, Thu sự nghiệp 28, sang tài khoản Chênh lệch thu chi 29 để tập trung mọi khoản thu, chi vào tài khoản này đồng thời cân bằng cả 3 tài khoản 10, 24, 28.	24 28 29	29 29 10

**C. BÁO CÁO THU, CHI KINH PHÍ NHÀ TRẺ**

**1. ĐỐI VỚI CÁC NHÀ TRẺ, NHÓM TRẺ**

Hàng tháng, chậm nhất là ngày 03 tháng sau, các nhà trẻ, nhóm trẻ gửi cho bộ phận kế toán tài vụ báo cáo tình hình nhà trẻ trong tháng theo mẫu số 01-BC/NT.

## 2. ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CƠ SỞ

Hàng quý, chậm nhất là ngày 10 tháng đầu quý sau, đơn vị dự toán cơ sở gửi cho cơ quan quản lý tổng hợp báo cáo quyết toán thu, chi quỹ nhà trẻ trong quý theo mẫu số 02-BC/NT.

Hàng năm, chậm nhất là cuối tháng 01 năm sau, đơn vị dự toán cơ sở gửi cho cơ quan quản lý tổng hợp báo cáo quyết toán thu, chi quỹ nhà trẻ cả năm theo mẫu số 02-BC/NT và báo cáo kiểm kê tài sản theo mẫu số 04-BC/NT.

Nếu đơn vị dự toán cơ sở nào chỉ có khoản chi trợ cấp không gửi nhà trẻ thì chỉ gửi báo cáo hàng quý theo mẫu số 03-CB/NT.

## 3. ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ TỔNG HỢP

Hàng quý, chậm nhất là ngày 15 tháng đầu quý sau, cơ quan quản lý tổng hợp gửi cho cấp chủ quản báo cáo tổng hợp quyết toán thu, chi quỹ nhà trẻ trong quý theo mẫu số 05-BC/NT kèm theo bảng cân đối tài khoản và báo cáo tăng giảm tài sản.

Hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 2 năm sau, cơ quan quản lý tổng hợp gửi cho cấp chủ quản báo cáo tổng hợp quyết toán thu, chi quỹ nhà trẻ trong năm, theo mẫu số 5-BC/NT cũng kèm theo bảng cân đối tài khoản và báo cáo tổng hợp kiểm kê tài sản theo mẫu số 06-BC/NT.

### Đ. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Chế độ kế toán kinh phí nhà trẻ thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 1973.

Yêu cầu các Bộ, ngành ở trung ương và Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, chỉ thị cho các thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp thuộc ngành và địa phương mình, bố trí số cán bộ kế toán cần thiết để thực hiện nghiêm chỉnh chế độ kế toán quỹ nhà trẻ.

Ủy ban Bảo vệ bà mẹ và trẻ em các tỉnh và thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo cụ thể việc thực hiện.

Bản phụ lục đính kèm theo thông tư này hướng dẫn các mẫu sổ sách và báo cáo.

Hà-nội, ngày 9 tháng 8 năm 1973

Chủ Nhiệm

Ủy ban Bảo vệ bà mẹ  
và trẻ em trung ương  
**ĐINH THỊ CẦN**

## PHỤ LỤC

**các mẫu sổ sách và báo cáo**

(kèm theo thông tư số 19-UB/TT ngày 9-8-1973 của Ủy ban Bảo vệ bà mẹ và trẻ em TƯ)

### I. SỔ SÁCH

1. Sổ đăng ký số trẻ từ 36 tháng trở xuống
2. Sổ thu chi quỹ nhà trẻ
3. Sổ lương cán bộ, nhân viên nhà trẻ
4. Sổ tài sản nhà trẻ
5. Sổ quỹ tiền mặt
6. Sổ theo dõi tiền gửi Ngân hàng

### II. BÁO BIỂU

1. Báo cáo tình hình nhà trẻ (mẫu số 01-BC-NT)
2. Dự toán và quyết toán kinh phí nhà trẻ (mẫu số 02-BC-NT)
3. Dự toán và quyết toán khoản chi trợ cấp cho các trẻ không gửi nhà trẻ (mẫu số 03-BC/NT)
4. Báo cáo kiểm kê tài sản nhà trẻ (mẫu số 04-BC/TN)
5. Báo cáo tổng hợp quyết toán thu chi quỹ nhà trẻ (mẫu số 05-BC/NT)
6. Báo cáo tổng hợp kiểm kê tài sản (mẫu số 06-BC/NT)