PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 146/2011/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2011*

THÔNG TƯ
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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định trong 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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, như sau:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ hai "Hệ thống chứng từ kế toán"

1. Góc trên bên trái của các mẫu chứng từ ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa: "*Mã đơn vị SDNS"* thành "*Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách*";

2. "Biên lai thu tiền" (Mẫu số C27-X): Mục đích của Biên lai thu tiền bổ sung thêm: "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 và các khoản thu khác không phải là khoản thu về thuế.";

3. "Hợp đồng giao thầu" (Mẫu số C51-X): Sửa lại căn cứ lập chứng từ, bổ sung thêm chỉ tiêu "Đại diện cho....." vào dòng "Ông/bà..... chức vụ..... đại diện cho...." (Phụ lục số 01.1);

4. "Hợp đồng giao khoán" (Mẫu số C52-X): Sửa lại căn cứ lập chứng từ (Phụ lục số 01.2);

5. "Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã" (Mẫu số C60-X): Phần A bỏ cột Loại, Khoản; Phần B sửa Cột Loại, Khoản (cột 2, 3) thành cột "Mã ngành kinh tế"; Cột Mục, Tiểu mục (cột 4, 5) thành "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục số 01.3);

6. Bổ sung "Bảng thanh toán phụ cấp" (Mẫu số C05-X) (Phụ lục số 01.4);

7. Ngoài các chứng từ sửa đổi, bổ sung tại Thông tư này, các chứng từ khác xã vẫn áp dụng theo hệ thống chứng từ quy định tại: 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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính); Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 185/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính) và các chứng từ ban hành theo các văn bản pháp luật khác.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ ba "Hệ thống tài khoản kế toán", như sau

1. Bổ sung nội dung hướng dẫn Tài khoản 111 "Tiền mặt";

2. Sửa đổi tên Tài khoản 112- "Tiền gửi Kho bạc" thành Tài khoản 112- "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc"; Và bổ sung Tài khoản 1122- "Tiền gửi Ngân hàng";

3. Bổ sung nội dung hướng dẫn Tài khoản 211 "Tài sản cố định";

4. Bổ sung Tài khoản 332 "Các khoản phải nộp theo lương";

5. Bổ sung Tài khoản 333 "Các khoản phải nộp Nhà nước";

6. Bổ sung Tài khoản 334 "Phải trả cán bộ, công chức";

7. Bổ sung Tài khoản 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng";

8. Bổ sung Tài khoản 008 "Dự toán chi ngân sách".

Hướng dẫn nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán như sau:

1. Kế toán tiền mặt

Bổ sung một số nghiệp vụ kinh tế của TK 111 "Tiền mặt", như sau:

(1) 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.

(1) Số thiếu quỹ 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.

2. Kế toán tài sản cố định

Sửa đổi, bổ sung một số quy định của tài khoản 211 "Tài sản cố định" như sau:

Tài khoản 211 "Tài sản cố định" dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ của xã theo nguyên giá.

2.1. Hạch toán tài khoản 211- Tài sản cố định phải thực hiện các nguyên tắc sau:

- 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, thỏa 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).

- 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,...

- 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:

+ Nguyên giá TSCĐ hình thành từ mua sắm:

Là giá mua thực tế (giá ghi trên hóa đơn trừ (-) đi các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá - nếu có) cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) đi các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng;

+ Nguyên giá TSCĐ hình thành từ đầu tư xây dựng: Là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành;

+ Nguyên giá TSCĐ được điều chuyển đến: Là giá trị của tài sản ghi trong Biên bản bàn giao tài sản điều chuyển cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng;

+ Nguyên giá TSCĐ được tặng, cho: Là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cung cấp thống nhất cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng;

+ Nguyên giá tài sản đặc biệt: Được sử dụng giá quy ước làm căn cứ ghi sổ kế toán. Giá quy ước do các Bộ, cơ quan ngang Bộ chuyên ngành quản lý quy định;

+ TSCĐ tài trợ, biếu tặng... là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, chi ngân sách hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của Hội đồng giao nhận cộng (+) các

chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, lệ phí trước bạ (nếu có)... mà bên nhận phải chi ra trước khi đưa vào sử dụng;

+ TSCĐ viện trợ: Nguyên giá của TSCĐ viện trợ thực hiện theo quy định hiện hành;

+ Giá trị quyền sử dụng đất: Đối với đất được giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất được thuê mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định là tiền sử dụng đất phải nộp khi được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp hoặc số tiền thuê đất đã trả 1 lần cho toàn bộ thời gian thuê cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Trường hợp đất được giao không thu tiền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định hiện hành về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có);

+ Giá trị phần mềm máy vi tính: Là số tiền chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị (khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính);

+ Giá trị phần mềm máy vi tính được tặng, cho: Nguyên giá được xác định là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất.

- 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.

- 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.

- 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.

2.2. Phân loại Tài khoản 211- Tài sản cố định:

Tài khoản 211- Tài sản cố định có 6 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 2111- Nhà cửa, vật kiến trúc: Phản ánh giá trị của các TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, gồm:

+ Nhà cửa: Nhà làm việc, hội trường, trạm xá, trường học, cửa hàng, kiốt, chợ xây,...

+ Vật kiến trúc: Tường rào, sân kho, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, giếng khoan, đê, đập, đường xá (do xã đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, tượng đài, tường rào bao quanh,...

- Tài khoản 2112- Máy móc, thiết bị: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn của xã, như: Máy móc, thiết bị phục vụ trong ngành văn hóa, thông tin, tuyên truyền, phục vụ cho công tác nghiên cứu, thực hành, thí nghiệm, phục vụ công tác khám, chữa bệnh, học tập, giảng dạy, thăm dò, khảo sát,... và kể cả những máy móc thiết bị sử dụng cho hoạt động sự nghiệp phục vụ nhu cầu phúc lợi của xã.

- Tài khoản 2113- Phương tiện vận tải, truyền dẫn: Phản ánh giá trị các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng cho công tác chuyên môn và các công việc khác (sản xuất, kinh doanh, phúc lợi đời sống,...) của xã gồm: xe máy, ôtô, tàu, thuyền, xe bò, xe ngựa, xe lam, đường ống,... và các thiết bị truyền dẫn (thông tin, điện nước,...).

- Tài khoản 2114- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng, như: Két đựng tiền, tivi, tủ lạnh, máy tính, đồ gỗ cao cấp, thiết bị, dụng cụ đo lường, kiểm tra chất lượng, hút ẩm, hút bụi, chống mối mọt,...có đủ tiêu chuẩn TSCĐ.

- Tài khoản 2115- Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh,...

- Tài khoản 2118- TSCĐ khác: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (Chủ yếu là TSCĐ vô hình) như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy tính.

2.3. Bổ sung một số hoạt động kinh tế như sau:

(1) 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 đã qua Kho bạc (8142- Thuộc năm nay)

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

Đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi ngân sách".

(2) Căn cứ hóa đơn, lập biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, kế toán ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

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

(3) 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- TSCĐ (Nguyên giá).

(4) 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 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192- Thuộc năm nay).

(5) 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 đã qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc (7192- Thuộc năm nay)

Có TK 714 - Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142- Thuộc năm nay).

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

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

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142- Thuộc năm nay)

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.

(7) 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- TSCĐ (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).

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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. Kế toán các khoản phải nộp theo lương

Bổ sung thêm Tài khoản 332 "Các khoản phải nộp theo lương": 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.

3.1. 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 xã hội 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.

3.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

(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 đã qua Kho bạc

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

(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) 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 đã qua KBNN (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

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

(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).

(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".

(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.

(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).

(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).

4. Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước

Bổ sung thêm TK 333 "Các khoản phải nộp nhà nước": 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 Nhà nước khác.

4.1. Hạch toán tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước cần tôn trọng một số quy định sau:

- 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;

- 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.

4.2. 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.

4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu:

(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.

(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 đã qua Kho bạc (8142- Thuộc năm nay) (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) 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.

5. Kế toán các khoản phải trả cán bộ, công chức cấp xã

Bổ sung thêm Tài khoản 334 "Phải trả cán bộ, công chức": 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.

5.1. Hạch toán tài khoản này cần tôn trọng một số quy định sau:

- 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.

- 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.

- Khi thực hiện trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân, xã lập các chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản phải trả khác như Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu C02a- HD), Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (Mẫu C02b- HD), Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu C04- HD), Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu C07- HD)... Các chứng từ này làm căn cứ để tính lương và các khoản thu nhập khác 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 và các khoản thu nhập khác, kế toán tính tiền lương và các khoản thu nhập khác phải trả cán bộ, công chức và lập "Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân" (Mẫu C13-HD) để yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã.

- 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).

5.2. 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.

5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

(1) 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 đã qua Kho bạc (8142- Thuộc năm nay)

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

(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) 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.

(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".

(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).

(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.

(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).

(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.

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

Bổ sung 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 cho cán bộ, công chức cấp xã.

- Khi xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán chuyển tiền từ tài khoản tiền gửi 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".

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 đã qua Kho bạc

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).

6. Bổ sung Tài khoản 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng": 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.

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.

6.1. 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 bảo 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.

6.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

(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".

(2) Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chi thường xuyên, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc (8192- Thuộc năm nay)

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

(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".

(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".

7. Bổ sung Tài khoản 008 "Dự toán chi ngân sách": 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.

7.1. 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 dự toán điều chỉnh trong năm (Tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng;
- Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-)).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi ngân sách còn lại chưa rút.

6.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

(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".

(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 đã qua kho bạc (8142- Thuộc năm nay)

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

Đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi ngân sách".

(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.

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

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

(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 đã qua kho bạc (8142- Thuộc năm nay)

Có TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi ngân sách".

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ tư "Hệ thống Sổ kế toán", như sau:

1. "Sổ thu ngân sách xã" (Mẫu số S04-X): Bỏ chỉ tiêu Loại, Khoản; Chỉ tiêu Mục, Tiểu mục sửa thành "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục 02.1);

2. "Sổ chi ngân sách xã" (Mẫu số S05-X): Chỉ tiêu Loại, Khoản sửa thành "Mã ngành kinh tế"; Chỉ tiêu Mục, Tiểu mục sửa thành "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục 02.2);

3. "Sổ tổng hợp thu ngân sách xã" (Mẫu số S06a-X): Bỏ Cột Loại, Khoản; cột Mục, Tiểu mục (Cột 6, cột 7) sửa thành cột 4 "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục 02.3);

4. "Sổ tổng hợp chi ngân sách xã" (Mẫu số S06b-X): Cột Loại, Khoản (cột 4, cột 5) sửa thành cột 4 "Mã ngành kinh tế"; cột Mục, Tiểu mục (Cột 6, cột 7) sửa thành cột 5 "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục 02.4);

5. Bổ sung "Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng" (Mẫu số S21-X) (Phụ lục 02.5);

6. Bổ sung "Sổ theo dõi dự toán" (Mẫu số S22-X) (Phụ lục số 02.6).

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ năm "Hệ thống báo cáo tài chính", như sau:

1. "Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế" (Mẫu số B02a-X): thay chỉ tiêu "Thuế chuyển quyền sử dụng đất" (mã số 420) thành chỉ tiêu "Thuế thu nhập cá nhân" (Phụ lục số 03.1);

2. "Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế" (Mẫu số B02b-X): Bổ sung chỉ tiêu "Chi sự nghiệp môi trường" (mã số 474) và chỉ tiêu "Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hóa" (mã số 475) (Phụ lục số 03.2);

3. "Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo mục lục NSNN" (Mẫu số B03a-X): Bỏ cột Loại, Khoản (cột 2, cột 3); Các cột Mục, Tiểu mục (cột 4, 5) sửa thành cột 2 "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục số 03.3);

4. "Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo mục lục NSNN" (Mẫu số B03b-X): Các cột Loại, Khoản (cột 2, cột 3) sửa thành cột 2 "Mã ngành kinh tế", các cột Mục, Tiểu mục (cột 4, 5) sửa thành cột 3 "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục số 03.4);

5. "Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế" (Mẫu số B03c-X): Sửa chỉ tiêu "Thuế chuyển quyền sử dụng đất" (Mã số 420) thành chỉ tiêu "Thuế thu nhập cá nhân" (Phụ lục số 03.5);

6. "Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế" (Mẫu số B03d-X): Bổ sung chỉ tiêu "Chi sự nghiệp môi trường" (mã số 474) và chỉ tiêu "Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hóa" (mã số 475) (Phụ lục số 03.6);

7. Bổ sung "Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại KBNN" (Mẫu số B07-X) (Phụ lục số 03.7);

8. Bổ sung "Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN" (Mẫu số B08-X) (Phụ lục số 03.8);

9. Bổ sung "Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN" (Mẫu số B09-X) (Phụ lục số 03.9).

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ 01/01/2012. Những phần kế toán khác có liên quan nhưng không hướng dẫn ở Thông tư này thì các xã thực hiện theo Chế độ kế toán Ngân sách và Tài chính xã ban hành theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn phải thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong Thông tư này. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

PHỤ LỤC 1

Phụ lục số 01.1

Huyện:..... **Mẫu số: C51-X**
UBND xã:..... (Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC
Mã ĐV có QHVNS:..... ngày 26/10/2011 của BTC)

HỢP ĐỒNG GIAO THẦU

Số:.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Đấu thầu.

Căn cứ kết quả mở thầu ngày.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., Tại.....

Chúng tôi gồm:

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

Ông/Bà..... Đại diện cho UBND

Ông/Bà..... Kế toán trưởng xã

Có TK số:..... Tại .....

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

Ông/Bà.....Chức vụ:.....Đại diện cho.....

Ông/Bà.....Chức vụ:.....Đại diện cho.....

Có TK số:..... Tại .....

Cùng thỏa thuận thống nhất ký kết hợp đồng kinh tế với các điều khoản sau:

Điều 1.

Bên B nhận làm hợp đồng cho Bên A, gồm những công việc và các yêu cầu kỹ thuật như sau:

....

.....

Điều 2. Thời hạn thực hiện hợp đồng:

- Ngày bắt đầu:.....
- Ngày kết thúc:.....

Điều 3.

- Giá trị của Hợp đồng:..... đồng (Viết bằng chữ).....
- Phương thức thanh toán:.....
- Thời hạn thanh toán quy định như sau:

+ Đợt 1: Ngày..... tháng.... năm.....

Số tiền:..... đồng (Viết bằng chữ).....

+ Đợt 2: Ngày..... tháng.... năm.....

Số tiền:..... đồng (Viết bằng chữ).....

+ Đợt 3: Ngày..... tháng.... năm.....

Số tiền:..... đồng (Viết bằng chữ).....

.....

Điều 4. Trách nhiệm và quyền lợi của hai bên:

1. Bên A:

.....

.....

2. Bên B:

.....

.....

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.

Điều 6. Hợp đồng được lập thành 4 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

Đại diện bên nhận thầu	**Đại diện bên giao thầu**	
(Ký, họ tên, đóng dấu)	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
	(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 01.2

Huyện:..... **Mẫu số: C52-X**
UBND xã:..... (Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC
Mã ĐV có QHVNS:..... ngày 26/10/2011 của BTC)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ quy định của UBND xã về:.....

Căn cứ kết quả chọn khoán ngày..... tháng..... năm.....

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:.....Kế toán trưởng 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 thỏa 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	**Đại diện bên giao khoán**	
(Ký, họ tên, đóng dấu)	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
	(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 01.3

Huyện:..... **Mẫu số: C60-X**

UBND xã:..... (Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC

Mã ĐV có QHVNS:..... ngày 26/10/2011 của BTC)

BẢNG KÊ GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ

A. Phần ghi thu

Chương	Mã nội dung kinh tế	Chứng từ		Nội dung thu	Số tiền
		Số	Ngày		
1	2	3	4	5	6
x	x	x	x	Cộng	

B. Phần ghi chi

Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
			Số	Ngày		
1	2	3	4	5	6	7
x	x	x	x	x	Cộng	

(Kèm theo..... chứng 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.....)

Ủy ban nhân dân xã		Kho bạc nhà nước		
Ngày..... tháng.... năm.....		*Ngày..... tháng.... năm.....*		
Kế toán trưởng	**Chủ tịch UBND xã**	**Kế toán**	**Kiểm soát**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 01.4

Huyện:.....
UBND xã:.....
Mã ĐV có QHVNS:.....

Mẫu số: C05-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP
Tháng..... năm.....

Số:.....
Nợ:.....
Có:.....

Số TT	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	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Giải thích nội dung và phương pháp lập "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.

PHỤ LỤC 2

Phụ lục số 02.1

Huyện:.....
UBND Xã:.....

Mẫu số S04-X
(Ban hành kèm theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ

- Năm.....
- Chương.....
- Mã nội dung kinh tế.....

Ngày tháng ghi sổ	Diễn giải (Diễn giải tên mục thu hoặc nội dung thu)	Thu NSX chưa qua KB				Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc				Ghi giảm thu
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm thu	Chứng từ		Số thu NSNN	Số thu xã, được hưởng	
		Số hiệu	Ngày tháng			Số hiệu	Ngày tháng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tháng... năm 20...									
	- Cộng PS tháng - Lũy kế từ đầu năm									

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....
- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng... năm 20....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02.2

Huyện:.....
UBND Xã:.....

Mẫu số S05-X
(Ban hành kèm theo TT số 146/2011/TT-BTC
ngày 26/10/2011 của BTC)

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ

- Năm:.....
- Chương.....
- Mã ngành kinh tế:.....
- Mã nội dung kinh tế.....

Ngày tháng ghi sổ	Diễn Giải (Diễn giải nội dung chi hoặc tên mục chi)	Chi ngân sách xã chưa qua KB				Chi Ngân sách xã đã qua Kho bạc			
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi	Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi ngân sách
		Số hiệu	Ngày, tháng			Số hiệu	Ngày tháng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Tháng..... năm 20....								
	- Cộng phát sinh tháng - Lũy kế từ đầu năm								

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng.... năm 20....

Người ghi sổ	Kế toán trưởng	Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 02.3

Huyện:.....
UBND Xã:.....

Mẫu số S06a-X
(Ban hành kèm theo TT số 146/2011/TT-BTC
ngày 26/10/2011 của BTC)

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu thu (Tên đơn vị)	Thu ngân sách xã đã qua kho bạc										
		Chương	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chỉnh lý	
					Trong tháng	*Lũy kế*	...	...	*Trong tháng*	*Lũy kế*	*Trong tháng*	*Lũy kế*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Tổng thu NSX											

- Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng.... năm 20....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 02.4

Huyện:.....
UBND Xã:.....

Mẫu số S06b-X
(Ban hành kèm theo TT số 146/2011/TT-BTC
ngày 26/10/2011 của BTC)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ
Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu chi (Tên đơn vị)	Chi ngân sách xã đã qua kho bạc											
		Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chỉnh lý	
						Trong tháng	*Lũy kế*	...	...	*Trong tháng*	*Lũy kế*	*Trong tháng*	*Lũy kế*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Tổng chi NSX												

- Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng.... năm 20....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 02.5

Huyện:.....
UBND Xã:.....

Mẫu số S21-X
(Ban hành kèm theo TT số 146/2011/TT-BTC
ngày 26/10/2011 của BTC)

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 sổ	GHI TĂNG TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ							GHI GIẢM TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ					
	Chứng từ		Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ		Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Số hiệu	Ngày tháng						Số hiệu	Ngày tháng				
A	B	C	D	1	2	3	4	E	F	G	5	6	7

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng.... năm 20....

Người ghi sổ	Kế toán trưởng	Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Giải thích nội dung và phương pháp ghi "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 số 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

- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bàn 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

+ Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng

+ Cột 3: Ghi 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, F: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ hoặc Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ).

+ Cột G: 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)

Phụ lục số 02.6

Huyện:.....
UBND xã:.....

Mẫu số: S22-X
(Ban hành kèm theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN
Loại dự toán:.....
Mã ngành kinh tế:.....

I. GIAO DỰ TOÁN

Dự toán	**Tổng số**	**Chia ra**			
		Quý I	**Quý II**	**Quý III**	**Quý IV**
A	1	2	3	4	5
1. Dự toán năm trước còn lại chuyển sang 2. Dự toán giao đầu năm 3. Dự toán giao bổ sung 4. Dự toán được sử dụng (4 = 1 + 2 + 3)					
Cộng					

II. THEO DÕI NHẬN DỰ TOÁN

Mã nội dung kinh tế	Chứng từ		Nội dung	Số dự toán đã nhận	Số dự toán phải nộp khôi phục	Số dự toán bị hủy	Số dự toán còn lại
	Số hiệu	Ngày, tháng					
A	B	C	D	1	2	3	4
			Quý I				
			....				
			Cộng quý I				
			Lũy kế từ đầu năm				
			Quý II				
			....				
			Cộng quý II				
			Lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ:...

Ngày... tháng... năm...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp ghi "Sổ theo dõi dự toán" (Mẫu số S22- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao và việc tiếp nhận dự toán của đơn vị, bao gồm dự toán từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào Quyết định giao dự toán và Giấy rút dự toán để ghi cho từng loại dự toán (nguồn NSNN hoặc nguồn khác) và theo từng Mã ngành kinh tế. Sổ chia làm 2 phần:

- Phần I: Giao dự toán

+ Cột A: Ghi tình hình dự toán, gồm: Số dự toán năm trước còn lại chuyển sang; Số dự toán giao đầu năm nay và số dự toán giao bổ sung trong năm (Bổ sung vào quý nào thì ghi vào quý đó), Số dự toán được sử dụng trong năm (Số dự toán được sử dụng = Số dự toán năm trước còn lại chuyển sang + Dự toán giao đầu năm + Dự toán giao bổ sung).

+ Cột 1: Ghi tổng số dự toán

+ Cột 2 đến Cột 5: Ghi số dự toán giao năm nay; Trong đó:

+ Dự toán phân bổ cho quý I: Ghi vào Cột 2

+ Dự toán phân bổ cho quý II: Ghi vào Cột 3

+ Dự toán phân bổ cho quý III: Ghi vào Cột 4

+ Dự toán phân bổ cho quý IV: Ghi vào Cột 5

- Phần II: Theo dõi nhận dự toán

+ Cột A: Ghi Mã nội dung kinh tế

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ nhận dự toán

+ Cột D: Ghi nội dung nhận dự toán

+ Cột 1: Ghi số dự toán đã nhận

+ Cột 2: Ghi số dự toán phải nộp khôi phục

+ Cột 3: Ghi số dự toán bị hủy

+ Cột 4: Ghi số dự toán còn lại

Cuối quý cộng số đã nhận trong quý và cộng số đã nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối quý.

PHỤ LỤC 3

Phụ lục số 03.1

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B02a-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ
Tháng..... năm 200...

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm	Thực hiện		So sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%)
				Trong tháng	*Lũy kế từ đầu năm*	
A	B	C	1	2	3	4
	Tổng số thu ngân sách xã	**100**				
A	**Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc**	**200**				
I	**Các khoản thu 100%**	**300**				
1	Phí, lệ phí	320				
2	Thu từ quỹ đất công ích và đất công	330				
3	Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	340				
4	Đóng góp của nhân dân theo quy định	350				
5	Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước	360				
6	Thu kết dư ngân sách năm trước	380				
7	Thu khác	390				
	.....					
II	**Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%)**	**400**				

A	B	C	1	2	3	4
	Các khoản thu phân chia (1)					
1	Thuế thu nhập cá nhân	420				
2	Thuế nhà đất	430				
3	Thuế môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	440				
4	Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	450				
5	Lệ phí trước bạ nhà, đất	460				
	Các khoản thu phân chia khác do tỉnh quy định					
	-					
	-					
III	**Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên**	**500**				
-	Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên.	510				
-	Thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên	520				
IV	**Viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)**	**600**				
B	**Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc**	**700**				

(1) Chỉ áp dụng đối với cấp ngân sách xã, thị trấn.

....., ngày..... tháng..... năm 200...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 03.2

Tỉnh:..... **Mẫu số B02b-X**

Huyện:..... (Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC

Xã:..... ngày 26/10/2011 của BTC)

BÁO CÁO TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ
THEO NỘI DUNG KINH TẾ

Tháng..... năm 20...

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm	Thực hiện		So sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%)
				Trong tháng	*Lũy kế từ đầu năm*	
A	B	C	1	2	3	4
	Tổng chi ngân sách xã	**100**				
A	**Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc**	**200**				
I	**Chi đầu tư phát triển (1)**	**300**				
1	Chi đầu tư XDCB	310				
2	Chi đầu tư phát triển khác	320				
II	**Chi thường xuyên**	**400**				
1	Chi công tác dân quân tự vệ, an ninh trật tự	410				
	- Chi dân quân tự vệ	411				
	- Chi an ninh trật tự	412				
2	Sự nghiệp giáo dục	420				
3	Sự nghiệp y tế	430				
4	Sự nghiệp văn hóa, thông tin	440				
5	Sự nghiệp thể dục thể thao	450				
6	Sự nghiệp kinh tế	460				
	- SN giao thông	461				
	- SN nông - lâm - thủy lợi - hải sản	462				
	- SN thị chính	463				
	- Thương mại, dịch vụ	464				
	- Các sự nghiệp khác	465				

A	B	C	1	2	3	4
7	Sự nghiệp xã hội	470				
	- Hưu xã và trợ cấp khác	471				
	- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa, cứu tế xã hội	472				
	- Khác	473				
8	Chi sự nghiệp môi trường	474				
9	Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hóa	475				
10	Chi quản lý nhà nước, Đảng, Đoàn thể	480				
	Trong đó: Quỹ lương	481				
10.1	Quản lý nhà nước	482				
10.2	Đảng cộng sản Việt Nam	483				
10.3	Mặt trận tổ quốc Việt Nam	484				
10.4	Đoàn Thanh niên CSHCM	485				
10.5	Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam	486				
10.6	Hội Cựu chiến binh VN	487				
10.7	Hội Nông dân VN	488				
11	Chi khác	490				
.....	.....	.....				
III	**Dự phòng**	**400**				
B	**Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc**	**600**				
1	Tạm ứng XDCB	610				
2	Tạm chi	620				

(1) Chỉ áp dụng đối với ngân sách xã, thị trấn.

....., ngày..... tháng..... năm 200...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 03.3

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B03a-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ THEO MỤC LỤC NSNN
Năm 20.....

Đơn vị tính: đồng

Chương	Mã nội dung kinh tế	Nội dung thu	Số quyết toán
1	2	3	4
		Tổng thu	

Tổng số thu ngân sách xã bằng chữ:.....

..., ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận của Kho bạc	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 03.4

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B03b-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH XÃ THEO MỤC LỤC NSNN
Năm 20.....

Đơn vị tính: đồng

Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Nội dung chi	Số tiền
1	2	3	4	5
			Tổng chi	

Tổng số chi ngân sách xã bằng chữ:.....

..., ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận của Kho bạc	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 03.5

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B03c-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ
Năm 20....

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm		Quyết toán năm		(%) so sánh QT/DT	
			Thu NSNN	Thu NSX	Thu NSNN	Thu NSX	Thu NSNN	Thu NSX
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	Tổng số thu ngân sách xã	**100**						
I	**Các khoản thu 100%**	**300**						
1	Phí, lệ phí	320						
2	Thu từ quỹ đất công ích và đất công	330						
3	Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	340						
4	Đóng góp của nhân dân theo quy định	350						
5	Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân	360						
6	Thu kết dư ngân sách năm trước	380						
7	Thu khác	390						
	.....							
II	**Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%)**	**400**						
	Các khoản thu phân chia (1)							
1	Thuế thu nhập cá nhân	420						
2	Thuế nhà đất	430						
3	Thuế môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	440						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
4	Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	450						
5	Lệ phí trước bạ nhà, đất	460						
	Các khoản thu phân chia khác do tỉnh quy định							
	-							
	-							
	-							
	-							
III	**Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên**	**500**						
-	Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên	510						
-	Thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên	520						
IV	**Viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)**	**600**						
V	**Thu chuyển nguồn năm trước chuyển sang (nếu có)**	**700**						

(1) Chỉ áp dụng đối với ngân sách xã, thị trấn.

....., ngày..... tháng..... năm 200...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 03.6

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B03d-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của BTC)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ
Năm 20....

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm	Quyết toán năm	(%) So sánh QT/DT
A	B	C	1	2	3
	Tổng chi ngân sách xã	**100**			
I	**Chi đầu tư phát triển (1)**	**300**			
1	Chi đầu tư XDCB	310			
2	Chi đầu tư phát triển khác	320			
II	**Chi thường xuyên**	**400**			
1	Chi công tác dân quân tự vệ, an ninh trật tự	410			
	- Chi dân quân tự vệ	411			
	- Chi an ninh trật tự	412			
2	Sự nghiệp giáo dục	420			
3	Sự nghiệp y tế	430			
4	Sự nghiệp văn hóa, thông tin	440			
5	Sự nghiệp thể dục thể thao	450			
6	Sự nghiệp kinh tế	460			
	- SN giao thông	461			
	- SN nông - lâm - thủy lợi - hải sản	462			
	- SN thị chính	463			
	- Thương mại, dịch vụ	464			
	- Các sự nghiệp khác	465			
7	Sự nghiệp xã hội	470			
	- Hưu xã và trợ cấp khác	471			

A	B	C	1	2	3
	- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa, cứu tế xã hội	472			
	- Khác	473			
8	Chi sự nghiệp môi trường	474			
9	Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hóa	475			
10	Chi quản lý nhà nước, Đảng, Đoàn thể	480			
	Trong đó: Quỹ lương	481			
10.1	Quản lý nhà nước	482			
10.2	Đảng cộng sản Việt Nam	483			
10.3	Mặt trận tổ quốc Việt Nam	484			
10.4	Đoàn Thanh niên CSHCM	485			
10.5	Hội Phụ nữ Việt nam	486			
10.6	Hội Cựu chiến binh VN	487			
10.7	Hội Nông dân VN	488			
11	Chi khác	490			
.....	**.....**	**.....**			
III	**Chi chuyển nguồn năm sau (nếu có)**	**500**			

(1) Chỉ áp dụng đối với ngân sách xã, thị trấn.

....., ngày..... tháng..... năm 200...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 03.7

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B07-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC
ngày 26/10/2011 của BTC)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP THEO HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Quý..... năm.....

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ TOÁN

Mã nguồn NS	Mã ngành kinh tế	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (kể cả số điều chỉnh)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán		Dự toán bị hủy	Dự toán còn lại ở Kho bạc
					Trong kỳ	*Lũy kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Lũy kế từ đầu năm*		
A	B	1	2	3 = 1 + 2	4	5	6	7	8	9 = 3-5+7-8
Cộng										

PHẦN II. CHI TIẾT DỰ TOÁN ĐÃ CHI

Mã nguồn NS	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Dự toán đã chi		Nộp khôi phục dự toán	
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm
A	B	C	1	2	3	4

Xác nhận của KBNN

Kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ủy ban nhân dân xã
Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp lập "Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại kho bạc nhà nước" (Mẫu số B07- X)

1. Mục đích

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình dự toán được giao theo hình thức rút dự toán, dự toán đã rút và dự toán còn lại tại Kho bạc giữa xã với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do xã lập và Kho bạc nhà nước nơi xã giao dịch xem xét, xác nhận cho xã.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước là:

+ Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước kỳ trước;

+ Quyết định giao dự toán theo hình thức rút dự toán và Sổ theo dõi dự toán.

3. Nội dung và phương pháp lập

Phần I: Tổng hợp tình hình dự toán:

Cột A, B: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế;

Cột 1: Ghi dự toán kinh phí năm trước còn lại ở Kho bạc nhà nước. Số liệu ghi cột này căn cứ vào số dự toán kinh phí năm trước còn lại được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển qua năm sau;

Cột 2: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm: Số liệu để ghi vào các cột này là quyết định giao dự toán và quyết định giao bổ sung dự toán theo hình thức rút dự toán của cấp có thẩm quyền;

Cột 3: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng trong năm bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại chưa sử dụng được phép chuyển năm nay và dự toán kinh phí được giao trong năm (kể cả phần bổ sung) (Cột 3 = cột 1 + cột 2);

Cột 4: Ghi số dự toán đã rút trong kỳ, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 1, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán";

Cột 5: Ghi số dự toán đã rút lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 1, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán";

Cột 6: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán";

Cột 7: Ghi số nộp khôi phục dự toán lũy kế từ đầu năm, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2 dòng lũy kế từ đầu năm Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán";

Cột 8: Ghi số dự toán bị hủy theo quyết định của cấp có thẩm quyền (bao gồm số dự toán đương nhiên bị hủy và số dự toán không được xét chuyển) số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 3, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán";

Cột 9: Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc (cột 9 = cột 3 - cột 5 + cột 7 - cột 8)

Phần II- Chi tiết dự toán đã rút

Cột A, B, C: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế.

Cột 1: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế; số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 1, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán".

Cột 2: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 1, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán";

Cột 3: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế; số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán";

Cột 4: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên "Sổ theo dõi dự toán".

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và Chủ tịch UBND xã ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, xã lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Phụ lục số 03.8

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B08-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC
ngày 26/10/2011 của BTC)

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Quý.... năm....

Đơn vị tính:.....

Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Nội dung	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại KB		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
				Trong kỳ	*Lũy kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Lũy kế từ đầu năm*	
A	B	C	1	2	3	4	5	6 = 1 + 3 - 5

Ngày.... tháng..... năm.....

Xác nhận của Kho bạc

Kế toán *(Ký, họ tên)*

Kế toán trưởng *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

UBND xã

Kế toán trưởng *(Ký, họ tên)*

Chủ tịch UBND xã *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Giải thích nội dung và phương pháp lập "Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước" (Mẫu số B08-X)

1. Mục đích: Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhằm xác nhận tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách giữa xã với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do xã lập và Kho bạc nhà nước nơi xã giao dịch xác nhận cho xã.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

+ Bảng đối chiếu này kỳ trước;

+ Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc nhà nước.

3. Nội dung và phương pháp lập

- Cột A: Ghi Mã ngành kinh tế theo Mục lục NSNN.

- Cột B: Ghi Mã nội dung kinh tế theo Mục lục NSNN.

- Cột C- Nội dung: Ghi rõ nội dung tạm ứng trường hợp chưa giao dự toán và trường hợp đã giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện làm thủ tục thanh toán với KBNN

- Cột 1- Tạm ứng còn lại đầu kỳ: Ghi số dư tạm ứng kinh phí của Kho bạc còn lại đến đầu kỳ báo cáo. Số liệu ghi cột này căn cứ vào cột 6 của Bảng đối chiếu này kỳ trước.

- Cột 2- Rút tạm ứng trong kỳ: Ghi số kinh phí xã đã nhận tạm ứng của Kho bạc trong kỳ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu tổng cộng của cột 5 trên Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

- Cột 3- Rút tạm ứng lũy kế từ đầu năm: Ghi số kinh phí xã đã nhận tạm ứng của Kho bạc từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo khi dự toán kinh phí chưa được giao hoặc dự toán đã được giao nhưng chưa có đủ điều kiện để thanh toán. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2 của báo cáo này kỳ này cộng (+) số liệu ghi ở cột 3 của báo cáo này kỳ trước.

- Cột 4- Thanh toán tạm ứng trong kỳ: Ghi số thanh toán tạm ứng kinh phí với kho bạc trong kỳ, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số tiền dòng tổng cộng cột 6 trên Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

- Cột 5- Thanh toán tạm ứng lũy kế từ đầu năm: Ghi số thanh toán tạm ứng kinh phí với Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 của báo cáo này kỳ này cộng (+) số liệu ghi ở cột 5 của báo cáo này kỳ trước.

- Cột 6- Tạm ứng còn lại cuối kỳ: Ghi số dư tạm ứng của Kho bạc còn lại đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này bằng số tiền dòng tổng cộng cột 7 trên Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và Chủ tịch UBND xã ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, xã lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Phụ lục số 03.09

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B09-X
(Ban hành theo TT số 146/2011/TT-BTC
ngày 26/10/2011 của BTC)

BẢN XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI TẠI KBNN
Tháng (Quý)..... năm.....

Tên tài khoản:.....
Số hiệu Tài khoản:.....

Diễn giải	Số liệu tại xã	Số liệu tại KBNN	Chênh lệch	Nguyên nhân
A	1	2	3	4
- Số dư đầu kỳ				
- Phát sinh tăng trong kỳ				
- Phát sinh giảm trong kỳ				
- Số dư cuối kỳ				

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của KBNN		Ủy ban nhân dân xã	
Kế toán	**Kế toán trưởng**	**Kế toán trưởng**	**Chủ tịch UBND xã**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp lập "Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN" (Mẫu số B09- X)

1. Mục đích

Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN được lập nhằm xác nhận số dư tài khoản tiền gửi xã mở tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do xã lập và Kho bạc nhà nước nơi xã giao dịch xem xét, xác nhận cho xã.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi là:

+ Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN kỳ trước;

+ Sổ theo dõi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

3. Nội dung và phương pháp lập

Xã có bao nhiêu tài khoản tiền gửi mở tại KBNN thì xã phải lập bấy nhiêu bản xác nhận số dư của từng tài khoản tiền gửi.

Cột A: Ghi số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng trong kỳ, số phát sinh giảm trong kỳ và số dư còn lại cuối kỳ của tài khoản tiền gửi.

Cột 1: Ghi số liệu số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng trong kỳ, số phát sinh giảm trong kỳ và số dư còn lại cuối kỳ của tài khoản tiền gửi tại xã

Cột 2: Ghi số liệu số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng trong kỳ, số phát sinh giảm trong kỳ và số dư còn lại cuối kỳ của tài khoản tiền gửi tại KBNN

Sau khi đối chiếu giữa số liệu tại xã với số liệu tại KBNN, có chênh lệch phản ánh vào cột 3, trong đó chênh lệch tăng ghi dương (+); chênh lệch giảm ghi âm (-) và xác định rõ nguyên nhân để ghi vào cột 4.

Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN lập thành 4 bản, kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) và Chủ tịch UBND xã ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại xã 3 bản, xã lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.