

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, mực 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 liền kề, 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 chằng 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 két 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:

$$\text{Số dư Nợ cuối kỳ} = \text{Số dư Nợ đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} - \text{Số phát sinh Có trong kỳ}$$

$$\text{Số dư Có cuối kỳ} = \text{Số dư Có đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Có trong kỳ} - \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ}$$

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”;
- Kê 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. / ✓

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).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục số 01
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019
của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
1	Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại	C01-X		x
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp	C02-X		x
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-X		x
4	Biên lai thu tiền	C27-X		x
5	Bảng tổng hợp biên lai thu tiền	C28-X		x
6	Phiếu thu	C40-X	x	
7	Phiếu chi	C41-X	x	
8	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-X	x	
9	Hợp đồng giao khoán	C52-X		x
10	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C53-X		x
11	Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã	C60-X		x
12	Thông báo các khoản thu của xã	C61-X		x
13	Giấy báo ngày công lao động đóng góp	C62-X		x
14	Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật	C63-X		x
15	Giấy đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã	C65-X		x
16	Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản	C66-X		x

Ghi chú: - Ký hiệu BB - Bắt buộc.

- Ký hiệu HD - Hướng dẫn.

II. MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:

Mẫu số: C01-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN CÙNG LOẠI

Ngày tháng năm Số:

Loại chứng từ:

Nội dung:

Định khoản: Nợ:

Có:

STT	Chứng từ		Nội dung chứng từ	Số tiền
	Số	Ngày		
A	B	C	D	1
			Cộng	

NGƯỜI LẬP
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ghi chú: Tổng hợp những chứng từ cùng loại, có cùng nội dung để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái theo quan hệ 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C05-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP

Tháng..... năm

Số:

Nợ:

Có:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Địa chỉ cơ quan làm việc	Mức lương đang hưởng	Tỷ lệ (%) hưởng phụ cấp	Số tiền phụ cấp được hưởng	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	E
Cộng		X	X	X	X		X

Tổng số tiền (viết bằng chữ):
(Thanh toán phụ cấp cho các khoản phụ cấp chưa tính trong bảng thanh toán tiền lương như phụ cấp cho các cán bộ kiêm nhiệm...)

Ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KÊ TOÁN
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C40-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU THU

Ngày tháng năm
 Số:

Quyển số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:
 Địa chỉ:
 Nội dung:
 Số tiền:(loại tiền)
 (Viết bằng chữ):
 Kèm theo:

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:
 - Bằng chữ:

Ngày tháng năm

NGƯỜI NỘP
(Ký, họ tên)

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:
 + Số tiền quy đổi:

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C41-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm
 Số:

Quyển số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:
 Địa chỉ:
 Nội dung:
 Số tiền: (loại tiền)
 (Viết bằng chữ):
 Kèm theo:

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:
 - Bằng chữ:

Ngày tháng năm

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:
 + Số tiền quy đổi:

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C43-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ và tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số ngày - Phiếu chi số ngày -	
II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ: số ngày 2.	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

CHỦ TỊCH
UBND XÃ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH
KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI
ĐỀ NGHỊ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN.....
UBND XÃ
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C52-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số:.....

Căn cứ
Căn cứ quy định của UBND xã về:
Căn cứ kết quả chọn khoán ngày thángnăm
Hôm nay ngày.....tháng.....năm..., tại.....
Chúng tôi gồm:

Một bên là UBND xã (bên giao khoán gọi tắt là Bên A):

Ông /Bà.....Chức vụ:Đại diện cho UBND xã.....
Ông/Bà.....Chức vụ:Phụ trách kế toán xã
Có TK số:.....tại.....

Một bên là..... (bên nhận khoán gọi tắt là Bên B):

Ông /Bà.....Chức vụ: Đại diện cho.....
Ông/ Bà.....Chức vụ:Kế toán trưởng.....
Có TK số:..... tại.....

Cùng thoả thuận thống nhất ký kết hợp đồng giao khoán với các điều khoản sau:

Điều 1:

- Bên A cho Bên B nhận khoán trong thời gian
- Gồm các công việc với nội dung quy định như sau:
- 1-
 - 2-

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

- Ngày bắt đầu:
- Ngày kết thúc:.....

Điều 3:

- Giá trị của Hợp đồng Bên phải thanh toán cho Bên là..... đồng.
Viết bằng chữ:.....
- Phương thức thanh toán:
- Thời hạn thanh toán quy định như sau:
.....
.....
.....

Điều 4: Trách nhiệm và quyền hạn mỗi bên

1- Bên A, bên giao khoán:

.....

2- Bên B, bên nhận khoán:

.....

Điều 5: Các cam kết chung:

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định đã ghi trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì vướng mắc 2 bên tự trao đổi thống nhất giải quyết, nếu bên nào vi phạm sẽ bị xử lý theo chế độ Hợp đồng kinh tế đã quy định.

Hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN
 NHẬN KHOÁN**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C53-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm về việc thành lập Ban thanh lý Hợp đồng giao khoán số: ngày tháng năm giữa:

Một bên là:

Và một bên là:

1- Ban thanh lý hợp đồng gồm:

Bên A (bên giao khoán)

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện cho UBND xã Bên giao khoán

Ông/Bà: Chức vụ: Phụ trách kế toán xã Bên giao khoán

Bên B (bên nhận khoán)

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện cho Bên nhận khoán

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện cho Bên nhận khoán

2- Nội dung thanh lý:

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

Bên đã tạm ứng (thanh toán) cho bên số tiền là: đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bị phạt do bên vi phạm hợp đồng: đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bên còn phải thanh toán cho bên là: đồng (viết bằng chữ)

3- Kết luận của Ban thanh lý hợp đồng

Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ bản, có giá trị như nhau.

Ngày tháng năm ...

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN	CHỦ TỊCH
PHỤ TRÁCH	UBND XÃ
KẾ TOÁN	UBND XÃ
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C60-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ

A- Phần ghi thu

Chương	Mục	Tiêu mục	Chứng từ		Nội dung thu	Số tiền
			Số	Ngày		
A	B	C	D	E	G	I
x	x	x	x	x	Cộng	

B- Phần ghi chi

Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiêu mục	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
					Số	Ngày		
A	B	C	D	E	G	H	I	I
x	x	x	x	x	x	x	Cộng	

(Kèm theochứng từ gốc)

Số tiền đề nghị ghi thu ngân sách xã là :.....

(Viết bằng chữ.....)

Số tiền đề nghị ghi chi ngân sách xã là :.....

(Viết bằng chữ.....)

UBND XÃ

Ngày.....tháng.....năm.....

PHỤ TRÁCH

KÊ TOÁN

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH

UBND XÃ

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng.....năm.....

KÊ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT

(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C61-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO CÁC KHOẢN THU CỦA XÃ

Số:

Kính gửi: Ông/Bà:
 Địa chỉ: (Xóm, thôn, ấp).....

Căn cứ vào: Ngày / / của:.....

Uỷ ban nhân dân xã xin thông báo cho ông/Bà:
 về các khoản thu của xã năm như sau:

STT	TÊN CÁC KHOẢN THU	Căn cứ thu	Mức thu	Số lượng để tính thu	Số phải thu				Cộng tiền
					Tiền mặt	Hiện vật, ngày công			
						Số lượng	Đơn giá	Quy tiền	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7=3+6
I	<i>Các khoản còn nợ của năm trước</i>								
1									
2									
II	<i>Các khoản thu năm nay</i>								
1									
2									
3									
								
	<i>Tổng cộng số tiền (I + II)</i>	X	X	X		X	X		

Tổng số tiền thu là (Viết bằng chữ):

Đề nghị ông/Bà:..... nộp các khoản trên cho UBND xã vào ngày

UBND xã uỷ nhiệm cho ông/Bà là đến thu trực tiếp tại các hộ.

Sau khi nhận được thông báo này, có khoản nào chưa đúng, Ông/Bà phản ánh ngay cho UBND xã để xem xét điều chỉnh kịp thời.

Ghi chú: Các hộ lưu giữ thông báo này để đối chiếu với các khoản đã nộp

Ngày tháng năm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C62-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BÁO NGÀY CÔNG LAO ĐỘNG ĐÓNG GÓP

Số:.....

Kính gửi:

Tên tôi là:Chức vụ:

Địa chỉ :

Thực hiện quyết định của UBND xã về việc Tôi xin báo
 số ngày công lao động đã huy động sử dụng cho..... , như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Số công đã làm	Ghi chú
A	B	C	l	D
	Cộng		xxx	

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI BÁO

(Ký, họ tên)

Tổng cộng số công đã huy động qui ra tiền để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân
 sách là:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày... tháng... năm ...

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C63-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT
 Số:.....

Kính gửi:

Tên tôi là:..... Chức vụ:

Địa chỉ :.....

Báo cáo các khoản đóng góp bằng hiện vật dùng cho.....
 của..... , như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Tên hiện vật	Số lượng	Chữ ký của người đóng góp	Phần do kế toán ghi	
						Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	E	2	3
	Cộng			xxx			xxx

Cộng số tiền viết bằng chữ:.....

NGƯỜI KIỂM TRA
 (Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
NGƯỜI BÁO
 (Ký, họ tên)

Duyệt giá trị hiện vật ghi thu ngân sách là :..... đồng.

CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm ...
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C65-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KBNN CHUYỂN SỐ KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước quận, huyện

Căn cứ vào Nghị quyết số..... ngày..... của HĐND xã..... về việc phê chuẩn quyết toán ngân sách năm

- Tổng thu ngân sách xã năm..... là.....

- Tổng chi ngân sách xã nămlà.....

- Số kết dư ngân sách xã năm..... là

UBND xã đề nghị KBNN..... kết chuyển số kết dư ngân sách xã năm vào số thu ngân sách năm.....

Số tiền:.....

Viết bằng chữ :.....

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của KBNN....

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC KBNN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN.....
 UBND XÃ
 Mã QHNS:.....

Mẫu số: C66-X
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU TÀI KHOẢN

Số:.....

Căn cứ vào

Kết chuyển sốtừ bên của tài khoản vào bên của tài khoản

Số tiền:.....

Định khoản:

Nợ:.....

Có:.....

Ngày... tháng... năm...

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN CÙNG LOẠI (Mẫu số C01-X)

1. Mục đích

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại dùng để tổng hợp các chứng từ cùng loại có cùng nội dung kinh tế phát sinh nhiều trong ngày, để làm căn cứ ghi vào Nhật ký - Sổ cái 1 dòng theo quan hệ đối ứng 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại do kế toán lập. Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán có cùng nội dung kinh tế (cùng quan hệ đối ứng) để ghi vào Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Phải đánh số và ghi rõ: Ngày tháng, năm lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Loại chứng từ: Ghi rõ loại chứng từ được tập hợp trong bảng thuộc loại chứng từ nào như phiếu thu, phiếu chi,... (trong phiếu chi chia ra các phiếu chi tạm ứng, phiếu chi liên quan đến hạch toán chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, phiếu thu các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, phiếu thu các khoản thu hộ,... mỗi nội dung lập riêng một bảng).

Ghi rõ quan hệ đối ứng của loại chứng từ đó Nợ/Có.

Mỗi chứng từ được ghi một dòng.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, số và ngày tháng của chứng từ.
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ.
- Cột 1: Ghi số tiền trên mỗi chứng từ

Dòng cộng cột 1 trên Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP (Mẫu số C02-X)

1. Mục đích

Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp là chứng từ kế toán làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp cho cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã, khoản trợ cấp cho cán bộ đã nghỉ hưu nhưng làm việc cho xã vẫn được hưởng

trợ cấp theo qui định hiện hành của Nhà nước và để kiểm tra việc thanh toán tiền lương, phụ cấp cho cán bộ xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp được lập hàng tháng, mỗi cán bộ xã hưởng lương, phụ cấp được ghi 1 dòng.

Cột A, B : Ghi số thứ tự, họ và tên người được hưởng lương, phụ cấp.

Cột C: Ghi mã số ngạch lương của những công chức cấp xã được hưởng lương theo chức danh.

Cột 1: Ghi hệ số lương theo bảng lương qui định cho các chức danh chuyên môn.

Cột 2: Ghi hệ số phụ cấp cho các chức danh chuyên môn theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Cột 3: Cộng hệ số lương và hệ số phụ cấp (cột 3 = cột 1 + cột 2)

Cột 4: Ghi mức lương được hưởng: Mức lương = Hệ số x lương tối thiểu.

Cột 5, 6: Ghi các khoản phụ cấp khác ngoài các khoản phụ cấp theo lương chức danh đã ghi ở cột 2. VD Số phụ cấp 5% mức lương chức vụ đối với các cán bộ chuyên trách của xã được tái cử hoặc các khoản phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách.

Cột 7: Ghi tổng số lương, phụ cấp được hưởng (cột 7 = cột 4 + cột 6).

Cột 8: Ghi số tiền BHXH trả thay lương trong các trường hợp được hưởng BHXH theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Cột 9, 10, 11: Ghi các khoản phải trừ (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phải đóng, các khoản nợ nếu có) vào lương và phụ cấp và tính ra tổng số tiền phải trừ trong tháng.

Cột 12: Ghi tổng số tiền lương, phụ cấp còn lại được nhận của mỗi người

$$\text{Cột 12} = \text{Cột 7} - \text{Cột 11}$$

Hàng tháng, căn cứ vào danh sách cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã, ở diện được hưởng lương và phụ cấp để lập Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp trình Chủ tịch UBND xã duyệt. Trên cơ sở đó lập lệnh chi tiền để rút tiền từ tài khoản ngân sách về xã để chi trả tiền lương và phụ cấp. Khi chi trả lương và phụ cấp lập phiếu chi để xuất quỹ chi trả lương, phụ cấp cho từng người. Khi nhận lương, phụ cấp từng người nhận phải ký tên vào bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp theo đúng dòng của mình (cột D). Người nào chưa ký là chưa nhận lương, phụ cấp.

Trường hợp xã còn nợ lương, phụ cấp của cán bộ thì cột D chưa có chữ ký của người nhận tiền.

Sau khi phát lương, phụ cấp xong bảng này được đóng thành quyển và lưu lại ở bộ phận kế toán.

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP (Mẫu số C05- X)

1. Mục đích

Bảng thanh toán phụ cấp nhằm xác định khoản phụ cấp tháng hoặc quý được hưởng ngoài lương (Khoản phụ cấp này chưa được tính trong Bảng thanh toán tiền lương tháng của xã) của những cán bộ kiêm nhiệm nhiều việc cùng 1 lúc được hưởng phụ cấp theo chế độ, là cơ sở để thanh toán tiền phụ cấp cho cán bộ, công chức cấp xã được hưởng (Ví dụ: Phụ cấp cán bộ tham gia ban quản lý dự án).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Bảng thanh toán phụ cấp ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách đăng ký.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, họ và tên, chức vụ, địa chỉ cơ quan làm việc của từng người được nhận phụ cấp

Cột 1: Ghi mức lương đang hưởng (gồm cả phụ cấp trách nhiệm nếu có)

Cột 2: Ghi tỷ lệ (%) được hưởng phụ cấp theo quy định (nếu quy ước trả cố định hàng tháng theo mức lương chung thì cột này để trống).

Cột 3: Ghi số tiền phụ cấp từng người được hưởng theo tháng hoặc theo quý.

Cột E: Từng người ký nhận khi nhận phụ cấp.

Bảng thanh toán phụ cấp được lập 1 bản theo tháng hoặc theo quý và phải có đầy đủ chữ ký theo quy định.

BIÊN LAI THU TIỀN (Mẫu C27-X)

1. Mục đích

Biên lai thu tiền là chứng từ kế toán của đơn vị thu xác nhận với người nộp về số tiền đã nộp và làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ hoặc nộp tiền thẳng vào Kho bạc.

Biên lai thu tiền được dùng làm chứng từ ghi thu các khoản đóng góp của nhân dân khi Ủy ban nhân dân xã hoặc các cơ quan thu được cấp có thẩm quyền cho phép đứng ra huy động nhân dân đóng góp.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phương pháp ghi:

- Ghi rõ tên đơn vị thu ở góc trên bên trái (tên cơ quan thu hoặc tên xã, phường, thị trấn), đóng dấu treo của đơn vị thu hoặc xã, phường, thị trấn.
- Ghi số, ngày, tháng, năm lập biên lai
- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền
- Cột A: Ghi số thứ tự từng khoản thu
- Cột B: Ghi tên khoản thu (thu ủng hộ đồng bào bị bão lụt, thu quỹ phòng chống bão lụt, thu tiền lao động công ích...). Biên lai thu tiền có thể dùng để thu 1 khoản hoặc nhiều khoản cùng 1 lúc, mỗi khoản thu ghi 1 dòng.
- Cột 1: Ghi số tiền thu được của từng khoản thu.
- Cột C: Có thể ghi 1 số chỉ tiêu phục vụ cho cách tính số tiền của khoản thu hoặc các ghi chú cần thiết.

Sau khi lập và thu tiền xong, người nộp tiền và người thu tiền cùng ký và ghi rõ họ tên vào từng liên biên lai.

Biên lai thu tiền do người trực tiếp đi thu lập đủ 3 liên bằng cách đặt giấy than viết 1 lần. Nội dung, số tiền từng khoản thu và tổng số tiền thu viết bằng chữ trên biên lai của 3 liên phải như nhau:

- Liên 1: Lưu ở cuống
- Liên 2: Giao cho người nộp tiền
- Liên 3: Giao cho kế toán giữ để hạch toán.

Sau khi thu tiền, người thu tiền căn cứ tổng số tiền thu được, tổng hợp lập Bảng kê cho từng khoản thu để kế toán có căn cứ lập phiếu thu, người thu nộp tiền vào quỹ.

Đối với các số biên lai in hỏng (in không rõ, rách hoặc đóng thiếu liên) hoặc viết sai phải gạch chéo tất cả các liên và không được xé rời ra khỏi cuống.

Người đi thu phải sử dụng biên lai từ số nhỏ đến số lớn, sử dụng hết quyển này sang quyển khác. Sau khi sử dụng hết 1 quyển biên lai người đi thu phải nộp lại cuống biên lai (gồm các liên lưu và tất cả các số in hỏng, viết sai) cho kế toán để quyết toán biên lai với cơ quan tài chính.

Việc in, quản lý và phát hành biên lai thu tiền theo quy định hiện hành.

Biên lai đóng thành quyển, phải được đánh số hiệu quyển, trong mỗi quyển phải in số hiệu từng số biên lai liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển bằng hình thức in số nhảy liên tục cho 1 seri. Trường hợp đơn vị không tự in thì khi nhận hoặc mua biên lai của cơ quan Tài chính về phải lập Phiếu nhập kho, ghi số kho và bảo quản như tiền, tránh để thất lạc biên lai. Trước khi sử dụng phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan thu) và đóng dấu

treo của đơn vị mình (dấu của UBND xã, phường, thị trấn hoặc dấu của cơ quan thu) vào góc trên bên trái của liên 2. Khi phát biên lai ra sử dụng phải lập Phiếu xuất kho ghi rõ ký hiệu từng quyển, gồm từ số nào đến số nào (nên bố trí 1 người có thể nhận những quyển có số thứ tự liên nhau), sau khi phát biên lai phải ghi vào Sổ Theo dõi lĩnh biên lai và tiền đã thu để theo dõi đến khi thu hồi cuống biên lai.

- *Thanh toán biên lai:*

+ Người đi thu sau khi nhận biên lai phải giữ gìn biên lai cẩn thận, sử dụng xong phải thanh toán biên lai với xã về số biên lai đã nhận, đã sử dụng và số tiền đã thu, đã nộp cho xã.

+ Xã hoặc cơ quan thu phải thanh toán với cơ quan Tài chính về số biên lai đã nhận, số đã sử dụng, số biên lai hỏng, số tiền đã thu, đã nộp.

- *Xử lý khi bị mất biên lai:*

+ Trường hợp mất biên lai thu tiền, đơn vị, cá nhân làm mất phải báo cáo ngay với cơ quan Tài chính cấp biên lai và cơ quan Công an để có biện pháp truy tìm và ngăn chặn việc lợi dụng biên lai bị mất.

+ Biên lai thu tiền bị mất phải bồi hoàn bằng tiền cho mỗi số bằng số thu cao nhất của biên lai thu tiền cho quỹ cùng loại trong thời gian 1 tháng kể từ ngày phát hiện bị mất về trước tại địa bàn Huyện, Thị xã hoặc tương đương. Mức bồi thường vật chất thực hiện theo qui định tại Nghị định 41/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây thất thoát thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Ngoài ra, người để tổn thất biên lai thu tiền còn bị xét xử phạt hành chính theo quy định hiện hành.

+ Trường hợp đã xử lý bồi thường vật chất, nếu phát hiện những biên lai bị mất mà đưa ra sử dụng thì phải truy xét và bắt bồi thường vật chất ở mức cao hơn trước tùy theo mức độ vi phạm.

+ Trường hợp tổn thất biên lai do khách quan như: Bão lụt, hoả hoạn bất ngờ, bị kẻ gian uy hiếp... hoặc vi phạm lần đầu mức độ thiệt hại ít, tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể được xét giảm hoặc miễn bồi thường vật chất.

+ Trường hợp mất biên lai đã sử dụng mà đương sự chứng minh được đầy đủ số tiền đã thu và nộp hết tiền vào quỹ thì được miễn bồi hoàn vật chất.

Thẩm quyền xử phạt được thực hiện theo qui định tại Nghị định 41/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN (Mẫu số C28-X)

1. Mục đích

Bảng tổng hợp Biên lai thu tiền nhằm mục đích kê và phân loại, tổng hợp số thu trên Biên lai theo từng khoản thu phục vụ cho việc hạch toán chi tiết thu của kế toán xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng này do cán bộ xã đi thu lập ngay sau khi thu tiền và giao biên lai cho người nộp tiền.

Bảng tổng hợp biên lai thu tiền lập hàng ngày, ghi số và ngày, tháng, năm lập.

- Mỗi biên lai ghi 1 dòng
- + Cột A, B ghi số, ngày tháng của biên lai
- + Cột C: Ghi tên người nộp
- + Cột 1: Ghi tổng số tiền của cả biên lai
- + Từ cột 2 đến cột 5: Căn cứ vào số tiền thu được của từng khoản thu trên biên lai để ghi vào từng cột tương ứng.
- Ghi hết số biên lai này đến số biên lai khác (ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn)
- Cuối ngày cộng tổng số tiền của từng cột theo từng khoản thu và của tất cả các số biên lai đã thu trong ngày. Số tiền tổng cộng trên Bảng tổng hợp phải khớp đúng với số tiền thực tế thu được.
- Căn cứ vào số liệu tổng cộng, kế toán lập phiếu thu để nhập quỹ. Trường hợp những xã, thị trấn ở gần kho bạc, kế toán căn cứ vào bảng tổng hợp lập giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt hoặc giấy nộp tiền vào tài khoản để cán bộ thu nộp tiền mặt vào thẳng kho bạc (trường hợp này không phải nhập tiền mặt vào quỹ của xã). Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào các tài khoản và các sổ kế toán có liên quan.

PHIẾU THU (Mẫu số C40-X)

1. Mục đích

Nhằm xác định số tiền mặt thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ kế toán các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải lập Phiếu thu. Đối với ngoại tệ trước

khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu thu phải đóng thành quyển, số Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của phiếu thu phải ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền.

- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung nộp tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền nộp quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam.

- Dòng tiếp theo ghi chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu thu.

Kế toán lập Phiếu thu ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho phụ trách kế toán soát xét, chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Phiếu thu được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người nộp tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài xã thì liên giao cho người nộp tiền phải đóng dấu xã.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

PHIẾU CHI *(Mẫu số C41-X)*

1. Mục đích

Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu chi phải đóng thành quyển, số Phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của Phiếu chi ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền xuất quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam.

- Dòng tiếp theo ghi số hoặc loại chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu chi.

Kế toán lập Phiếu chi ghi đầy đủ các nội dung và ký vào từng liên, chuyển cho phụ trách kế toán soát xét và chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký duyệt, sau đó chuyển cho thủ quỹ để xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng số và bằng chữ, ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Đối với liên dùng để giao dịch thanh toán với bên ngoài thì phải đóng dấu của xã.

Chú ý: Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG *(Mẫu số C43-X)*

1. Mục đích

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi đề nghị thanh toán của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ghi rõ tên huyện, UBND xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, họ tên, bộ phận công tác hoặc địa chỉ của người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán ghi vào cột 1 như sau:

Phần I - Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết: Căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ này: Căn cứ vào các Phiếu chi tạm ứng để ghi. Mỗi Phiếu chi ghi 1 dòng.

Phần II - Số tiền đề nghị thanh toán: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Phần III - Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: Ghi số không sử dụng hết, nộp lại xã.

Phần IV - Số thiếu đề nghị chi bổ sung: Ghi số tiền còn được thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng do kế toán lập, chuyển cho phụ trách kế toán soát xét và chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt. Người đề nghị thanh toán ký xác nhận trước khi nhận hoặc nộp trả lại tiền. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng.

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN (Mẫu số C52-X)

1. Mục đích

Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa UBND xã (người giao khoán) với người nhận khoán về công việc giao nhận khoán, khối lượng công việc, nội dung công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Hợp đồng giao khoán là cơ sở để UBND xã và người nhận khoán thực hiện thanh toán với nhau.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Ghi rõ tên huyện, xã và số hợp đồng giao khoán.
- Ghi rõ căn cứ những quy định của xã về nội dung giao khoán.

VD: Căn cứ vào Quyết định của xã số 05/UBND ngày 15 tháng 1 năm 2019 về việc giao khoán chăm sóc vườn cây ăn quả của xã.

- Ghi rõ ngày, tháng, năm và địa chỉ của nơi thoả thuận và lập hợp đồng giao khoán.

- Ghi rõ họ tên, chức vụ của bên đại diện bên giao khoán (bên A) và bên nhận khoán (bên B).

Điều 1: Ghi rõ tên công việc giao khoán, nội dung công việc, yêu cầu và điều kiện bên A giao khoán cho bên B; trách nhiệm của từng bên đối với nội dung công việc giao khoán.

VD: UBND xã giao khoán cho ông Nguyễn Văn A nhận khoán quản lý bến đò của xã với nội dung công việc và điều kiện, trách nhiệm như sau:

-...

-...

Điều 2: Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc hợp đồng.

Điều 3: Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà bên giao khoán và bên nhận khoán phải thanh toán cho nhau theo các điều kiện hợp đồng ký kết.

Phương thức thanh toán: Ghi rõ phương thức thanh toán bằng tiền mặt, thanh toán bằng hiện vật quy theo giá trị tại thời điểm thanh toán.

- Thời hạn thanh toán: Ghi rõ thời gian thanh toán giá trị hợp đồng.

+ Thanh toán lần 1 vào thời gian:.....

+ Thanh toán lần 2 vào thời gian:.....

+.....

Điều 4: Trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên:

- Ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoán (bên A) như điều kiện làm việc, điều kiện để thanh toán, nội dung phạt hợp đồng.

- Ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoán (bên B) như: Trách nhiệm thực hiện những điều đã ghi trong hợp đồng (phải nộp cho xã những khoản gì và chịu những khoản chi phí gì) và những quyền lợi được hưởng nếu thực hiện tốt những điều đã thoả thuận giữa 2 bên đã được ghi trong hợp đồng hoặc nội dung xử phạt nếu không thực hiện đúng những điều đã thoả thuận.

Điều 5: Những cam kết chung mà 2 bên phải thực hiện.

Hợp đồng lập xong đại diện bên giao khoán và bên nhận khoán cùng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Hợp đồng được lập thành 4 bản:

- Bên A giữ 2 bản

- Bên B giữ 2 bản.

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN
(Mẫu số C53-X)

1. Mục đích

Biên bản thanh lý hợp đồng là chứng từ kế toán xác nhận số lượng, chất lượng công việc và giá trị của hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để hai bên thanh toán và chấm dứt hợp đồng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm của Quyết định thành lập Ban thanh lý hợp đồng và ghi số, ngày, tháng, năm của hợp đồng được thanh lý.

- Ghi rõ tên đơn vị ký, nhận hợp đồng; nếu hợp đồng giữa UBND xã với 1 cá nhân nào đó thì ghi rõ họ tên và địa chỉ của người ký hợp đồng đó.

Mục 1- Ban thanh lý hợp đồng

Ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được đại diện cho bên giao khoán và bên nhận khoán.

Mục 2- Nội dung thanh lý

- Ghi rõ khối lượng của từng công việc thực hiện được đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

- Ghi rõ giá trị hợp đồng thực hiện đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

- Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà hai bên đã thanh toán cho nhau từ khi ký hợp đồng đến ngày thanh lý hợp đồng (chú ý ghi rõ đơn vị nào thanh toán cho đơn vị nào).

- Ghi rõ trách nhiệm của từng bên vi phạm hợp đồng và số tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng.

- Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ đơn vị này phải thanh toán cho đơn vị kia (theo tính toán trong hợp đồng, nghiệm thu công việc và số tiền đã thanh toán trước cho nhau) đến khi tất toán hợp đồng.

Mục 3- Kết luận của Ban thanh lý hợp đồng

Sau khi kiểm tra thực tế việc thực hiện hợp đồng, kết quả thực hiện hợp đồng, Ban thanh lý hợp đồng đưa ra ý kiến kết luận: Ý kiến kết luận rõ từng nội dung cụ thể về khối lượng thực hiện, đánh giá chất lượng thực hiện và kiến nghị.

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản mỗi bên giữ 2 bản đính kèm với bản hợp đồng được thanh lý. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán do bên giao khoán lập, phải có đầy đủ chữ ký của bên giao và bên nhận thực hiện hợp đồng mới có căn cứ pháp lý và đủ điều kiện để thanh lý hợp đồng.

BẢNG KÊ GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ
(Mẫu số C60-X)

1. Mục đích

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã dùng cho những xã có thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động và những xã ở xa Kho bạc đi lại khó khăn được phép giữ 1 số khoản thu ngân sách để lại chi ngân sách tại xã, làm chứng từ để Kho bạc ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc. Đồng thời là chứng từ để kế toán xã chuyển các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang hạch toán thu ngân sách xã và chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã có hai phần: Phần ghi thu ngân sách và phần ghi chi ngân sách. Tổng số tiền ở cột 1 ghi thu ngân sách trên phần ghi thu ngân sách phải bằng tổng số tiền ghi chi ngân sách ở cột 1 trên phần ghi chi ngân sách.

Bảng kê phải đánh số liên tục thuận tiện cho việc theo dõi, hạch toán của kế toán.

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách do kế toán xã lập trên cơ sở các chứng từ như: Giấy báo ngày công lao động đóng góp, Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật, hoặc phiếu xuất hiện vật và các chứng từ khác,... đã hạch toán vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2.1- Phần ghi thu:

- Mỗi chứng từ liên quan đến hạch toán thu ngân sách ghi 1 dòng. Các chứng từ được sắp xếp theo từng chương, mục, tiểu mục.

- Cột A, B, C: Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ để ghi mã số chương, mục, tiểu mục theo mục lục ngân sách vào bảng kê.

- Cột D, E: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ hạch toán thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Cột G: Ghi nội dung thu của chứng từ thu.

- Cột 1: Ghi số tiền thu trên chứng từ

Dòng cộng: Cộng chương, cộng mục, cộng tiểu mục nếu có nhiều chứng từ có cùng nội dung.

Dòng tổng cộng ở cột 1: Ghi tổng số tiền của tất cả các chương đã ghi trong phần ghi thu.

2.2- Phần ghi chi

Mỗi chứng từ liên quan đến hạch toán chi ngân sách được ghi một dòng. Các chứng từ được sắp xếp theo thứ tự chương, loại, khoản, mục, tiểu mục.

- Cột A, B, C, D, E: : Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ chi ngân sách để ghi mã số của Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục theo mục lục ngân sách.

- Cột G, H: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ chi đề nghị ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

- Cột I: Ghi nội dung chi của từng chứng từ

- Cột 1: Ghi số tiền chi của từng chứng từ

Dòng cộng: Cộng chương, cộng loại, cộng khoản, cộng mục, cộng tiểu mục nếu có nhiều chứng từ có cùng nội dung.

Dòng tổng cộng: Ghi tổng số tiền của tất cả các chương đã ghi trong phần ghi chi.

Kế toán ghi rõ số tiền đề nghị ghi thu, ghi chi ngân sách bằng chữ.

Bảng kê được lập thành 2 liên, đặt giấy than viết 1 lần.

Sau khi lập xong Bảng kê, phụ trách kế toán và Chủ tịch UBND xã ký tên và đóng dấu để mang đến KBNN nơi xã mở tài khoản giao dịch làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách (cả phần ghi thu và phần ghi chi).

Kho bạc tiếp nhận Bảng kê chứng từ và tiến hành kiểm soát, đối chiếu chứng từ. Đối chiếu giữa nội dung ghi trên chứng từ với việc ghi mã số của Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục ở Bảng kê. Sau khi đối chiếu đảm bảo chính xác và khớp đúng sẽ đóng dấu xác nhận vào tất cả các chứng từ, Giám đốc Kho bạc ký tên, đóng dấu vào cả 2 liên của Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã.

- 1 liên của Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã KBNN giữ để hạch toán vào thu, chi NSNN;

- 1 liên trả lại cho xã để kế toán xã hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN và chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN .

Để thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu chứng từ trên Bảng kê của KBNN, mỗi hình thức thu ngân sách (thu bằng tiền được giữ lại để chi (tọa chi), thu bằng hiện vật, thu bằng ngày công lao động) lập 1 bảng kê riêng.

THÔNG BÁO CÁC KHOẢN THU CỦA XÃ

(Mẫu số C61-X)

1. Mục đích

Thông báo các khoản thu của xã do UBND xã lập để thông báo cho các hộ biết các khoản phải nộp cho xã trong năm và là căn cứ để các hộ thực hiện nộp các khoản thu cho xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Thông báo được đánh số liên tục theo số thứ tự phát sinh theo thời gian.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ (Thôn, xóm, ấp hoặc bản)

- Cột A: Ghi số thứ tự từng khoản thu
- Cột B: Ghi tên từng khoản thu, (gồm cả các khoản năm trước còn thiếu và từng khoản phải nộp trong năm nay). Mỗi khoản thu được ghi một dòng.
- Cột C: Ghi căn cứ thu của từng khoản (khoản này thu theo hộ, khoản khác thu theo lao động hoặc nhân khẩu hay đầu sào...)
- Cột 1: Ghi mức thu (mức thu 1 sào, 1 lao động, 1 nhân khẩu, 1 hộ phải nộp bao nhiêu tiền 1 vụ hoặc 1 năm)
- Cột 2: Ghi số lượng để tính thu (số nhân khẩu, số lao động, số sào,... của hộ)
- Từ cột 3 đến cột 6: Ghi số tiền hoặc hiện vật hay ngày công mà hộ phải nộp.
 - + Cột 3: Ghi các khoản phải thu bằng tiền mặt
 - + Cột 4: Ghi số lượng hiện vật hoặc số ngày công phải nộp để làm căn cứ quy ra tiền.
 - + Cột 5: Ghi đơn giá của hiện vật hoặc đơn giá ngày công để quy ra tiền.
 - + Cột 6: Quy đổi số lượng hiện vật hoặc ngày công ra tiền để có căn cứ thu bằng tiền.
- Cột 7: Ghi số tiền từng khoản thu mà hộ phải nộp. Số liệu ghi vào cột 7 căn cứ vào số tiền ở cột 3 và cột 6 của từng khoản thu để ghi. (Cột 7 = Cột 3 + Cột 6)

Số liệu dòng cộng cột 3 phản ánh tổng số các khoản thu bằng tiền mặt, dòng cộng cột 6 phản ánh tổng số các khoản phải thu bằng hiện vật, ngày công đã quy ra tiền, tổng cộng cột 7 là tổng số tiền hộ phải nộp cho xã.

Thông báo của 1 hộ lập thành 2 bản, 1 bản giao cho chủ hộ giữ để thực hiện nghĩa vụ nộp, 1 bản giao cho cán bộ trực tiếp thu (cán bộ thu phụ trách khu vực hoặc trưởng thôn, trưởng xóm) giữ để theo dõi việc thu và tổng hợp, thanh toán thu với từng hộ.

GIẤY BÁO NGÀY CÔNG LAO ĐỘNG ĐÓNG GÓP

(Mẫu số C62- X)

1. Mục đích

Giấy báo ngày công lao động đóng góp là chứng từ kế toán để xác nhận số ngày công lao động đã huy động của nhân dân theo Quyết định của UBND xã,

trên cơ sở đó tính ra giá trị ngày công lao động đóng góp để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách giá trị ngày công tại Kho bạc.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Giấy báo ngày công huy động do tổ trưởng hoặc người đại diện của nhóm lao động lập.

- Căn cứ lập là bảng chấm công hàng ngày cho từng người tham gia lao động trên các công trình.

- Ghi số theo thứ tự thời gian phát sinh.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên và địa chỉ của người lao động.

- Cột 1: Ghi số công thực tế đã làm. Số công được căn cứ vào bảng chấm công hoặc khối lượng khoán đã thực hiện để ghi. Số liệu cộng cột 1 là tổng số công của cả nhóm đã đóng góp cho từng công trình.

Giấy báo ngày công lao động đóng góp không sử dụng cho trường hợp người dân đóng góp bằng tiền thay cho việc đi lao động.

Sau khi lập xong người đại diện của nhóm lao động ký và ghi rõ họ tên, chuyển cho người đại diện giám sát kiểm tra công trình xác nhận. Sau đó chuyển cho kế toán tính ra giá trị ngày công lao động của nhân dân đóng góp làm căn cứ để làm thủ ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT

(Mẫu số C63-X)

1. Mục đích

Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật là chứng từ kế toán để xác nhận các khoản đóng góp bằng hiện vật của nhân dân theo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, trên cơ sở đó tính ra giá trị đóng góp để ghi thu ngân sách hoặc làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật do cán bộ thu hoặc trưởng thôn hoặc người được giao nhiệm vụ trực tiếp thu nhận hiện vật lập.

- Căn cứ vào lượng hiện vật đóng góp của từng hộ, từng người để ghi.

- Ghi số theo thứ tự thời gian phát sinh.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên và địa chỉ của người đóng góp.

- Cột D: Ghi tên hiện vật (trường hợp 1 người đóng 2, 3 loại hiện vật khác nhau thì mỗi hiện vật ghi 1 dòng, sau đó mới ghi sang tên người khác).

- Cột 1: Ghi số lượng hiện vật đóng góp.

- Cột E: Ký xác nhận của người đóng góp

- Cột 2, 3: Dành cho kế toán ghi để qui đổi hiện vật đóng góp ra tiền để ghi thu - ghi chi ngân sách xã

Sau khi lập xong cán bộ thu hoặc trưởng thôn, trưởng bản ký và ghi rõ họ tên, chuyển cho người giám sát công trình hoặc nhận hiện vật của xã xác nhận.

Bảng kê này được chuyển cho kế toán xã dùng làm căn cứ ghi thu, ghi chi ngân sách xã.

GIẤY ĐỀ NGHỊ KBNN CHUYỂN SỐ KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số C65-X)

1. Mục đích

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã là chứng từ kế toán do xã lập đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã năm trước vào thu ngân sách năm nay. Chứng từ này là căn cứ để KBNN và xã ghi thu ngân sách xã năm nay.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã được lập sau khi HĐND phê chuẩn quyết toán năm và xác định kết dư ngân sách năm trước.

- Ghi rõ số, ngày tháng của HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán ngân sách xã năm....

- Ghi số quyết toán thu, số quyết toán chi và số kết dư ngân sách xã năm trước.

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã được lập thành 2 bản, sau khi lập xong phụ trách kế toán và Chủ tịch UBND xã ký tên đóng dấu mang đến Kho bạc nhà nước.

PHIẾU KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU TÀI KHOẢN (Mẫu số C66-X)

1. Mục đích

Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản là chứng từ kế toán xác nhận việc kết chuyển số liệu từ tài khoản này sang tài khoản khác.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản là chứng từ kế toán được lập khi kế toán thực hiện các bút toán chuyển số liệu từ tài khoản này sang tài khoản khác.

Phải ghi rõ nội dung kết chuyển, số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của từng nội dung kết chuyển.

Số tiền ghi nợ, ghi có của từng khoản kết chuyển.
Chứng từ này do kế toán lập.

Phụ lục số 02
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019
của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG		
			LOẠI 1 - TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111		Tiền mặt	x	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	x	
		1121	Tiền ngân sách tại Kho bạc		
		1122	Tiền gửi Ngân hàng		
		1128	Tiền gửi khác		
3	137		Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
4	152		Vật liệu		x
			LOẠI 2 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
5	211		Tài sản cố định		x
6	214		Hao mòn tài sản cố định		x
7	241		Xây dựng cơ bản dở dang		x
		2411	Mua sắm tài sản cố định		

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
		2412	Xây dựng cơ bản dở dang		
		2413	Nâng cấp tài sản cố định		
			LOẠI 3 - THANH TOÁN		
8	311		Các khoản phải thu	x	
9	331		Các khoản phải trả	x	
10	332		Các khoản phải nộp theo lương	x	
		3321	Bảo hiểm xã hội		
		3322	Bảo hiểm y tế		
		3323	Kinh phí công đoàn		
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
11	333		Các khoản phải nộp nhà nước	x	
12	334		Phải trả cán bộ, công chức	x	
13	336		Các khoản thu hộ, chi hộ	x	
		3361	Các khoản thu hộ		
		3362	Các khoản chi hộ		
14	337		Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
			LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH		
15	431		Các quỹ tài chính ngoài ngân sách	x	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
16	441		Nguồn kinh phí đầu tư XDCB		x
		4411	Nguồn ngân sách xã		
		4412	Nguồn tài trợ		
		4418	Nguồn khác		
17	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		x
18	474		Kết dư ngân sách xã	x	
			LOẠI 7 - THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
19	711		Thu sự nghiệp		x
20	714		Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
21	715		Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	x	
			LOẠI 8 - CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
22	811		Chi sự nghiệp		x
23	814		Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	x	
24	815		Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	x	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
			LOẠI 9 - CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ		
25	914		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	x	
26	915		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý	x	
B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	005		Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		x
2	008		Dự toán chi ngân sách	x	
		0081	Năm trước		
		00811	Tạm ứng		
		00812	Thực chi		
		0082	Năm nay		
		00821	Tạm ứng		
		00822	Thực chi		

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 1- TIỀN VÀ VẬT TƯ

Loại tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động các khoản tiền do xã quản lý, bao gồm: tiền mặt tại xã, tiền ngân sách tại Kho bạc, các khoản tiền gửi khác của xã; phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Ngoài ra loại này còn phản ánh các loại vật tư cho các xã có nghiệp vụ nhập, xuất vật tư qua kho.

Tài khoản loại 1 có 04 tài khoản:

+ Tài khoản 111- Tiền mặt;

- + Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- + Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN;
- + Tài khoản 152- Vật liệu.

TÀI KHOẢN 111 TIỀN MẶT

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của xã bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ (nếu có).

Nội dung các khoản tiền mặt phản ánh vào tài khoản này là:

- Các khoản thu ngân sách ở xã bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc hoặc những xã ở xa Kho bạc được phép giữ lại một số khoản thu ngân sách xã để chi ngân sách tại xã.

- Tiền ngân sách rút từ Kho bạc về để chi.

- Các khoản tiền thu hộ huyện, tỉnh nhưng chưa làm thủ tục nộp lên huyện, tỉnh.

- Các khoản tiền mặt thuộc các quỹ tài chính ngoài ngân sách do nhân dân đóng góp chưa gửi vào tài khoản tại Kho bạc.

- Các khoản tiền mặt thuộc hoạt động tài chính khác của xã, phường.

1.2- Chi hạch toán vào tài khoản này số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ.

1.3- Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người kiểm soát (phụ trách kế toán), người duyệt (Chủ tịch UBND xã), người giao, người nhận tiền, thủ quỹ tùy theo quy định của từng loại chứng từ kế toán. Nghiêm cấm việc xuất quỹ khi chưa có phiếu chi và chưa có chữ ký xét duyệt của Chủ tịch UBND trên phiếu chi.

1.4- Kế toán phải mở sổ Nhật ký thu, chi tiền mặt để ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi và tính tồn quỹ cuối ngày của toàn quỹ và của từng loại quỹ.

1.5- Thủ quỹ phải mở Sổ quỹ tiền mặt để theo dõi việc nhập, xuất quỹ tiền mặt của toàn quỹ hàng ngày và chịu trách nhiệm quản lý số tiền mặt trong quỹ. Cuối ngày phải kiểm kê số tiền mặt tồn quỹ thực tế và đối chiếu giữa số tồn quỹ thực tế với số liệu trên sổ quỹ, giữa số tồn quỹ trên sổ quỹ với số liệu trên sổ Nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt của kế toán. Nếu có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý số chênh lệch đó. Cuối tháng sau khi

thủ quỹ và kế toán đối chiếu đảm bảo khớp đúng sẽ ký xác nhận vào sổ quỹ tiền mặt và sổ nhật ký thu, chi tiền mặt về số tiền nhập, xuất quỹ trong tháng, số nhập xuất lũy kế từ đầu năm và số tồn quỹ cuối tháng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ nhập quỹ;
- Số tiền mặt thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ xuất quỹ;
- Số tiền mặt thiếu hụt ở quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Các khoản tiền mặt, ngoại tệ còn tồn quỹ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản thu, chi ngân sách bằng tiền mặt tại quỹ tiền mặt ở xã:

a) Các khoản thu ngân sách tại xã bằng tiền mặt (chưa nộp vào Kho bạc) được nhập vào quỹ của xã, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

b) Các tổ chức, cá nhân nhận khoán (nhận thầu vườn cây, đầm ao, ruộng, đất công, đò, chợ, cầu phao, bến bãi,...) nộp tiền khoán cho xã.

- Nếu người nhận khoán nộp ngay cho xã bằng tiền mặt, căn cứ vào Hợp đồng giao khoán, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Nếu người nhận khoán chưa nộp ngay một lần mà nộp làm nhiều lần theo thoả thuận trong hợp đồng, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (số tiền thu ngay sau khi ký hợp đồng)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (số tiền giao khoán chưa thu được)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Khi thu được các khoản nợ về giao khoán, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu (số tiền giao khoán đã thu được).

c) Xã làm thủ tục nộp tiền mặt thuộc ngân sách vào tài khoản ngân sách của xã tại Kho bạc Nhà nước.

Căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt và căn cứ chứng từ của Kho bạc Nhà nước (một liên của giấy nộp tiền từ Kho bạc chuyển về), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách từ Kho bạc chuyển về, kế toán chuyển số thu ngân sách chưa hạch toán vào NSNN thành thu ngân sách hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

d) Rút tiền ngân sách từ Kho bạc về nhập quỹ của xã để chi trả tiền lương, sinh hoạt phí và các khoản phụ cấp.

- Căn cứ vào Lệnh chi tiền, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Xuất quỹ chi trả tiền lương, phụ cấp cho cán bộ xã, căn cứ vào phiếu chi, bảng thanh toán lương và sinh hoạt phí, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

đ) Lập lệnh chi tạm ứng để chi cho hoạt động HCSN, rút tiền mặt tạm ứng từ tài khoản ngân sách tại Kho bạc về nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

e) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, đi mua vật tư, chi hội nghị, tiếp khách..., căn cứ vào phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết người nhận tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

g) Xuất quỹ tiền mặt thanh toán khối lượng cho người nhận thầu, căn cứ vào Hợp đồng nhận thầu xây dựng, Phiếu giá công trình hoặc biên bản nghiệm thu khối lượng, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu xây dựng cơ bản)

Có TK 111- Tiền mặt.

h) Khi xuất quỹ tiền mặt chi hội nghị, tiếp khách, mua sắm nhỏ,... (chi trực tiếp không qua tạm ứng), căn cứ vào phiếu chi và các chứng từ kèm theo, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

i) Xuất quỹ tiền mặt trả nợ cho người cung cấp, người nhận thầu và thanh toán các khoản nợ của các chứng từ được duyệt chi nhưng chưa có tiền thanh toán, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

k) Xuất quỹ tiền mặt thuộc quỹ ngân sách mua tài sản cố định đưa ngay vào sử dụng (trường hợp không hình thành vốn đầu tư XDCB riêng)

Căn cứ vào phiếu chi và hoá đơn mua TSCĐ, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời căn cứ vào hoá đơn mua TSCĐ, lập Biên bản giao nhận tài sản cố định, kế toán ghi tăng tài sản và tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

l) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc cho các trường hợp chi bằng tiền tạm ứng của Kho bạc ở các nghiệp vụ e, g, h, i, k. Căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (theo số liệu KB thanh toán)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

m) Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về bồi thường vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

- Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản tiền mặt khác tại xã (các khoản tiền không thuộc quỹ ngân sách xã).

a) Ủy ban nhân dân xã đứng ra thu hộ các khoản đóng góp của dân cho cấp trên (thu quỹ phòng chống thiên tai, bảo lụt, tiền lao động nghĩa vụ công ích,

tiền đóng góp ủng hộ,...) căn cứ biên lai thu các khoản đóng góp của dân, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của xã số tiền thu được.

- Nhập quỹ tiền mặt tại xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361) (chi tiết các khoản thu hộ của từng đối tượng nhờ thu hộ).

- Khi xã nộp tiền cho cấp trên, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào tài khoản tại Kho bạc (trường hợp nộp tiền thẳng vào tài khoản của cấp trên), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (chi tiết các khoản thu hộ tương ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi xã được cơ quan thuế hoặc cơ quan Thi hành án uỷ quyền giao cho thu một số khoản thuế, phí, lệ phí và một số khoản phải thu về thi hành án của các đối tượng trên địa bàn xã, ghi:

+ Khi thu được tiền nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361) (chi tiết các khoản thu hộ).

+ Khi nộp tiền thanh toán với cơ quan thuế hoặc cơ quan Thi hành án, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (chi tiết các khoản thu hộ tương ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (số tiền mặt nộp cho cơ quan nhờ thu hộ)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Số tiền thi hành án xã được hưởng đưa vào thu ngân sách xã)

b) Thu các khoản đóng góp của nhân dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã theo qui định hiện hành của Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- Khi thu các khoản đóng góp của nhân dân bằng tiền mặt để hình thành quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã theo quy định hiện hành, căn cứ Biên lai thu tiền, lập Phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt và ghi tăng các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách (chi tiết theo từng quỹ).

- Khi nộp tiền mặt thuộc các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã vào tài khoản tiền gửi khác tại Kho bạc Nhà nước, căn cứ vào Phiếu chi lập Giấy nộp tiền vào tài khoản tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Xuất quỹ tiền mặt thuộc các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã chi trực tiếp tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách (chi tiết theo từng quỹ)

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho công chức, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

d) Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

3.3- Hạch toán thu chi sự nghiệp bằng tiền mặt:

Phần này chỉ áp dụng đối với những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu, chi sự nghiệp của các bộ phận sự nghiệp trong xã tại bộ phận kế toán xã.

- Khi thu tiền mặt của các hoạt động sự nghiệp nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 711- Thu sự nghiệp.

- Xuất quỹ tiền mặt chi sự nghiệp, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 811- Chi sự nghiệp

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Hạch toán kiểm kê quỹ tiền mặt:

a) Số thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Số thiếu quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 111- Tiền mặt.

TÀI KHOẢN 112 TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 112 phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền ngân sách xã và các khoản tiền khác của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

1.2- Căn cứ để hạch toán vào tài khoản “Tiền ngân sách tại Kho bạc” là các chứng từ liên quan đến việc ghi tăng, ghi giảm tiền ngân sách xã như: Giấy nộp tiền vào ngân sách, giấy báo Có, giấy báo Nợ, bảng kê thu ngân sách xã đã hạch toán vào NSNN... Đối với tài khoản “Tiền gửi khác” là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc bảng sao kê của Kho bạc.

1.3- Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải mở 2 sổ chi tiết tiền gửi: Sổ theo dõi tiền ngân sách tại Kho bạc và sổ theo dõi các khoản tiền khác của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc để theo dõi tình hình tăng, giảm, còn lại của từng khoản tiền của xã trên tài khoản gửi Ngân hàng, Kho bạc. Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

1.4- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách Nhà nước hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Bên Nợ: Ghi tăng các khoản tiền của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc khi gửi vào.

Bên Có: Ghi giảm các khoản tiền của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc khi rút tiền từ tài khoản ra.

Số dư bên Nợ: Số tiền của xã còn trên tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc.

Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 1121- Tiền ngân sách tại Kho bạc:** Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các khoản tiền ngân sách xã trên tài khoản tại KBNN.

- **Tài khoản 1122- Tiền gửi Ngân hàng:** Phản ánh tình hình biến động tiền của ngân sách xã gửi tại Ngân hàng để Ngân hàng thực hiện trả lương vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức cấp xã và các khoản thanh toán khác (nếu có).

- *Tài khoản 1128- Tiền gửi khác*: Phản ánh các khoản tiền khác của xã gửi tại Kho bạc nhà nước như: Tiền gửi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, tiền gửi các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản tiền gửi vãng lai khác.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản tiền ngân sách tại Kho bạc.

a) Xuất quỹ nộp các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ vào giấy nộp tiền do Kho bạc chuyển trả, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, căn cứ vào liên giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, kế toán ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Nhận được Bảng kê thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN về các khoản thu điều tiết cho xã, phản ánh số thu ngân sách về các khoản được điều tiết, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Nhận được tiền bổ sung từ ngân sách cấp trên, căn cứ vào giấy báo Có của KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

d) Nhận được tiền tài trợ do các chương trình dự án, tổ chức, chuyển vào tài khoản của xã để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng của xã, căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc nhà nước (nếu xác định là khoản thu ngân sách), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

đ) Rút tiền mặt từ tài khoản ngân sách tại Kho bạc (rút tiền về chi trả tiền lương, phụ cấp hoặc rút tạm ứng) về xã để chi, căn cứ vào chứng từ rút tiền lập phiếu thu, làm thủ tục nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

e) Chuyển tiền từ tài khoản ngân sách tại Kho bạc thanh toán cho người cung cấp dịch vụ về tiền điện, điện thoại, báo, mua TSCĐ.... (nhận được hoá đơn, xã làm Lệnh chi tiền để chuyển trả bằng chuyển khoản). Căn cứ vào liên báo Nợ từ KBNN chuyển về, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

g) Làm lệnh chi ngân sách (thực chi) chuyển tiền mua tài sản cố định đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào hoá đơn mua tài sản và liên giấy báo nợ, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời: Căn cứ vào hoá đơn và các chứng từ liên quan, kế toán lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

h) Làm thủ tục thoái thu ngân sách để trả cho người được hưởng đến nhận tiền trực tiếp tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

i) Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

k) Khi xã lập Giấy rút dự toán ngân sách để chuyển tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Giấy rút dự toán từ KB chuyển về), kế toán ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

l) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, công chức, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

m) Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

n) Kế toán trả lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân:

- Khi xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán chuyển tiền từ tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, nơi cán bộ, công chức cấp xã mở tài khoản cá nhân để thanh toán tiền lương, phụ cấp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp chuyển tiền từ tài khoản dự toán sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

Đồng thời phản ánh số tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122).

3.2- Hạch toán các khoản tiền khác gửi tại Kho bạc

a) Nhận kinh phí dự án, kinh phí nhờ chi hộ qua tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi xong nộp trả chứng từ thanh toán với cơ quan nhờ chi hộ hoặc Ban quản lý dự án), căn cứ vào giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362).

b) Đối với những xã có hoạt động đầu tư XDCB và có hạch toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB, chi phí đầu tư XDCB riêng:

- Xã làm lệnh chi tạm ứng, chuyển tiền từ tài khoản Tiền ngân sách tại Kho bạc sang tài khoản tiền gửi khác để hình thành nguồn kinh phí XDCB tập trung của xã (nếu có), căn cứ giấy báo Nợ ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

- Căn cứ báo Có ghi tăng tiền gửi khác (tiền gửi vốn đầu tư) và tăng nguồn vốn đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (Chi tiết tiền gửi vốn đầu tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

c) Xã nhận được tiền tài trợ của cấp trên hoặc các tổ chức cho xã để xây dựng các công trình XDCB (nếu không phải ghi vào ngân sách), căn cứ giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (Chi tiết tiền gửi vốn đầu tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

d) Thu hồi các khoản nợ phải thu bằng chuyển khoản, căn cứ giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

đ) Rút tiền từ tài khoản tiền gửi khác về quỹ của xã, căn cứ vào giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

e) Thanh toán các khoản nợ cho người bán, người nhận thầu bằng Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ giấy báo Nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

TÀI KHOẢN 137 CHI NGÂN SÁCH XÃ CHƯA HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước là những khoản chi của ngân sách đã chi tại xã gồm các khoản chi thường xuyên, chi mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt và chi đầu tư XDCB nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách tại Kho bạc nên gọi là chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước và việc xử lý số chi này để phản ánh vào chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.2- Các khoản chi phản ánh vào tài khoản này gồm các khoản được chi từ số tiền rút tạm ứng của Kho bạc về; các khoản chi ngân sách bằng hiện vật, ngày công... và những khoản chi bằng số tiền thu ngân sách được phép giữ lại để chi ngân sách tại xã (những xã được phép tạm chi). Trước hết những khoản chi trên được hạch toán vào bên Nợ Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch

toán vào NSNN", sau đó làm thủ tục thanh toán với Kho bạc để chuyển vào chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước và ghi Nợ Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN".

1.3- Các chứng từ hạch toán vào tài khoản này là: Phiếu chi, phiếu xuất kho, các chứng từ chi hoặc hoá đơn dịch vụ còn nợ chưa thanh toán, hoá đơn mua hàng hoá dịch vụ, giấy thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ chi hội nghị của các ban ngành đoàn thể ở xã đã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán.

Khi làm thủ tục thanh toán tại Kho bạc, căn cứ vào các chứng từ chi kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng hoặc Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách Nhà nước .

1.4- Hạch toán chi tiết Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN" được thực hiện trên Sổ chi ngân sách xã (phần chi chưa hạch toán vào NSNN), được chia theo dõi chi tiết: Chi thường xuyên và chi đầu tư.

1.5- Đối với các công trình XDCCB khi xử lý số liệu để kết chuyển từ Tài khoản 137 sang Tài khoản 814, căn cứ vào dự toán công trình (kế hoạch ngân sách của xã bố trí cho công trình trong dự toán ngân sách năm) và số chi thực tế của công trình để kết chuyển số liệu theo các trường hợp sau:

- Nếu chi phí thực tế của hạng mục công trình hoặc công trình được phê duyệt quyết toán nhỏ hơn hoặc bằng số kế hoạch ngân sách bố trí cho hạng mục công trình hoặc công trình trong năm ngân sách thì kết chuyển từ Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN" sang Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN" theo chi phí thực tế được duyệt.

- Nếu chi phí thực tế của hạng mục hoặc công trình được phê duyệt quyết toán lớn hơn số kế hoạch ngân sách bố trí cho công trình hoặc hạng mục công trình trong năm ngân sách thì kết chuyển bằng hoặc nhỏ hơn số ngân sách đã bố trí cho công trình. Trường hợp này số kết chuyển từ Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN" sang Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN" phải có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ chứng minh, phần chi phí vượt dự toán được để dư trên Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN" (số dư này phải có đầy đủ chứng từ kèm theo) phải được bổ sung thêm vào dự toán ngân sách trong năm hoặc được chuyển sang dự toán chi ngân sách năm sau để thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Bên Nợ:

Các khoản chi ngân sách thường xuyên, chi mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt và chi cho đầu tư XDCB nhưng chưa ghi vào tài khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

- Các khoản chi ngân sách thường xuyên đã làm thủ tục ghi chi ngân sách tại Kho bạc

- Các khoản chi về mua sắm TSCĐ bằng tiền mặt và chi đầu tư XDCB (công trình hoàn thành và quyết toán công trình đã được phê duyệt) chuyển thành số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số dư bên Nợ:

Các khoản đã chi ngân sách xã (về chi thường xuyên và chi mua sắm TSCĐ và chi đầu tư XDCB) nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Chi thường xuyên

a) Thanh toán tạm ứng phản ánh vào chi chưa hạch toán vào NSNN

- Khi tạm ứng tiền cho cán bộ đi công tác, chi hội nghị hoặc chi hành chính,..., ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết từng người nhận tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng được duyệt, ghi vào chi chưa hạch toán vào NSNN (phần chi thường xuyên), ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

b) Xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi ngân sách thường xuyên, căn cứ phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Khi nhận được Giấy đề nghị thanh toán chi hội nghị kèm theo chứng từ chi của các ban ngành đoàn thể trong xã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa thanh toán hoặc nhận được hoá đơn về dịch vụ mua ngoài xã còn nợ của người cung cấp, căn cứ vào hoá đơn chứng từ, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

d) Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

đ) Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

e) Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

g) Khi xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi thường xuyên tại xã, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

h) Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, căn cứ Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.2- Các xã miền núi, vùng cao ở xa Kho bạc, đi lại khó khăn, số thu tiền mặt ít, được phép giữ lại 1 số khoản thu ngân sách để chi ngân sách tại xã, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

a) Thu ngân sách xã bằng tiền (các khoản thu bằng biên lai thu tiền). Căn cứ vào biên lai, lập phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Xuất quỹ tiền mặt chi ngân sách thường xuyên tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Định kỳ, lập Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (tổng số ghi thu phải bằng tổng số ghi chi ngân sách) để thực hiện ghi thu, ghi chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

- Ghi thu ngân sách xã:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Ghi chi ngân sách xã :

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.3- Những xã có nguồn thu theo mùa vụ

a) Hàng tháng phản ánh số phải trả về các khoản đã chi ngân sách (các chứng từ chi hội nghị của các ban ngành đoàn thể trong xã đã được chủ tài khoản phê duyệt) nhưng xã chưa có tiền thanh toán, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Đến cuối mùa vụ, khi ngân sách xã có nguồn thu, xã tiến hành thanh toán các khoản phải trả theo các chứng từ đã duyệt chi, ghi:

- Tạm ứng tiền của Kho bạc về nhập quỹ tiền mặt của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Xuất quỹ thanh toán các khoản nợ phải trả (các chứng từ đã duyệt chi), ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, chuyển chi chưa hạch toán vào NSNN thành số chi hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.4- Hạch toán chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý quyết toán xem hướng dẫn ở phần chỉnh lý quyết toán sau phần tài khoản 914 "Chênh lệch thu chi ngân sách xã".

TÀI KHOẢN 152 VẬT LIỆU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 152 "Vật liệu" là tài khoản hướng dẫn, sử dụng cho những xã có quản lý và hạch toán nhập, xuất vật tư qua kho, để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại vật liệu của xã (bao gồm các loại vật liệu xây dựng, hiện vật thu ngân sách) được quản lý hạch toán qua kho.

Vật liệu ở xã được hình thành từ nhiều nguồn:

- Vật liệu xây dựng và các vật liệu khác mua về;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật;
- Thu các khoản đóng góp của nhân dân bằng hiện vật;
- Các loại vật tư, hàng hoá được viện trợ, tài trợ.

1.2- Phải chấp hành các quy định về quản lý nhập, xuất kho vật liệu. Vật liệu phải có kho bảo quản và cử người làm thủ kho, khi nhập, xuất kho phải làm thủ tục cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

1.3- Chỉ hạch toán vào tài khoản 152 "Vật liệu" giá trị của vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho. Không hạch toán vào tài khoản này những loại vật liệu mua về hoặc những hiện vật thu được mang sử dụng ngay.

1.4- Hạch toán chi tiết vật liệu, phải thực hiện đồng thời ở kho và ở bộ phận kế toán. Thủ kho phải mở sổ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn. Kế toán mở sổ chi tiết vật liệu ghi chép cả số lượng và giá trị từng thứ, từng loại vật tư nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán phải đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại vật liệu. Trường hợp nếu có chênh lệch về số lượng phải xác định nguyên nhân và báo cáo cho chủ tài khoản biết để có biện pháp xử lý.

1.5- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, phải theo giá thực tế. Giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ được qui định như sau:

a) Giá thực tế vật liệu nhập kho

- Giá thực tế của vật liệu do nhân dân đóng góp bằng hiện vật tính theo giá do cơ quan giá địa phương quy định. Đối với những loại vật tư không có giá quy định, thì tính theo giá thị trường địa phương.

- Giá thực tế của vật liệu mua ngoài tính theo giá mua ghi trên hoá đơn. Còn các chi phí bốc xếp, vận chuyển hạch toán thẳng vào chi phí của đối tượng sẽ sử dụng số vật tư này.

- Giá thực tế của hàng hoá được viện trợ là giá do cơ quan Tài chính xác nhận hàng viện trợ để ghi thu, ghi chi ngân sách Nhà nước. Trường hợp không có giá qui định, căn cứ vào giá của mặt hàng cùng loại trên thị trường cùng kỳ để định giá làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Giá thực tế của các loại vật liệu thu hồi được do hội đồng định giá của xã xác định.

b) Giá thực tế vật liệu xuất kho

Giá thực tế của vật liệu xuất kho áp dụng một trong các phương pháp sau:

- Giá thực tế bình quân gia quyền tại thời điểm xuất của các lần nhập;
- Giá thực tế của từng lần nhập (giá đích danh).

1.6- Đối với các loại công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng trên 1 năm, phải mở sổ theo dõi về mặt hiện vật theo nơi sử dụng và người chịu trách nhiệm.

1.7- Đối với hiện vật thuộc quỹ ngân sách, khi thu hiện vật nhập kho hạch toán vào Tài khoản 152 “Vật liệu” và Tài khoản 337 “Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”, khi sử dụng vật liệu đến đâu thì làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đến đó.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 152- Vật liệu

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của vật liệu nhập kho;
- Trị giá của vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của vật liệu xuất kho;
- Trị giá của vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Trị giá thực tế của vật liệu còn tồn kho.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nhập, xuất hiện vật liên quan đến thu ngân sách xã

a) Thu ngân sách bằng hiện vật nhập kho, căn cứ vào Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật lập phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Khi xuất vật liệu sử dụng cho các công trình

Căn cứ phiếu xuất kho, kế toán phản ánh vào chi phí đầu tư XDCCB:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu

Đồng thời ghi chi chưa hạch toán vào NSNN và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị vật tư đã sử dụng

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn vốn đầu tư XDCCB.

c) Cuối năm ngân sách hoặc khi công trình hoàn thành lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc giá trị hiện vật đã sử dụng.

- Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137 - Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Mua vật liệu về sử dụng cho các hoạt động của xã

a) Nhập kho vật liệu mua ngoài (đã thanh toán hoặc chưa thanh toán)

Căn cứ vào phiếu chi, giấy báo nợ, hoá đơn mua hàng, lập phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 111- Tiền mặt (nếu mua bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (nếu mua bằng chuyển khoản)

Có TK 331- Các khoản phải trả (nếu chưa thanh toán).

Trường hợp rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

b) Khi xuất vật tư ra sử dụng, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

- Xuất sử dụng cho công trình XDCCB, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Xuất vật tư, văn phòng phẩm sử dụng cho chi thường xuyên, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

- Đối với các loại công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng tương đối dài như: Phích đựng nước, xoong nồi, dụng cụ y tế, bàn ghế và các loại công cụ dụng cụ chưa đủ tiêu chuẩn là TSCĐ... Khi xuất ra sử dụng kế toán phải mở sổ để theo dõi số lượng và giá trị của từng loại công cụ, dụng cụ theo bộ phận quản lý sử dụng.

c) Lập bảng kê chứng từ chi kèm theo phiếu xuất kho, làm thủ tục thanh toán với Kho bạc (ghi chi hạch toán vào NSNN trong năm) đối với các khoản chi thường xuyên, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN LOẠI 2 – TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài khoản này dùng cho các xã, phường để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại tài sản cố định theo chỉ tiêu nguyên giá và giá trị đã hao mòn. Đồng thời loại tài khoản này còn phản ánh các chi phí mua sắm, đầu tư XDCB các công trình của xã bằng nguồn vốn đầu tư XDCB.

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG CÁC NGUYÊN TẮC SAU

1- Trong mọi trường hợp, kế toán tài sản cố định phải tôn trọng nguyên tắc đánh giá theo nguyên giá (giá trị thực tế hình thành nên TSCĐ), giá trị hao mòn và trên cơ sở đó tính ra giá trị còn lại của tài sản cố định.

2- Kế toán TSCĐ phải phản ánh đầy đủ cả 3 chỉ tiêu về giá trị của tài sản cố định: Nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ.

Giá trị còn lại của tài sản cố định bằng (=) Nguyên giá tài sản cố định trừ đi (-) Giá trị đã hao mòn của tài sản cố định.

3- Kế toán phải phân loại tài sản cố định theo đúng phương pháp phân loại được quy định trong chế độ kế toán này phục vụ cho công tác quản lý, tổng hợp chỉ tiêu tài sản cố định của Nhà nước.

4- Kế toán chi phí đầu tư XDCB phải theo dõi chi phí cho từng công trình, hạng mục công trình và phải chấp hành các quy định hiện hành về đầu tư xây dựng.

Tài khoản Loại 2 có 3 tài khoản:

TK 211 - Tài sản cố định

TK 214 - Hao mòn tài sản cố định

TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

TÀI KHOẢN 211 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 211 “Tài sản cố định” dùng cho các xã, phường để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ tài sản cố định thuộc quyền sở hữu của xã theo nguyên giá.

1.2- TSCĐ hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên (Trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

1.3- TSCĐ vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích hoặc các nguồn có tính kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, chi phí phần mềm máy vi tính,...

1.4- Giá trị TSCĐ phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của TSCĐ. Tùy thuộc vào nguồn hình thành, nguyên giá TSCĐ được xác định như sau:

a) Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm được xác định theo công thức:

Nguyên giá tài sản cố định do mua sắm	=	Giá trị ghi trên hóa đơn	-	Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán (nếu có)	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
---------------------------------------	---	--------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------

Trong đó:

- Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán (nếu có) là các khoản được trừ vào giá trị ghi trên hóa đơn được áp dụng trong trường hợp giá trị ghi trên hóa đơn bao gồm cả các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán.

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc mua sắm tài sản cố định mà xã đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì

thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị ghi trên hóa đơn của tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

b) Nguyên giá của tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng là giá trị quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

- Trường hợp tài sản đã đưa vào sử dụng (do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng) nhưng chưa có quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt thì xã thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng. Nguyên giá ghi sổ kế toán là nguyên giá tạm tính. Nguyên giá tạm tính trong trường hợp này được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

(+) Giá trị đề nghị quyết toán;

(+) Giá trị xác định theo Biên bản nghiệm thu A-B;

(+) Giá trị dự toán Dự án đã được phê duyệt.

- Khi được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, xã thực hiện điều chỉnh lại nguyên giá tạm tính trên sổ kế toán theo giá trị quyết toán được phê duyệt; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện kế toán theo quy định.

- Trường hợp dự án bao gồm nhiều hạng mục, tài sản (đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định) khác nhau nhưng không dự toán, quyết toán riêng cho từng hạng mục, tài sản thì thực hiện phân bổ giá trị dự toán, quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt cho từng hạng mục, tài sản để ghi sổ kế toán theo tiêu chí cho phù hợp (diện tích xây dựng, số lượng, giá trị dự toán chi tiết của từng tài sản, hạng mục).

c) Nguyên giá tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển	=	Giá trị ghi trên Biên bản giao, tiếp nhận tài sản	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
--------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------

Trong đó:

- Giá trị ghi trên Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản là nguyên giá tài sản cố định đang theo dõi trên sổ kế toán hoặc giá trị còn lại của tài sản cố định giao, điều chuyển theo đánh giá lại tại thời điểm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, điều chuyển (đối với tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán).

Xã có tài sản điều chuyển hoặc được giao nhiệm vụ lập phương án xử lý tài sản có trách nhiệm đánh giá lại giá trị tài sản (đối với tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán) trước khi trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, điều chuyển tài sản. Việc đánh giá lại giá trị của tài sản căn cứ vào chất lượng còn lại của tài sản và đơn giá thực tế mua mới tài sản đó tại thời điểm bàn giao.

$$\begin{array}{l} \text{Giá trị còn lại của tài} \\ \text{sản cố định được} \\ \text{giao, nhận điều} \\ \text{chuyển} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ \% chất} \\ \text{lượng còn lại của} \\ \text{tài sản} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Giá mua hoặc giá xây dựng mới của} \\ \text{tài sản (đối với nhà, công trình xây} \\ \text{dựng, vật kiến trúc) tại thời điểm} \\ \text{bàn giao} \end{array}$$

Trong đó:

Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản được xác định căn cứ vào tình trạng của tài sản, thời gian tính hao mòn của tài sản cùng loại và thời gian đã sử dụng của tài sản.

Giá mua của tài sản là giá của tài sản mới cùng loại được bán trên thị trường tại thời điểm bàn giao.

Giá xây dựng mới của tài sản được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Giá xây dựng} \\ \text{mới của tài sản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Đơn giá 1m}^2 \text{ xây dựng mới của tài sản có tiêu} \\ \text{chuẩn tương đương do Bộ quản lý chuyên} \\ \text{ngành ban hành (hoặc theo quy định cụ thể của} \\ \text{địa phương nơi có tài sản) áp dụng tại thời điểm} \\ \text{bàn giao} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Diện tích} \\ \text{xây dựng} \\ \text{của tài sản} \end{array}$$

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài sản cố định được giao, được điều chuyển mà xã tiếp nhận tài sản cố định đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

d) Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại	=	Giá trị của tài sản được tặng cho, khuyến mại	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------

Trong đó:

- Giá trị của tài sản được tặng cho được xác định theo quy định tại pháp luật về xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Giá trị của tài sản được khuyến mại do xã được khuyến mại xác định theo giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ.

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại mà xã tiếp nhận tài sản cố định đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

đ) Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa	=	Giá trị ghi trên Biên bản kiểm kê	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
----------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------

Trong đó:

- Giá trị ghi trên Biên bản kiểm kê là giá trị còn lại của tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa theo đánh giá lại tại thời điểm kiểm kê.

Xã kiểm kê phát hiện thừa tài sản có trách nhiệm đánh giá lại giá trị tài sản để ghi vào Biên bản kiểm kê và xác định nguyên giá để ghi sổ kế toán. Việc đánh giá lại giá trị của tài sản căn cứ vào chất lượng còn lại của tài sản và đơn giá thực tế mua mới tài sản đó tại thời điểm kiểm kê.

Giá trị còn lại của tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa	=	Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản	x	Giá mua hoặc giá xây dựng mới của tài sản (đối với nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) tại thời điểm kiểm kê
-------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Trong đó:

Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản được xác định căn cứ vào tài sản, thời gian tính hao mòn của tài sản cùng loại và thời gian đã sử dụng của tài sản.

Giá mua của tài sản là giá của tài sản mới cùng loại được bán trên thị trường tại thời điểm kiểm kê.

Giá xây dựng mới của tài sản được xác định theo công thức sau:

$$\text{Giá xây dựng mới của tài sản} = \text{Đơn giá 1m}^2 \text{ xây dựng mới của tài sản có tiêu chuẩn tương đương do Bộ quản lý chuyên ngành ban hành (hoặc theo quy định cụ thể của địa phương tại nơi có tài sản) áp dụng tại thời điểm kiểm kê} \times \text{Diện tích xây dựng của tài sản}$$

- Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý mà xã đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

e) Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất đối với các trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản quy định tại Điều 100 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công là giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 102 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) và các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

g) Nguyên giá tài sản cố định vô hình còn lại (trừ quyền sử dụng đất quy định ở trên) là toàn bộ các chi phí mà xã đã chi ra để có được tài sản cố định vô hình đó (trong trường hợp các chi phí này chưa tính vào vốn đầu tư dự án hoặc chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép trừ vào nghĩa vụ tài chính phải nộp theo quy định của pháp luật).

1.5- Nguyên giá TSCĐ được đánh giá lại theo quyết định của Nhà nước là giá khôi phục áp dụng trong việc đánh giá lại TSCĐ.

Nguyên giá TSCĐ của xã chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

1.6- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ đều phải lập “Biên bản giao nhận TSCĐ” phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

1.7- TSCĐ phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

1.8- Không phản ánh vào tài khoản này, những tài sản cố định đi thuê, đi mượn của đơn vị khác và những tài sản cố định đặc biệt không xác định được giá như: Đình, chùa, đền thờ, miếu và các công trình khác thuộc di sản văn hoá hiện do xã đang quản lý, tu bổ,...

1.9- Phân loại Tài khoản 211- Tài sản cố định:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, công trình xây dựng;
- Vật kiến trúc;
- Máy móc, thiết bị;
- Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.
- Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211- Tài sản cố định

Bên Nợ:

- Nguyên giá của tài sản cố định tăng do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng mới bàn giao đưa vào sử dụng hoặc do được tặng, biếu, tài trợ, viện trợ;
- Nguyên giá của tài sản cố định tăng do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp;
- Điều chỉnh tăng nguyên giá tài sản cố định do đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước.

Bên Có:

- Nguyên giá tài sản cố định giảm do thanh lý hoặc nhượng bán những tài sản không cần dùng;
- Nguyên giá tài sản cố định giảm do tháo bớt một số bộ phận;
- Điều chỉnh giảm nguyên giá do đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước.

Số dư bên Nợ:

Nguyên giá tài sản cố định hiện có của xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán tăng tài sản cố định:

Tài sản cố định của xã tăng lên do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng hoặc do nhận tài sản cố định của cấp trên cấp, được biếu tặng, tài trợ, viện trợ hoặc nhận bàn giao của các hợp tác xã.

a) Mua TSCĐ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản:

- Mua TSCĐ bằng tiền mặt do rút tạm ứng tiền thuộc quỹ ngân sách từ Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi tiền, kế toán ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt (nếu mua tài sản bằng tiền mặt).

Sau đó làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển sang chi hạch toán vào NSNN, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Trường hợp làm lệnh chi ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Trường hợp lập Giấy rút dự toán ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

- Tất cả các trường hợp trên phải đồng thời ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, căn cứ hoá đơn, lập biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

b) Các công trình xây dựng cơ bản của xã hoàn thành bằng nguồn vốn đầu tư XDCB, bàn giao đưa vào sử dụng (trường học, trạm xá, đường điện, chợ, cầu, cống,...), căn cứ vào giá trị công trình được phê duyệt quyết toán, lập biên bản bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi tăng tài sản cố định và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

c) Khi nhận TSCĐ do đơn vị khác bàn giao (tài sản do các HTX bàn giao hoặc do cấp trên bàn giao cho xã, căn cứ vào biên bản bàn giao, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định (giá trị còn lại).

Trường hợp, không có đủ căn cứ xác định giá trị hao mòn của từng tài sản, thì Ủy ban nhân dân xã tiến hành đánh giá lại theo hiện trạng tài sản. Số liệu đánh giá xác định là nguyên giá tài sản bàn giao cho Ủy ban nhân dân xã quản lý, kế toán ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (theo nguyên giá đánh giá lại)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (theo nguyên giá đánh giá lại).

d) Tiếp nhận tài sản cố định do được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, căn cứ vào các chứng từ có liên quan xác định nguyên giá TSCĐ:

- Khi tiếp nhận TSCĐ, căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản cố định, kế toán ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Phản ánh giá trị TSCĐ được viện trợ, tài trợ vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách TSCĐ được viện trợ tại Kho bạc, căn cứ vào Giấy xác nhận viện trợ, ghi:

+ Ghi thu ngân sách xã:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách xã:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

đ) Căn cứ vào kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước, được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- Ghi bổ sung nguyên giá những TSCĐ chưa có trên sổ kế toán (theo số liệu kiểm kê đánh giá lại)

Nợ TK 211- Tài sản cố định (theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 214- Hao mòn tài sản cố định (số hao mòn thực tế)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ theo kiểm kê).

- Ghi tăng nguyên giá những TSCĐ phải điều chỉnh tăng (đối với những tài sản đã ghi sổ kế toán, nhưng giá đánh lại cao hơn giá đã ghi sổ kế toán). Tổng hợp những tài sản phải điều chỉnh tăng nguyên giá trên cơ sở đó xác định tổng nguyên giá phải điều chỉnh tăng và giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ phải điều chỉnh tăng tương ứng với tổng nguyên giá điều chỉnh tăng.

Nợ TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá điều chỉnh tăng)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (phần hao mòn điều chỉnh tăng ứng với phần nguyên giá tăng).

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại TSCĐ điều chỉnh tăng ứng với phần nguyên giá tăng)

- Ghi giảm nguyên giá của những TSCĐ phải điều chỉnh giảm (đối với những TSCĐ giá đã ghi sổ kế toán cao hơn giá trong bảng giá kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ). Tổng hợp những TSCĐ phải điều chỉnh giảm nguyên giá, xác định tổng nguyên giá phải điều chỉnh giảm và giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ phải điều chỉnh giảm tương ứng với phần nguyên giá điều chỉnh giảm.

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại giảm ứng với phần nguyên giá giảm).

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá TSCĐ phải điều chỉnh giảm).

e) TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

g) Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

h) Khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

- Nếu TSCĐ phát hiện thừa được xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được đơn vị chủ tài sản thì phải báo cáo Hội đồng nhân dân và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý.

3.2- Kế toán giảm tài sản cố định:

TSCĐ ở xã giảm do thanh lý, chuyển giao, nhượng bán,...

a) Trường hợp thanh lý TSCĐ:

TSCĐ thanh lý là những tài sản đã bị hư hỏng không thể sửa chữa được, chỉ được thanh lý TSCĐ khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép, khi tiến hành thanh lý, xã phải thành lập hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý có trách nhiệm tổ chức việc thanh lý và lập biên bản thanh lý TSCĐ theo quyết định thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền.

Căn cứ vào biên bản thanh lý TSCĐ và các chứng từ có liên quan, kế toán phản ánh tình hình thanh lý TSCĐ như sau:

- Ghi giảm TSCĐ thanh lý:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn lũy kế)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (GT còn lại của TSCĐ)

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá).

- Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định,

Nợ TK 111- Tiền mặt (thu tiền nhượng bán, thanh lý bằng tiền mặt)

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (thu tiền nhượng bán, thanh lý bằng chuyển khoản)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (nhượng bán, thanh lý chưa thu tiền)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về thanh lý tài sản cố định vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

+ Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Trường hợp nhượng bán TSCĐ:

Những tài sản cố định thực sự không cần dùng, xã có thể nhượng bán, Ủy ban nhân dân xã lập Hội đồng đánh giá để xác định giá bán:

- Khi bán thu được tiền mặt, lập phiếu thu nhập quỹ (không phải hạch toán chênh lệch, xác định ngay số nộp ngân sách), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nếu thu tiền mặt)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền bán TSCĐ vào Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

- Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, căn cứ vào biên bản nhượng bán tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn lũy kế)

Có TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá TSCĐ).

c) TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá).

d) Tài sản giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

đ) Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Giá trị còn lại)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

e) Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về bồi thường vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

- Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

g) Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

- Nếu cấp có thẩm quyền cho phép xoá bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Nếu cấp có thẩm quyền quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức (Nếu trừ vào lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 214 HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 214 “Hao mòn tài sản cố định” dùng để phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định và sự tăng, giảm giá trị hao mòn của tài sản cố định.

1.2- Việc tính và phản ánh giá trị hao mòn của tài sản cố định được thực hiện đối với tất cả tài sản cố định do xã quản lý. Trừ những tài sản là đất, đầm ao, hồ và những TSCĐ đã tính hết giá trị hao mòn. Mức hao mòn được xác định cho từng tài sản căn cứ vào nguyên giá và tỷ lệ hao mòn quy định trong chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp của Bộ Tài chính. (Theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

1.3- Việc tính và phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định được thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm.

1.4- Để phản ánh được hao mòn TSCĐ các xã phải lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Bảng tính hao mòn TSCĐ được lập căn cứ vào nguyên giá của từng tài sản và tỷ lệ hao mòn của từng nhóm TSCĐ

$$\begin{array}{l} \text{Mức hao mòn} \\ \text{của TSCĐ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Nguyên} \\ \text{giá TSCĐ} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ hao mòn} \\ \text{(\% năm)} \end{array}$$

Sau khi tính được mức hao mòn của từng TSCĐ sẽ tính ra tổng số hao mòn của toàn bộ tài sản ở diện phải tính hao mòn. Số liệu hao mòn của TSCĐ nào ghi vào cột hao mòn trong năm của TSCĐ đó trên sổ tài sản cố định (phần theo dõi hao mòn). Tổng số hao mòn của tất cả tài sản trong năm (số tổng cộng hao mòn) được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái bằng bút toán ghi Nợ TK 466/ Có TK 214.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 214- Hao mòn tài sản cố định

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ do thanh lý, nhượng bán, chuyển giao TSCĐ;
- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ khi tiến hành đánh giá giảm TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ khi tiến hành đánh giá tăng TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.

Số dư bên Có:

Giá trị hao mòn của TSCĐ hiện có.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

3.2- Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ (ghi giảm TSCĐ), ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn lũy kế)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại TSCĐ)

Có TK 211 - Tài sản cố định (nguyên giá).

3.3- Đánh giá lại tài sản cố định:

a) Ghi tăng nguyên giá và ghi tăng hao mòn TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá điều chỉnh tăng)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn điều chỉnh tăng)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại điều chỉnh tăng).

b) Đánh giá lại TSCĐ làm giảm nguyên giá và giảm giá trị hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn điều chỉnh giảm)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại giảm)

Có TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá điều chỉnh giảm).

3.4- TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

3.5- TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211- Tài sản cố định (Nguyên giá).

3.6- Tài sản cố định giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

TÀI KHOẢN 241 XÂY DỰNG CƠ BẢN DỜ DANG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 241 "Xây dựng cơ bản dở dang" dùng cho những xã có hoạt động đầu tư XD CB để phản ánh chi phí đầu tư XD CB và tình hình thanh quyết toán các khoản chi phí đầu tư XD CB, chi phí sửa chữa lớn và chi phí mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt.

Công tác đầu tư XD CB và sửa chữa lớn tài sản cố định của xã theo phương thức giao thầu hoặc tự làm. Đối với những xã tiến hành đầu tư XD CB theo phương thức tự làm thì tài khoản này phản ánh chi phí của quá trình đầu tư XD CB.

1.2- Tài khoản 241 áp dụng cho những xã có đầu tư XD CB (bao gồm cả XD CB theo phương thức tự làm hoặc giao thầu) và có hạch toán nguồn vốn đầu

tư trong trường hợp hoạt động XDCCB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã.

Đối với những công trình XDCCB có tổ chức hạch toán riêng quá trình tiếp nhận nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư không cùng trên hệ thống sổ kế toán ngân sách xã thì thực hiện kế toán theo chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư hiện hành.

1.3- Chi phí chuẩn bị đầu tư XDCCB và chi phí của Ban quản lý công trình được tính vào giá trị công trình và hạch toán vào chi phí khác về XDCCB.

1.4- Những công trình XDCCB, hoặc những tài sản cố định mua sắm bằng nguồn vốn đầu tư mua về phải qua sửa chữa, lắp đặt, chạy thử, kế toán phải mở sổ theo dõi cho từng công trình hoặc hạng mục công trình hoặc từng tài sản cố định để tính vào giá trị công trình, tài sản và quyết toán vào nguồn vốn đầu tư.

1.5- Tài khoản 241 được mở chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình và trong mỗi hạng mục công trình phải hạch toán chi tiết từng loại chi phí đầu tư, gồm:

- Chi phí xây lắp;
- Chi phí thiết bị;
- Chi phí khác.

Nội dung cụ thể của các chi phí hạch toán vào TK 241 phải căn cứ vào qui định hiện hành về đầu tư xây dựng.

1.6- Khi công trình XDCCB hoàn thành, kế toán phải tiến hành tính toán, phân bổ các chi phí khác về XDCCB theo nguyên tắc:

a) Các chi phí khác về XDCCB liên quan đến hạng mục công trình nào thì tính trực tiếp vào hạng mục công trình đó.

b) Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác có liên quan đến nhiều công trình, nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp (theo tỷ lệ với vốn xây dựng hoặc tỷ lệ với vốn lắp đặt, vốn thiết bị).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phát sinh;
- Chi phí đầu tư cải tạo, nâng cấp tài sản cố định.

Bên Có:

- Giá trị tài sản cố định hình thành qua đầu tư xây dựng, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng;

- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt y;

- Giá trị công trình nâng cấp tài sản cố định hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.

Số dư bên Nợ

- Chi phí XD CB và nâng cấp tài sản cố định còn dở dang;

- Giá trị công trình XD CB và nâng cấp tài sản cố định đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt y.

Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2411- Mua sắm TSCĐ*: Tài khoản này phản ánh chi phí mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử trước khi đưa vào sử dụng và tình hình quyết toán chi phí mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử.

Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay không qua lắp đặt, chạy thử... thì không phản ánh qua tài khoản 2411.

- *Tài khoản 2412- Xây dựng cơ bản dở dang*: Tài khoản này phản ánh các chi phí đầu tư XD CB và tình hình thanh quyết toán chi phí đầu tư XD CB của xã. Chi phí đầu tư XD CB phản ánh vào tài khoản này gồm: Chi xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác.

Tài khoản 2412 phải mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình và phải theo dõi chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư xây dựng.

- *Tài khoản 2413- Nâng cấp tài sản cố định*: Tài khoản này phản ánh chi phí nâng cấp TSCĐ và tình hình quyết toán chi phí nâng cấp TSCĐ.

Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ không hạch toán vào tài khoản này.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán nghiệp vụ mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt thuộc nguồn vốn ngân sách phải qua lắp đặt, chạy thử:

a) Mua TSCĐ bằng tiền mặt thuộc quỹ ngân sách về phải qua lắp đặt, căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, phiếu chi và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi chi phí đầu tư giá trị TSCĐ mua về đưa vào lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt.

b) Chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

d) Kết chuyển chi phí mua và chi phí lắp đặt TSCĐ vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

đ) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, Căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, chuyển chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Trường hợp mua TSCĐ bằng chuyển khoản thuộc vốn ngân sách đưa về phải lắp đặt, chạy thử:

a) Xã làm lệnh chi tạm ứng chuyển khoản để mua TSCĐ về đưa vào lắp đặt, căn cứ vào chứng từ kế toán được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang(2411)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

b) Chi phí lắp đặt TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Kết chuyển giá trị TSCĐ mua sắm phải qua lắp đặt, chạy thử bằng vốn ngân sách vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Giá trị TSCĐ mua sắm theo hoá đơn)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh tại xã)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411) (Toàn bộ giá trị TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng).

d) Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao tài sản đưa vào sử dụng, ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

đ) Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc về chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh, chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.3- Kế toán nghiệp vụ mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt bằng nguồn vốn đầu tư XDCB:

a) Xuất quỹ tiền mặt hoặc rút tiền gửi thuộc vốn đầu tư tại Kho bạc mua TSCĐ đưa về vào lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

b) Chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi bàn giao và đưa TSCĐ vào sử dụng:

- Phản ánh tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

3.4- Kế toán chi phí đầu tư xây dựng cơ bản

a) Nhập kho số vật tư, thiết bị XDCB mua về, căn cứ hoá đơn, phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công hoặc giao cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Xuất thiết bị đầu tư XDCB giao cho bên nhận thầu, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu (chi tiết thiết bị trong kho).

c) Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho các công trình của xã, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

d) Nhận khối lượng XDCB hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ hợp đồng giao thầu, hoá đơn khối lượng XDCB hoàn thành hoặc phiếu giá công trình và biên bản nghiệm thu bàn giao khối lượng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

đ) Khi ứng hoặc thanh toán tiền cho nhà thầu theo khối lượng xây lắp đã bàn giao, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu ứng hoặc thanh toán bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(1128) (rút tiền gửi vốn đầu tư thanh toán cho người nhận thầu)

(1121) (rút tiền từ tài khoản Ngân sách chuyển khoản thanh toán thẳng cho nhà thầu)

Trường hợp rút dự toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082)

Đồng thời ghi chi chưa hạch toán vào NSNN để hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB (đối với phần ngân sách làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu), ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (nếu là cấp tạm ứng)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

e) Thanh toán cho người cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ có liên quan đến đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết tạm ứng).

g) Khi phát sinh chi phí XDCB khác như chi giải phóng mặt bằng, ..., ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

h) Nhận vốn viện trợ chi thẳng cho công trình xây dựng cơ bản, ghi:

- Khi nhận viện trợ chuyển thẳng vật tư thiết bị cho công trình, làm thủ tục ghi thu ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Căn cứ vào giấy xác nhận viện trợ ghi thu, ghi chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN số vốn viện trợ đã nhận chuyển thẳng cho công trình, ghi:

+ Ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Ghi thu ghi chi nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị vốn viện trợ là vật tư thiết bị đã nhận, sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

i) Quyết toán công trình hoàn thành bàn giao vào sử dụng .

- Những khoản thu hồi, ghi giảm chi phí đầu tư XDCB:

Nợ TK 152- Vật liệu, dụng cụ (giá trị phế liệu thu hồi)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (phần chi phí không được duyệt phải thu hồi)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Phần chi phí xin thanh toán được duyệt y)

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

- Căn cứ quyết toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán ghi tăng giá trị tài sản cố định đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ .

3.5- Kế toán nâng cấp TSCĐ:

Công tác nâng cấp TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

a) Theo phương thức tự làm, các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413- Nâng cấp TSCĐ) và được chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình sửa chữa TSCĐ. Căn cứ vào các chứng từ chi nâng cấp TSCĐ, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết thanh toán tạm ứng tính vào chi sửa chữa lớn TSCĐ).

b) Theo phương thức giao thầu, kế toán phản ánh số tiền phải trả theo hoá đơn chứng từ của người nhận thầu nâng cấp TSCĐ, (căn cứ vào giá trị khối lượng nâng cấp do bên nhận thầu bàn giao):

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi công trình sửa chữa đã hoàn thành kế toán quyết toán số chi phí nâng cấp TSCĐ vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 241- XDCB dở dang.

d) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển từ chi chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN LOẠI 3 – THANH TOÁN

Loại tài khoản này phản ánh các khoản nợ phát sinh trong quá trình chấp hành dự toán ngân sách xã và quá trình thực hiện các hoạt động kinh tế, tài chính khác của xã, bao gồm các khoản nợ phải thu, nợ phải trả giữa xã với người bán, cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản, giữa xã với ngân sách cấp trên về khoản vay có tính chất tạm thời và các khoản phải thu, phải trả khác; giữa xã với các cơ quan cấp trên về các khoản thu hộ, chi hộ giữa xã với các hộ trong xã về các khoản nợ phải thu về khoán, các khoản phải đóng góp theo quy định, các khoản thu chưa hạch toán vào NSNN...

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG CÁC NGUYÊN TẮC SAU

1- Mọi khoản thanh toán của xã phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung thanh toán, cho từng đối tượng và từng lần thanh toán.

2- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả, kiểm tra đôn đốc việc thanh toán nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng hoặc để nợ nần dây dưa, kê đọng. Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp ngân sách, tiến hành nộp và trả đầy đủ kịp thời các khoản phải nộp, phải trả và thu đầy đủ kịp thời các khoản nợ phải thu.

3- Những khách nợ, chủ nợ mà xã có quan hệ giao dịch thanh toán thường xuyên, có số dư nợ lớn, thì định kỳ kế toán phải lập bảng kê đối chiếu xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc hoàn trả kịp thời các khoản nợ đó.

Tài khoản loại 3 có 7 tài khoản:

Tài khoản 311- Các khoản phải thu

Tài khoản 331- Các khoản phải trả

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức

Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

**TÀI KHOẢN 311
CÁC KHOẢN PHẢI THU**

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của xã.

Nội dung các khoản nợ phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Các khoản tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, đi mua vật tư, chi tiêu hành chính, tạm ứng cho các cơ quan đoàn thể và các bộ phận trực thuộc trong xã để tổ chức hội nghị hoặc để giải quyết các công việc thuộc nghiệp vụ, chuyên môn từng ngành, từng bộ phận đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

- Số phải nộp của những người nhận khoán với xã về các khoản nhận thầu đò, chợ,... và các công trình khác hiện do Ủy ban nhân dân xã quản lý.

- Số phải thu về các khoản huy động đóng góp của nhân dân chưa thu được.

- Các khoản phải thu về tiền bán sản phẩm, cung cấp dịch vụ, thanh lý, nhượng bán tài sản chưa thu tiền.

- Giá trị tài sản, tiền thiếu mất, hư hỏng bắt bồi thường hoặc các khoản chi tiêu sai chế độ bị xuất toán phải thu hồi, các khoản tiền phạt,

- Các khoản phải thu khác.

1.2- Kế toán chi tiết nợ phải thu phải mở sổ chi tiết cho từng đối tượng phải thu (từng người nhận tạm ứng, từng tổ chức, cá nhân nhận khoán, từng hộ) theo từng nội dung và từng lần thanh toán.

1.3- Căn cứ ghi vào tài khoản này là thông báo các khoản thu của xã, các phiếu chi tạm ứng, bảng thanh toán tiền tạm ứng, hợp đồng nhận thầu, nhận khoán, quyết định xử lý về thiếu hụt, mất mát, hư hỏng tài sản, tiền quỹ và các chứng từ liên quan đến cung cấp sản phẩm, dịch vụ hoặc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định của xã.

1.4- Đối với các khoản khoán thầu của xã cho các đối tượng nhận thầu, phản ánh số phải thu theo hợp đồng giao khoán, số tiền người nhận khoán đã thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 311- Các khoản phải thu

Bên Nợ:

- Số tiền đã tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, tạm ứng, chi hội nghị ...;
- Số phải thu về nộp khoán, thầu theo hợp đồng;
- Số phải thu về các khoản huy động, đóng góp của nhân dân theo thông báo thu của xã;
- Tiền nhượng bán, thanh lý TSCĐ, vật tư hoặc cung cấp dịch vụ chưa thu tiền;
- Các khoản thiếu hụt tài sản, tiền quỹ và các khoản chi sai bị xuất toán phải thu hồi;
- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Số tiền tạm ứng đã thanh toán;
- Số đã thu về khoán thầu do người nhận khoán nộp và số đã thu về huy động đóng góp;
- Số tiền khách hàng mua vật tư, tài sản đã thanh toán;
- Các khoản thiếu hụt vật tư, tiền quỹ đã thu hồi;
- Các khoản nợ phải thu khác đã thu được.

Số dư bên Nợ:

Các khoản nợ còn phải thu.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán tiền tạm ứng

a) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, mua vật tư, chi hành chính hoặc tạm ứng cho các ban ngành đoàn thể, bộ phận để chi hội nghị hoặc chi cho các công việc thuộc về nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, Căn cứ vào phiếu chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (chi tiết cho từng đối tượng thanh toán)

Có TK 111- Tiền mặt.

b) Sau khi đi công tác về hoặc chi tiêu xong, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng, kèm theo chứng từ, kế toán kiểm tra, chủ tài khoản xét duyệt số chi. Căn cứ vào phê duyệt của chủ tài khoản, kế toán ghi số theo từng trường hợp cụ thể:

- Nếu thanh toán tiền công tác phí, chi hành chính, chi hội nghị hoặc mua vật liệu về đưa sử dụng ngay (số lượng ít và giá trị nhỏ), ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết cho đối tượng thanh toán).

- Nếu thanh toán tiền mua tài sản cố định:

+ Căn cứ vào hoá đơn và bảng thanh toán tiền tạm ứng, ghi tăng chi đầu tư hoặc chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi giảm tạm ứng:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411) (Nếu TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Nếu TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng)

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết tạm ứng).

+ Căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi tăng tài sản cố định và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Số tiền tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

- Số tiền được thanh toán lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi bổ sung số tiền còn thiếu, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (số tạm ứng cho mua TSCĐ phải qua lắp đặt)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (nếu TSCĐ đưa ngay vào sử dụng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Lập giấy đề nghị Kho bạc thanh toán số tiền đã tạm ứng của Kho bạc, căn cứ vào giấy thanh toán đã được Kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản phải thu khác

a) Phải thu về các khoản nhận khoán: Đò, chợ, cầu phao, trạm điện, đầm, hồ, bến bãi,.. (theo phương thức khoán gọn mọi chi phí do người nhận khoán tự lo chi nộp cho xã phần khoán đã thoả thuận)

- Thu tiền ký quỹ của những người tham gia đấu thầu; căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả (ghi chi tiết cho từng đối tượng đặt thầu).

- Sau khi mở thầu, hoàn lại ngay số tiền ký quỹ của những người không trúng thầu, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết từng đối tượng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Người trúng thầu phải ký hợp đồng nhận khoán với Ủy ban nhân dân xã, căn cứ số tiền phải nộp trên hợp đồng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Chuyển số tiền đã ký quỹ của người trúng thầu thành số đã nộp khoán, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Người nhận khoán nộp tiếp tiền cho Ủy ban nhân dân xã theo thời gian quy định trong hợp đồng, căn cứ vào phiếu thu ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Khi xã nộp tiền thu về khoán vào Kho bạc và làm thủ tục ghi thu hạch toán vào NSNN trong năm:

+ Nộp tiền vào Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Đồng thời, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Phải thu về các khoản thiếu hụt quỹ, vật tư:

* Căn cứ vào quyết định của Chủ tịch uỷ ban nhân dân xã bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết từng đối tượng)

Có TK 111- Tiền mặt (số hụt quỹ).

* Khi thu được các khoản bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

* Các khoản chi sai chế độ trong năm phải thu hồi (trước đây các khoản chi này đã tính vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN), ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết người duyệt chi sai) (trường hợp chưa thu được tiền), hoặc

Nợ TK 111- Tiền mặt (trường hợp đã thu được tiền)

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Khi xuất quỹ tiền mặt (số đã thu hồi chi sai) nộp KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

* TSCĐ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, hoặc tài sản đã giao cho các bộ phận quản lý sử dụng bị thiếu phát hiện khi kiểm kê hoặc bị hư hỏng.

- Trường hợp dụng cụ lâu bền đang sử dụng bị thiếu, mất, trường hợp đã xác định được người chịu trách nhiệm và có quyết định bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

+ Khi thu được tiền bồi thường, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Trường hợp TSCĐ thiếu phát hiện khi kiểm kê, đã xác định được người chịu trách nhiệm và có quyết định bắt bồi thường

+ Ghi giảm tài sản cố định bị mất, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại)

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá).

+ Phản ánh giá trị phải bồi thường, mức bồi thường có thể bằng hoặc lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

+ Khi thu được tiền, kế toán lập phiếu thu, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Trường hợp TSCĐ do người quản lý sử dụng làm hư hỏng (nếu không có lý do chính đáng) bắt bồi thường phần chi phí sửa chữa:

+ Khi phát sinh chi phí sửa chữa, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả (thuê ngoài sửa chữa).

+ Khi thu được tiền, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Cả 3 trường hợp trên sau khi thu được tiền bồi thường, tiến hành nộp tiền vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc

+ Khi nộp tiền vào Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Đồng thời làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 331 CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản nợ phải trả của xã và việc thanh toán các khoản nợ phải trả.

Nợ phải trả của xã phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Phải trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản cho xã mà xã chưa thanh toán.

- Các khoản tiền xã đi vay tạm thời của quỹ dự trữ tài chính tỉnh.
- Các khoản chi ngân sách đã được duyệt, nhưng xã chưa có tiền thanh toán vì chưa có nguồn thu.
- Các khoản phải trả khác.

1.2- Đối với các khoản nợ phải trả của xã cho người bán vật tư, TSCĐ người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XDCCB cần hạch toán chi tiết cho từng đối tượng, theo từng khoản nợ và từng lần thanh toán. Trên tài khoản này còn phản ánh số tiền xã đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu XDCCB nhưng xã chưa nhận được khối lượng xây, lắp của người nhận thầu bàn giao.

1.3- Đối với các khoản chi về tổ chức hội nghị do các ban ngành đoàn thể ở xã đã chi và chứng từ đã được duyệt, nhưng xã chưa thanh toán cho người chi, kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi số phải thanh toán cho từng người đã ứng tiền ra chi để đến khi có nguồn thu xã phải thanh toán cho từng người, theo từng chứng từ.

1.4- Đối với khoản phải trả nợ vay của quỹ dự trữ tài chính tỉnh (nếu xã được vay) phải mở sổ chi tiết theo dõi cho từng khoản vay và việc thanh toán các khoản nợ vay đó.

1.5- Kế toán phải mở sổ phải trả để theo dõi chi tiết từng nội dung phải trả, theo từng đối tượng, từng lần thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Các khoản phải trả

Bên Nợ:

- Số đã trả cho người bán, người cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu XDCCB;
- Số tiền đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu (nếu có);
- Số tiền đã thanh toán cho các ban ngành trong xã về những chứng từ đã chi hội nghị và đã được chủ tài khoản duyệt chi từ các tháng trước;
- Số đã trả nợ vay cho quỹ dự trữ tài chính tỉnh;
- Số tiền đã thanh toán về các khoản phải trả khác.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XDCCB;
- Số tiền còn nợ của các ban ngành trong xã về những chứng từ đã chi và đã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán;
- Số tiền đã vay của quỹ dự trữ tài chính tỉnh (nếu được vay);
- Các khoản khác phải trả.

Số dư bên Có:

Các khoản nợ xã còn phải trả.

Trường hợp cá biệt tài khoản này có thể có số dư Nợ. Số dư Nợ phản ánh số tiền xã đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu XDCB lớn hơn số tiền phải trả.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu**3.1- Hạch toán các khoản nợ phải trả cho người bán liên quan đến ngân sách**

a) Trường hợp xã nhận được Hoá đơn dịch vụ điện, cước phí bưu điện,...., xã lập Lệnh chi tiền chuyển trả tiền cho người cung cấp dịch vụ, căn cứ vào giấy báo Nợ và hoá đơn hạch toán vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

- Trường hợp xã đã nhận được Hoá đơn tiền điện, nước, cước phí bưu điện, tiền thuê nhà,... nhưng chưa có tiền chuyển trả ngay, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Khi xã có nguồn thu, xã lập Lệnh chi chuyển trả các đơn vị cung cấp dịch vụ, căn cứ vào Giấy báo Nợ (1 liên của Lệnh chi tiền do Kho bạc chuyển trả), ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

- Đồng thời chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

b) Khi mua vật tư về sử dụng cho công tác chuyên môn (không qua nhập kho), xã chưa thanh toán tiền cho người bán, căn cứ vào Hoá đơn mua hàng, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi nhận được Giấy đề nghị thanh toán, kèm theo chứng từ đã chi của các ban, ngành đoàn thể đã được chủ tài khoản phê duyệt, nhưng xã chưa có tiền thanh toán cho các chứng từ đó do số thu chưa về, kế toán phản ánh số đã chi còn nợ vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

d) Mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng nhưng chưa thanh toán tiền:

- Ghi tăng chi ngân sách về đầu tư chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, lập Biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, kế toán ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

đ) Khi thanh toán tiền cho người bán, người cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu XD CB, ghi:

- Nếu thanh toán bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản, lập Lệnh chi tiền, căn cứ vào liên báo Nợ của lệnh chi tiền do Kho bạc chuyển trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

e) Căn cứ vào hoá đơn lập giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng số tiền đã tạm ứng của Kho bạc và làm thủ tục chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán với người nhận thầu XD CB theo phương thức khoán gọn (thuê xây dựng các công trình như: Trạm xá, trường học, cầu, cống, điện,...)

a) Khi ứng trước tiền cho người nhận thầu (nếu trong hợp đồng có quy định ứng trước tiền), trên cơ sở Hợp đồng giao thầu, căn cứ vào chứng từ ứng tiền, kế toán hạch toán:

- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển tiền ngân sách để ứng trước hoặc thanh toán cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu)

Có TK 111-Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

- Đồng thời ghi chi chưa hạch toán vào NSNN số tiền tạm ứng cho nhà thầu và ghi tăng nguồn vốn đầu tư XD/CB số tiền ngân sách đã chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD/CB.

b) Khi người nhận thầu bàn giao công trình đã hoàn thành, căn cứ vào Biên bản nghiệm thu công trình, giá trị khối lượng công trình phải thanh toán cho người nhận thầu, kế toán ghi chi đầu tư XD/CB, ghi:

Nợ TK 241- XD/CB dở dang

Có TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu).

c) Căn cứ vào quyết toán công trình được phê duyệt, lập Biên bản bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng:

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển số chi về đầu tư chưa hạch toán vào NSNN vào chi hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Khi quyết toán công trình được phê duyệt, kết chuyển các khoản được duyệt vào nguồn vốn đầu tư, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD/CB

Có TK 241- XD/CB dở dang.

- Căn cứ vào Biên bản bàn giao TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

d) Trả tiền thanh toán cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.3- Hạch toán phải trả nợ vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh

a) Khi được vay tiền từ quỹ dự trữ tài chính của tỉnh để đầu tư xây dựng, căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Khi trả nợ tiền vay, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu trả nợ bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121) (chuyển tiền ngân sách trả nợ tiền vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh).

c) Chuyển khoản thanh toán lãi tiền vay phải trả (nếu có), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.4- Hạch toán kiểm kê tài sản cố định, quỹ tiền mặt

a) Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Số thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

TÀI KHOẢN 332 CÁC KHOẢN PHẢI NỢ THEO LƯƠNG

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của xã phải tuân theo quy định của Nhà nước.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý (Bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);

- Số BHXH phải trả cho cán bộ, công chức.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn tính vào chi ngân sách xã;

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế mà công chức cấp xã phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (Theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);

- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH thanh toán về số BHXH xã đã chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của xã;

- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội.

Số dư bên Có:

Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn còn phải nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ quan công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số tiền BHXH xã đã chi trả cho cán bộ, công chức nhưng chưa được cơ quan BHXH thanh toán.

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3322- Bảo hiểm y tế:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.

- *Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

- *Tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải nộp tính vào chi của ngân sách xã theo quy định, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324).

3.2- Phần BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của công chức xã phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.3- Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

3.4- Khi xã lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Lệnh chi tiền từ KB chuyển về) kế toán ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.5- Khi xã lập Giấy rút dự toán ngân sách để chuyển tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Giấy rút dự toán từ KB chuyển về), kế toán ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.6- Bảo hiểm xã hội phải trả cho cán bộ, công chức theo chế độ, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

3.7- Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

3.8- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

TÀI KHOẢN 333 CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số thuế thu nhập cá nhân của các cán bộ, công chức làm việc tại xã hoặc những cá nhân nhận thầu, nhận khoán hoặc nhận làm dịch vụ cho xã mà xã là đơn vị thực hiện chi trả thu nhập cho các cá nhân đó, xã phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân theo nguyên tắc khấu trừ tại nguồn và các loại thuế, phí, lệ phí phải nộp ngân sách khác.

1.2- Xã là đơn vị chi trả thu nhập có nghĩa vụ khấu trừ tiền thuế trước khi chi trả thu nhập cho đối tượng thuộc diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân để nộp thay tiền thuế vào NSNN;

1.3- Xã phải có trách nhiệm tính thuế thu nhập cá nhân, khấu trừ tiền thuế thu nhập cá nhân và nộp vào NSNN. Khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, xã phải cấp “chứng từ khấu trừ thuế thu nhập” cho cá nhân có thu nhập phải nộp thuế, quản lý sử dụng và quyết toán biên lai thuế theo chế độ quy định.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Bên Nợ: Số thuế thu nhập cá nhân xã đã nộp Nhà nước.

Bên Có: Số thuế thu nhập cá nhân xã phải nộp Nhà nước.

Số dư bên Có: Số thuế thu nhập cá nhân xã còn phải nộp Nhà nước.

Tài khoản 333 có thể có số dư bên Nợ (Trường hợp cá biệt): Phản ánh số thuế thu nhập cá nhân xã đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hàng tháng, khi xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Tổng số thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ)

Có các TK 111, 112.... (Số tiền thực trả).

3.3- Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào Ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Chi tiết thuế thu nhập cá nhân)

Có các TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 334 PHẢI TRẢ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa xã với cán bộ, công chức cấp xã về tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác.

1.2- Các khoản phải trả khác cho cán bộ, công chức cấp xã phản ánh ở tài khoản này là các khoản tiền lương, phụ cấp và các khoản thu nhập khác mà xã phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

1.3- Các khoản xã thanh toán cho cán bộ, công chức qua tài khoản cá nhân gồm: Tiền lương, phụ cấp, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ... (nếu có), sau khi đã trừ các khoản như Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm y tế và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

Trường hợp trong tháng có cán bộ, công chức tạm ứng trước lương thì kế toán tính toán số tạm ứng trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

1.4- Khi thực hiện trả tiền lương, phụ cấp cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân, xã lập các chứng từ liên quan đến tiền lương, phụ cấp như Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp (Mẫu C02X- HD),... Các chứng từ này làm căn cứ để tính lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân thì không cần cột “Ký nhận”. Hàng tháng, trên cơ sở các Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp, kế toán tính tiền lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức và lập “Danh sách chi tiền lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân” để yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã.

1.5- Hàng tháng xã phải thông báo công khai Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (nếu có), Bảng thanh toán tiền thưởng, Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ đến từng cán bộ, công chức (hình thức công khai do xã tự quy định).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức

Bên Nợ:

- Tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác đã trả cho cán bộ, công chức cấp xã;

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương của cán bộ, công chức cấp xã.

Bên Có:

Tiền lương, phụ cấp và các khoản khác phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

Số dư bên Có:

Các khoản còn phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã tính vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

3.2- Khi xã lập Lệnh chi tiền để rút tiền về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.3- Khi thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Khi xã chuyển dự toán để chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.5- Phần BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ, công chức cấp xã phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

3.6- Các khoản tiền tạm ứng chi không hết được khấu trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu.

3.7- Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu

Có các TK 111, 152... (Nếu có quyết định xử lý ngay).

3.8- Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của cán bộ công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.9- Kế toán trả lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân:

- Khi xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán chuyển tiền từ tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, nơi cán bộ, công chức cấp xã mở tài khoản cá nhân để thanh toán tiền lương, phụ cấp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Trường hợp chuyển tiền từ tài khoản dự toán sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822)

Đồng thời phản ánh số tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122).

TÀI KHOẢN 336 CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản do UBND xã đứng ra thu hộ, chi hộ cho các cơ quan cấp trên và việc thanh quyết toán các khoản thu hộ, chi hộ đó.

Không phản ánh vào tài khoản này các khoản thu hộ, chi hộ do các tổ chức, cá nhân được cơ quan thu, cơ quan chi ủy quyền trực tiếp đứng ra thu hộ hoặc chi hộ (không uỷ quyền cho UBND xã đứng ra thu, chi hộ).

Nội dung các khoản thu hộ, chi hộ phản ánh vào Tài khoản 336 như sau:

Các khoản thu hộ:

Các khoản thu hộ là những khoản thu huy động của dân được cơ quan thu ủy nhiệm cho UBND xã tổ chức thu, quản lý tiền thu và nộp cho cơ quan cấp trên. Các khoản thu hộ gồm các khoản đóng góp của dân theo quy định của luật, các khoản thu đóng góp của dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của tỉnh, của huyện theo quy định của Chính phủ hoặc quy định riêng của

chính quyền cấp tỉnh, thành phố. Tùy theo từng địa phương các khoản thu hộ có thể là:

- Các khoản thuế, phí, lệ phí thu bằng biên lai thuế do cơ quan thuế uỷ nhiệm cho UBND xã trực tiếp thu hộ và quản lý qua quỹ tiền mặt của xã;
- Thu đóng góp nghĩa vụ lao động công ích;
- Thu quỹ phòng chống thiên tai, bão, lụt;
- Thu hộ các khoản đóng góp ủng hộ.
- v.v...

Các khoản chi hộ cấp trên: Các khoản chi hộ cấp trên là những khoản chi của các cơ quan cấp trên nhờ UBND xã trực tiếp nhận tiền, quản lý và chi cho các đối tượng, theo mục đích mà cơ quan cấp trên yêu cầu như các khoản:

- Chi hộ các khoản tiền đền bù của Nhà nước khi giải phóng mặt bằng để thi công các công trình của Nhà nước;
- Chi cho các đối tượng hưởng chính sách xã hội và người có công (ngoài phần chi trả trợ cấp đối tượng chính sách và người có công do các đại diện đảm nhiệm chi trả);
- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu của Nhà nước tại xã.

Các khoản khác: Là những khoản thu, chi tương tự như thu hộ, chi hộ mà chưa phản ánh ở các mục trên.

1.2- Khi UBND xã đứng ra thu các khoản huy động đóng góp của nhân dân hộ các cơ quan cấp trên phải sử dụng biên lai thu tiền. Sau khi thu tiền phải giao biên lai cho người nộp tiền và ghi vào các sổ kế toán liên quan đến các khoản đóng góp của dân.

1.3- Phải mở sổ hạch toán chi tiết từng nội dung thu hộ tới từng thôn, xóm, từng người nộp và phải thanh toán, nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thu hộ lên cấp trên cùng với việc thanh toán biên lai thu.

Không phản ánh vào tài khoản này các khoản thu đóng góp của dân theo quy định của pháp luật để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách do UBND xã trực tiếp quản lý.

1.4- Đối với các khoản chi hộ phải theo dõi chi tiết từng nội dung chi hộ theo từng khoản chi và đối tượng được chi với đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Khi chi tiêu xong phải thanh toán với nơi nhờ chi hộ.

1.5- Khoản thù lao về thu hộ, chi hộ (nếu có) được xử lý theo thoả thuận của cơ quan nhờ thu hộ và hạch toán vào các tài khoản có liên quan.

1.6- Đối với các khoản chi thuộc các chương trình, mục tiêu ở xã do các cơ quan tỉnh và huyện thực hiện nhưng nhờ xã chi hộ một số khoản (chi xong xã

phải thanh toán nộp trả chứng từ về tỉnh, huyện) thì hạch toán như các khoản chi hộ khác.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Bên Nợ:

Các khoản thu hộ:

- Số thu hộ đã nộp lên cấp trên.
- Số thù lao do thu hộ cấp trên để lại cho xã (nếu có).

Các khoản chi hộ:

- Số đã chi hộ cấp trên.
- Số tiền chi hộ không hết nộp lại cấp trên.
- Thù lao chi hộ được hưởng (nếu có).

Bên Có:

- Các khoản đã thu hộ phải nộp lên cấp trên.
- Nhận được tiền do cấp trên chuyển về nhờ chi hộ.

Số dư bên Có:

- Các khoản đã thu hộ chưa nộp lên cấp trên.
- Số tiền chi hộ xã đã nhận nhưng chưa chi.

Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3361- Các khoản thu hộ:* Tài khoản này phản ánh các khoản thu hộ như thu hộ thuế, thu đóng góp của dân theo quy định của Chính phủ và quy định của UBND tỉnh, thành phố và việc thanh toán nộp các khoản thu đó cho cấp trên.

- *Tài khoản 3362- Các khoản chi hộ:* Tài khoản này phản ánh các khoản UBND xã đứng ra nhận tiền chi hộ cho các cơ quan cấp trên và việc thanh toán các khoản chi đó với cơ quan cấp trên.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán thu hộ cấp trên (Quỹ phòng chống thiên tai, bão lụt; Quỹ lao động nghĩa vụ công ích thu bằng biên lai thu tiền và các khoản thuế, phí, thu bằng biên lai thuế,...)

a) Khi thu của dân, căn cứ vào Biên lai thu tiền, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ số tiền thu hộ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361).

b) Nộp tiền thu hộ lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

c) Số thù lao thu hộ xã được hưởng (nếu có):

- Phản ánh số thù lao thu hộ xã được hưởng (nếu phần được hưởng được tính trừ trong tổng số thu), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361)

Có TK 111- Tiền mặt (nếu xuất quỹ chi bồi dưỡng cho người đi thu)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Nếu quy định số thù lao thu hộ đưa vào ngân sách).

- Làm thủ tục nộp tiền (số thù lao thu hộ xã được hưởng) vào tài khoản của ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Nếu xã nộp toàn bộ số thu hộ lên cấp trên, thì số thù lao thu hộ được hưởng được cơ quan cấp trên chuyển trả cho xã (nếu có):

+ Khi nộp toàn bộ số tiền thu được lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Khi nhận được số thù lao do cấp trên chuyển vào tài khoản ngân sách của xã, căn cứ vào báo có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

d) Các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí

- Khi thu tiền, căn cứ vào số tiền thu được lập Phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

- Khi nộp tiền vào Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi viết giấy nộp tiền vào ngân sách (theo hướng dẫn của cơ quan thuế), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi nhận được giấy báo Có của Kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí được hưởng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản chi hộ (chi hộ tiền đền bù của Nhà nước khi giải phóng mặt bằng hoặc chi cho các đối tượng được hưởng chính sách xã hội hộ cho cơ quan cấp trên,...)

a) Khi nhận được số tiền cấp trên chuyển về nhờ chi hộ (theo báo Có của Kho bạc), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362) (Chi tiết theo từng nội dung nhận chi hộ).

b) Rút tiền từ tài khoản tiền gửi tại Kho bạc về quỹ để chi, căn cứ vào giấy báo nợ lập phiếu thu tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

c) Cấp trên chuyển tiền mặt về quỹ của xã để nhờ chi hộ, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

d) Xuất quỹ tiền mặt chi trả cho các đối tượng hoặc chi theo các nội dung của cơ quan nhờ chi hộ, căn cứ vào phiếu chi ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362)

Có TK 111- Tiền mặt.

Sau đó lập bảng kê hoặc lập báo cáo kèm theo chứng từ gốc thanh toán với nơi nhờ chi hộ (tuỳ theo yêu cầu của bên nhờ chi hộ).

đ) Số tiền chi hộ sử dụng không hết nộp lại cơ quan nhờ chi hộ, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362)

Có TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 337 THU NGÂN SÁCH XÃ CHƯA HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản thu của ngân sách xã, thu bằng tiền mặt, hiện vật, ngày công lao động, thu kết dư ngân sách năm trước tại xã nhưng chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước và việc xử lý các khoản thu này. Các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước bao gồm:

- Các khoản tạm thu ngân sách;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt được thu bằng biên lai thu tiền, còn quản lý tại kết của xã nhưng chưa kịp làm thủ tục nộp tiền vào Kho bạc;
- Các khoản phải thu về khoán nhưng chưa thu được;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công lao động chưa kịp làm thủ tục ghi thu - ghi chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc;
- Các khoản thu ngân sách xã do các tổ chức cá nhân nước ngoài viện trợ trực tiếp cho xã bằng hiện vật, bằng tiền không thuộc hiệp định ký kết của Chính phủ;
- Thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc;
- Một số khoản thu khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

1.2- Tất cả các khoản thu trên hạch toán chi tiết vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Khi làm thủ tục hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phải ghi rõ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của từng khoản thu đó.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi ngân sách xã (phần chưa hạch toán vào NSNN) để theo dõi từng khoản thu theo nội dung thu, hình thức thu (tiền mặt, hay hiện vật, hoặc ngày công lao động) để thuận tiện cho việc xử lý các khoản thu và làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.4- Chứng từ để hạch toán vào Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN là các Phiếu thu, Biên lai thu, Phiếu xuất kho (trường hợp thu ngân sách bằng hiện vật sử dụng Giấy báo thu hiện vật, phiếu nhập, xuất hiện vật qua kho), Giấy báo ngày công lao động đóng góp, hợp đồng nhận khoán,...

- Khi làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, viết giấy nộp tiền vào ngân sách đối với các khoản thu bằng tiền mặt; lập Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách đối với khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động, Giấy đề nghị Kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước và các khoản thu được phép giữ để chi ngân sách tại xã (nhưng xã được phép tạm chi). Các chứng từ sau khi đã được Kho bạc xác nhận được dùng để chuyển từ Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

- Xuất quỹ thoái trả các khoản thu chưa hạch toán vào NSNN cho các đối tượng;

- Kết chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN;

- Kết chuyển giá trị ngày công lao động do nhân dân đóng góp và giá trị hiện vật thu được từ thu chưa hạch toán vào NSNN sang thu hạch toán vào NSNN.

Bên Có:

- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc còn đang quản lý tại quỹ xã;

- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách tại Kho bạc;

- Số phải thu về khoản chưa thu được;

- Số thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc.

Số dư bên Có:

Phản ánh số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN còn đến cuối kỳ chưa nộp hoặc chưa làm thủ tục thanh toán với Kho bạc.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu:

3.1- Hạch toán các khoản thu ngân sách bằng tiền, chưa làm thủ tục nộp vào Kho bạc (các khoản thu bằng biên lai thu tiền)

a) Khi thu các khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, căn cứ biên lai thu, lập phiếu thu nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Căn cứ vào hợp đồng giao khoán về sử dụng đất công, đầm, ao, bến, bãi, đò, chợ, ..., phản ánh số phải thu về khoán, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi người nhận khoán nộp tiền, căn cứ sổ tiền thực nộp, lập phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

c) Khi nộp tiền mặt vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc:

- Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán thu ngân sách xã bằng hiện vật và ngày công lao động:
(Xem phần hướng dẫn hạch toán thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động của tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN)

3.3- Hạch toán thoái trả các khoản thu chưa nộp vào ngân sách tại Kho bạc cho các đối tượng tại xã:

a) Xét hồ sơ của các đối tượng đã nộp, đối với những khoản thu chưa đúng quy định, xã quyết định xử lý thoái trả cho từng đối tượng, căn cứ vào quyết định thoái trả, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Xuất quỹ trả cho đối tượng được thoái trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Hạch toán thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý quyết toán xem hướng dẫn ở phần chỉnh lý quyết toán sau phần tài khoản 914 "Chênh lệch thu chi ngân sách xã".

LOẠI TÀI KHOẢN 4

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH

Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí (nguồn kinh phí đầu tư XDCB, nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã và kết dư ngân sách xã).

1- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách : Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã là các quỹ được thu huy động của dân theo quy định của Chính phủ hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, do UBND xã trực tiếp quản lý để sử dụng theo đúng mục đích của từng quỹ .

2- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định: Là nguồn kinh phí đã hình thành các tài sản cố định hiện có tại xã.

3- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được hình thành từ chi ngân sách xã cho đầu tư; các khoản viện trợ, tài trợ của cấp trên và của các nhà tài trợ nước ngoài cho đầu tư XDCB không đưa vào cân đối ngân sách xã; từ các khoản thu huy động đóng góp của dân để xây dựng các công

trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách và các khoản khác sử dụng cho đầu tư.

4- Kết dư ngân sách xã: dùng để phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu lớn hơn chi ngân sách xã đã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chỉnh lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân phê duyệt quyết toán).....

5- Kế toán phải mở sổ hạch toán chi tiết, đầy đủ, rõ ràng, rành mạch các nguồn vốn quỹ hiện có của xã và tình hình biến động của từng nguồn kinh phí, quỹ. Cuối năm, phải báo cáo rõ ràng, rành mạch từng khoản thu, chi của từng nguồn kinh phí, quỹ trước HĐND xã.

Tài khoản loại 4 có 4 tài khoản:

- + Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách
- + Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB
- + Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- + Tài khoản 474- Kết dư Ngân sách xã.

TÀI KHOẢN 431 CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã do UBND xã quản lý, sử dụng.

Quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã là các quỹ tài chính được hình thành từ việc huy động đóng góp của nhân dân trong xã theo quy định hiện hành của Nhà nước và các khoản đóng góp trên nguyên tắc tự nguyện của nhân dân đã được HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã.

1.2- Chi hạch toán vào tài khoản này những quỹ của xã được phép huy động của dân theo quy định hiện hành của Nhà nước và do UBND xã, phường trực tiếp quản lý và điều hành và các khoản đóng góp trên nguyên tắc tự nguyện của nhân dân đã được HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã.

Quỹ huy động cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích ấy và việc sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả. Định kỳ phải báo cáo công khai số thu, chi và số tồn của từng quỹ trước HĐND.

1.3- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành quỹ của xã, phải dùng biên lai thu các khoản đóng góp của dân. Biên lai thu phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp, những khoản dân đã nộp, số tiền nộp từng khoản, chữ ký người thu, người nộp tiền vào tất cả các liên của biên lai. Nội dung và số tiền

ghi trên các liên của biên lai phải như nhau. Thu tiền xong, người đi thu phải giao liên 2 của biên lai cho người nộp và ghi vào các sổ liên quan đến các khoản thu của dân để phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu và quyết toán biên lai.

1.4- Phải mở sổ hạch toán chi tiết từng loại quỹ của xã cả về hiện vật và giá trị. Trong sổ ghi rõ từng nội dung thu, chi, số tồn quỹ đầu năm, tồn quỹ cuối năm để phục vụ cho việc lập báo cáo công khai về tình hình thu, chi của từng quỹ trước Hội đồng nhân dân.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Bên Nợ: Các khoản chi từ các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã.

Bên Có: Số quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã tăng lên do nhân dân đóng góp và tăng do các trường hợp khác.

Số dư bên Có: Số tiền các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã hiện còn.

Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách mở các tài khoản cấp 2 theo từng quỹ hiện có ở xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã. Nếu thu bằng tiền, căn cứ vào biên lai thu tiền, lập phiếu thu tiền nhập vào quỹ xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách (chi tiết cho từng quỹ).

3.2- Làm thủ tục nộp tiền mặt gửi vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.3- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản chi sử dụng các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, căn cứ vào phiếu chi hoặc giấy báo nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Có TK 111- Tiền mặt (Nếu chi bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

TÀI KHOẢN 441 NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các xã có hình thành nguồn vốn đầu tư XDCCB riêng và hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán Ngân sách xã, để phản ánh số hiện có và tình hình tiếp nhận, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã.

Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã được hình thành từ các khoản chi ngân sách xã, các khoản thu huy động đóng góp của nhân dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND quyết định không đưa vào ngân sách để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB, các khoản trợ cấp của cấp trên, các khoản nhận viện trợ và các khoản khác dùng cho đầu tư XDCCB không đưa vào ngân sách .

1.2- Tài khoản này sử dụng ở những xã có hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản (kể cả phương thức tự làm, giao thầu) thực hiện hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã.

1.3- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB được dùng để mua sắm tài sản cố định, xây dựng các công trình của xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.4- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản phải tôn trọng và chấp hành các qui định hiện hành về đầu tư xây dựng.

1.5- Khi công tác đầu tư XDCCB hoàn thành, xã phải tiến hành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và làm thủ tục quyết toán vốn đầu tư, đồng thời phải ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

1.6- Kế toán chi tiết nguồn kinh phí đầu tư XDCCB phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giảm, do:

- Các khoản chi phí đầu tư XDCCB xin duyệt bỏ đã được duyệt y;
- Hoàn lại nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản cho ngân sách;
- Kết chuyển giá trị công trình XDCCB mới hoàn thành được phê duyệt quyết toán và giá trị tài sản cố định mua sắm hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng với nguồn kinh phí đầu tư XDCCB;
- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

Bên Có: Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản tăng, do:

- Nhận được kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của ngân sách xã hoặc ngân sách cấp trên cấp;
- Các khoản huy động đóng góp của nhân dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã quản lý;

- Các khoản đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và các khoản viện trợ không hoàn lại của các tổ chức, cá nhân ngoài nước;
- Các khoản khác làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán công trình chưa được duyệt.

Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 4411- Nguồn ngân sách xã:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XDCB được hình thành từ nguồn ngân sách xã.

- **Tài khoản 4412- Nguồn tài trợ:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư được hình thành từ các nguồn tài trợ mà không đưa vào ngân sách xã.

- **Tài khoản 4418- Nguồn khác:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư được hình thành từ nguồn khác như: Nguồn huy động của nhân dân không đưa vào ngân sách,....

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xã lập Lệnh chi tạm ứng cho đầu tư (C.00, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế) để chuyển tiền từ tài khoản ngân sách xã sang hình thành vốn đầu tư XDCB tập trung của xã, ghi:

a) Ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

b) Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Nợ TK 152- Vật liệu (chuyển tiền NS xã mua vật liệu XD nhập kho)

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (chuyển tiền NS xã mua vật liệu XD chuyển thẳng cho công trình)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chuyển tiền ngân sách ứng trước hoặc thanh toán cho người nhận thầu)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

3.2- Nhận được các khoản huy động đóng góp của dân bằng tiền để xây dựng cơ sở hạ tầng, mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB riêng của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

3.3- Nhận được tiền, vật tư hỗ trợ từ cơ quan cấp trên cấp cho các công trình XDCB của xã (đây không phải là khoản trợ cấp từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nếu hỗ trợ bằng tiền mặt)

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)(nếu hỗ trợ bằng chuyển khoản)

Nợ TK 152- Vật liệu (nếu hỗ trợ bằng vật tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

3.4- Nhận các khoản đóng góp của nhân dân trong xã bằng hiện vật, ngày công sử dụng hết cho các công trình XDCB, ghi:

a) Ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN giá trị hiện vật, ngày công nhân dân đóng góp cho công trình, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Ghi thu ghi chi đầu tư và ghi tăng nguồn vốn đầu tư XDCB giá trị ngày công và số hiện vật nhân dân đóng góp sử dụng trực tiếp cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

3.5- Nhận được các khoản viện trợ trực tiếp từ các cá nhân, tổ chức quốc tế cho xã để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng:

a) Ghi thu chưa hạch toán vào NSNN số tiền, vật tư thiết bị xã đã nhận viện trợ trực tiếp, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Nợ TK 152- Vật liệu (nếu nhận vật tư nhập kho)

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (nếu nhận vật tư sử dụng ngay cho công trình)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (nếu nhà tài trợ chuyển tiền viện trợ trả thẳng cho người nhận thầu, người cung cấp vật tư)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Căn cứ vào giấy xác nhận tiền hàng viện trợ, xã làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN số tiền hàng, viện trợ đã nhận, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714 - Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Xã làm lệnh chi tạm ứng, cấp tạm ứng cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

d) Lập phiếu xuất kho, xuất vật tư thiết bị được viện trợ để sử dụng cho công trình hoặc giao cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu.

d) Làm thủ tục ghi chi ngân sách chưa hạch toán vào NSNN và ghi thu nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị vật tư, thiết bị viện trợ ngân sách đã cấp tạm ứng cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

e) Chi phí đầu tư XDCB phát sinh, ghi :

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (số tiền tạm ứng đã thanh toán được tính vào chi đầu tư XDCB)

Có TK 331- Các khoản phải trả (giá trị khối lượng bên nhận thầu bàn giao).

g) Công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ quyết toán công trình được phê duyệt, lập biên bản bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

h) Quyết toán vốn đầu tư, căn cứ quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi

Nợ TK 111- Tiền mặt (số thu hồi ghi giảm chi phí đầu tư)

Nợ TK 152- Vật liệu (số thu hồi vật tư ghi giảm chi phí đầu tư)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (số chi sai bị xuất toán phải thu hồi)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (giá trị công trình quyết toán được duyệt y và các khoản xin duyệt bỏ được duyệt)

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

i) Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, chuyển chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm phần ngân sách đã cấp cho đầu tư, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN 466

NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã. Nguồn kinh phí đã hình

thành TSCĐ là giá trị còn lại của toàn bộ TSCĐ hiện có do xã đang quản lý sử dụng (trừ những tài sản đặc biệt không xác định giá).

1.2- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ tăng trong các trường hợp:

- Hoàn thành việc XD/CB, mua sắm TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng;
- Nhận TSCĐ do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác bàn giao;
- Nhận TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ, tài trợ;
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng giá trị còn lại của TSCĐ;

- Các trường hợp khác làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

1.3- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ giảm trong các trường hợp:

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ phải ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ;

- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm do:

- Phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ ở thời điểm cuối năm;
- Giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán;
- Đánh giá lại làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

Bên Có: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng do:

- Hoàn thành việc xây dựng, mua sắm bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng;
- Giá trị TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ hoặc được cấp trên cấp;
- Giá trị TSCĐ nhận của đơn vị khác bàn giao (tài sản của các Hợp tác xã nông nghiệp trước đây bàn giao lại cho UBND xã quản lý, khai thác,...);
- Đánh giá lại làm tăng giá trị còn lại của TSCĐ.

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hiện có của xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Các trường hợp ghi tăng tài sản cố định do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng, tiếp nhận, được tặng biếu, viện trợ; căn cứ vào biên bản bàn giao TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(Các bút toán liên quan đến việc thanh toán và ghi vào thu ngân sách xem ở phần tài sản cố định).

3.2- Nhận tài sản cố định của các đơn vị bàn giao cho UBND xã quản lý (tài sản của HTX nông nghiệp,..):

- Nếu có đủ số liệu về nguyên giá, số đã hao mòn, giá trị còn lại, căn cứ vào biên bản bàn giao, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ).

- Nếu không xác định chính xác nguyên giá, số đã hao mòn, thì đơn vị bàn giao và UBND xã căn cứ vào hiện trạng tài sản, đánh giá theo giá thực tế, căn cứ vào biên bản đánh giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá TSCĐ)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (nguyên giá được đánh giá lại).

3.3- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại). Căn cứ vào thông báo xét duyệt kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ của cấp có thẩm quyền, kế toán lập chứng từ điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ và số đã hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá tăng)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn tăng tương ứng với phần nguyên giá tăng)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại tăng ứng với phần nguyên giá tăng)

3.4- Cuối năm tính số hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng, căn cứ vào bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

3.5- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ)

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

3.6- Đánh giá lại làm giảm nguyên giá TSCĐ, giảm số đã hao mòn và giảm giá trị còn lại của TSCĐ. Căn cứ vào kết quả kiểm kê, đánh giá lại tài sản, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Có TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá phải ghi giảm)

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 474 KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu ngân sách xã lớn hơn chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chỉnh lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt quyết toán).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán;

- Kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán.

- Phản ánh số chênh lệch giữa số thu ngân sách nhỏ hơn số chi ngân sách trong thời gian chỉnh lý được kết chuyển từ TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang.

Bên Có:

- Số chi ngân sách xã năm trước chi sai bị xuất toán phải thu hồi;

- Phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu ngân sách xã lớn hơn chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chỉnh lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt quyết toán).

Số dư bên Có:

Phản ánh số kết dư ngân sách xã còn chưa xử lý.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển số thu, chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914-Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914-Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

3.3- Thoái thu các khoản thu năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán (từ ngày 01/01 đến 31/01), xã làm thủ tục thoái thu để thoái trả trực tiếp cho đối tượng đến nhận tiền tại Kho bạc, căn cứ giấy báo Nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

3.4- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước, xuất toán những khoản chi sai phải thu hồi do người duyệt chi sai chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết người duyệt chi sai)

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

3.5- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước:

- Kết chuyển số quyết toán thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

- Kết chuyển số quyết toán chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

3.6- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán ngân sách năm trước, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý quyết toán sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

- Trường hợp phát sinh bên Có TK 915 lớn hơn bên Nợ TK 915, ghi:
Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý
Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

- Trường hợp phát sinh bên Nợ TK 915 lớn hơn bên Có TK 915, ghi:
Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

3.7- Sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chính lý quyết toán, kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

3.8- Sau khi xã làm giấy đề nghị Kho bạc Nhà nước chuyển số kết dư ngân sách xã sau thời gian chính lý quyết toán vào thu ngân sách năm nay, căn cứ chứng từ đã được Kho bạc xác nhận ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách xã sau thời gian chính lý quyết toán, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

LOẠI TÀI KHOẢN 7 THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ

Loại tài khoản này dùng cho xã để phản ánh các khoản thu ngân sách xã. Ngoài ra loại tài khoản này còn sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã để phản ánh số thu của các hoạt động sự nghiệp trong xã.

Tài khoản loại 7 có 3 tài khoản:

+ Tài khoản 711- Thu sự nghiệp

+ Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

+ Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý. Tài khoản 715 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chính lý quyết toán).

TÀI KHOẢN 711 THU SỰ NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã, để phản ánh các khoản thu sự nghiệp phát sinh tại xã và việc xử lý số thu sự nghiệp đó. Các khoản thu sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này gồm :

- Dịch vụ sử dụng điện tích bán hàng tại chợ;
- Dịch vụ sử dụng đò phà;
- Thu tiền bến bãi;
- Thu tiền nước sinh hoạt đối với những xã có trạm cung cấp nước sạch;
- Thu hoạt động của trạm y tế xã;
- Các khoản khác.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã mà những khoản thu này do Bộ phận tài chính, kế toán xã thu. Không hạch toán vào tài khoản này đối với những khoản thu thuộc các hoạt động xã đã khoán cho những tổ chức, cá nhân nhận khoán và các chi phí của những hoạt động này do người nhận khoán chịu.

1.3- Các khoản thu sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này là các khoản thu về dịch vụ sử dụng điện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ sử dụng đò phà, tiền nước sinh hoạt của trạm cấp nước sạch của xã, thu của trạm y tế và các khoản thu sự nghiệp khác.

1.4- Khi thu các khoản thu sự nghiệp xã phải giao chứng từ thu cho người nộp tiền.

1.5- Tất cả các khoản thu sự nghiệp của xã trước hết phải phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có tài khoản 711- Thu sự nghiệp. Sau khi đã kết chuyển trừ chi phí, phần chênh lệch còn lại mới ghi thu chưa hạch toán vào NSNN (Ghi Nợ TK 711/ Có TK 337)

1.6- Kế toán xã phải mở sổ chi tiết các khoản thu, chi tài chính khác để theo dõi các khoản thu của từng hoạt động sự nghiệp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu sự nghiệp

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi sự nghiệp của từng hoạt động trừ vào thu sự nghiệp;
- Kết chuyển số thu sự nghiệp còn lại vào thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

Số thu sự nghiệp phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có:

Phản ánh số thu sự nghiệp chưa kết chuyển.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản thu sự nghiệp của xã, căn cứ vào chứng từ thu tiền, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu sự nghiệp.

3.2- Cuối tháng kết chuyển chi sự nghiệp trừ vào thu sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 811- Chi sự nghiệp

3.3- Kết chuyển số chênh lệch thu sự nghiệp lớn hơn chi sự nghiệp vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.4- Làm thủ tục nộp số tiền chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi hoặc giấy báo nợ và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Đồng thời căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi :

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN 714**THU NGÂN SÁCH XÃ HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC****1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh toàn bộ số thu ngân sách xã đã hạch toán vào ngân sách nhà nước từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

1.2- Nguồn thu của ngân sách xã gồm:

- Các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100%
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) giữa các cấp ngân sách;
- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên:

Các khoản thu của 3 loại trên được qui định cụ thể trong các văn bản pháp luật quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

1.3- Tất cả các khoản thu ngân sách xã đều phản ánh vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc theo mục lục ngân sách.

1.4- Đối với các khoản thu điều tiết, thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, khi nhận được giấy báo Có hoặc chứng từ của Kho bạc (bảng kê thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm, sổ phụ của Kho bạc), căn cứ vào chứng từ của Kho bạc hạch toán vào Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tài khoản 1121- Tiền ngân sách tại Kho bạc) và Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

1.5- Những khoản thu ngân sách thu bằng biên lai thu tiền tại xã bằng tiền mặt được chia làm 1 số trường hợp để hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm như sau:

- Những khoản thu ngân sách trong ngày nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc thì phải nhập quỹ tiền mặt của xã, căn cứ vào phiếu thu và bảng tổng hợp biên lai ghi tăng quỹ tiền mặt, tăng thu chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước (Nợ TK 111/Có TK 337). Khi nào xuất quỹ nộp vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận ghi: Nợ TK 112 (1121)/Có TK 111 và Nợ TK 337/Có TK 714.

- Những khoản thu ngân sách xã nếu thu xong nộp thẳng vào ngân sách tại Kho bạc trong ngày (chủ yếu những xã, thị trấn ở gần Kho bạc), căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, kế toán phản ánh số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm ghi Nợ TK 112(1121)/Có TK 714.

- Trường hợp những xã miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa ở quá xa Kho bạc, đi lại rất khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách, định kỳ kế toán lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã để làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Khi thu ngân sách bằng tiền mặt nhập quỹ ghi Nợ TK 111/Có TK 337, khi xuất quỹ ra sử dụng cho chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi Nợ TK 137/ Có TK 111; Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã đã được Kho bạc chấp nhận, kế toán ghi Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.6- Đối với các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật thì quy đổi hiện vật ra giá trị để ghi sổ, trường hợp hiện vật nhập kho thì ghi thu chưa hạch toán vào

ngân sách nhà nước, ghi Nợ TK 152/Có TK 337. Khi xuất hiện vật ra sử dụng đến đâu thì ghi thu, ghi chi ngân sách xã đến đó. Trường hợp không nhập kho mà thu được đưa vào sử dụng ngay cho các công trình XDCB thì hạch toán Nợ TK 137/Có TK 337, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.7- Đối với các khoản thu ngân sách bằng ngày công lao động (ngày công lao động do nhân dân đóng góp) hạch toán vào bên Có Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và bên Nợ Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN. Sau khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm ghi: Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.8- Không hạch toán vào Tài khoản 714 "Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN" những khoản thu để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, những khoản thu hộ cơ quan cấp trên (kể cả các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí cho cơ quan thuế).

1.9- Chứng từ để hạch toán thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước là Giấy nộp tiền vào ngân sách, Giấy báo có, sổ phụ hoặc Bảng kê thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, Bảng kê kèm theo chứng từ gốc để làm thủ tục ghi thu ngân sách, Giấy đề nghị Kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước.

1.10- Hạch toán chi tiết thu ngân sách xã phải mở sổ thu ngân sách theo mục lục ngân sách và sổ tổng hợp thu ngân sách xã để phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã.

1.11- Cuối năm, số thu ngân sách hạch toán vào ngân sách Nhà nước thực hiện lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 đã được theo dõi trên tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sẽ được kết chuyển sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu chi ngân sách xã. Sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được Hội đồng nhân dân phê chuẩn sẽ kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý để xác định số kết dư ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN;
- Kết chuyển số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm sang tài khoản TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Bên Có:

- Số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm;

- Thu kết dư ngân sách xã năm trước.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Các khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, được thu bằng biên lai thu tiền:

a) Đối với các khoản thu ngân sách khi thu được tiền, nộp tiền mặt vào quỹ của xã sau đó mới nộp Kho bạc:

- Căn cứ vào Biên lai thu tiền hoặc Hợp đồng giao khoán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi nộp tiền thu ngân sách vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc, căn cứ phiếu chi và giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, phản ánh số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Đối với những khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, sau khi thu được nộp thẳng tiền mặt vào Kho bạc (không qua nhập quỹ của xã), dựa vào bảng tổng hợp biên lai thu tiền, lập giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Trường hợp những xã ở miền núi vùng cao quá xa Kho bạc, đi lại khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách tại xã.

- Khi thu ngân sách xã bằng tiền mặt nhập quỹ của xã, căn cứ vào biên lai thu và phiếu thu tiền mặt đã nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Khi xuất quỹ tiền mặt chi ngân sách tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

- Định kỳ, lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (tổng số thu phải bằng tổng số chi) để thực hiện ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận:

+ Ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản thu phân chia theo tỷ lệ giữa các cấp ngân sách (thu về thuế, phí, lệ phí,...)

a) Những khoản thuế, phí, lệ phí cơ quan thuế uỷ quyền cho UBND xã thu (thu bằng biên lai cơ quan thuế kể cả các khoản thuế, phí, lệ phí xã hưởng 100%)

- Khi thu được tiền mặt nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc mà nộp vào quỹ tiền mặt của xã, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

- Khi thanh toán tiền thu thuế, phí, lệ phí với cơ quan thuế, căn cứ vào hướng dẫn của cơ quan thuế, viết Giấy nộp tiền vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi nhận được Giấy báo Có của Kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí xã được hưởng (kể cả các khoản xã được hưởng 100%), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Những khoản thu do cơ quan thuế trực tiếp thu của các đối tượng trên địa bàn xã:

- Khi thu tiền thuế và nộp vào ngân sách do cán bộ thuế chịu trách nhiệm.

- Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu ngân sách trên địa bàn, phân chia cho xã theo tỷ lệ điều tiết, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.3- Hạch toán thu bổ sung từ ngân sách cấp trên

Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.4- Thu ngân sách xã bằng hiện vật (kể cả các khoản thu viện trợ bằng vật tư thiết bị):

Căn cứ vào số lượng hiện vật thu được quy ra giá trị để hạch toán:

a) Trường hợp có tổ chức kho quản lý và hạch toán nhập, xuất hiện vật qua Kho.

- Khi thu được hiện vật nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu (chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi xuất hiện vật ra sử dụng cho các công trình XD CB, lập phiếu xuất kho, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu (Chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

- Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB và ghi chi chưa hạch toán vào NSNN giá trị hiện vật đã xuất ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, căn cứ vào phiếu xuất kho, lập bảng kê kèm theo phiếu xuất kho (đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách) làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước theo đúng giá trị hiện vật xuất ra sử dụng.

+ Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN .

+ Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

b) Trường hợp thu hiện vật nhưng không nhập kho mà đưa vào sử dụng ngay cho công trình.

- Khi thu hiện vật đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào Giấy báo thu hiện vật, phản ánh vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước và chi đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Đồng thời phản ánh ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB bằng số hiện vật thu đã sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận.

+ Ghi thu ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.5- Trường hợp nhân dân đóng góp bằng ngày công để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Khi thu ngân sách xã bằng ngày công lao động, căn cứ vào Giấy báo ngày công lao động đóng góp, ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Đồng thời phản ánh ghi chi xây dựng cơ bản và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị ngày công lao động đã thu sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động.

+ Ghi thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.6 - Thoái thu ngân sách

a) Thoái trả tại Kho bạc số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Sau khi số thu đã nộp vào Kho bạc và đã ghi thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước, xã làm thủ tục thoái thu ngân sách nhà nước để các đối tượng đến nhận tiền thoái trả trực tiếp tại Kho bạc những khoản thu trong năm:

- Căn cứ vào Giấy báo nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Trường hợp năm sau thoái thu các khoản thu thuộc năm trước: Xã làm lệnh chi thoái thu các khoản thu thuộc năm trước (lấy số chi ngân sách năm sau để thoái trả các khoản thu thuộc các năm trước) để các đối tượng đến nhận tiền trực tiếp tại Kho bạc, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

b) Thoái trả trực tiếp cho các đối tượng nhận tiền mặt tại xã: Trường hợp số tiền đã nộp vào Kho bạc và đã làm thủ tục ghi thu Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc, nhưng việc thoái trả cho các đối tượng thực hiện tại xã bằng tiền mặt.

- Căn cứ vào danh sách các đối tượng được thoái trả theo từng nội dung thoái trả, làm thủ tục thoái thu Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

(Nếu thoái thu thuộc ngân sách năm nay)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

(Nếu thoái thu để trả cho các khoản thu thuộc ngân sách năm trước)

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Xã làm lệnh chi rút tiền mặt về xã để thoái trả (theo nội dung và danh sách thoái trả đã được Kho bạc xác nhận), căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

- Khi xuất quỹ tiền mặt để thanh toán các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

3.7. Thu bồi thường kiểm kê TSCĐ

Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

- Nếu cho phép xóa bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Nếu quyết định người chịu trách nhiệm bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức (nếu trừ vào lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

LOẠI TÀI KHOẢN 8 CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ

Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm và chi hoạt động sự nghiệp .

Loại tài khoản 8 có 03 tài khoản:

+ Tài khoản 811- Chi sự nghiệp

+ Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

+ Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý. Tài khoản 815 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chính lý quyết toán)

TÀI KHOẢN 811 CHI SỰ NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán:

1.1- Tài khoản này sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản chi sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã, để phản ánh các khoản chi sự nghiệp của xã và việc xử lý số chi sự nghiệp đó.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản chi sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã mà những khoản chi sự nghiệp này do xã trực tiếp chi.

1.3- Không hạch toán vào tài khoản này đối với những khoản chi của các hoạt động đã khoán cho tổ chức, cá nhân nhận khoán (vì những khoản chi của những hoạt động này do người nhận khoán đảm nhiệm).

1.4- Các khoản chi sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này là các khoản chi cho các dịch vụ sử dụng điện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ sử dụng đò phà, nước sinh hoạt và các khoản chi sự nghiệp khác.

1.5- Kế toán xã phải mở sổ chi tiết các khoản thu, chi tài chính khác để theo dõi các khoản chi của từng hoạt động sự nghiệp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi sự nghiệp

Bên Nợ: Phản ánh các khoản chi sự nghiệp thực tế phát sinh.

Bên Có: Kết chuyển số chi sự nghiệp vào thu sự nghiệp để xác định kết quả hoạt động sự nghiệp.

Số dư bên Nợ: Phản ánh số chi sự nghiệp chưa kết chuyển.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản chi sự nghiệp, căn cứ vào chứng từ chi, ghi:

Nợ TK 811- Chi sự nghiệp

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (thanh toán tạm ứng)

Có TK 331- Các khoản phải trả

3.2- Cuối kỳ, kết chuyển chi sự nghiệp trừ vào thu sự nghiệp để xác định chênh lệch thu, chi sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 811- Chi sự nghiệp.

TÀI KHOẢN 814

CHI NGÂN SÁCH XÃ HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm theo dự toán được duyệt từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

1.2- Chỉ phản ánh vào tài khoản này những khoản chi ngân sách xã theo dự toán được duyệt, gồm:

- Các khoản chi thường xuyên;
- Các khoản chi cho đầu tư phát triển.

1.3- Không phản ánh vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN những khoản chi sự nghiệp, những khoản chi phí sản xuất, dịch vụ của các hoạt động sản xuất, dịch vụ của xã.

1.4- Những chứng từ để ghi vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN là những chứng từ đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách và đã được Kho bạc nhà nước kiểm soát chi và xác nhận được hạch toán vào tài khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.5- Đối với khoản chi ngân sách được chia làm 2 trường hợp:

- Cấp phát trực tiếp: Xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán; trên Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán phải ghi đầy đủ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế hoặc theo quy định của mục lục ngân sách nhà nước. Khi chi hạch toán thẳng vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Cấp phát tạm ứng của Kho bạc:

+ Tạm ứng chi thường xuyên: Đối với các khoản chi chưa đủ điều kiện thanh toán, xã làm lệnh chi tạm ứng để tạm ứng tiền ở Kho bạc về để chi, khi chi hạch toán vào Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN. Căn cứ vào chứng từ, kế toán xã lập "Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng" và "Bảng kê chứng từ chi" làm thủ tục ghi chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc để chuyển từ Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Tạm ứng chi cho các công trình XDCB hoặc để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB tập trung của xã: Xã lập lệnh chi tạm ứng để tạm ứng cho người nhận thầu, trả tiền mua vật liệu, thiết bị xây dựng, tạm ứng để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB tập trung của xã... Khi công trình hoàn thành, thanh toán số tiền đã tạm ứng của ngân sách, chuyển số chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước thành số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước ghi Nợ 814/Có 137.

1.6- Hạch toán chi ngân sách phải mở sổ kế toán "Chi ngân sách xã" và sổ tổng hợp chi ngân sách xã để hạch toán chi ngân sách theo MLNS phục vụ cho việc lập báo cáo chi ngân sách theo nội dung kinh tế và báo cáo chi ngân sách theo Mục lục ngân sách.

1.7- Hạch toán chi ngân sách phải thống nhất với dự toán ngân sách về nội dung chi, định mức chi, phương pháp tính toán các chi tiêu. Đồng thời, phải đảm bảo sự thống nhất và khớp đúng giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên chứng từ và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên sổ tổng hợp thu, chi ngân sách theo các chi tiêu báo cáo.

1.8- Cuối ngày 31/12 số chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm hạch toán trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, được kết chuyển sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

1.9- Số thực chi ngân sách trong năm phản ánh trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, không được lớn hơn số thực thu ngân sách phản ánh trên Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

Số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước đã phát sinh trong năm được phản ánh vào chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

- Kết chuyển số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản chi thường xuyên tại xã

a) Phản ánh tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã tính vào chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức.

b) Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải nộp tính vào chi của ngân sách xã theo quy định, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

c) Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321).

d) Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Tổng số thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ)

Có các TK 111, 112...(Số tiền thực trả)

đ) Đối với những khoản chi thẳng bằng chuyển khoản:(những khoản chi ngân sách có đủ điều kiện thanh toán)

- Khi xã lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, trả tiền điện, cước phí bưu điện và 1 số dịch vụ khác, căn cứ vào Hoá đơn và giấy báo Nợ (1 liên của lệnh chi từ Kho bạc chuyển về) kế toán ghi thẳng vào tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

e) Những khoản chi thẳng ngân sách xã bằng tiền mặt:

Những khoản chi về tiền lương, phụ cấp có trong dự toán được duyệt, khi xã xuất quỹ thanh toán được hạch toán thẳng vào chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

- Khi xã lập Lệnh chi rút tiền mặt về xã để chi trả tiền lương và phụ cấp, căn cứ vào báo Nợ của Kho bạc (1 liên Lệnh chi từ Kho bạc chuyển về), lập phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

- Khi xuất quỹ ra chi trả lương, sinh hoạt phí và phụ cấp, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

g) Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

h) Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

i) Khi xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi thường xuyên tại xã, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt

k) Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, căn cứ Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.2- Chi đầu tư phát triển

a) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng chuyển khoản: Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, lập **Lệnh chi tiền** chi ngân sách bằng chuyển khoản, căn cứ vào giấy báo Nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

b) Trường hợp lập **Giấy rút dự toán** ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

Các trường hợp a) và b) nêu trên phải đồng thời ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ. Căn cứ vào hóa đơn mua tài sản, biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

c) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng tiền mặt tạm ứng từ Kho bạc:

- Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, phiếu chi, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ Biên bản giao nhận tài sản cố định và các chứng từ có liên quan, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng được Kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước sang chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

d) Chi mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử: Xem phương pháp hạch toán ở phần I của tài khoản 241- XDCB dở dang

đ) Chi ngân sách cho đầu tư XDCB:

- Nhập kho số vật tư thiết bị mua về chưa thanh toán, căn cứ hoá đơn, phiếu nhập kho, ghi:

+ Nếu mua vật tư chưa thanh toán:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

+ Trường hợp Ngân sách xã làm lệnh chi tạm ứng vốn cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc chuyển trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu (mua vật tư về nhập kho)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chuyển khoản trả cho người cung cấp người nhận thầu)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB và chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước số tiền ngân sách đã tạm ứng cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Xuất vật tư, thiết bị XDCB sử dụng cho công trình, ghi :

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu

- Khi ứng tiền cho nhà thầu xây lắp theo hợp đồng ký kết, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu ứng bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (rút tiền gửi vốn đầu tư ứng trước cho người nhận thầu)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nhận vốn Ngân sách chi cho đầu tư, xã làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu)

Đồng thời ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB đối với phần vốn ngân sách đã làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (nếu là cấp tạm ứng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121)

- Nhận khối lượng XDCB hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ hợp đồng giao thầu, hoá đơn khối lượng XDCB hoàn thành hoặc phiếu giá công trình và biên bản nghiệm thu bàn giao khối lượng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Thanh toán cho người nhận thầu, người cung cấp dịch vụ, vật tư, hàng hoá có liên quan đến đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết tạm ứng)

- Khi phát sinh chi phí XDCB khác, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

e) Nhận vốn viện trợ chi thẳng cho công trình xây dựng cơ bản, ghi:

* Khi nhận viện trợ là vật tư, thiết bị chuyển thẳng cho công trình:

- Ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN số vật tư thiết bị nhận viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Ghi chi đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị vật tư thiết bị nhận viện trợ chuyển thẳng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Sau khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu ghi chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước số vốn của ngân sách đã cấp cho công trình:

+ Ghi thu hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

* Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, lập Biên bản giao nhận TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 241- XDCB dở dang (2412)

LOẠI TÀI KHOẢN 9 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ

Loại tài khoản này dùng để xác định số chênh lệch giữa thu với chi ngân sách xã đã hạch toán vào Ngân sách nhà nước cuối năm và trong thời gian chính lý quyết toán.

Loại tài khoản 9 có 02 tài khoản:

+ Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

+ Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý. Tài khoản 915 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chính lý quyết toán).

TÀI KHOẢN 914 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này để phản ánh số thu, chi ngân sách xã đã hạch toán vào Ngân sách nhà nước phát sinh từ ngày 01/01 đến ngày 31/12, trên cơ sở đó xác định số kết dư ngân sách trong năm. Số kết dư ngân sách được xác định bằng số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi hạch toán vào NSNN từ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Bên Có:

- Kết chuyển số thu hạch toán vào NSNN từ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Tài khoản 914 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển số thu, chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm, ghi:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong năm sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

HƯỚNG DẪN HẠCH TOÁN TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ QUYẾT TOÁN

I. Nguyên tắc, kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý và Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

TÀI KHOẢN 715 THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng phản ánh số thu ngân sách xã năm trước hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Ngay sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được HĐND xã phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý sang TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng trong thời gian chỉnh lý.

Số thu phát sinh trên TK này sẽ được cộng với (+) số thu phát sinh trong năm trên TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trừ đi số thoái thu trên TK 474- Kết dư ngân sách xã (nếu có) để lập báo cáo quyết toán thu ngân sách năm.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ: Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý sang tài khoản TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý ngay sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước.

Bên Có: Số thu ngân sách xã của năm trước hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán chờ HĐND phê duyệt quyết toán.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

TÀI KHOẢN 815 CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng phản ánh số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thuộc năm ngân sách năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán. Ngay sau khi quyết toán chi ngân sách năm trước được HĐND xã phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng trong thời gian chính lý.

Số chi phát sinh trên tài khoản này sẽ được cộng với (+) số chi phát sinh trong năm trên TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trừ đi (-) số xuất toán trên TK 474- Kết dư ngân sách xã (nếu có) để lập báo cáo quyết toán chi ngân sách năm.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ:

- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thuộc năm ngân sách năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán.

- Số chi chuyển nguồn sang năm sau.

Bên Có: Số chi ngân sách xã của năm trước đã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý được kết chuyển sang tài khoản TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý ngay sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

TÀI KHOẢN 915
CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ
TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng phản ánh số thu, chi ngân sách xã đã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán, trên cơ sở đó xác định kết dư ngân sách của năm trước.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi ngân sách xã trong thời gian chính lý từ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách trong thời gian chính lý sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Bên Có:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý từ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách nhỏ hơn số chi ngân sách trong thời gian chính lý sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

II- Hướng dẫn một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong thời gian chính lý quyết toán

Sau khi Hội đồng nhân dân xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước:

1- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước, xuất toán những khoản chi sai phải thu hồi do người duyệt chi sai chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết người duyệt chi sai)

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

2- Kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý được HĐND phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước vào Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý, ghi:

Nợ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

3- Kết chuyển số chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý được Hội đồng nhân dân phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước vào Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

4- Căn cứ vào số thu, số chi ngân sách xã đã được kết chuyển, xác định số chênh lệch thu chi của ngân sách trong thời gian chỉnh lý trên Tài khoản 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý để kết chuyển vào tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

- Trường hợp phát sinh bên Có TK 915 lớn hơn bên Nợ TK 915, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

- Trường hợp phát sinh bên Nợ TK 915 lớn hơn bên Có TK 915, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

5- Sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

6- Sau khi xã làm giấy đề nghị Kho bạc Nhà nước chuyển số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán vào thu ngân sách năm nay, căn cứ chứng từ đã được Kho bạc xác nhận ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

III- Hạch toán thu, chi ngân sách năm trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán:

1- Đối với những khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những xã được phép giữ lại các khoản thu để chi ngân sách trước ngày 31/12, nay làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

+ Ghi thu ngân sách năm trước giá trị ngày công và hiện vật.

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý.

+ Ghi chi ngân sách xã năm trước giá trị hiện vật, ngày công đã sử dụng.

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2- Hạch toán các khoản chi ngân sách trong thời gian chính lý quyết toán:

2.1- Các khoản chi thuộc năm ngân sách năm trước, nếu được chủ tài khoản quyết định hạch toán vào chi thuộc năm ngân sách năm trước, căn cứ vào chứng từ chi, phản ánh chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

Có TK 311- Các khoản phải thu (thanh toán tạm ứng)

2.2- Làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc những khoản chi vào đầu năm sau được tính vào năm ngân sách năm trước, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào chi ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2.3- Đối với các công trình XDCCB nếu hoàn thành trong thời gian chính lý được cấp có thẩm quyền cho phép và quyết toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chuyển toàn bộ giá trị công trình vào chi ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Đồng thời căn cứ vào giá trị công trình được duyệt y quyết toán, lập biên bản bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Đồng thời làm thủ tục quyết toán nguồn vốn đầu tư theo quyết toán công trình đã được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412)

IV- Hạch toán chi chuyển nguồn năm trước

Hết thời gian chính lý quyết toán (31/01), xác định những khoản chi có trong dự toán năm trước được giao mà xã chưa thực hiện được và được chuyển

nguồn sang năm sau theo quy định của Luật Ngân sách, xã lập lệnh chi tiền mang đến Kho bạc để chuyển nguồn chi sang năm sau. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận, kế toán ghi chi ngân sách năm trước và thu ngân sách năm sau số chi chuyển nguồn:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 005

DỤNG CỤ LÂU BỀN ĐANG SỬ DỤNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại xã. Dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những dụng cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng đến khi báo hỏng.

1.2- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải được hạch toán chi tiết cho từng loại, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải hạch toán chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

Bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền tăng do xuất ra để sử dụng.

Bên Có: Giá trị dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại xã.

Các bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng dụng cụ lâu bền có trách nhiệm quản lý chặt chẽ không để mất mát, hư hỏng.

Khi dụng cụ lâu bền bị hỏng, mất, bộ phận được giao quản lý, sử dụng phải làm giấy báo hỏng hoặc báo mất tài sản có đại diện của bộ phận và cá nhân người được giao quản lý, sử dụng ký xác nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho các công trình của xã, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.2- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chi thường xuyên, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.3- Khi nhận được giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng ghi đơn bên Có TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.4- TSCĐ giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 008 DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008- Dự toán chi ngân sách

Bên Nợ:

- Dự toán chi ngân sách được giao;
- Số hủy dự toán (ghi âm);
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng;
- Nộp giảm số đã rút (bao gồm nộp khôi phục dự toán và giảm khác) (ghi âm (-)).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi ngân sách còn lại chưa rút.

Tài khoản 008- Dự toán chi ngân sách, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0081- Năm trước*: Phản ánh số dự toán chi ngân sách được giao thuộc ngân sách năm trước chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00811- *Tạm ứng*: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước.

+ Tài khoản 00812- *Thực chi*: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước.

- *Tài khoản 0082- Năm nay*: Phản ánh số dự toán chi ngân sách được giao thuộc năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00821- *Tạm ứng*: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

+ Tài khoản 00822- *Thực chi*: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán, căn cứ vào Quyết định giao dự toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

3.2- Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.3- Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

3.4- Khi xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi thường xuyên tại xã, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

3.5- Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị KB thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với KB, căn cứ Giấy đề nghị KB thanh toán tạm ứng đã được KB chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.6- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi dương)

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi dương)

3.7. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán nếu rút dự toán chi (các khoản chi đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081).

3.8. Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi âm).

Phụ lục số 03
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019
của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên sổ	Số hiệu	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ kép	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ đơn
A	Sổ kế toán áp dụng cho tất cả các xã			
1	Nhật ký- Sổ Cái	S01a-X	X	
2	Sổ Cái	S01b-X	X	
3	Sổ quỹ tiền mặt	S02a-X	X	X
4	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S02b-X	X	X
5	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S03-X	X	X
6	Sổ thu ngân sách xã	S04a-X	X	X
7	Sổ thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	S04b-X	X	X
8	Sổ chi ngân sách xã	S05a-X	X	X
9	Sổ chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	S05b-X	X	X
10	Sổ tổng hợp thu ngân sách xã	S06a-X	X	X
11	Sổ tổng hợp chi ngân sách xã	S06b-X	X	X
12	Sổ theo dõi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã	S07-X	X	X
13	Sổ phải thu	S08-X	X	X
14	Sổ phải trả	S09-X	X	X
15	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S10-X	X	X
16	Sổ tài sản cố định	S11-X	X	X
17	Bảng tính hao mòn TSCĐ	S12-X	X	X
B	Sổ kế toán theo yêu cầu quản lý			
1	Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính	S13-X		

	khác			
2	Sổ theo dõi các khoản đóng góp của dân	S15-X	Theo yêu cầu quản lý	Theo yêu cầu quản lý
3	Bảng thanh toán các khoản nợ phải thu với các hộ	S16-X		
4	Sổ theo dõi lĩnh, thanh toán biên lai và tiền đã thu	S17-X		
5	Sổ theo dõi đầu tư XDCB	S18-X		
6	Sổ chi tiết vật liệu	S19-X		
7	Sổ kho	S20-X		
8	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S21-X		
9	Sổ theo dõi dự toán	S22-X		

II. MẪU SỔ KẾ TOÁN

HUYỆN:.....
 UBND XÃ:.....
 Mã QHNS:

Mẫu số: S01a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI
 Năm.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Số phát sinh	Số hiệu TK đối ứng		Số thứ tự dòng	Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản			
	Số hiệu	Ngày tháng		Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	C	1	E	G	H	2	3	4	5	6	7	8	9	....	....

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
 - Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:.....

UBND XÃ:.....

Mã QHNS:

Mẫu số: S01b-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ CÁI***Năm:.....**Tài khoản:.....*

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ*(Ký, họ tên)***PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN***(Ký, họ tên)**Ngày tháng năm***CHỦ TỊCH UBND XÃ***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S02a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Dùng cho thủ quỹ)

Tháng ... năm.....

Ngày tháng ghi số	Số hiệu		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Phiếu thu	Phiếu chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E
		.	- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S03-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC**ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC***Tháng năm**Nơi mở tài khoản giao dịch:**Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:**Loại tiền gửi:*

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

*Ngàythángnăm***NGƯỜI GHI SỔ***(Ký, họ tên)***PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN***(Ký, họ tên)***CHỦ TỊCH UBND XÃ***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S04a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ

Năm.....

- Chương.....
- Mã nội dung kinh tế.....

Ngày tháng ghi số	Diễn giải (Diễn giải tên mục thu hoặc nội dung thu)	Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN			Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN								
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm thu	Chứng từ		Số thu NSNN	Số thu xã được hưởng	Ghi giảm thu			
A	B	Số hiệu	Ngày tháng	D	C	I	2	Số hiệu	Ngày tháng	G	3	4	5
	Tháng... năm ...												
	- Cộng số phát sinh tháng												
	- Cộng lũy kế từ đầu năm												

- Số này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....
- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:.....
 UBND XÃ:.....
 Mã QHNS:

Mẫu số: **S05a-X**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

- Chương
- Mã ngành kinh tế
- Mã nội dung kinh tế:

Ngày tháng ghi số	Diễn Giải (Diễn giải nội dung chi hoặc tên mục chi)	Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN			Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN				
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi	Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi ngân sách
		Số hiệu	Ngày, tháng			Số hiệu	Ngày tháng		
A	B	C	D	1	2	E	G	3	4
	Tháng.... năm								
	- Cộng số phát sinh tháng								
	- Cộng lũy kế từ đầu năm								

- Số này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....
- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S05b-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

- Năm.....
- Chương.....
 - Mã ngành kinh tế
 - Mã nội dung kinh tế

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải (Diễn giải tên mục chi hoặc nội dung chi)	Số tiền	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			
A	B	C	D	I	E
			Cộng số phát sinh		

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....
 - Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng.. năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S06a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu thu (Tên đơn vị)	Chương	Mã nội dung kinh tế	Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN						Tháng chính lý		
				Tháng 1	Tháng 2		Tháng 12		Trong tháng		Lũy kế	
					Trong tháng	Lũy kế	Trong tháng	Lũy kế				
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng thu NSX											

- Số này có...; trang, được đánh số từ 01 đến trang
 - Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S06b-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu chi (Tên đơn vị)	Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN											
					Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chính lý			
						Trong tháng	Lũy kế	...	...	Trong tháng	Lũy kế	Trong tháng	Lũy kế		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	Tổng chi NSX															

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang
 - Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng... năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S07-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH CỦA XÃ

Năm:.....

Tên Quỹ:

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng Số thu	Tổng số chi	Số chi đã sử dụng				Số còn lại
	Số hiệu	Ngày tháng				Chi tiết các khoản đã sử dụng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7
			- Số dư đầu kỳ							
			- Cộng số phát sinh kỳ							
			- Số dư cuối kỳ							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm							

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...

- Ngày mở sổ:

Ngày.... tháng... năm

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S08-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ PHẢI THU

Năm:.....
 Loại phải thu:
 Tên đối tượng:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải thu	Đã thu	Còn phải thu	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngày.....tháng.....năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S09-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ PHẢI TRẢ

Năm:.....
 Loại phải trả:
 Đối tượng thanh toán:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải trả	Đã trả	Còn phải trả	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngày tháng năm

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S10-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ**

Năm:.....

Tên khoản thu hộ:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Thu hộ	Đã nộp cấp trên	
A	B	C	D	1	2	E

Tên khoản chi hộ:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Nhận chi hộ	Đã chi hộ	
A	B	C	D	1	2	E

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)PHỤ TRÁCH KÊ TOÁN
(Ký, họ tên)Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S12-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
 Năm

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định	Số hiệu tài sản cố định	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn năm	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
I	Nhà cửa					
1	Nhà A					
2	Nhà B					
					
II	Vật kiến trúc					
1	Tường rào bao quanh					
2	Giếng khoan					
					
	Cộng	x		x		x

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S13-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC

Năm:.....
 Tên đơn vị, bộ phận:.....
 Tên hoạt động tài chính:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số thu	Chi phí phát sinh				Chênh lệch thu chi	
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số	Trong đó				
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7 = 1 - 2
			- Số dư đầu kỳ							
			- Cộng số phát sinh kỳ							
			- Số dư cuối kỳ							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm							

- Số này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang
 - Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S15-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN

Năm:.....
 Thôn xóm:.....

STT	Chứng từ		Diễn giải	Số thu											
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Trong đó		Chi tiết các khoản thu								
					Hiện vật	Ngày công	...	...	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6						

- Sổ này có... trang, được đánh số từ 01 đến trang
 - Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S16-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ

Năm.....
 Thôn, xóm:.....

STT	Tên hộ	Địa chỉ	Số còn phải thu năm trước chuyển sang	Các khoản thu năm nay				Tổng số phải nộp năm nay	Đã nộp			Số còn nợ chuyển năm sau	Ký xác nhận của chủ hộ			
				SL	Giá trị	SL	Giá trị		SL	Giá trị	Vụ			Vụ	Cộng số đã nộp	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	D

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
 - Ngày mở sổ :

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S17-X(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)**SỐ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU**

Năm:

Đơn vị thu: Tên cán bộ: Ký hiệu chứng từ: Tên biên lai:

Chứng từ	Thanh toán biên lai và số tiền đã thu															
	Số hiệu	Diễn giải	Đơn vị tính	Seri	Quyển số	Từ số đến số	Số lĩnh	Biên lai				Số tiền đã thu				
Cộng								Số lượng dùng	Trả lại	Tồn thất được TT	Xoá bỏ	Số đã thu	....	Số tiền đã nộp		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Số biên lai còn lại		Chữ ký xác nhận			
Từ số đến số	Số lượng	Trong đó tồn thất chưa thanh toán	Người nhận án chỉ	Kế toán án chỉ	Thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo
15	16	17	D	E	G

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngày.... tháng... năm ...

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên)**NGƯỜI GHI SỔ**
(Ký, họ tên)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S18-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỐ THEO DÕI ĐẦU TƯ XD CB

Tên công trình:.....

- Dự toán được duyệt:
 Trong đó: + Xây lắp:.....
 + Thiết bị:.....
 + Chi phí khác:.....

A- Nguồn Kinh phí						
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Nguồn kinh phí		
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	NS cấp	Trong đó Tài trợ ...
A	B	C	D	1	2	3 4

B- Giá trị thực hiện													
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Giá trị công trình thực hiện			Giá trị đã thanh toán						
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Xây lắp	Thiết bị	Trong đó: Chi phí khác	Tổng số	Thuộc năm nay	Thuộc năm trước	Nguyên kinh phí Ngân sách	Tài trợ ...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Số này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang
 - Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S19-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU

Năm:
 Tài khoản:
 Tên kho:
 Tên vật liệu:
 Quy cách, phẩm chất:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Đơn giá	Diễn giải		Đơn		Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
			- Tồn đầu kỳ											
			- Cộng phát sinh trong kỳ											
			- Tồn cuối kỳ											
			- Lũy kế từ đầu năm											

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
 - Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S20-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ KHO
 Năm

- Kho hoặc nơi bảo quản:.....
- Tên vật liệu: Đơn vị tính:
- Quy cách, phẩm chất :

Ngày tháng ghi số	Chứng từ			Diễn giải	Số lượng			Ghi chú
	Ngày tháng	Số phiếu			Nhập	Xuất	Tồn	
		Nhập	Xuất					
A	B	C	D	E	1	2	3	G
				- Tồn đầu kỳ				
				- Cộng phát sinh kỳ				
				- Số dư cuối kỳ				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:

THỦ KHO
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngàythángnăm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S21-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:

Tên bộ phận (hoặc người sử dụng):

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ				
	Số hiệu	Ngày tháng		Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S22-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN***Năm.....***I. Dự toán NSNN giao**

Kinh phí:

Đơn vị: Đồng

Ngày ghi sổ	Chỉ tiêu	Tổng số	Khoản	Khoản	...
A	B	1	2	3	4
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				
	1. Dự toán năm trước chuyển sang				
	- Số liệu năm trước chuyển sang				
	- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang				
	2. Dự toán giao trong năm				
	- Quyết định số...				
	- Quyết định số...				
	3. Dự toán bị hủy				
	4. Số dư dự toán chuyển năm sau				
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				

II- Trình hình rút dự toán qua KBNN

Kinh phí :

Đơn vị: Đồng

Số	Chứng từ	Ngày	Nội dung	Theo dõi số liệu tạm ứng			Số thực chi NSNN	Số nộp trả NSNN	Kinh phí thực nhận	Số đề nghị quyết toán
				Số tạm ứng	Số thanh toán tạm ứng	Số dư tạm ứng				
A	B	C		1	2	3	4	5	6=1+4	7=2+4-5
			Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							
			Số dư đầu năm							
			Điều chỉnh số dư đầu năm							
			Số phát sinh							
			Cộng phát sinh trong tháng							
			Lũy kế phát sinh quý							
			Lũy kế phát sinh năm							
			Số dư cuối năm							
			Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							

- Số này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Ngày ... tháng ... năm ...

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỐ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỐ CÁI (Mẫu số S01a-X)

1. Mục đích

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho các xã thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, 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. Trên cơ sở đó kiểm tra 1 cách tổng quát tình hình thu, chi ngân sách và sự biến động từng loại vốn, quỹ làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung để ghi.

- Nhật ký - Sổ Cái có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": Gồm các cột từ cột "Ngày tháng ghi sổ" đến cột "Số hiệu tài khoản đối ứng" (định khoản).

+ Phần "Sổ Cái" chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm nếu đơn vị sử dụng nhiều tài khoản.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra các nội dung của chứng từ, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái.

Đối với những chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung (Như các Phiếu thu, các Phiếu chi, ...), phát sinh nhiều trong 1 ngày có thể tiến hành phân loại chứng từ thành những nội dung cùng nhau để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung. Sau đó căn cứ vào số liệu dòng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để ghi vào Nhật ký- Sổ Cái 1 dòng theo quan hệ đối ứng 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

+ Đầu kỳ kế toán ghi chuyển số dư cuối kỳ trước của tất cả các tài khoản (kể cả các tài khoản chỉ có số dư mà không có phát sinh) từ kỳ trước sang kỳ này.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán.

+ Cột D: Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phải rõ ràng, ngắn gọn, nhưng phải nêu bật được bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh sao cho phù hợp với số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, Có ghi ở phần định khoản cột E, cột G (Tài khoản ghi Nợ, ghi Có).

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

+ Cột E, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế vào 2 cột này để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu với phần nội dung ở cột diễn giải và số tiền ghi vào cột Nợ, cột Có các tài khoản.

+ Cột H: Ghi số thứ tự dòng

+ Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở cột E, G.

- Cuối trang: Cộng số phát sinh mang sang trang kế tiếp.

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký (cột 1) và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ.

Dòng số liệu khóa sổ là căn cứ để đối chiếu số liệu trên sổ kế toán chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu khóa sổ trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng lập báo cáo tài chính.

SỔ CÁI (Mẫu số S01b-X)

1. Mục đích

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, giám đốc sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí của xã. Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng Tổng hợp chi tiết và sử dụng số liệu trên Sổ Cái để lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán phát sinh. Sổ Cái được mở cho từng tài khoản cấp I, cấp II. Mỗi tài khoản cấp I, cấp II được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ kế toán.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này

- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh .

- Cột G: Ghi chú nội dung cần thiết phải lưu ý.

Cuối mỗi kỳ phải cộng số tính ra số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ và cộng lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản cấp I và tài khoản cấp II. Số dư cuối kỳ này được chuyển sang đầu kỳ sau.

Số liệu ở dòng cộng số phát sinh kỳ, số dư cuối kỳ, cộng lũy kế từ đầu năm được đối chiếu với số liệu trên sổ chi tiết (Bảng tổng hợp chi tiết) và lập Báo cáo tài chính.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S02a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho thủ quỹ phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam qua quỹ tiền mặt của xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ với sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt của kế toán và tiền mặt trong két đảm bảo khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sau khi đối chiếu sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt ngày cuối cùng của tháng nếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ chữ ký theo quy định và lưu vào cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ cũng là ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi

- Cột B, C: Ghi số hiệu của Phiếu thu, Phiếu chi. Số Phiếu thu hoặc số Phiếu chi ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn không được bỏ cách số;

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi;

- Cột 1: Ghi số tiền đã nhập quỹ

- Cột 2: Ghi số tiền đã xuất quỹ

- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày.

Cuối tháng sau khi khóa Sổ quỹ tiền mặt và Sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt, kế toán kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng sẽ ký xác nhận chéo vào sổ của nhau ở phía dưới dòng khóa sổ.

SỔ NHẬT KÝ THU, CHI QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S02b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt về tổng số và chi tiết theo từng quỹ để có căn cứ đối chiếu với số liệu trên sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập xuất thu, chi quỹ tiền mặt do thủ quỹ chuyển cho kế toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu hoặc Phiếu chi;
- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu hoặc Phiếu chi. Số Phiếu thu, Phiếu chi phải ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn, không được bỏ cách số;
- Cột E: Ghi tóm tắt nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột 1, 2, 3: Ghi tổng số tiền nhập, xuất và tồn quỹ sau mỗi ngày;
- Từ cột 4 trở đi: Căn cứ vào nội dung thu, chi tiền thuộc quỹ nào ghi vào quỹ đó: Tiền mặt thuộc quỹ ngân sách, tiền mặt thuộc kinh phí đầu tư XDCB, tiền mặt thuộc các khoản thu hộ,... số tồn quỹ cuối ngày của quỹ nào ghi vào cột tồn của quỹ đó.

- Cuối tháng kế toán khóa sổ Nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt bằng 3 dòng:
 - + Cộng số phát sinh kỳ
 - + Số dư cuối kỳ
 - + Cộng lũy kế từ đầu năm

Sau đó đối chiếu số liệu thu chi tồn ở phần tổng số với thủ quỹ nếu đảm bảo khớp đúng kế toán ký vào sổ quỹ tiền mặt và thủ quỹ ký vào sổ nhật ký thu - chi quỹ tiền mặt.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC (Mẫu số S03-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của xã tại Ngân hàng hoặc Kho bạc nơi giao dịch bao gồm tiền ngân sách có trên tài khoản tại Kho bạc, tiền gửi kinh phí đầu tư XD CB và các khoản tiền gửi khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

Sổ tiền gửi được mở làm 2 quyển: Một quyển theo dõi tiền ngân sách xã có trên tài khoản tại Kho bạc, một quyển để theo dõi các khoản tiền gửi khác như tiền gửi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, tiền gửi kinh phí đầu tư XD CB... Các khoản tiền gửi phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 3

Hàng ngày:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có hoặc tương đương báo Nợ, báo Có)
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.
- Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc

Cuối tháng:

- Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.
- Số dư tiền gửi trên sổ được đối chiếu với số dư trên tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc Kho bạc để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với Kho bạc và sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S04a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu ngân sách xã phát sinh trong năm từ ngày 01/01 đến 31/12.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, Mã nội dung kinh tế, Mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp các chỉ tiêu theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ thu trước hết kế toán phải phân loại chứng từ thu xem khoản thu này là thu ngân sách hay thu các quỹ tài chính ngoài ngân sách hoặc là khoản thu hộ,...

+ Đối với chứng từ thu ngân sách xem khoản thu đó thuộc chương, mục, tiểu mục nào của Mục lục ngân sách nhà nước để mở sổ thu ngân sách đúng vào trang có chương, mục, tiểu mục đó.

+ Xem loại chứng từ thu ngân sách thuộc loại thu điều tiết, hay thu bổ sung từ cấp trên, hay thu chưa hạch toán vào NSNN (thu ngân sách bằng tiền mặt hay bằng hiện vật, ngày công) để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Phần ghi tên tháng và diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên Mục thu ở phần đầu trang sổ.

- Phần khoá sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.5, 2.6 dưới đây):

- Sang tháng sau mở sổ thu ngân sách tháng mới của mục thu này để ghi số thu phát sinh của tháng sau và ghi số thu ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng đó. Trường hợp tháng sau mục thu này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của tháng mới để ghi lại số thu của mục này phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng này.

2.3. Cột thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản thu bằng biên lai thu tiền, thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và thu kết dư ngân sách năm trước...

- Căn cứ ghi vào phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN là các Phiếu thu tiền kèm theo Bảng tổng hợp biên lai, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật, Phiếu kết chuyển kết dư ngân sách năm trước....

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN ;

- Chuyển từ phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN: Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt, Bảng kê

ghi thu ghi chi ngân sách xã (Phần kê ghi thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công), Giấy đề nghị Kho bạc chuyển kết dư ngân sách năm trước vào thu hạch toán vào NSNN năm nay;

+ Căn cứ vào các chứng từ trên chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN theo từng dòng. Ghi vào cột “số thu ngân sách nhà nước” và các cột “số thu xã được hưởng”. Trường hợp có những khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước nhưng sang tháng sau xã mới nộp tiền hoặc thanh toán với Kho bạc thì phần đã hạch toán vào NSNN tháng trước để trống, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải “Chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng này”, phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để trống, ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Trong thời gian chỉnh lý, nếu các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN thì cột 2 sẽ giảm thu để chuyển sang cột 1 của Sổ Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

2.4. Cột thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN chia ra thu ngân sách nhà nước và số thu ngân sách xã được hưởng;

2.4.1. Những khoản thu ngân sách xã hạch toán thẳng vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, thu điều tiết giữa các cấp ngân sách, thu ngân sách xã bằng tiền mặt không qua nhập quỹ của xã mà nộp thẳng vào Kho bạc.

- Chứng từ hạch toán vào phần này đối với khoản hạch toán thẳng là Giấy báo Có của Kho bạc đối với khoản thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, Giấy nộp tiền mặt vào ngân sách nhà nước, Giấy báo các khoản thu hạch toán vào NSNN.

- Căn cứ vào chứng từ trên ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào cột "Số Thu ngân sách nhà nước" và các cột "Số thu xã được hưởng".

2.4.2. Những khoản đã hạch toán vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khoá sổ thu ngân sách:

Cuối tháng khoá sổ thu bằng 2 dòng

- + Cộng phát sinh thu trong tháng
- + Cộng lũy kế thu từ đầu năm tới cuối tháng

2.6. Sử dụng số liệu khoá sổ thu ngân sách xã:

Căn cứ vào số liệu của 2 dòng khoá sổ thu ngân sách để chuyển sang Sổ tổng hợp thu ngân sách ở 2 phần: Tổng hợp thu ngân sách theo nội dung kinh tế và tổng hợp thu ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ (Mẫu số S04b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán từ ngày 01/01 đến 31/01.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào thu ngân sách xã trong thời gian chính lý đối với những khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những khoản thu xã được phép giữ lại để chi ngân sách trước ngày 31/12 năm trước.

Đầu trang ghi mã số Chương, mã nội dung kinh tế, mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp các chỉ tiêu theo khoản, theo loại, theo chương.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;
- Cột D: Diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên mục thu ở phần đầu trang sổ;
- Cột 1: Ghi số thu hạch toán vào NSNN trong thời gian chính lý.
- Cột E: Ghi chú.

Cuối ngày 31/01, khóa sổ thu ngân sách xã trong thời gian chính lý bằng cách cộng số phát sinh thu ngân sách xã từ 01/01 đến 31/01.

Số liệu dòng Cộng phát sinh ở cột 1 sẽ được tổng hợp vào thu ngân sách xã trong báo cáo quyết toán thu năm.

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S05a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi ngân sách xã phát sinh trong năm từ ngày 01/01 đến 31/12.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế, mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 loại, cùng 1 khoản, cùng 1 mục, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp chi ngân sách theo mục, theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ chi ngân sách trước hết kế toán phải phân loại các chứng từ chi là chi ngân sách hay chi hộ, chi quỹ tài chính ngoài ngân sách...

+ Đối với chứng từ chi ngân sách xem khoản chi này thuộc chương, loại, khoản, mục nào của Mục lục ngân sách để mở sổ chi ngân sách đúng vào trang có chương, loại, khoản, mục đó.

+ Xem loại chứng từ chi ngân sách thuộc loại chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN hay là khoản chi thẳng để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Ghi tên tháng và diễn giải nội dung chi ngân sách xã phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên mục chi ngân sách ở đầu trang sổ.

- Phân khoá sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.4, 2.5 dưới đây)

- Sang tháng sau mở sổ chi ngân sách của mục chi này để ghi số chi ngân sách phát sinh của tháng sau và ghi số chi ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm. Trường hợp tháng sau mục chi này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của của mục chi này để ghi lại số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng trước của mục này.

2.3. Cột chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN :

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản chi ngân sách xã bằng số tiền mặt rút tạm ứng từ Kho bạc về như mua TSCĐ bằng tiền mặt, chi hội nghị, chi tiếp khách và các khoản chi ngân sách xã khác bằng tiền mặt, chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công;

- Căn cứ ghi vào phần này là các Hoá đơn, Phiếu kê mua hàng, Phiếu chi tiền, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật;

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN;

- Chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN: Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (Phần kê ghi chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công).

+ Căn cứ vào các chứng từ trên, chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN theo từng dòng. Trường hợp có những khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước, nhưng sang tháng sau xã mới làm thủ tục thanh toán với Kho bạc thì phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng trước để trống, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải “Chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng này”, phần chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để trống, ghi vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Trong thời gian chỉnh lý, nếu các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thì cột 2 sẽ giảm chi để chuyển sang cột 1 của Sổ Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

2.4. Cột chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

- Những khoản chi ngân sách xã được hạch toán thẳng ghi vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN gồm: Chi trả lương và sinh hoạt phí bằng tiền mặt, chi trả tiền dịch vụ bằng chuyển khoản như trả tiền điện, cước phí bưu điện, tiền mua TSCĐ bằng chuyển khoản, tiền đóng BHXH và BHYT bằng chuyển khoản..... Chứng từ hạch toán vào phần này là Phiếu chi trả lương và sinh hoạt phí, Giấy báo nợ kèm các hoá đơn mua TSCĐ, Hoá đơn tiền điện, Hoá đơn cước phí bưu điện. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN .

- Những khoản đã hạch toán vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khoá sổ chi ngân sách xã:

Cuối tháng khoá sổ chi ngân sách xã bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh chi ngân sách xã trong tháng.

+ Cộng chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng.

2.6. Sử dụng sổ liệu khoá sổ chi ngân sách xã:

Căn cứ vào sổ liệu của 2 dòng khoá sổ chi ngân sách xã để chuyển sang sổ tổng hợp chi ngân sách xã ở 2 phần: Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và tổng hợp chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ (Mẫu số S05b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chính lý từ ngày 01/01 đến 31/01.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào chi ngân sách xã trong thời gian chính lý đối với những khoản chi ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những khoản chi xã được phép chi ngân sách trước ngày 31/12 năm trước.

Đầu trang ghi mã số Chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 mục, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp chi ngân sách theo mục, theo khoản, theo loại, theo chương.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;
- Cột D: Diễn giải nội dung chi theo tên mục chi phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên Mục chi ở phần đầu trang sổ;
- Cột 1: Ghi số chi hạch toán vào NSNN trong thời gian chính lý.
- Cột E: Ghi chú.

Cuối ngày 31/01, khóa sổ chi ngân sách xã trong thời gian chính lý bằng cách cộng số phát sinh chi ngân sách xã từ 01/01 đến 31/01 (Số liệu dòng cộng phát sinh ở cột 1 sẽ được tổng hợp vào chi ngân sách xã trong báo cáo quyết toán chi năm).

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S06a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp các số liệu từ sổ thu ngân sách xã thành các chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách, làm căn cứ để lên Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS Nhà nước.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ tổng hợp thu ngân sách xã là số liệu ở 2 dòng khoá sổ (cộng phát sinh tháng và dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục thu, phần thu xã được hưởng) trên sổ thu ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

+ Thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã);

+ Thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần thu được tổng hợp riêng 1 phần sổ

- Mỗi chỉ tiêu báo cáo thu ngân sách được ghi trên một số dòng của trang sổ, chỉ tiêu nào sử dụng ít dòng thì có thể 2, 3 chỉ tiêu báo cáo tổng hợp trên cùng 1 trang sổ, nhưng giữa các chỉ tiêu phải cách nhau một số dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thu ngân sách xã;

- Cột B: Ghi nội dung thu theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp thu hoặc tên các ban, ngành thực hiện thu ngân sách (theo chương)

- Cột C, D: Ghi chương, mã nội dung kinh tế của mục thu.

- Cột 1: Ghi số thu ngân sách nhà nước trên địa bàn xã của mục này và số thu ngân sách xã được hưởng trong tháng 1;

- Từ cột 2, 3 trở đi: Ghi tổng số thu ngân sách xã được hưởng từ tháng 2 trở đi tới hết tháng chỉnh lý quyết toán với 2 nội dung thu ngân sách trong tháng và thu ngân sách lũy kế từ đầu năm;

Dòng tổng cộng của chương, mã nội dung kinh tế trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chỉ tiêu thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Đối với mã chương căn cứ hướng dẫn của Sở Tài chính tỉnh, thành phố các xã ghi mã số chương vào cột chương. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của các chỉ tiêu tổng hợp như sau: (Các chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể)

C	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
			Tổng thu	
			I - Các khoản thu xã hưởng 100%	
			1. Phí, lệ phí :	
			2. Thu từ quỹ đất công ích và thu hoa lợi công sản	
			3. Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	
			4. Thu phạt, tịch thu khác theo quy định	
			5. Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định	
			6. Đóng góp của nhân dân theo quy định	
			7. Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân	
			8. Thu khác	
			II. Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ %	
			1. Các khoản thu phân chia	
			- Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	
			- Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	
			- Lệ phí môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	
			- Lệ phí trước bạ nhà đất	
			2. Các khoản thu phân chia khác do cấp tỉnh quy định	
			-	
			-	
			III. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)	
			IV. Thu chuyển nguồn	
			V. Thu kết dư ngân sách năm trước	
			VI. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	
			- Bổ sung cân đối ngân sách	
			- Bổ sung có mục tiêu	

2.2. Tổng hợp số thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Chỉ tổng hợp số thu ngân sách xã phần xã được hưởng. Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cách sử dụng những số liệu ở phần tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu tổng hợp thu ngân sách ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chính lý để lập Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S06b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp số liệu chi ngân sách xã thành các chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã, làm căn cứ để lập Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là số liệu ở 2 dòng khoá sổ (cộng phát sinh tháng và cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục chi) trên sổ chi ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:
 - + Chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã);
 - + Chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước;
- Mỗi phần chi được tổng hợp riêng 1 phần sổ;
- Mỗi chỉ tiêu báo cáo chi ngân sách xã được ghi trên một số dòng của trang sổ, giữa các chỉ tiêu nên để cách nhau một số dòng;
- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thực hiện chi ngân sách xã;
- Cột B: Ghi nội dung chi theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp chi hoặc tên các ban, ngành thực hiện chi ngân sách (theo chương);
- Cột C, D, E: Ghi chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của mục chi;
- Cột 1: Ghi số chi ngân sách xã trong tháng 1;
- Từ cột 2, 3 trở đi: Ghi số chi ngân sách xã từ tháng 2 tới hết tháng chính lý quyết toán với 2 nội dung chi trong tháng và chi lũy kế từ đầu năm.

Dòng tổng cộng của các chương, loại, khoản, mục trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Mã số chương căn cứ vào hướng dẫn của Sở Tài chính để ghi mã số chương vào cột chương của từng chỉ tiêu. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của từng chỉ tiêu tổng hợp như sau: (Cách tổng hợp các **chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn**, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể).

C	L	K	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
					Tổng chi	
					I - Chi đầu tư phát triển	
					1. Chi giáo dục- đào tạo và dạy nghề	
					2. Chi khoa học và công nghệ	
					3. Chi quốc phòng	
					4. Chi an ninh	
					5. Chi y tế, dân số và gia đình	
					6. Chi văn hóa thông tin	
					7. Chi phát thanh, truyền hình	
					8. Chi thể dục thể thao	
					9. Chi bảo vệ môi trường	
					10. Chi hoạt động kinh tế	
					11. Chi hoạt động quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể	
					12. Chi bảo đảm xã hội	
					13. Chi khác	
					II - Chi thường xuyên	
					1. Chi công tác dân quân tự vệ, trật tự an toàn xã hội	
					- Chi dân quân tự vệ	
					- Chi trật tự an toàn xã hội	
					2. Chi giáo dục	
					3. Chi ứng dụng, chuyển giao công nghệ	
					3. Chi y tế	
					4. Chi văn hoá, thông tin	
					6. Chi phát thanh, truyền hình	
					7. Chi thể dục thể thao	
					8. Chi bảo vệ môi trường	
					9. Chi các hoạt động kinh tế	
					- Giao thông	
					- Nông – lâm - thủy lợi - hải sản	
					- Thị chính	
					- Thương mại, du lịch	
					- Các hoạt động kinh tế khác	
					10. Chi quản lý Nhà nước, Đảng , Đoàn thể	
					Trong đó Quỹ lương	
					10.1. Quản lý nhà nước	
					10.2. Đảng Cộng sản Việt Nam	
					10.3. Mặt trận tổ quốc Việt Nam	
					10.4. Đoàn thanh niên cộng sản HCM	
					10.5. Hội liên hiệp phụ nữ	
					10.6. Hội cựu chiến binh	
					10.7. Hội Nông dân	
					10.8. Chi hỗ trợ khác (nếu có)	
					11. Chi cho công tác xã hội	
					- Trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghi việc theo chế độ quy định và trợ cấp khác	

					- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa	
					- Trợ cấp xã hội	
					- Khác	
					12. Chi khác	
					13. Dự phòng	
					14. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau	

2.2. Tổng hợp số chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cách sử dụng số liệu ở phần tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu chi ngân sách xã ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chính lý quyết toán để lập Báo cáo quyết toán chi ngân sách theo MLNS.

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH CỦA XÃ (Mẫu số S07-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ thu, phiếu thu, phiếu chi và các chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã.

Mỗi loại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách được theo dõi trên một trang hoặc một số trang sổ riêng.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ thu hoặc chi của quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách .

- Cột 1: Ghi tổng số tiền thu được của quỹ.

- Cột 2 đến cột 6 phản ánh số tiền đã sử dụng của quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách .

+ Cột 2: Ghi tổng số tiền đã sử dụng.

+ Từ cột 3 - 6: Chi tiết ra các khoản chi đã sử dụng của từng quỹ, ghi chi tiết 1 số khoản chi chính của từng quỹ để phục vụ lập Báo cáo tình hình sử dụng quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã.

- Cột 7: Số còn lại của từng quỹ.

SỔ PHẢI THU (Mẫu số S08-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ phải thu phát sinh tại xã như: Phải thu về các khoản cho cán bộ tạm ứng đi công tác, đi mua vật tư, tạm ứng chi hành chính, phải thu về bồi thường vật chất phải thu về các khoản huy động, đóng góp nhưng chưa thu được (các khoản thu hộ, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách chưa thu được) và các khoản phải thu khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu chi và Giấy thanh toán tạm ứng, Hợp đồng giao thầu với các hộ nhận khoán, quyết định xử lý bắt bồi thường, Thông báo các khoản thu của xã và các chứng từ khác liên quan tới các khoản phải thu của xã.

- Mỗi loại phải thu được mở, ghi 1 sổ hoặc 1 sổ trang sổ: Phải thu tạm ứng, phải thu khác, các quỹ chưa thu được, các khoản thu hộ chưa thu được, ...

- Mỗi đối tượng phải thu được theo dõi trên 1 hoặc 1 sổ trang sổ, tùy theo nghiệp vụ kinh tế liên quan tới đối tượng đó nhiều hay ít. Những đối tượng có quan hệ tạm ứng không thường xuyên theo dõi nhiều đối tượng trên cùng 1 trang sổ, giữa các đối tượng phải để cách một số dòng.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ
- Cột 1: Ghi số tiền phải thu (số đã tạm ứng)
- Cột 2: Ghi số tiền xã đã thu được hoặc số tạm ứng đã thanh toán
- Cột 3: Ghi số tiền còn lại chưa thanh toán và còn phải tiếp tục theo dõi để thu tiếp.
- Cột E: Ghi chú.

SỔ PHẢI TRẢ (Mẫu số S09-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ xã phải trả cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài các khoản phải trả về các dịch vụ đã sử dụng như: điện, điện thoại, nước, tiền thuê nhà, giá trị công trình XD CB bên nhận thầu đã bàn giao và các khoản phải trả khác (phải trả về các khoản đã chi đã được duyệt nhưng xã chưa thanh toán).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Hoá đơn cung cấp dịch vụ của người bán, người nhận thầu XDCB và các chứng từ khác liên quan đến khoản phải trả của xã để ghi sổ.

- Mỗi tài khoản hoặc mỗi loại phải trả mở riêng 1 sổ.
- Mỗi đối tượng phải trả theo dõi 1 trang hoặc 1 sổ trang
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi tổng số tiền xã phải trả theo chứng từ của người bán, người cung cấp (người nhận thầu, hoặc của các cán bộ trong xã đã chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán).
- Cột 2: Ghi số tiền xã đã trả theo chứng từ trả tiền
- Cột 3: Ghi số tiền xã còn phải trả cho người cung cấp, người nhận thầu và các đối tượng khác.
- Cột E: Ghi chú.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ (Mẫu số S10- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản xã thu hộ hoặc nhận chi hộ cho cơ quan cấp trên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ liên quan đến khoản thu hộ và chứng từ nộp tiền cho cơ quan nhờ thu hộ; các chứng từ nhận tiền của cơ quan nhờ chi hộ, các chứng từ đã chi trả cho các đối tượng chi hộ.

Sổ có 2 phần: Phần theo dõi các khoản thu hộ và phần theo dõi các khoản chi hộ.

2.1. Theo dõi các khoản thu hộ:

- Nội dung các khoản thu hộ phản ánh vào sổ này là các khoản thu quỹ phòng chống lụt bão, tiền lao động nghĩa vụ công ích...
- Mỗi khoản thu hộ ghi 1 trang hoặc 1 sổ trang sổ.
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi số tiền đã thu hộ
- Cột 2: Ghi số tiền thu hộ đã nộp cấp trên

Nếu xã được hưởng tiền thù lao cho việc thu hộ thì số tiền được hưởng ghi vào cột 2.

- Cột E: Ghi chú.

2.2. Theo dõi các khoản chi hộ:

- Nội dung các khoản chi hộ: Chi hộ tiền giải phóng mặt bằng, chi cho các đối tượng chính sách hộ cơ quan lao động TBXH, chi hộ các chương trình, dự án...

- Các khoản xã nhận chi hộ chỉ hạch toán sau khi đã nhận được tiền của cơ quan nhờ chi hộ.

- Mỗi khoản chi hộ theo dõi 1 số trang sổ

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán

- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ kế toán

- Khi nhận được số tiền chi hộ ghi cột 1

- Khi chi trả cho các đối tượng hoặc chi hộ ghi vào cột 2.

- Cột E: Ghi chú

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S11- X)

1. Mục đích

Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý những TSCĐ của xã từ khi mua sắm, xây dựng, nhận bàn giao tài sản đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Biên bản giao nhận tài sản cố định và Biên bản thanh lý tài sản cố định, Bảng tính hao mòn tài sản cố định.

- Sổ tài sản cố định gồm ba phần: phần ghi tăng tài sản cố định, phần theo dõi hao mòn và phần ghi giảm tài sản cố định.

- Sổ được đóng thành quyển, mỗi loại TSCĐ được ghi riêng một sổ trang hay một quyển.

+ Cột A: Số thứ tự từng TSCĐ được ghi sổ

+ Cột B, C: Số hiệu, ngày tháng của Biên bản giao nhận TSCĐ

+ Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định

+ Cột E: Ghi rõ năm sản xuất TSCĐ đó

+ Cột G: Ghi năm đưa tài sản vào sử dụng tại xã

+ Cột H: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số)

+ Cột 1: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo Biên bản bàn giao TSCĐ.

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá TSCĐ, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ) vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

+ Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền hao mòn được tính cho tài sản cố định.

Số tiền hao mòn (Cột 3) = Nguyên giá (Cột 1) x Tỷ lệ hao mòn (Cột 2).

+ Cột 4: Ghi số lũy kế hao mòn của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết số phải chuyển sang sổ mới hoặc ghi giảm TSCĐ.

Phần ghi giảm tài sản cố định: Phần này chỉ ghi vào những dòng có ghi giảm TSCĐ.

+ Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản giao nhận tài sản cố định

+ Cột L: Ghi lý do ghi giảm tài sản cố định

+ Cột 5: Ghi giá trị còn lại của tài sản cố định sau khi ghi giảm. Số liệu ghi ở cột này bằng Nguyên giá (Cột 1) trừ đi (-) số hao mòn lũy kế ở Cột 4.

Những tài sản cố định đã ghi giảm được xóa sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột B đến cột 4.

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ (Mẫu số S12- X)

1. Mục đích

Bảng tính hao mòn TSCĐ dùng để tính hao mòn của từng TSCĐ làm căn cứ để ghi số hao mòn vào Sổ tài sản cố định và sổ Nhật ký- Sổ Cái (Nợ TK 466/ Có TK 214).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Năm đầu tiên căn cứ vào số liệu trên Sổ tài sản cố định để lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Từ các năm sau căn cứ vào Bảng tính hao mòn năm trước vào số tăng, giảm tài sản và hao mòn TSCĐ để tính ra mức hao mòn năm sau

- Ghi theo từng loại tài sản: Nhà cửa, vật kiến trúc... ghi hết loại này ghi sang loại khác, ghi hết 1 loại phải cộng phía dưới và để cách ra vài dòng.

- Mỗi TSCĐ ở diện tính hao mòn được ghi 1 dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự từng TSCĐ được tính hao mòn

- Cột B: Ghi tên từng loại TSCĐ và đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ

- Cột C: Ghi số hiệu của TSCĐ

- Cột 1: Ghi nguyên giá của TSCĐ

- Cột 2: Ghi tỷ lệ hao mòn

- Cột 3: Ghi số hao mòn

Cột 3 = Cột 1 x Cột 2 hoặc lấy số liệu ở Cột 3 "Số tiền hao mòn 1 năm" của Sổ tài sản cố định

- Cột D: Ghi chú

- Sau khi ghi hết những tài sản ở diện phải tính hao mòn trong năm, cộng số tiền ở cột 3 để ghi vào tài khoản tổng hợp trên Nhật ký- Sổ Cái theo bút toán Nợ TK 466/Có TK 214 và ghi số hao mòn của từng tài sản vào cột hao mòn của từng tài sản theo từng năm (phần theo dõi hao mòn) trên Sổ tài sản cố định.

- Sang năm sau Bảng tính hao mòn được lập bằng cách sao chụp Bảng tính hao mòn của năm trước, bổ sung thêm những tài sản mới tăng trong năm, những TSCĐ giảm thì gạch bỏ sau đó cộng lại từng loại và tổng cộng tất cả các loại TSCĐ, ghi ngày, tháng, ký tên vào Bảng tính hao mòn của năm sau.

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC (Mẫu số S13- X)

1. Mục đích

Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính là sổ hướng dẫn, dùng để theo dõi tình hình thu và chi phí của các hoạt động tài chính khác do xã quản lý như thu, chi các hoạt động sự nghiệp do xã trực tiếp hạch toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ liên quan đến thu, chi hoạt động sự nghiệp và thu, chi hoạt động tài chính khác.

- Mỗi loại hoạt động kinh tế được theo dõi riêng trên 1 hoặc 1 số trang sổ.

- Cột A, B, C: Ghi ngày tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ thu hoặc chi.

- Cột 1: Ghi tổng số thu phát sinh.

- Cột 2: Ghi tổng số chi phí phát sinh.

- Từ cột 3 đến cột 6: Ghi chi tiết các khoản chi theo nội dung chi và theo yêu cầu quản lý.

- Cột 7: Ghi chênh lệch thu chi hoạt động tài chính khác

Cuối kỳ cộng số xác định tổng số thu và tổng số chi phí của từng hoạt động trên cơ sở đó xác định chênh lệch thu, chi của từng hoạt động.

Cột 7 = Cột 1 - Cột 2.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN (Mẫu số S15- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tất cả các khoản thu của dân theo thông báo thu đầu năm bằng tiền, hiện vật, ngày công kể cả các khoản thu ngân sách và các khoản thu thuộc quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và các khoản đóng góp khác, làm căn cứ để lập Bảng thanh toán công nợ tới từng hộ, từng thôn, bản trong xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu thu kèm theo Biên lai thu tiền. Mỗi thôn xóm theo dõi riêng trên 1 sổ trang sổ và chi tiết theo từng khoản thu (thu đóng góp lao động công ích, thu thành lập quỹ đền ơn đáp nghĩa,...).

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ kế toán
- Cột 1: Tổng số tiền đã thu trên chứng từ kế toán.

Trong đó:

- + Cột 2: Số thu bằng hiện vật quy ra tiền
- + Cột 3: Số thu bằng ngày công quy ra tiền
- Từ cột 4 trở đi: Ghi chi tiết theo từng khoản thu.

Cuối kỳ hoặc cuối năm cộng sổ tính ra tổng số tiền đã thu của từng thôn, từng xóm và từng hộ theo từng khoản thu, có căn cứ đối chiếu và lập Bảng thanh toán các khoản nợ của dân.

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ (Mẫu số S16- X)

1. Mục đích

Bảng này dùng để xác nhận giữa xã với các hộ về số phải thu theo thông báo thu đầu năm, số đã thu được trong năm và số còn chưa thu trên cơ sở đó yêu cầu các hộ phải hạch toán tiếp những khoản chưa nộp, đồng thời công khai trước dân để nhân dân kiểm tra giám sát các khoản đóng góp của các hộ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Bảng này do kế toán lập vào thời điểm cuối năm. Mỗi thôn lập 1 bảng, mỗi hộ ghi 1 dòng.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên hộ và địa chỉ từng hộ.

- Cột 1: Ghi số còn phải thu năm trước chuyển sang, căn cứ vào số liệu ở cột "số còn nợ chuyển năm sau" của bảng này năm trước để ghi vào cột này.

- Từ cột 2 đến cột 7 ghi tên từng khoản thu theo thông báo từ đầu năm, mỗi khoản thu có 2 cột theo dõi số lượng và số tiền của từng khoản thu. Cột số lượng là căn cứ để tính ra tiền.

- Cột 8 "Tổng tiền phải thu năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm của các khoản thu.

- Cột 9 "Tổng số phải nộp năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm bao gồm số phải thu năm trước chuyển sang và số phải thu năm nay.

- Cột 10 - 12 "Số đã nộp": Ghi số tiền các hộ đã nộp từng vụ và cả năm.

- Cột 13 "Số còn nợ chuyển năm sau": Ghi số tiền hộ gia đình còn chưa nộp phải chuyển sang năm sau thu tiếp.

- Cột D "Chữ ký xác nhận của chủ hộ": Chủ hộ kiểm tra các khoản phải nộp trong năm (kể cả nợ cũ chuyển sang), các khoản đã nộp và tổng số còn nợ chuyển năm sau, sau đó ký xác nhận vào bảng này.

Bảng này sau khi lập xong chuyển xuống từng thôn để các hộ đối chiếu và ký, xác nhận, sau đó được dùng làm căn cứ báo cáo công khai trước dân về các khoản đóng góp của dân.

SỐ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU

(Mẫu số S17- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán xã để theo dõi việc cấp phát, thanh quyết toán biên lai với các cán bộ thu của xã, thôn và giữa xã với cơ quan quản lý biên lai trên cơ sở đó theo dõi việc thanh toán số tiền đã thu của từng cán bộ thu nhằm mục đích quản lý chặt chẽ việc nhận và sử dụng biên lai và số tiền đã thu, đã nộp.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu nhập, Phiếu xuất, Biên lai và các loại vé. Mỗi đối tượng thanh toán biên lai được theo dõi riêng (giữa xã với cơ quan phát hành biên lai, giữa xã với cán bộ thu của xã và của các thôn). Mỗi loại biên lai hoặc vé ghi 1 trang hoặc 1 số trang. Mỗi quyển biên lai ghi 1 dòng

- Cột A, B: Ghi ngày, tháng, năm ghi sổ

- Cột C: Diễn giải nội dung (nhận Biên lai thu tiền để thu..., Biên lai thu phí, lệ phí...)

- Cột 1: Ghi đơn vị tính là quyển
 - Cột 2: Ghi ký hiệu seri của quyển biên lai
 - Cột 3: Ghi số hiệu quyển, quyển số mấy.
 - Cột 4: Ghi số biên lai từ số đầu đến số cuối của quyển.
 - Cột 5: Ghi số lĩnh (tổng số biên lai đã lĩnh)
- Từ cột 6 đến cột 14 là phần thanh toán biên lai và số tiền đã thu:
- Cột 6: Tổng số biên lai được thanh toán
 - Cột 7: Ghi số lượng biên lai đã sử dụng
 - Cột 8: Số lượng biên lai thực tế trả lại (do không sử dụng hoặc người đi thu được điều động làm công việc khác)
 - Cột 9: Ghi số lượng biên lai bị tổn thất có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền cho thanh toán
 - Cột 10: Số lượng biên lai bị xoá bỏ do viết hỏng
 - Cột 11: Số tiền thực tế đã thu được căn cứ vào số tiền ghi trên số biên lai đã sử dụng.
 - Cột 14: Số thực nộp (bằng số thu được trừ đi các khoản người đi thu được hưởng) căn cứ vào số tiền người đi thu đã nộp vào quỹ hoặc đã nộp vào Kho bạc để ghi.
- Từ cột 15- cột 17 phản ánh số biên lai còn lại
- Cột 15: Ghi số biên lai còn lại từ số ... đến số...
 - Cột 16: Số lượng biên lai còn lại
 - Cột 17: Số biên lai tổn thất chưa được thanh toán.
 - Cột D, E, G: Chữ ký xác nhận của người nhận ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo.

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB (Mẫu số S18 - X)

1. Mục đích

Sổ theo dõi đầu tư XDCB dùng để theo dõi chi tiết việc tiếp nhận nguồn kinh phí đầu tư XDCB, tình hình sử dụng kinh phí đầu tư XDCB làm cơ sở lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán về rút vốn đầu tư XDCB, Bảng kê thanh toán vốn đầu tư, phiếu giá thanh toán khối lượng XDCB hoàn thành, các chứng từ về chi phí trực tiếp cho công trình như Phiếu chi, Bảng thanh toán ngày công lao động,...

Sổ này chia thành các phần:

Phần dự toán được duyệt: Căn cứ vào bản dự toán công trình được phê duyệt để ghi dự toán toàn bộ công trình trong đó chia ra dự toán cho phần xây lắp, thiết bị và chi phí khác.

A- Phần nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí: Ghi số kinh phí nhận được cho công trình

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút vốn của ngân sách xã cấp cho công trình hoặc các khoản được viện trợ, thu đóng góp,... như số hiệu của lệnh chi, của bảng thanh toán ngày công lao động, ...

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ

- Cột 2, 3, 4: Chi tiết ra từng nguồn vốn như: Ngân sách cấp nguồn tài trợ, nguồn vốn đóng góp của dân, ...

B- Phần Giá trị thực hiện

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ liên quan đến chi phí của công trình

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ

- Cột 2, 3, 4: Số vốn đã sử dụng được chi tiết theo từng phần công việc, xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác

- Cột 5: Ghi tổng số giá trị đã thanh toán

- Cột 6: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm nay

- Cột 7: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm trước

- Cột 8, 9, 10: Chi tiết giá trị thanh toán đó được lấy từ các nguồn: Ngân sách, tài trợ, đóng góp của nhân dân,...

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU
(Mẫu số S19- X)

1. Mục đích

Sổ chi tiết vật liệu là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có quản lý và hạch toán nhập, xuất vật liệu qua kho, sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho về số lượng và giá trị của từng thứ vật liệu, dụng cụ ở từng kho, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu nhập kho và Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Mỗi loại vật liệu, dụng cụ được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính từng thứ vật liệu.

Đầu kỳ, lấy số lượng và giá trị tồn kho của từng vật liệu, dụng cụ ghi vào cột 6, 7.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ nhập hoặc xuất kho
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ
- Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ vật liệu, dụng cụ. Trường hợp nhập kho ghi theo giá mua trên hoá đơn hoặc giá nhập theo quy định của Nhà nước (giá thóc, giá vật tư do cơ quan Tài chính xác định để ghi thu, ghi chi ngân sách).
- Trường hợp xuất kho ghi theo giá bình quân gia quyền hoặc giá mua của từng lần nhập. Các phương pháp tính giá xuất nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

- Cột 2, 3: Ghi số lượng và số tiền theo Phiếu nhập kho
- Cột 4, 5: Ghi số lượng, số tiền theo Phiếu xuất kho
- Cột 6, 7: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối kỳ cộng số phát sinh trong kỳ và tính ra số dư cuối kỳ cả về số lượng và giá trị.

SỔ KHO (Mẫu số S20- X)

1. Mục đích

Sổ kho là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có nhập, xuất vật tư qua kho (kể cả vật tư mua ngoài và hiện vật thu ngân sách), dùng cho thủ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật tư ở từng kho hoặc theo dõi nhập, xuất Biên lai ấn chỉ làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được nhập, xuất kho.

- Sổ kho do kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính, mã số vật tư. Sau đó giao cho thủ kho để ghi nhập, xuất hàng ngày.

- Sổ được đóng thành quyển mỗi kho hoặc nơi bảo quản có 1 sổ theo dõi riêng hoặc 1 sổ trang.

- Mỗi thứ vật tư hoặc loại Biên lai thu tiền được theo dõi một sổ trang riêng.

Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ .

+ Cột B, C, D: Ghi ngày, tháng, số hiệu của phiếu nhập hoặc phiếu xuất.

+ Cột E: Ghi nội dung của phiếu nhập, phiếu xuất

+ Cột 1, 2: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho

+ Cột 3: Ghi số lượng tồn kho đầu năm và số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

- Cuối kỳ, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong kỳ và tính ra số tồn cuối kỳ của từng thứ.

- Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

(Mẫu số S21- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong xã và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ được mở cho từng bộ phận trong xã (nơi sử dụng) và lập hai quyển, một quyển lưu bộ phận kế toán, một quyển lưu bộ phận sử dụng công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 sổ trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất công cụ, dụng cụ, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ để ghi vào sổ.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bản giao công cụ, dụng cụ, phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ,...).

- + Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.
- + Cột 1: Ghi đơn vị tính
- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
- + Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng
- + Cột 3: Ghi nguyên giá (đơn giá) của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng
- + Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3)
- Trong phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
- + Cột E: Ghi rõ lý do giảm
- + Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm
- + Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ
- + Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Cột 7 = Cột 6 x Cột 5).

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN (Mẫu số S22- X)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao từ nguồn NSNN bao gồm việc tiếp nhận dự toán, tình hình sử dụng dự toán ngân sách qua KBNN, số dư dự toán bị hủy và số dư dự toán còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm sau.

Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán, ngoài ra đối với phần rút dự toán còn phải theo dõi chi tiết kinh phí tạm ứng, thực chi.

Trường hợp nhận và sử dụng dự toán chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào quyết định giao dự toán, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác để ghi sổ. Sổ gồm có 2 phần:

Phần I. Dự toán NSNN giao

- Chỉ tiêu cột:

- + Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

- + Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.
- + Cột 1: Ghi số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán.
- + Cột 2, 3,...: Ghi số tiền giao dự toán theo Khoản.

- Chỉ tiêu dòng:

1. *Dự toán năm trước chuyển sang*: Phản ánh số dư dự toán kinh phí của xã còn lại tại KBNN sau khi hết thời gian chính lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay, là số dư đầu của các TK 0081, 0082 gồm:

- *Số liệu năm trước chuyển sang*: Phản ánh số dư dự toán năm trước còn lại sau khi khóa sổ tại thời điểm hết thời gian chính lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay theo quy định.

- *Điều chỉnh số năm trước chuyển sang* (nếu có): Phản ánh số liệu điều chỉnh số dư dự toán năm trước chuyển sang năm nay phát sinh sau khi đã khóa sổ kế toán, chuyển sổ sang năm sau.

2. *Dự toán giao trong năm*: Phản ánh số liệu nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Ghi chép theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào Quý nào ghi vào Quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu này phản ánh phát sinh bên Nợ của TK 0081, 0082 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm).

Hàng quý phải cộng số liệu giao bổ sung, điều chỉnh trong quý làm cơ sở lập bảng đối chiếu với KBNN và cuối năm cộng số liệu lũy kế năm làm cơ sở lập báo cáo quyết toán.

Số dư dự toán còn lại được sử dụng xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm (gồm dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm nay) trừ đi (-) số đơn vị đã rút dự toán từ KBNN (gồm rút tạm ứng và thực chi) cộng với (+) số đã nộp phục hồi dự toán, nộp giảm tạm ứng trừ đi (-) số nộp trả NSNN.

3. *Dự toán bị hủy*: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc bị NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chính lý quyết toán. Phản ánh số ghi âm bên Nợ TK 0081, 0082 (được theo dõi chi tiết là số hủy dự toán).

4. *Số dư dự toán chuyển năm sau*: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chính lý quyết toán NSNN năm trước.

Phần II. Tình hình rút dự toán qua KBNN

Số được mở chi tiết theo loại kinh phí được giao dự toán (kinh phí thường xuyên/tự chủ, kinh phí không thường xuyên/không tự chủ), kinh phí đầu tư XDCB, chi tiết theo mục lục NSNN, mã CTMT, DA (nếu có) để phục vụ tổng hợp số liệu đối chiếu với KBNN và lập báo cáo quyết toán chi tiết theo Mục lục NSNN và chi tiết theo chương trình, dự án.

- Chỉ tiêu cột:

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút dự toán, thanh toán tạm ứng, chứng từ nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác.

+ Cột C: Ghi nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ.

+ Cột 1: Số tạm ứng: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút tạm ứng từ KBNN (chưa có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định); đồng thời phản ánh số nộp giảm số tiền đã tạm ứng và số phục hồi dự toán do khoản đã tạm ứng bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán tạm ứng, chứng từ nộp giảm tạm ứng NSNN,...

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 00811, 00821 (không tính số thanh toán tạm ứng được theo dõi ở cột 2).

+ Cột 2: Số thanh toán tạm ứng: Phản ánh số tiền đơn vị đã thanh toán tạm ứng trong năm cho khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, căn cứ giấy thanh toán tạm ứng đã có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 00811, 00821 (được theo dõi chi tiết là số thanh toán tạm ứng).

+ Cột 3: Số dư tạm ứng: Phản ánh số đơn vị đã rút tạm ứng nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 4: Số thực chi NSNN: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút thực chi từ KBNN đối với khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, đồng thời phản ánh số phục hồi dự toán từ khoản thực chi bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán thực chi, chứng từ thanh toán từ khoản thực chi bị trả lại,...

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 00812, 00822 (không tính số thanh toán tạm ứng đã theo dõi ở cột 2 và số nộp trả NSNN theo dõi ở cột 5).

+ Cột 5: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả lại NSNN từ khoản đơn vị đã rút thực chi, căn cứ chứng từ nộp trả NSNN có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 00812, 00822 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả lại NSNN).

+ Cột 6: Kinh phí thực nhận: Phản ánh số tiền đơn vị đã thực nhận từ rút dự toán NSNN bao gồm số đã tạm ứng và số thực chi với NSNN (cột 6 = cột 1 + cột 4).

+ Cột 7: Số đề nghị quyết toán: Phản ánh số đơn vị rút dự toán sử dụng trong năm đã có đủ hồ sơ thanh toán với KBNN, bao gồm số rút thực chi và số thanh toán tạm ứng trong năm.

Số liệu được tính toán trên cơ sở số liệu các cột đã ghi (cột 7 = cột 2 + cột 4 - cột 5).

- Chỉ tiêu dòng:

+ Số dư đầu năm: Phản ánh số dư tạm ứng, ứng trước từ năm trước chuyển sang, ghi số liệu vào các cột tương ứng.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm nếu có phát sinh điều chỉnh sau khi đã chuyển số dư.

+ Số phát sinh: Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

+ Cuối tháng, quý, năm cộng số đã rút trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, và số dư cuối năm làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm.

Phụ lục số 04

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019
của Bộ Tài chính)*

I. DANH MỤC BÁO CÁO

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Phòng Tài chính huyện	HĐND xã	KBNN Huyện
1	2	3	4	5	6	7
1	B01-X	Báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

II. MẪU BÁO CÁO

HUYỆN:.....

Mẫu số B01-X

UBND XÃ.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO TÀI CHÍNH***Năm.....***I. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH** *Tại ngày.....tháng.....năm.....**Đơn vị tính:*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
	TÀI SẢN			
I	Tiền	01		
II	Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	02		
III	Các khoản phải thu	03		
IV	Hàng tồn kho	04		
V	Tài sản cố định	10		
1	Tài sản cố định hữu hình	11		
	- Nguyên giá	12		
	- Hao mòn lũy kế	13		
2	Tài sản cố định vô hình	15		
	- Nguyên giá	16		
	- Hao mòn lũy kế	17		
VI	Xây dựng cơ bản dở dang	20		
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (30= 01+02+03+04+10+20)	30		
	NGUỒN VỐN			
I	Nợ phải trả	40		
II	Thu ngân sách xã chưa hạch toán	41		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
	vào ngân sách Nhà nước			
III	Thặng dư lũy kế	45		
IV	Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã	46		
V	Nguồn khác	47		
1	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB	48		
2	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	49		
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (50=40+41+45+46+47)	50		

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1	Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	60		
2	Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	61		
3	Thặng dư (62= 60 – 61)	62		

III. LƯU CHUYỂN TIỀN

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1	Các khoản thu	70		
	- Thu ngân sách xã	71		
	- Tiền thu khác	72		
2	Các khoản chi	73		
	- Tiền chi ngân sách xã	74		
	- Tiền chi khác	75		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
3	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động xã	76		
4	Số dư tiền đầu kỳ	77		
5	Số dư tiền cuối kỳ	78		

IV. THUYẾT MINH

1. Thông tin bổ sung cho phần 1 – Tình hình tài chính

1.1. Tiền

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi Kho bạc		
- Tiền gửi Ngân hàng		
- Tiền gửi khác		
Tổng cộng tiền		

1.2. Các khoản phải thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tam ứng		
- Phải thu khác		
Tổng cộng các khoản phải thu		

1.3. Hàng tồn kho

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Nguyên liệu, vật liệu		
- Công cụ, dụng cụ		
Tổng hàng tồn kho		

1.4. Tài sản cố định

Chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			

Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

1.5. Xây dựng cơ bản dở dang

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Mua sắm TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
b. XDCB dở dang (chi tiết theo từng công trình)		
c. Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
Tổng giá trị xây dựng dở dang		

1.6. Nợ phải trả

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Các khoản nộp theo lương		
- Các khoản nộp nhà nước		
- Phải trả cán bộ, công chức		
- Các khoản thu hộ, chi hộ		
- Nợ phải trả khác		
Tổng các khoản nợ phải trả		

1.7. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã

Chi tiết	Quỹ ...	Quỹ
- Số dư đầu kỳ			
- Phát sinh tăng trong năm			
- Phát sinh giảm trong năm			
- Số dư cuối kỳ			

2. Thông tin bổ sung cho phần 2 – Kết quả hoạt động

Chi tiết	Mã số	Số tiền
- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	80	

+ Thu ngân sách xã	81	
+ Thu bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp	82	
- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	83	
- Thặng dư (Số kết dư ngân sách xã năm nay)	84	

3. Các thông tin thuyết minh khác (nếu có).

Lập, ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO

BÁO CÁO TÀI CHÍNH (Mẫu số B01-X)

1. Mục đích

Báo cáo tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của xã tại thời điểm 31/12 hàng năm, kết quả hoạt động và dòng tiền lưu chuyển của xã trong năm.

Số liệu trên Báo cáo tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của xã theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản, kết quả hoạt động và dòng tiền lưu chuyển của xã trong năm. Căn cứ vào Báo cáo tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của xã.

2. Nguyên tắc trình bày

Xã phải trình bày các chỉ tiêu báo cáo theo mẫu quy định, khi lập báo cáo không được thêm bớt các chỉ tiêu, trường hợp chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

3. Cơ sở để lập Báo cáo tài chính

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.
- Báo cáo tài chính kỳ trước.

4. Nội dung và phương pháp lập

4.1. Phần 1- Tình hình tài chính:

4.1.1. Chỉ tiêu cột:

- Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, B, C): xã phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.
- Cột số liệu: Số liệu ghi vào phần này chia làm 2 cột:
 - + Cột 1: phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo.
 - + Cột 2: phản ánh số đầu năm là số dư đầu thời điểm 01/01 năm lập báo cáo.

4.1.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

a. Tài sản

- Tiền- Mã số 01

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của xã tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, kho bạc và tiền gửi khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 111 "Tiền mặt"; TK 112 "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc". Chỉ tiêu này là tổng của chỉ tiêu dòng "Số dư cuối kỳ" của cột 3 của sổ "Nhật ký thu chi quỹ tiền mặt" (mẫu sổ S02b-X) và chỉ tiêu dòng "Số dư cuối kỳ" của cột 3 của sổ "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc" (mẫu sổ S03-X).

- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN". Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng "Lũy kế từ đầu năm" của cột 1 trừ đi (-) cột 2 của sổ "Chi Ngân sách xã" (mẫu sổ S05a-X).

- Các khoản phải thu- Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu của xã, bao gồm: tạm ứng, trả trước cho người bán và phải thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các TK 311 "Các khoản phải thu" và số dư Nợ của TK 331 "Các khoản phải trả" (khoản trả trước cho người bán, nếu có).

- Hàng tồn kho- Mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của vật liệu tồn kho và công cụ dụng cụ của xã phục vụ cho hoạt động của xã tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 152 "Vật liệu". Chỉ tiêu này là tổng chỉ tiêu dòng "Tồn cuối kỳ" của cột số 7 của "Sổ chi tiết vật liệu" (mẫu sổ S19-X).

- Tài sản cố định- Mã số 10

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ tại thời điểm báo cáo

$$\text{Mã số 10} = \text{Mã số 11} + \text{Mã số 15}$$

$$+ \text{Tài sản cố định hữu hình- Mã số 11}$$

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ hữu hình tại thời điểm báo cáo

$$\text{Mã số 11} = \text{Mã số 12} + \text{Mã số 13}$$

$$. \text{Nguyên giá- Mã số 12}$$

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định hữu hình của xã tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 211 "Tài sản cố định" mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định hữu hình. Chỉ

tiêu này là chỉ tiêu dòng cộng của cột số 1 (phân loại TSCĐ hữu hình) của “Sổ Tài sản cố định” (mẫu số S11-X).

. *Hao mòn lũy kế- Mã số 13*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định hữu hình của xã được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 214 “Hao mòn tài sản cố định” mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định hữu hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Cộng” của cột 4 (phân loại TSCĐ hữu hình) của Sổ Tài sản cố định (mẫu số S11- X).

+ *Tài sản cố định vô hình- Mã số 15*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ vô hình tại thời điểm báo cáo

Mã số 15 = Mã số 16 + Mã số 17

. *Nguyên giá- Mã số 16*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định vô hình của xã tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 211 “Tài sản cố định” mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định vô hình. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng cộng của cột số 1 (phân loại TSCĐ vô hình) của “Sổ Tài sản cố định” (mẫu số S11-X).

. *Hao mòn lũy kế- Mã số 17*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định vô hình của xã được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 214 “Hao mòn tài sản cố định” mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định vô hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Cộng” của cột 4 (phân loại TSCĐ vô hình) của Sổ Tài sản cố định (mẫu số S11- X).

- **Xây dựng cơ bản dở dang- Mã số 20**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các chi phí liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ bản dở dang và nâng cấp TSCĐ được cấp có thẩm quyền phê duyệt cuối kỳ hoặc đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc chờ quyết toán.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 241 “Xây dựng cơ bản dở dang”.

- **Tổng cộng tài sản- Mã số 30**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của xã tại thời điểm báo cáo.

Mã số 30 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 10 + Mã số 20.

b. Nguồn vốn

- Nợ phải trả- Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản nợ phải trả tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải nộp theo lương; các khoản phải nộp nhà nước; các khoản phải trả cán bộ, công chức; các khoản thu hộ chi hộ và các khoản nợ phải trả khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của các TK 331 “Các khoản phải trả”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 334 “Phải trả cán bộ, công chức”, TK 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ”.

- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước - Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 337 “Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Lũy kế từ đầu năm” của cột 1 trừ đi (-) cột 2 của “Sổ Thu Ngân sách xã” (mẫu số S04a-X).

- Thặng dư lũy kế- Mã số 45:

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư lũy kế của hoạt động xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 474 “Kết dư ngân sách xã”.

- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã- Mã số 46:

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách tại xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 431 “Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Số dư cuối kỳ” của cột số 7 của “Sổ theo dõi các quỹ tài chính ngoài ngân sách” (mẫu S07-X).

- Nguồn khác- Mã số 47:

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các nguồn khác của xã tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm nguồn kinh phí đầu tư XD CB; nguồn kinh phí đã hình thành thành TSCĐ,...

Mã số 47 = Mã số 48 + Mã số 49

+ Nguồn kinh phí đầu tư XD CB- Mã số 48

Là chỉ tiêu phản ánh số dư của nguồn kinh phí đầu tư XD CB của xã tại ngày lập báo cáo tài chính

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XD CB”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Số dư cuối kỳ” của cột số 1 “Tổng số” của “Sổ theo dõi Đầu tư XD CB” (mẫu S18-X).

+ *Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ- Mã số 49*

Là chỉ tiêu phản ánh số dư của nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 466 “Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ”.

- Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 50:

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của xã tại thời điểm báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 40 + Mã số 41 + Mã số 45 + Mã số 46 + Mã số 47

- Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”.

Mã số 30 = Mã số 50

4.2. Phần 2- Kết quả hoạt động

4.2.1. Chỉ tiêu cột

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

- Cột A, B: Số thứ tự, các chỉ tiêu báo cáo, xã giữ nguyên không sắp xếp lại;

- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;

- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;

- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

4.2.2. Chỉ tiêu dòng

- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước- Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh số Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng thu ngân sách xã” (mẫu S06a-X).

- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước- Mã số 61

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định

kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng hợp chi ngân sách xã” (mẫu S06b-X).

- Thặng dư - Mã số 62

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN và số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

Mã số 62 = Mã số 60 – Mã số 61

4.3. Phần 3- Lưu chuyển tiền

- Số liệu báo cáo này xác định nguồn tiền vào, các khoản mục chi ra bằng tiền trong năm và số dư tiền tại thời điểm 31/12, nhằm cung cấp thông tin về những thay đổi của tiền tại xã.

- Luồng tiền trình bày trên báo cáo là luồng vào và luồng ra của tiền, bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

- Căn cứ lập báo cáo này là sổ kế toán chi tiết TK 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc và sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác trong năm.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể:

- Các khoản thu- Mã số 70

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thu bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại xã.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72

- Thu ngân sách xã - Mã số 71

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 311 “Các khoản phải thu”, TK 337 “Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”, TK 711 “Thu sự nghiệp”, TK 714 “Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Tiền thu khác - Mã số 72

Chỉ tiêu này phản ánh số đã thu bằng tiền của xã từ các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên như: tiền đóng góp các quỹ tài chính ngoài ngân sách; tiền thu hộ, chi hộ; tiền đóng góp của dân để xây dựng cơ sở hạ tầng mà không đưa vào ngân sách xã, ...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 431 “Các quỹ tài chính ngoài ngân

sách”, TK 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ”, TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XDCB” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Các khoản chi- Mã số 73

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thực chi bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại xã.

Mã số 73 = Mã số 74 + Mã số 75

- Tiền chi ngân sách xã - Mã số 74

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản chi ngân sách xã bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các sổ kế toán TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”, TK 814 “Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN”, TK 331 “Các khoản phải trả”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 334 “Phải trả cán bộ, công chức”, TK 152 “Vật liệu”, TK 474 “Kết dư ngân sách” (trường hợp thoái thu trong thời gian chỉnh lý) và các sổ kế toán khác có liên quan trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền chi khác - Mã số 75

Chỉ tiêu này phản ánh khoản chi khác bằng tiền trong năm, ngoài các khoản chi tiền đã phản ánh ở chỉ tiêu 74 nói trên như: Tiền chi trực tiếp từ các quỹ tài chính ngoài ngân sách, ... và tiền chi trực tiếp khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các sổ kế toán TK 431 “Các quỹ tài chính ngoài ngân sách, TK 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động xã - Mã số 76

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số thu vào với tổng số chi ra từ hoạt động xã trong năm. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu Mã số 70 và Mã số 73.

- Số dư tiền đầu kỳ - Mã số 77

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu “Tiền” đầu kỳ báo cáo- Mã số 01, cột “Số đầu năm” tại phần I- Tình hình tài chính.

- Số dư tiền cuối kỳ - Mã số 78

Mã số 78 = Mã số 76 + Mã số 77

Đồng thời số liệu chỉ tiêu này bằng số liệu chỉ tiêu “Tiền”- Mã số 01, cột “Số cuối năm” tại phần I- Tình hình tài chính.

4.4. Phần 4- Thuyết minh

4.4.1. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Phần 1- Tình hình tài chính

a. Tiền

Thuyết minh số dư tiền của xã tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc, ngân hàng, tiền gửi khác.

b. Các khoản phải thu

Thuyết minh chi tiết các khoản phải thu của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: chi tiết các khoản tạm ứng, các khoản phải thu khác chưa phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

c. Hàng tồn kho

Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: nguyên vật liệu; công cụ, dụng cụ của xã.

d. Tài sản cố định

Thuyết minh tình hình tài sản cố định của xã trong năm, bao gồm: Nguyên giá TSCĐ, số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ, giá trị còn lại cuối năm của TSCĐ tại xã.

e. Xây dựng cơ bản dở dang

Thuyết minh chi tiết số dư xây dựng cơ bản dở dang của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính chi tiết theo từng tài sản, bao gồm: Mua sắm tài sản cố định; XD CB dở dang; nâng cấp TSCĐ.

g. Nợ phải trả

Thuyết minh chi tiết các khoản nợ phải trả của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: Chi tiết các khoản nộp theo lương, các khoản phải nộp nhà nước, phải trả cán bộ, công chức, các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản nợ phải trả khác.

h. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã trong kỳ báo cáo, bao gồm: Số dư đầu kỳ; Phát sinh tăng trong năm; Phát sinh giảm trong năm; Số dư cuối kỳ.

4.4.2. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Phần 2- Kết quả hoạt động

- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Mã số 80

Thuyết minh số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm. Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước gồm: Thu ngân sách xã và thu ngân sách xã được bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng thu ngân sách xã” (mẫu số S06a-X).

Mã số 80 = Mã số 81 + Mã số 82

+ *Thu ngân sách xã: Mã số 81*

Thuyết minh số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm (chưa kể phần bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp phát sinh trong năm kết chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước).

Mã số 81 = Mã số 80 – Mã số 82

+ *Thu bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp: Mã số 82*

Thuyết minh số chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp phát sinh trong năm kết chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Lũy kế từ đầu năm” của cột 7 “Chênh lệch thu chi” của “Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác” (mẫu số S13-X).

- ***Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Mã số 83***

Thuyết minh số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm.

- ***Thặng dư (Số kết dư ngân sách xã năm nay): Mã số 84***

Thuyết minh số thặng dư (số kết dư ngân sách xã đến ngày 31/12).

4.4.3. Thông tin thuyết minh khác

Xã thuyết minh các thông tin khác (nếu có).