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: 70/2019/TT-BTC

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2019

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, mục 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 hóa 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 hóa 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 khóa 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 khóa 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 chồng 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 hóa học để sửa chữa.

7. Khóa sổ kế toán

Khóa 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 khóa sổ kế toán

- Sổ quỹ tiền mặt phải được thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. 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 khóa 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 khóa sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra, xã phải khóa 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 khóa sổ kế toán

(1) Đối với ghi sổ kế toán trên giấy (thủ công):

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa 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 khóa 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: Khóa sổ

- Khi khóa 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:

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

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

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";

- Kẻ 2 đường kẻ liền nhau để kết thúc việc khóa 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 khóa 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 khóa 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./.

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: C02-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP

Tháng..... năm.....
Số:.....

Nợ:.....
Có:.....

STT	Họ và tên	Mã số ngạch lương	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Mức lương	Các khoản phụ cấp khác		Tổng lương được hưởng	BHXH trả thay lương	Các khoản phải khấu trừ			Số còn được lĩnh	Ký nhận tiền
							Hệ số	Số tiền			.....	.....	Cộng		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	D
	Cộng														

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

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	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

UBND QUẬN, HUYỆN:..... **Mẫu số: C27-X**

ĐƠN VỊ THU:..... *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC*

Mã QHNS:..... *ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN LAI THU TIỀN

(Ngoài các khoản thu sử dụng biên lai ngành Thuế)

Ngày... tháng... năm...

Quyển số:.....

Số:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

STT	Tên khoản thu	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	C
	Cộng		

Tổng số tiền thu (viết bằng chữ):.....

NGƯỜI NỘP TIỀN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI THU
(Ký, họ tên)

HUYỆN.....
UBND XÃ.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C28-X

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

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày... tháng... năm...

Số:.....

Số biên lai		**Tên hộ**	**Số tiền**	**Chia ra nội dung thu**			
Số	**Ngày tháng**			**...**	**...**	**...**	**...**
A	B	C	1	2	3	4	5
		Cộng					

Tổng số tiền thu (viết bằng chữ):.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

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..... Quyển số:.....
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	**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**	**NGƯỜI LẬP**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

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

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP	**THỦ QUỸ**
(Ký, họ tên)	*(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..... Quyển số:.....
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	**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**	**NGƯỜI LẬP**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

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

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ QUỸ	**NGƯỜI NHẬN TIỀN**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

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

HUYỆN..... **Mẫu số: C43-X**

UBND XÃ..... *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC*

Mã QHNS:..... *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	**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**	**KẾ TOÁN**	**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

HUYỆN..... **Mẫu số: C52-X**

UBND XÃ..... *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC*

Mã QHNS:..... *ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:.....

Căn cứ.....

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:..... 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 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)	**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**	**CHỦ TỊCH UBND XÃ**
	(Ký, họ tên)	*(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	**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN**	
	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	**CHỦ TỊCH UBND XÃ**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

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	Tiểu mục	Chứng từ		Nội dung thu	Số tiền
			Số	Ngày		
A	B	C	D	E	G	1
x	**x**	**x**	**x**	**x**	Cộng	

B- Phần ghi chi

Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
					Số	Ngày		
A	B	C	D	E	G	H	I	1
x	**x**	**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.....)

UBND XÃ
Ngày..... tháng..... năm.....

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày.....tháng.....năm.....

KẾ TOÁN	KIỂM SOÁT	GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

HUYỆN..... **Mẫu số: C61-X**

UBND XÃ..... *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC*

Mã QHNS:..... *ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HÒA 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:.....

.....

Ủy 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				
					Tiền mặt	Hiện vật, ngày công			Cộng tiền
						Số lượng	Đơn giá	Quy tiền	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7=3+6
I	*Các khoản còn nợ của năm trước*								
1									
2									
II	*Các khoản thu năm nay*								
1									
2									
3									
	.....								
	Tổng cộng số tiền (I + II)	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 ủy 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..... **Mẫu số: C62-X**
UBND XÃ..... *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC*
Mã QHNS:..... *ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HÒA 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	1	D
	Cộng		xxx	

Ngày... tháng.... năm...

NGƯỜI KIỂM TRA **NGƯỜI BÁO**
(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)*

Tổng cộng số công đã huy động quy ra tiền để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách là:.....
Số tiền viết bằng chữ:.....

Ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH UBND XÃ **PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên, đóng dấu) *(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 HÒA 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:.....

Ngày... tháng.... năm...

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký, họ tên)

NGƯỜI BÁO
(Ký, họ tên)

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

Ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

HUYỆN..... **Mẫu số: C65-X**

UBND XÃ..... *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC*

Mã QHNS:..... *ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HÒA 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 năm..... là.....
- 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 :.....

Ngày..... tháng..... năm.....

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	**CHỦ TỊCH UBND XÃ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Xác nhận của KBNN....

KẾ TOÁN	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**GIÁM ĐỐC KBNN**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

HUYỆN..... **Mẫu số: C66-X**

UBND XÃ..... *(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC*

Mã QHNS:..... *ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU TÀI KHOẢN

Số:.....

Căn cứ vào.....

Kết chuyển số..... từ 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

Cột 12 = Cột 7 - 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 sổ 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 liền 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 quy định tại Nghị định số 41/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 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, hỏa 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 quy định tại Nghị định số 41/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 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 sổ 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 01 năm 2019 về việc giao khoán chăm sóc vườn cây ăn quả của xã.

- Ghi rõ ngày, tháng, năm và địa chỉ của nơi thỏa 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 thỏa thuận giữa 2 bên đã được ghi trong hợp đồng hoặc nội dung xử phạt nếu không thực hiện đúng những điều đã thỏa 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 qui 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 quy 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

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
			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		
		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		

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
		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	
16	**441**		**Nguồn kinh phí đầu tư XDCB**		x
		4411	Nguồn ngân sách xã		
		4412	Nguồn tài trợ		

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
		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

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
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	
			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 chỉnh 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- Chỉ 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 thỏa 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 xa 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 hóa 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 hóa 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, bão 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 ủy 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 quy 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 hóa 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 hóa 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 hóa 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 hóa đơn dịch vụ còn nợ chưa thanh toán, hóa đơn mua hàng hóa 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 XDCB 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 hóa đơn về dịch vụ mua ngoài xã còn nợ của người cung cấp, căn cứ vào hóa 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 hóa 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 hóa 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 hóa 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 XDCB:

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 XDCB 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 XDCB.

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, hóa 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 XDCB, 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 ảnh 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, 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).

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 bàn 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.

Giá trị còn lại của tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển	=	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 bàn giao

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:

Giá xây dựng mới của tài sản	=	Đơn giá 1m^2 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 nơi có tài sản) áp dụng tại thời điểm bàn giao	x	Diện tích xây dựng của tài sản

- 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:

Giá xây dựng mới của tài sản	=	Đơn giá 1m^2 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	x	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 hóa 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 hóa 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 luỹ 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 luỹ 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 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 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.

(Xem tiếp Công báo số 859 + 860)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng