VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã

(Tiếp theo Công báo số 859 + 860)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S03-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Tháng..... năm.....
Nơi mở tài khoản giao dịch:.....
Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....
Loại tiền gửi:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

Ngày.... tháng..... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	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: S04a-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ

Năm.....

- Chương.....

- Mã nội dung kinh tế.....

Ngày tháng ghi sổ	Diễn giải (Diễn giải tên mục thu hoặc nội dung thu)	Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN				Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN				
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm thu	Chứng từ		Số thu NSNN	Số thu xã được hưởng	Ghi giảm thu
		Số hiệu	Ngày tháng			Số hiệu	Ngày tháng			
A	B	C	D	1	2	E	G	3	4	5
	Tháng... năm...									
	- Cộng số phát sinh tháng									
	- Cộng lũy kế từ đầu năm									

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S04b-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ

Năm.....

- Chương.....

- Mã nội dung kinh tế.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải (Diễn giải tên mục thu hoặc nội dung thu)	Số tiền	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			
A	B	C	D	1	E
			Cộng số phát sinh		

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ	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: S05a-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

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

Ngày tháng ghi sổ	Diễn Giải (Diễn giải nội dung chi hoặc tên mục chi)	Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN				Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN			
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi	Chứng từ			Ghi giảm chi ngân sách
		Số hiệu	Ngày, tháng			Số hiệu	Ngày tháng	Số tiền	
A	B	C	D	1	2	E	G	3	4
	Tháng..... năm....								
	- Cộng số phát sinh tháng								
	- Cộng lũy kế từ đầu năm								

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S05b-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ

Năm.....

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

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải (Diễn giải tên mục chi hoặc nội dung chi)	Số tiền	Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			
A	B	C	D	1	E
			Cộng số phát sinh		

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S06a-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu thu (Tên đơn vị)	Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN										
		Chương	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chỉnh lý	
					Trong tháng	*Lũy kế*	...	...	*Trong tháng*	*Lũy kế*	*Trong tháng*	*Lũy kế*
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng thu NSX											

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ	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: S06b-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

STT	Tên chỉ tiêu chi (Tên đơn vị)	Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN											
		Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chỉnh lý	
						Trong tháng	*Lũy kế*	...	...	*Trong tháng*	*Lũy kế*	*Trong tháng*	*Lũy kế*
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tổng chi NSX												

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S07-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH CỦA XÃ

Năm:.....

Tên Quỹ:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng Số thu	Số chi đã sử dụng					Số còn lại
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số chi	Chi tiết các khoản đã sử dụng				
						...	...	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7
			- Số dư đầu kỳ							
			- Cộng số phát sinh kỳ							
			- Số dư cuối kỳ							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm							

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

Ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	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: S08-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ PHẢI THU

Năm:.....

Loại phải thu:.....

Tên đối tượng:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải thu	Đã thu	Còn phải thu	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	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: S09-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ PHẢI TRẢ

Năm:.....

Loại phải trả:.....

Đối tượng thanh toán:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải trả	Đã trả	Còn phải trả	
A	B	C	D	1	2	3	E
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	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: S10-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ

Năm:.....

Tên khoản thu hộ:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Thu hộ	Đã nộp cấp trên	
A	B	C	D	1	2	E

Tên khoản chi hộ:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Nhận chi hộ	Đã chi hộ	
A	B	C	D	1	2	E

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S11-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài sản cố định:.....
Dùng cho:.....

STT	Ghi tăng Tài sản cố định							Hao mòn Tài sản cố định			Ghi giảm Tài sản cố định			
	Chứng từ		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng ở xã	Số hiệu TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Hao mòn		Lũy kế hao mòn đã tính đến khi chuyển sổ hoặc ghi giảm TSCĐ	Chứng từ		Lý do ghi giảm TSCĐ	Giá trị còn lại của TSCĐ
	Số hiệu	Ngày tháng						Tỷ lệ %	Số tiền		Số hiệu	Ngày tháng		
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	I	K	L	5
			Cộng											

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

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	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: S12-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm.....

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định	Số hiệu tài sản cố định	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn năm	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
I	**Nhà cửa**					
1	Nhà A					
2	Nhà B					
	.....					
II	**Vật kiến trúc**					
1	Tường rào bao quanh					
2	Giếng khoan					
	.....					
	Cộng	x		x		x

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	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: S13-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC

Năm:.....
Tên đơn vị, bộ phận:.....
Tên hoạt động tài chính:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số thu	Chi phí phát sinh					Chênh lệch thu chi
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số	Trong đó				
						...	...	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7 = 1 - 2
			- Số dư đầu kỳ							
			- Cộng số phát sinh kỳ							
			- Số dư cuối kỳ							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm							

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S15-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN

Năm:.....

Thôn xóm:.....

STT	Chứng từ		Diễn giải	Số thu					
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Trong đó		Chi tiết các khoản thu		
					Hiện vật	Ngày công	...	...	...
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ	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: S16-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ

Năm.....

Thôn, xóm:.....

STT	Tên hộ	Địa chỉ	Số còn phải thu năm trước chuyển sang	Các khoản thu năm nay						Cộng tiền phải thu năm nay	Tổng số phải nộp năm nay	Đã nộp			Số còn nợ chuyển năm sau	Ký xác nhận của chủ hộ
				...		...		...				Vụ	Vụ	Cộng số đã nộp		
				SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị							
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	D

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

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ	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: S17-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU

Năm:.....

Đơn vị thu:..... Tên cán bộ:..... Ký hiệu chứng từ:..... Tên biên lai:.....

Chứng từ		Diễn giải	Đơn vị tính	Seri	Quyển số	Từ số đến số	Số lĩnh	Thanh toán biên lai và số tiền đã thu								
								Biên lai					Số tiền đã thu			
Ngày tháng năm	Số hiệu							Cộng	Số lượng dùng	Trả lại	Tổn thất được TT	Xóa bỏ	Số đã thu	....	...	Số tiền đã nộp
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Số biên lai còn lại			Chữ ký xác nhận		
Từ số đến số	Số lượng	Trong đó tổn thất chưa thanh toán	Người nhận ấn chỉ	Kế toán ấn chỉ	Thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo
15	16	17	D	E	G

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S18-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB

Tên công trình:.....

- Dự toán được duyệt:.....
Trong đó: + Xây lắp:.....
+ Thiết bị:.....
+ Chi phí khác:.....

A- Nguồn Kinh phí							
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nguồn kinh phí			
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Trong đó		
					NS cấp	Tài trợ	...
A	B	C	D	1	2	3	4

B- Giá trị thực hiện													
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Giá trị công trình thực hiện				Giá trị đã thanh toán					
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Trong đó:			Tổng số	Khối lượng		Nguồn kinh phí		
					Xây lắp	Thiết bị	Chi phí khác		Thuộc năm nay	Thuộc năm trước	Ngân sách	Tài trợ	...
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S19-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU

Năm:.....
Tài khoản:.....
Tên kho:.....
Tên vật liệu:.....
Quy cách, phẩm chất:.....

Đơn vị tính:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E
			- Tồn đầu kỳ								
			- Cộng phát sinh trong kỳ								
			- Tồn cuối kỳ								
			- Lũy kế từ đầu năm								

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S20-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ KHO

Năm.....

- Kho hoặc nơi bảo quản:.....
- Tên vật liệu:..... Đơn vị tính:.....
- Quy cách, phẩm chất:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ			Diễn giải	Số lượng			Ghi chú
	Ngày tháng	Số phiếu			Nhập	Xuất	Tồn	
		Nhập	Xuất					
A	B	C	D	E	1	2	3	G
				- Tồn đầu kỳ				
				- Cộng phát sinh kỳ				
				- Số dư cuối kỳ				

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

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ KHO	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: S21-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:.....

Tên bộ phận (hoặc người sử dụng):.....

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

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

Ngày.... tháng... năm...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:.....
UBND XÃ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S22-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN

Năm.....

I. Dự toán NSNN giao

Kinh phí:.....

Đơn vị: Đồng

Ngày ghi sổ	Chỉ tiêu	Tổng số	Khoản	Khoản	...
A	B	1	2	3	4
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				
	1. Dự toán năm trước chuyển sang				
	- Số liệu năm trước chuyển sang				
	- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang				
	2. Dự toán giao trong năm				
	- Quyết định số...				
	- Quyết định số...				
	3. Dự toán bị hủy				
	4. Số dư dự toán chuyển năm sau				
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				

II- Tình hình rút dự toán qua KBNN

Kinh phí:.....

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		Nội dung	Theo dõi số liệu tạm ứng			Số thực chi NSNN	Số nộp trả NSNN	Kinh phí thực nhận	Số đề nghị quyết toán
Số	Ngày		Số tạm ứng	Số thanh toán tạm ứng	Số dư tạm ứng				
A	B	C	1	2	3	4	5	6=1+4	7=2+4-5
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							
		Số dư đầu năm							
		Điều chỉnh số dư đầu năm							
		Số phát sinh							
		Cộng phát sinh trong tháng							
		Lũy kế phát sinh quý							
		Lũy kế phát sinh năm							
		Số dư cuối năm							
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							

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

Ngày... tháng... năm...

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

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI
(Mẫu số S01a-X)

1. Mục đích

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho các xã thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế trên các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra 1 cách tổng quát tình hình thu, chi ngân sách và sự biến động từng loại vốn, quỹ làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung để ghi.

- Nhật ký - Sổ Cái có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": Gồm các cột từ cột “Ngày tháng ghi sổ” đến cột “Số hiệu tài khoản đối ứng” (định khoản).

+ Phần "Sổ Cái" chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm nếu đơn vị sử dụng nhiều tài khoản.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra các nội dung của chứng từ, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái.

Đối với những chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung (Như các Phiếu thu, các Phiếu chi,...), phát sinh nhiều trong 1 ngày có thể tiến hành phân loại chứng từ thành những nội dung cùng nhau để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung. Sau đó căn cứ vào số liệu dòng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để ghi vào Nhật ký- Sổ Cái 1 dòng theo quan hệ đối ứng 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

+ Đầu kỳ kế toán ghi chuyển số dư cuối kỳ trước của tất cả các tài khoản (kể cả các tài khoản chỉ có số dư mà không có phát sinh) từ kỳ trước sang kỳ này.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán.

+ Cột D: Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phải rõ ràng, ngắn gọn, nhưng phải nêu bật được bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh sao cho phù hợp với số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, Có ghi ở phần định khoản cột E, cột G (Tài khoản ghi Nợ, ghi Có).

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

+ Cột E, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế vào 2 cột này để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu với phần nội dung ở cột diễn giải và số tiền ghi vào cột Nợ, cột Có các tài khoản.

+ Cột H: Ghi số thứ tự dòng

+ Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở cột E, G.

- Cuối trang: Cộng số phát sinh mang sang trang kế tiếp.

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký (cột 1) và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ.

Dòng số liệu khóa sổ là căn cứ để đối chiếu số liệu trên sổ kế toán chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu khóa sổ trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng lập báo cáo tài chính.

SỔ CÁI

(Mẫu số S01b-X)

1. Mục đích

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, giám đốc sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn,

nguồn kinh phí của xã. Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng Tổng hợp chi tiết và sử dụng số liệu trên Sổ Cái để lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán phát sinh. Sổ Cái được mở cho từng tài khoản cấp I, cấp II. Mỗi tài khoản cấp I, cấp II được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ kế toán.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này
- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột G: Ghi chú nội dung cần thiết phải lưu ý.

Cuối mỗi kỳ phải cộng sổ tính ra số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ và cộng lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản cấp I và tài khoản cấp II. Số dư cuối kỳ này được chuyển sang đầu kỳ sau.

Số liệu ở dòng cộng số phát sinh kỳ, số dư cuối kỳ, cộng lũy kế từ đầu năm được đối chiếu với số liệu trên sổ chi tiết (Bảng tổng hợp chi tiết) và lập Báo cáo tài chính.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Mẫu số S02a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho thủ quỹ phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam qua quỹ tiền mặt của xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ với sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt của kế toán và tiền mặt trong két đảm bảo khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sau khi đối chiếu sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt ngày cuối cùng của tháng nếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ chữ ký theo quy định và lưu vào cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ cũng là ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi

- Cột B, C: Ghi số hiệu của Phiếu thu, Phiếu chi. Số Phiếu thu hoặc số Phiếu chi ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn không được bỏ cách số;

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi;

- Cột 1: Ghi số tiền đã nhập quỹ

- Cột 2: Ghi số tiền đã xuất quỹ

- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày.

Cuối tháng sau khi khóa Sổ quỹ tiền mặt và Sổ nhật ký thu chi quỹ tiền mặt, kế toán kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng sẽ ký xác nhận chéo vào sổ của nhau ở phía dưới dòng khóa sổ.

SỔ NHẬT KÝ THU, CHI QUỸ TIỀN MẶT
(Mẫu số S02b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt về tổng số và chi tiết theo từng quỹ để có căn cứ đối chiếu với số liệu trên sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập xuất thu, chi quỹ tiền mặt do thủ quỹ chuyển cho kế toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu hoặc Phiếu chi;

- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu hoặc Phiếu chi. Số Phiếu thu, Phiếu chi phải ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn, không được bỏ cách số;

- Cột E: Ghi tóm tắt nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi

- Cột 1, 2, 3: Ghi tổng số tiền nhập, xuất và tồn quỹ sau mỗi ngày;

- Từ cột 4 trở đi: Căn cứ vào nội dung thu, chi tiền thuộc quỹ nào ghi vào quỹ đó: Tiền mặt thuộc quỹ ngân sách, tiền mặt thuộc kinh phí đầu tư XDCB, tiền mặt thuộc các khoản thu hộ,... số tồn quỹ cuối ngày của quỹ nào ghi vào cột tồn của quỹ đó.

- Cuối tháng kế toán khóa sổ Nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt bằng 3 dòng:

+ Cộng số phát sinh kỳ

+ Số dư cuối kỳ

+ Cộng lũy kế từ đầu năm

Sau đó đối chiếu số liệu thu chi tồn ở phần tổng số với thủ quỹ nếu đảm bảo khớp đúng kế toán ký vào sổ quỹ tiền mặt và thủ quỹ ký vào sổ nhật ký thu - chi quỹ tiền mặt.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC
(Mẫu số S03-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của xã tại Ngân hàng hoặc Kho bạc nơi giao dịch bao gồm tiền ngân sách có trên tài khoản tại Kho bạc, tiền gửi kinh phí đầu tư XDCB và các khoản tiền gửi khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

Sổ tiền gửi được mở làm 2 quyển: Một quyển theo dõi tiền ngân sách xã có trên tài khoản tại Kho bạc, một quyển để theo dõi các khoản tiền gửi khác như tiền gửi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, tiền gửi kinh phí đầu tư XDCB... Các khoản tiền gửi phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 3

Hàng ngày:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có hoặc tương đương báo Nợ, báo Có)

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

- Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc

Cuối tháng:

- Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.

- Số dư tiền gửi trên sổ được đối chiếu với số dư trên tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc Kho bạc để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với Kho bạc và sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ
(Mẫu số S04a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu ngân sách xã phát sinh trong năm từ ngày 01/01 đến 31/12.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, Mã nội dung kinh tế, Mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp các chỉ tiêu theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ thu trước hết kế toán phải phân loại chứng từ thu xem khoản thu này là thu ngân sách hay thu các quỹ tài chính ngoài ngân sách hoặc là khoản thu hộ,...

+ Đối với chứng từ thu ngân sách xem khoản thu đó thuộc chương, mục, tiểu mục nào của Mục lục ngân sách nhà nước để mở sổ thu ngân sách đúng vào trang có chương, mục, tiểu mục đó.

+ Xem loại chứng từ thu ngân sách thuộc loại thu điều tiết, hay thu bổ sung từ cấp trên, hay thu chưa hạch toán vào NSNN (thu ngân sách bằng tiền mặt hay bằng hiện vật, ngày công) để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Phần ghi tên tháng và diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên Mục thu ở phần đầu trang sổ.

- Phần khóa sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.5, 2.6 dưới đây):

- Sang tháng sau mở sổ thu ngân sách tháng mới của mục thu này để ghi số thu phát sinh của tháng sau và ghi số thu ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng đó. Trường hợp tháng sau mục thu này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của tháng mới để ghi lại số thu của mục này phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng này.

2.3. Cột thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản thu bằng biên lai thu tiền, thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và thu kết dư ngân sách năm trước...

- Căn cứ ghi vào phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN là các Phiếu thu tiền kèm theo Bảng tổng hợp biên lai, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật, Phiếu kết chuyển kết dư ngân sách năm trước....

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN;

- Chuyển từ phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN: Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt, Bảng kê ghi thu ghi

chi ngân sách xã (Phần kê ghi thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công), Giấy đề nghị Kho bạc chuyển kết dư ngân sách năm trước vào thu hạch toán vào NSNN năm nay;

+ Căn cứ vào các chứng từ trên chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN theo từng dòng. Ghi vào cột "số thu ngân sách nhà nước" và các cột "số thu xã được hưởng". Trường hợp có những khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước nhưng sang tháng sau xã mới nộp tiền hoặc thanh toán với Kho bạc thì phần đã hạch toán vào NSNN tháng trước để trắng, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải "Chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng này", phần thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để trống, ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Trong thời gian chỉnh lý, nếu các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN thì cột 2 sẽ giảm thu để chuyển sang cột 1 của Sổ Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

2.4. Cột thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN chia ra thu ngân sách nhà nước và số thu ngân sách xã được hưởng;

2.4.1. Những khoản thu ngân sách xã hạch toán thẳng vào thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, thu điều tiết giữa các cấp ngân sách, thu ngân sách xã bằng tiền mặt không qua nhập quỹ của xã mà nộp thẳng vào Kho bạc.

- Chứng từ hạch toán vào phần này đối với khoản hạch toán thẳng là Giấy báo Có của Kho bạc đối với khoản thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, Giấy nộp tiền mặt vào ngân sách nhà nước, Giấy báo các khoản thu hạch toán vào NSNN.

- Căn cứ vào chứng từ trên ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào cột "Số Thu ngân sách nhà nước" và các cột "Số thu xã được hưởng".

2.4.2. Những khoản đã hạch toán vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khóa sổ thu ngân sách:

Cuối tháng khóa sổ thu bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh thu trong tháng

+ Cộng lũy kế thu từ đầu năm tới cuối tháng

2.6. Sử dụng số liệu khóa sổ thu ngân sách xã:

Căn cứ vào số liệu của 2 dòng khóa sổ thu ngân sách để chuyển sang Sổ tổng hợp thu ngân sách ở 2 phần: Tổng hợp thu ngân sách theo nội dung kinh tế và tổng hợp thu ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ
(Mẫu số S04b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán từ ngày 01/01 đến 31/01.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách được Kho bạc chấp nhận hạch toán toán vào thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý đối với những khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những khoản thu xã được phép giữ lại để chi ngân sách trước ngày 31/12 năm trước.

Đầu trang ghi mã số Chương, mã nội dung kinh tế, mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp các chỉ tiêu theo khoản, theo loại, theo chương.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;

- Cột D: Diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên mục thu ở phần đầu trang sổ;

- Cột 1: Ghi số thu hạch toán vào NSNN trong thời gian chỉnh lý.

- Cột E: Ghi chú.

Cuối ngày 31/01, khóa sổ thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý bằng cách cộng số phát sinh thu ngân sách xã từ 01/01 đến 31/01.

Số liệu dòng Cộng phát sinh ở cột 1 sẽ được tổng hợp vào thu ngân sách xã trong báo cáo quyết toán thu năm.

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ
(Mẫu số S05a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi ngân sách xã phát sinh trong năm từ ngày 01/01 đến 31/12.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế, mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 loại, cùng 1 khoản, cùng 1 mục, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp chi ngân sách theo mục, theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ chi ngân sách trước hết kế toán phải phân loại các chứng từ chi là chi ngân sách hay chi hộ, chi quỹ tài chính ngoài ngân sách...

+ Đối với chứng từ chi ngân sách xem khoản chi này thuộc chương, loại, khoản, mục nào của Mục lục ngân sách để mở sổ chi ngân sách đúng vào trang có chương, loại, khoản, mục đó.

+ Xem loại chứng từ chi ngân sách thuộc loại chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN hay là khoản chi thẳng để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Ghi tên tháng và diễn giải nội dung chi ngân sách xã phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên mục chi ngân sách ở đầu trang sổ.

- Phần khóa sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.4, 2.5 dưới đây)

- Sang tháng sau mở sổ chi ngân sách của mục chi này để ghi số chi ngân sách phát sinh của tháng sau và ghi số chi ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm.

Trường hợp tháng sau mục chi này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của của mục chi này để ghi lại số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng trước của mục này.

2.3. Cột chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN :

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản chi ngân sách xã bằng số tiền mặt rút tạm ứng từ Kho bạc về như mua TSCĐ bằng tiền mặt, chi hội nghị, chi tiếp khách và các khoản chi ngân sách xã khác bằng tiền mặt, chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công;

- Căn cứ ghi vào phần này là các Hóa đơn, Phiếu kê mua hàng, Phiếu chi tiền, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật;

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN;

- Chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN: Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (Phần kê ghi chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công).

+ Căn cứ vào các chứng từ trên, chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN theo từng dòng. Trường hợp có những khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước, nhưng sang tháng sau xã mới làm thủ tục thanh toán với Kho bạc thì phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng trước để trống, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải "Chuyển số chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN tháng trước vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN tháng này", phần chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để trống, ghi vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Trong thời gian chỉnh lý, nếu các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thì cột 2 sẽ giảm chi để chuyển sang cột 1 của Sổ Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

2.4. Cột chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

- Những khoản chi ngân sách xã được hạch toán thẳng ghi vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN gồm: Chi trả lương và sinh hoạt phí bằng tiền mặt, chi

trả tiền dịch vụ bằng chuyển khoản như trả tiền điện, cước phí bưu điện, tiền mua TSCĐ bằng chuyển khoản, tiền đóng BHXH và BHYT bằng chuyển khoản..... Chứng từ hạch toán vào phần này là Phiếu chi trả lương và sinh hoạt phí, Giấy báo nợ kèm các hóa đơn mua TSCĐ, Hóa đơn tiền điện, Hóa đơn cước phí bưu điện. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào phần chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Những khoản đã hạch toán vào chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN được chuyển sang chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khóa sổ chi ngân sách xã:

Cuối tháng khóa sổ chi ngân sách xã bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh chi ngân sách xã trong tháng.

+ Cộng chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng.

2.6. Sử dụng số liệu khóa sổ chi ngân sách xã:

Căn cứ vào số liệu của 2 dòng khóa sổ chi ngân sách xã để chuyển sang sổ tổng hợp chi ngân sách xã ở 2 phần: Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và tổng hợp chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ
(Mẫu số S05b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý từ ngày 01/01 đến 31/01.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý đối với những khoản chi ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những khoản chi xã được phép chi ngân sách trước ngày 31/12 năm trước.

Đầu trang ghi mã số Chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát

sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 mục, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp chi ngân sách theo mục, theo khoản, theo loại, theo chương.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;

- Cột D: Diễn giải nội dung chi theo tên mục chi phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên Mục chi ở phần đầu trang sổ;

- Cột 1: Ghi số chi hạch toán vào NSNN trong thời gian chỉnh lý.

- Cột E: Ghi chú.

Cuối ngày 31/01, khóa sổ chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý bằng cách cộng số phát sinh chi ngân sách xã từ 01/01 đến 31/01 (Số liệu dòng cộng phát sinh ở cột 1 sẽ được tổng hợp vào chi ngân sách xã trong báo cáo quyết toán chi năm).

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ
(Mẫu số S06a-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp các số liệu từ sổ thu ngân sách xã thành các chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách, làm căn cứ để lên Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS Nhà nước.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ tổng hợp thu ngân sách xã là số liệu ở 2 dòng khóa sổ (cộng phát sinh tháng và dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục thu, phần thu xã được hưởng) trên sổ thu ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

+ Thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã);

+ Thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần thu được tổng hợp riêng 1 phần sổ

- Mỗi chỉ tiêu báo cáo thu ngân sách được ghi trên một số dòng của trang sổ, chỉ tiêu nào sử dụng ít dòng thì có thể 2, 3 chỉ tiêu báo cáo tổng hợp trên cùng 1 trang sổ, nhưng giữa các chỉ tiêu phải cách nhau một số dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thu ngân sách xã;

- Cột B: Ghi nội dung thu theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp thu hoặc tên các ban, ngành thực hiện thu ngân sách (theo chương)

- Cột C, D: Ghi chương, mã nội dung kinh tế của mục thu.

- Cột 1: Ghi số thu ngân sách nhà nước trên địa bàn xã của mục này và số thu ngân sách xã được hưởng trong tháng 1;

- Từ cột 2, 3 trở đi: Ghi tổng số thu ngân sách xã được hưởng từ tháng 2 trở đi tới hết tháng chỉnh lý quyết toán với 2 nội dung thu ngân sách trong tháng và thu ngân sách lũy kế từ đầu năm;

Dòng tổng cộng của chương, mã nội dung kinh tế trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chỉ tiêu thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Đối với mã chương căn cứ hướng dẫn của Sở Tài chính tỉnh, thành phố các xã ghi mã số chương vào cột chương. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của các chỉ tiêu tổng hợp như sau: (**Các chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn**, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể)

Đơn vị tính:.....

C	M	TM	**Chỉ tiêu báo cáo**	**Số tiền**
			Tổng thu	
			I - Các khoản thu xã hưởng 100%	
			1. Phí, lệ phí :	
			2.Thu từ quỹ đất công ích và thu hoa lợi công sản	
			3. Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	
			4. Thu phạt, tịch thu khác theo quy định	

			5. Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định	
			6. Đóng góp của nhân dân theo quy định	
			7. Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân	
			8. Thu khác	
			II. Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ %	
			1.Các khoản thu phân chia	
			- Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	
			- Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	
			- Lệ phí môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	
			- Lệ phí trước bạ nhà đất	
			2. Các khoản thu phân chia khác do cấp tỉnh quy định	
			-	
			-	
			III. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)	
			IV. Thu chuyển nguồn	
			V. Thu kết dư ngân sách năm trước	
			VI. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	
			- Bổ sung cân đối ngân sách	
			- Bổ sung có mục tiêu	

2.2. Tổng hợp số thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Chỉ tổng hợp số thu ngân sách xã phần xã được hưởng. Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cách sử dụng những số liệu ở phần tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu tổng hợp thu ngân sách ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chỉnh lý để lập Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ
(Mẫu số S06b-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp số liệu chi ngân sách xã thành các chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã, làm căn cứ để lập Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là số liệu ở 2 dòng khóa sổ (cộng phát sinh tháng và cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục chi) trên sổ chi ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

+ Chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã);

+ Chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần chi được tổng hợp riêng 1 phần sổ;

- Mỗi chỉ tiêu báo cáo chi ngân sách xã được ghi trên một số dòng của trang sổ, giữa các chỉ tiêu nên để cách nhau một số dòng;

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thực hiện chi ngân sách xã;

- Cột B: Ghi nội dung chi theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp chi hoặc tên các ban, ngành thực hiện chi ngân sách (theo chương);

- Cột C, D, E: Ghi chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của mục chi;

- Cột 1: Ghi số chi ngân sách xã trong tháng 1;

- Từ cột 2, 3 trở đi: Ghi số chi ngân sách xã từ tháng 2 tới hết tháng chỉnh lý quyết toán với 2 nội dung chi trong tháng và chi lũy kế từ đầu năm.

Dòng tổng cộng của các chương, loại, khoản, mục trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Mã số chương căn cứ vào hướng dẫn của Sở Tài chính để ghi mã số chương vào cột chương của từng chỉ tiêu. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của từng chỉ tiêu tổng hợp như sau: (Cách tổng hợp các **chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn**, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể).

Đơn vị tính:.....

C	L	K	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
					Tổng chi	
					I - Chi đầu tư phát triển	
					1. Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề	
					2. Chi khoa học và công nghệ	
					3. Chi quốc phòng	
					4. Chi an ninh	
					5. Chi y tế, dân số và gia đình	
					6. Chi văn hóa thông tin	
					7. Chi phát thanh, truyền hình	
					8. Chi thể dục thể thao	
					9. Chi bảo vệ môi trường	
					10. Chi hoạt động kinh tế	
					11. Chi hoạt động quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể	
					12. Chi bảo đảm xã hội	
					13. Chi khác	
					II - Chi thường xuyên	
					1. Chi công tác dân quân tự vệ, trật tự an toàn xã hội	
					- Chi dân quân tự vệ	
					- Chi trật tư an toàn xã hội	
					2. Chi giáo dục	
					3. Chi ứng dụng, chuyển giao công nghệ	
					3. Chi y tế	
					4. Chi văn hóa, thông tin	

					6. Chi phát thanh, truyền hình	
					7. Chi thể dục thể thao	
					8. Chi bảo vệ môi trường	
					9. Chi các hoạt động kinh tế	
					- Giao thông	
					- Nông - lâm - thủy lợi - hải sản	
					- Thị chính	
					- Thương mại, du lịch	
					- Các hoạt động kinh tế khác	
					10. Chi quản lý Nhà nước, Đảng, Đoàn thể	
					Trong đó Quỹ lương	
					10.1. Quản lý nhà nước	
					10.2. Đảng Cộng sản Việt Nam	
					10.3. Mặt trận tổ quốc Việt Nam	
					10.4. Đoàn thanh niên cộng sản HCM	
					10.5. Hội liên hiệp phụ nữ	
					10.6. Hội cựu chiến binh	
					10.7. Hội Nông dân	
					10.8. Chi hỗ trợ khác (nếu có)	
					11. Chi cho công tác xã hội	
					- Trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghỉ việc theo chế độ quy định và trợ cấp khác	
					- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa	
					- Trợ cấp xã hội	
					- Khác	
					12. Chi khác	
					13. Dự phòng	
					14. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau	

2.2. Tổng hợp số chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cách sử dụng số liệu ở phần tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu chi ngân sách xã ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chỉnh lý quyết toán để lập Báo cáo quyết toán chi ngân sách theo MLNS.

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH CỦA XÃ
(Mẫu số S07-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ thu, phiếu thu, phiếu chi và các chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã.

Mỗi loại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách được theo dõi trên một trang hoặc một số trang sổ riêng.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ thu hoặc chi của quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền thu được của quỹ.

- Cột 2 đến cột 6 phản ánh số tiền đã sử dụng của quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

+ Cột 2: Ghi tổng số tiền đã sử dụng.

+ Từ cột 3 - 6: Chi tiết ra các khoản chi đã sử dụng của từng quỹ, ghi chi tiết 1 số khoản chi chính của từng quỹ để phục vụ lập Báo cáo tình hình sử dụng quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã.

- Cột 7: Số còn lại của từng quỹ.

SỔ PHẢI THU
(Mẫu số S08-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ phải thu phát sinh tại xã như: Phải thu về các khoản cho cán bộ tạm ứng đi công tác, đi mua vật tư, tạm ứng chi hành chính, phải thu về bồi thường vật chất phải thu về các khoản huy động, đóng góp

nhưng chưa thu được (các khoản thu hộ, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách chưa thu được) và các khoản phải thu khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu chi và Giấy thanh toán tạm ứng, Hợp đồng giao thầu với các hộ nhận khoán, quyết định xử lý bắt bồi thường, Thông báo các khoản thu của xã và các chứng từ khác liên quan tới các khoản phải thu của xã.

- Mỗi loại phải thu được mở, ghi 1 sổ hoặc 1 số trang sổ: Phải thu tạm ứng, phải thu khác, các quỹ chưa thu được, các khoản thu hộ chưa thu được,...

- Mỗi đối tượng phải thu được theo dõi trên 1 hoặc 1 số trang sổ, tùy theo nghiệp vụ kinh tế liên quan tới đối tượng đó nhiều hay ít. Những đối tượng có quan hệ tạm ứng không thường xuyên theo dõi nhiều đối tượng trên cùng 1 trang sổ, giữa các đối tượng phải để cách một số dòng.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ

- Cột 1: Ghi số tiền phải thu (số đã tạm ứng)

- Cột 2: Ghi số tiền xã đã thu được hoặc số tạm ứng đã thanh toán

- Cột 3: Ghi số tiền còn lại chưa thanh toán và còn phải tiếp tục theo dõi để thu tiếp.

- Cột E: Ghi chú.

SỔ PHẢI TRẢ
(Mẫu số S09-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ xã phải trả cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài các khoản phải trả về các dịch vụ đã sử dụng như: điện, điện thoại, nước, tiền thuê nhà, giá trị công trình XDCB bên nhận thầu đã bàn giao và các khoản phải trả khác (phải trả về các khoản đã chi đã được duyệt nhưng xã chưa thanh toán).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Hóa đơn cung cấp dịch vụ của người bán, người nhận thầu XDCB và các chứng từ khác liên quan đến khoản phải trả của xã để ghi sổ.

- Mỗi tài khoản hoặc mỗi loại phải trả mở riêng 1 sổ.

- Mỗi đối tượng phải trả theo dõi 1 trang hoặc 1 số trang

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền xã phải trả theo chứng từ của người bán, người cung cấp (người nhận thầu, hoặc của các cán bộ trong xã đã chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán).

- Cột 2: Ghi số tiền xã đã trả theo chứng từ trả tiền

- Cột 3: Ghi số tiền xã còn phải trả cho người cung cấp, người nhận thầu và các đối tượng khác.

- Cột E: Ghi chú.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ
(Mẫu số S10- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản xã thu hộ hoặc nhận chi hộ cho cơ quan cấp trên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ liên quan đến khoản thu hộ và chứng từ nộp tiền cho cơ quan nhờ thu hộ; các chứng từ nhận tiền của cơ quan nhờ chi hộ, các chứng từ đã chi trả cho các đối tượng chi hộ.

Sổ có 2 phần: Phần theo dõi các khoản thu hộ và phần theo dõi các khoản chi hộ.

2.1. Theo dõi các khoản thu hộ:

- Nội dung các khoản thu hộ phản ánh vào sổ này là các khoản thu quỹ phòng chống lụt bão, tiền lao động nghĩa vụ công ích...

- Mỗi khoản thu hộ ghi 1 trang hoặc 1 số trang sổ.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.

- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi số tiền đã thu hộ

- Cột 2: Ghi số tiền thu hộ đã nộp cấp trên

Nếu xã được hưởng tiền thù lao cho việc thu hộ thì số tiền được hưởng ghi vào cột 2.

- Cột E: Ghi chú.

2.2. Theo dõi các khoản chi hộ:

- Nội dung các khoản chi hộ: Chi hộ tiền giải phóng mặt bằng, chi cho các đối tượng chính sách hộ cơ quan lao động TBXH, chi hộ các chương trình, dự án...

- Các khoản xã nhận chi hộ chỉ hạch toán sau khi đã nhận được tiền của cơ quan nhờ chi hộ.

- Mỗi khoản chi hộ theo dõi 1 số trang sổ

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán

- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ kế toán

- Khi nhận được số tiền chi hộ ghi cột 1

- Khi chi trả cho các đối tượng hoặc chi hộ ghi vào cột 2.

- Cột E: Ghi chú

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số S11- X)

1. Mục đích

Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý những TSCĐ của xã từ khi mua sắm, xây dựng, nhận bàn giao tài sản đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Biên bản giao nhận tài sản cố định và Biên bản thanh lý tài sản cố định, Bảng tính hao mòn tài sản cố định.

- Sổ tài sản cố định gồm ba phần: phần ghi tăng tài sản cố định, phần theo dõi hao mòn và phần ghi giảm tài sản cố định.

- Sổ được đóng thành quyển, mỗi loại TSCĐ được ghi riêng một số trang hay một quyển.

+ Cột A: Số thứ tự từng TSCĐ được ghi sổ

+ Cột B, C: Số hiệu, ngày tháng của Biên bản giao nhận TSCĐ

+ Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định

+ Cột E: Ghi rõ năm sản xuất TSCĐ đó

+ Cột G: Ghi năm đưa tài sản vào sử dụng tại xã

+ Cột H: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số)

+ Cột 1: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo Biên bản bàn giao TSCĐ.

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá TSCĐ, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ) vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

+ Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền hao mòn được tính cho tài sản cố định.

Số tiền hao mòn (Cột 3) = Nguyên giá (Cột 1) x Tỷ lệ hao mòn (Cột 2).

+ Cột 4: Ghi số lũy kế hao mòn của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới hoặc ghi giảm TSCĐ.

Phần ghi giảm tài sản cố định: Phần này chỉ ghi vào những dòng có ghi giảm TSCĐ.

+ Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản giao nhận tài sản cố định

+ Cột L: Ghi lý do ghi giảm tài sản cố định

+ Cột 5: Ghi giá trị còn lại của tài sản cố định sau khi ghi giảm. Số liệu ghi ở cột này bằng Nguyên giá (Cột 1) trừ đi (-) số hao mòn lũy kế ở Cột 4.

Những tài sản cố định đã ghi giảm được xóa sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột B đến cột 4.

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ
(Mẫu số S12- X)

1. Mục đích

Bảng tính hao mòn TSCĐ dùng để tính hao mòn của từng TSCĐ làm căn cứ để ghi số hao mòn vào Sổ tài sản cố định và sổ Nhật ký- Sổ Cái (Nợ TK 466/ Có TK 214).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Năm đầu tiên căn cứ vào số liệu trên Sổ tài sản cố định để lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Từ các năm sau căn cứ vào Bảng tính hao mòn năm trước vào số tăng, giảm tài sản và hao mòn TSCĐ để tính ra mức hao mòn năm sau

- Ghi theo từng loại tài sản: Nhà cửa, vật kiến trúc... ghi hết loại này ghi sang loại khác, ghi hết 1 loại phải cộng phía dưới và để cách ra vài dòng.

- Mỗi TSCĐ ở diện tính hao mòn được ghi 1 dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự từng TSCĐ được tính hao mòn

- Cột B: Ghi tên từng loại TSCĐ và đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ

- Cột C: Ghi số hiệu của TSCĐ

- Cột 1: Ghi nguyên giá của TSCĐ

- Cột 2: Ghi tỷ lệ hao mòn

- Cột 3: Ghi số hao mòn

Cột 3 = Cột 1 x Cột 2 hoặc lấy số liệu ở Cột 3 "Số tiền hao mòn 1 năm" của Sổ tài sản cố định

- Cột D: Ghi chú

- Sau khi ghi hết những tài sản ở diện phải tính hao mòn trong năm, cộng số tiền ở cột 3 để ghi vào tài khoản tổng hợp trên Nhật ký- Sổ Cái theo bút toán Nợ TK 466/Có TK 214 và ghi số hao mòn của từng tài sản vào cột hao mòn của từng tài sản theo từng năm (phần theo dõi hao mòn) trên Sổ tài sản cố định.

- Sang năm sau Bảng tính hao mòn được lập bằng cách sao chụp Bảng tính hao mòn của năm trước, bổ sung thêm những tài sản mới tăng trong năm, những TSCĐ giảm thì gạch bỏ sau đó cộng lại từng loại và tổng cộng tất cả các loại TSCĐ, ghi ngày, tháng, ký tên vào Bảng tính hao mòn của năm sau.

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC
(Mẫu số S13- X)

1. Mục đích

Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính là sổ hướng dẫn, dùng để theo dõi tình hình thu và chi phí của các hoạt động tài chính khác do xã quản lý như thu, chi các hoạt động sự nghiệp do xã trực tiếp hạch toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ liên quan đến thu, chi hoạt động sự nghiệp và thu, chi hoạt động tài chính khác.

- Mỗi loại hoạt động kinh tế được theo dõi riêng trên 1 hoặc 1 số trang sổ.

- Cột A, B, C: Ghi ngày tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ thu hoặc chi.

- Cột 1: Ghi tổng số thu phát sinh.

- Cột 2: Ghi tổng số chi phí phát sinh.

- Từ cột 3 đến cột 6: Ghi chi tiết các khoản chi theo nội dung chi và theo yêu cầu quản lý.

- Cột 7: Ghi chênh lệch thu chi hoạt động tài chính khác

Cuối kỳ cộng sổ xác định tổng số thu và tổng số chi phí của từng hoạt động trên cơ sở đó xác định chênh lệch thu, chi của từng hoạt động.

Cột 7 = Cột 1 - Cột 2.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN
(Mẫu số S15- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tất cả các khoản thu của dân theo thông báo thu đầu năm bằng tiền, hiện vật, ngày công kể cả các khoản thu ngân sách và các khoản thu thuộc quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và các khoản đóng góp khác, làm căn cứ để lập Bảng thanh toán công nợ tới từng hộ, từng thôn, bản trong xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu thu kèm theo Biên lai thu tiền. Mỗi thôn xóm theo dõi riêng trên 1 số trang sổ và chi tiết theo từng khoản thu (thu đóng góp lao động công ích, thu thành lập quỹ đền ơn đáp nghĩa,...).

- Cột A: Ghi số thứ tự

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ kế toán

- Cột 1: Tổng số tiền đã thu trên chứng từ kế toán.

Trong đó:

+ Cột 2: Số thu bằng hiện vật quy ra tiền

+ Cột 3: Số thu bằng ngày công quy ra tiền

- Từ cột 4 trở đi: Ghi chi tiết theo từng khoản thu.

Cuối kỳ hoặc cuối năm cộng sổ tính ra tổng số tiền đã thu của từng thôn, từng xóm và từng hộ theo từng khoản thu, có căn cứ đối chiếu và lập Bảng thanh toán các khoản nợ của dân.

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ
(Mẫu số S16- X)

1. Mục đích

Bảng này dùng để xác nhận giữa xã với các hộ về số phải thu theo thông báo thu đầu năm, số đã thu được trong năm và số còn chưa thu trên cơ sở đó yêu cầu các hộ phải hạch toán tiếp những khoản chưa nộp, đồng thời công khai trước dân để nhân dân kiểm tra giám sát các khoản đóng góp của các hộ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Bảng này do kế toán lập vào thời điểm cuối năm. Mỗi thôn lập 1 bảng, mỗi hộ ghi 1 dòng.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên hộ và địa chỉ từng hộ.

- Cột 1: Ghi số còn phải thu năm trước chuyển sang, căn cứ vào số liệu ở cột "số còn nợ chuyển năm sau" của bảng này năm trước để ghi vào cột này.

- Từ cột 2 đến cột 7 ghi tên từng khoản thu theo thông báo từ đầu năm, mỗi khoản thu có 2 cột theo dõi số lượng và số tiền của từng khoản thu. Cột số lượng là căn cứ để tính ra tiền.

- Cột 8 "Cộng tiền phải thu năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm của các khoản thu.

- Cột 9 "Tổng số phải nộp năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm bao gồm số phải thu năm trước chuyển sang và số phải thu năm nay.

- Cột 10 - 12 "Số đã nộp": Ghi số tiền các hộ đã nộp từng vụ và cả năm.

- Cột 13 "Số còn nợ chuyển năm sau": Ghi số tiền hộ gia đình còn chưa nộp phải chuyển sang năm sau thu tiếp.

- Cột D "Chữ ký xác nhận của chủ hộ": Chủ hộ kiểm tra các khoản phải nộp trong năm (kể cả nợ cũ chuyển sang), các khoản đã nộp và tổng số còn nợ chuyển năm sau, sau đó ký xác nhận vào bảng này.

Bảng này sau khi lập xong chuyển xuống từng thôn để các hộ đối chiếu và ký, xác nhận, sau đó được dùng làm căn cứ báo cáo công khai trước dân về các khoản đóng góp của dân.

SỔ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU
(Mẫu số S17- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán xã để theo dõi việc cấp phát, thanh quyết toán biên lai với các cán bộ thu của xã, thôn và giữa xã với cơ quan quản lý biên lai trên cơ sở đó theo dõi việc thanh toán số tiền đã thu của từng cán bộ thu nhằm mục đích quản lý chặt chẽ việc nhận và sử dụng biên lai và số tiền đã thu, đã nộp.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu nhập, Phiếu xuất, Biên lai và các loại vé. Mỗi đối tượng thanh toán biên lai được theo dõi riêng (giữa xã với cơ quan phát hành biên lai, giữa xã với cán bộ thu của xã và của các thôn). Mỗi loại biên lai hoặc vé ghi 1 trang hoặc 1 số trang. Mỗi quyển biên lai ghi 1 dòng

- Cột A, B: Ghi ngày, tháng, năm ghi sổ

- Cột C: Diễn giải nội dung (nhận Biên lai thu tiền để thu...., Biên lai thu phí, lệ phí...)

- Cột 1: Ghi đơn vị tính là quyển

- Cột 2: Ghi ký hiệu seri của quyển biên lai

- Cột 3: Ghi số hiệu quyển, quyển số mấy.

- Cột 4: Ghi số biên lai từ số đầu đến số cuối của quyển.

- Cột 5: Ghi số lĩnh (tổng số biên lai đã lĩnh)

Từ cột 6 đến cột 14 là phần thanh toán biên lai và số tiền đã thu:

- Cột 6: Tổng số biên lai được thanh toán

- Cột 7: Ghi số lượng biên lai đã sử dụng

- Cột 8: Số lượng biên lai thực tế trả lại (do không sử dụng hoặc người đi thu được điều động làm công việc khác)

- Cột 9: Ghi số lượng biên lai bị tổn thất có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền cho thanh toán

- Cột 10: Số lượng biên lai bị xóa bỏ do viết hỏng

- Cột 11: Số tiền thực tế đã thu được căn cứ vào số tiền ghi trên số biên lai đã sử dụng.

- Cột 14: Số thực nộp (bằng số thu được trừ đi các khoản người đi thu được hưởng) căn cứ vào số tiền người đi thu đã nộp vào quỹ hoặc đã nộp vào Kho bạc để ghi.

Từ cột 15- cột 17 phản ánh số biên lai còn lại

- Cột 15: Ghi số biên lai còn lại từ số... đến số...

- Cột 16: Số lượng biên lai còn lại

- Cột 17: Số biên lai tổn thất chưa được thanh toán.

- Cột D, E, G: Chữ ký xác nhận của người nhận ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo.

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB

(Mẫu số S18 - X)

1. Mục đích

Sổ theo dõi đầu tư XDCB dùng để theo dõi chi tiết việc tiếp nhận nguồn kinh phí đầu tư XDCB, tình hình sử dụng kinh phí đầu tư XDCB làm cơ sở lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán về rút vốn đầu tư XDCB, Bảng kê thanh toán vốn đầu tư, phiếu giá thanh toán khối lượng XDCB hoàn thành, các chứng từ về chi phí trực tiếp cho công trình như Phiếu chi, Bảng thanh toán ngày công lao động,...

Số này chia thành các phần:

Phần dự toán được duyệt: Căn cứ vào bản dự toán công trình được phê duyệt để ghi dự toán toàn bộ công trình trong đó chia ra dự toán cho phần xây lắp, thiết bị và chi phí khác.

A- Phần nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí: Ghi số kinh phí nhận được cho công trình

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút vốn của ngân sách xã cấp cho công trình hoặc các khoản được viện trợ, thu đóng góp,... như số hiệu của lệnh chi, của bảng thanh toán ngày công lao động,...

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ

- Cột 2, 3, 4: Chi tiết ra từng nguồn vốn như: Ngân sách cấp nguồn tài trợ, nguồn vốn đóng góp của dân,...

B- Phần Giá trị thực hiện

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ liên quan đến chi phí của công trình

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ

- Cột 2, 3, 4: Số vốn đã sử dụng được chi tiết theo từng phần công việc, xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác

- Cột 5: Ghi tổng số giá trị đã thanh toán

- Cột 6: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm nay

- Cột 7: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm trước

- Cột 8, 9, 10: Chi tiết giá trị thanh toán đó được lấy từ các nguồn: Ngân sách, tài trợ, đóng góp của nhân dân,...

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU
(Mẫu số S19- X)

1. Mục đích

Sổ chi tiết vật liệu là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có quản lý và hạch toán nhập, xuất vật liệu qua kho, sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho về số lượng và giá trị của từng thứ vật liệu, dụng cụ ở từng kho, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu nhập kho và Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Mỗi loại vật liệu, dụng cụ được theo dõi trên một số trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính từng thứ vật liệu.

Đầu kỳ, lấy số lượng và giá trị tồn kho của từng vật liệu, dụng cụ ghi vào cột 6, 7.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ nhập hoặc xuất kho

- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ

- Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ vật liệu, dụng cụ. Trường hợp nhập kho ghi theo giá mua trên hóa đơn hoặc giá nhập theo quy định của Nhà nước (giá thóc, giá vật tư do cơ quan Tài chính xác định để ghi thu, ghi chi ngân sách).

- Trường hợp xuất kho ghi theo giá bình quân gia quyền hoặc giá mua của từng lần nhập. Các phương pháp tính giá xuất nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

- Cột 2, 3: Ghi số lượng và số tiền theo Phiếu nhập kho

- Cột 4, 5: Ghi số lượng, số tiền theo Phiếu xuất kho

- Cột 6, 7: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối kỳ cộng số phát sinh trong kỳ và tính ra số dư cuối kỳ cả về số lượng và giá trị.

SỔ KHO
(Mẫu số S20- X)

1. Mục đích

Sổ kho là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có nhập, xuất vật tư qua kho (kể cả vật tư mua ngoài và hiện vật thu ngân sách), dùng cho thủ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật tư ở từng kho hoặc theo dõi nhập, xuất Biên lai ấn chỉ làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được nhập, xuất kho.

- Sổ kho do kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số vật tư. Sau đó giao cho thủ kho để ghi nhập, xuất hàng ngày.

- Sổ được đóng thành quyển mỗi kho hoặc nơi bảo quản có 1 sổ theo dõi riêng hoặc 1 số trang.

- Mỗi thứ vật tư hoặc loại Biên lai thu tiền được theo dõi một số trang riêng.

Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C, D: Ghi ngày, tháng, số hiệu của phiếu nhập hoặc phiếu xuất.

+ Cột E: Ghi nội dung của phiếu nhập, phiếu xuất

+ Cột 1, 2: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho

+ Cột 3: Ghi số lượng tồn kho đầu năm và số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

- Cuối kỳ, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong kỳ và tính ra số tồn cuối kỳ của từng thứ.

- Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

(Mẫu số S21- X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong xã và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ được mở cho từng bộ phận trong xã (nơi sử dụng) và lập hai quyển, một quyển lưu bộ phận kế toán, một quyển lưu bộ phận sử dụng công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 số trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất công cụ, dụng cụ, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ để ghi vào sổ.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bàn giao công cụ, dụng cụ, phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ,...).

+ Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.

+ Cột 1: Ghi đơn vị tính

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

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

+ Cột 3: Ghi nguyên giá (đơn giá) của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng

+ Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3)

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

+ Cột E: Ghi rõ lý do giảm

+ Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm

+ Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ

+ Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Cột 7 = Cột 6 x Cột 5).

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN
(Mẫu số S22- X)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao từ nguồn NSNN bao gồm việc tiếp nhận dự toán, tình hình sử dụng dự toán ngân sách qua KBNN, số dư dự toán bị hủy và số dư dự toán còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm sau.

Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán, ngoài ra đối với phần rút dự toán còn phải theo dõi chi tiết kinh phí tạm ứng, thực chi.

Trường hợp nhận và sử dụng dự toán chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào quyết định giao dự toán, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác để ghi sổ. Sổ gồm có 2 phần:

Phần I. Dự toán NSNN giao

- Chỉ tiêu cột:

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

+ Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.

+ Cột 1: Ghi số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán.

+ Cột 2, 3,...: Ghi số tiền giao dự toán theo Khoản.

- Chỉ tiêu dòng:

1. Dự toán năm trước chuyển sang: Phản ánh số dư dự toán kinh phí của xã còn lại tại KBNN sau khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay, là số dư đầu của các TK 0081, 0082 gồm:

- *Số liệu năm trước chuyển sang*: Phản ánh số dư dự toán năm trước còn lại sau khi khóa sổ tại thời điểm hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay theo quy định.

- *Điều chỉnh số năm trước chuyển sang* (nếu có): Phản ánh số liệu điều chỉnh số dư dự toán năm trước chuyển sang năm nay phát sinh sau khi đã khóa sổ kế toán, chuyển sổ sang năm sau.

2. Dự toán giao trong năm: Phản ánh số liệu nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Ghi chép theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào Quý nào ghi vào Quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu này phản ánh phát sinh bên Nợ của TK 0081, 0082 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm).

Hàng quý phải cộng số liệu giao bổ sung, điều chỉnh trong quý làm cơ sở lập bảng đối chiếu với KBNN và cuối năm cộng số liệu lũy kế năm làm cơ sở lập báo cáo quyết toán.

Số dư dự toán còn lại được sử dụng xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm (gồm dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm nay) trừ đi (-) số đơn vị đã rút dự toán từ KBNN (gồm rút tạm ứng và thực chi) cộng với (+) số đã nộp phục hồi dự toán, nộp giảm tạm ứng trừ đi (-) số nộp trả NSNN.

3. Dự toán bị hủy: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc bị NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán. Phản ánh số ghi âm bên Nợ TK 0081, 0082 (được theo dõi chi tiết là số hủy dự toán).

4. Số dư dự toán chuyển năm sau: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước.

Phần II. Tình hình rút dự toán qua KBNN

Sổ được mở chi tiết theo loại kinh phí được giao dự toán (kinh phí thường xuyên/tự chủ, kinh phí không thường xuyên/không tự chủ), kinh phí đầu tư XDCB,

chi tiết theo mục lục NSNN, mã CTMT, DA (nếu có) để phục vụ tổng hợp số liệu đối chiếu với KBNN và lập báo cáo quyết toán chi tiết theo Mục lục NSNN và chi tiết theo chương trình, dự án.

- Chỉ tiêu cột:

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút dự toán, thanh toán tạm ứng, chứng từ nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác.

+ Cột C: Ghi nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ.

+ Cột 1: Số tạm ứng: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút tạm ứng từ KBNN (chưa có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định); đồng thời phản ánh số nộp giảm số tiền đã tạm ứng và số phục hồi dự toán do khoản đã tạm ứng bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán tạm ứng, chứng từ nộp giảm tạm ứng NSNN,...

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 00811, 00821 (không tính số thanh toán tạm ứng được theo dõi ở cột 2).

+ Cột 2: Số thanh toán tạm ứng: Phản ánh số tiền đơn vị đã thanh toán tạm ứng trong năm cho khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, căn cứ giấy thanh toán tạm ứng đã có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 00811, 00821 (được theo dõi chi tiết là số thanh toán tạm ứng).

+ Cột 3: Số dư tạm ứng: Phản ánh số đơn vị đã rút tạm ứng nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 4: Số thực chi NSNN: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút thực chi từ KBNN đối với khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, đồng thời phản ánh số phục hồi dự toán từ khoản thực chi bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán thực chi, chứng từ thanh toán từ khoản thực chi bị trả lại,...

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 00812, 00822 (không tính số thanh toán tạm ứng đã theo dõi ở cột 2 và số nộp trả NSNN theo dõi ở cột 5).

+ Cột 5: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả lại NSNN từ khoản đơn vị đã rút thực chi, căn cứ chứng từ nộp trả NSNN có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 00812, 00822 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả lại NSNN).

+ Cột 6: Kinh phí thực nhận: Phản ánh số tiền đơn vị đã thực nhận từ rút dự toán NSNN bao gồm số đã tạm ứng và số thực chi với NSNN (cột 6 = cột 1 + cột 4).

+ Cột 7: Số đề nghị quyết toán: Phản ánh số đơn vị rút dự toán sử dụng trong năm đã có đủ hồ sơ thanh toán với KBNN, bao gồm số rút thực chi và số thanh toán tạm ứng trong năm.

Số liệu được tính toán trên cơ sở số liệu các cột đã ghi (cột 7= cột 2 + cột 4 - cột 5).

- Chỉ tiêu dòng:

+ Số dư đầu năm: Phản ánh số dư tạm ứng, ứng trước từ năm trước chuyển sang, ghi số liệu vào các cột tương ứng.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm nếu có phát sinh điều chỉnh sau khi đã chuyển số dư.

+ Số phát sinh: Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

+ Cuối tháng, quý, năm cộng số đã rút trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, và số dư cuối năm làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm.

Phụ lục số 04

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

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

I. DANH MỤC BÁO CÁO

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Phòng Tài chính huyện	HĐND xã	KBNN Huyện
1	2	3	4	5	6	7
1	B01-X	Báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

II. MẪU BÁO CÁO

HUYỆN:.....
UBND XÃ.....

Mẫu số B01-X
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÀI CHÍNH
Năm.....

I. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH *Tại ngày..... tháng..... năm.....*

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
	TÀI SẢN			
I	**Tiền**	**01**		
II	**Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước**	**02**		
III	**Các khoản phải thu**	**03**		
IV	**Hàng tồn kho**	**04**		
V	**Tài sản cố định**	**10**		
1	Tài sản cố định hữu hình	11		
	- Nguyên giá	12		
	- Hao mòn lũy kế	13		
2	Tài sản cố định vô hình	15		
	- Nguyên giá	16		
	- Hao mòn lũy kế	17		
VI	**Xây dựng cơ bản dở dang**	**20**		
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (30=01+02+03+04+10+20)	**30**		
	NGUỒN VỐN			
I	**Nợ phải trả**	**40**		
II	**Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước**	**41**		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
III	**Thặng dư lũy kế**	**45**		
IV	**Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã**	**46**		
V	**Nguồn khác**	**47**		
1	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB	48		
2	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	49		
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (50=40+41+45+46+47)	**50**		

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1	Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	60		
2	Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	61		
3	Thặng dư (62= 60 - 61)	62		

III. LƯU CHUYỂN TIỀN

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1	**Các khoản thu**	**70**		
	- Thu ngân sách xã	71		
	- Tiền thu khác	72		
2	**Các khoản chi**	**73**		
	- Tiền chi ngân sách xã	74		
	- Tiền chi khác	75		
3	**Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động xã**	**76**		
4	**Số dư tiền đầu kỳ**	**77**		
5	**Số dư tiền cuối kỳ**	**78**		

IV. THUYẾT MINH

1. Thông tin bổ sung cho phần 1 - Tình hình tài chính

1.1. Tiền

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi Kho bạc		
- Tiền gửi Ngân hàng		
- Tiền gửi khác		
Tổng cộng tiền		

1.2. Các khoản phải thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tạm ứng		
- Phải thu khác		
Tổng cộng các khoản phải thu		

1.3. Hàng tồn kho

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Nguyên liệu, vật liệu		
- Công cụ, dụng cụ		
Tổng hàng tồn kho		

1.4. Tài sản cố định

Chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			
Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

1.5. Xây dựng cơ bản dở dang

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Mua sắm TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
b. XDCB dở dang (chi tiết theo từng công trình)		
c. Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
Tổng giá trị xây dựng dở dang		

1.6. Nợ phải trả

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Các khoản nộp theo lương		
- Các khoản nộp nhà nước		
- Phải trả cán bộ, công chức		
- Các khoản thu hộ, chi hộ		
- Nợ phải trả khác		
Tổng các khoản nợ phải trả		

1.7. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã

Chi tiết	Quỹ ...	Quỹ	.....
- Số dư đầu kỳ			
- Phát sinh tăng trong năm			
- Phát sinh giảm trong năm			
- Số dư cuối kỳ			

2. Thông tin bổ sung cho phần 2 - Kết quả hoạt động

Chi tiết	Mã số	Số tiền
- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	80	
+ Thu ngân sách xã	81	

Chi tiết	Mã số	Số tiền
+ Thu bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp	82	
- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	83	
- Thặng dư (Số kết dư ngân sách xã năm nay)	84	

3. Các thông tin thuyết minh khác (nếu có).

Lập, ngày... tháng... năm....

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

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO

BÁO CÁO TÀI CHÍNH
(Mẫu số B01-X)

1. Mục đích

Báo cáo tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của xã tại thời điểm 31/12 hàng năm, kết quả hoạt động và dòng tiền lưu chuyển của xã trong năm.

Số liệu trên Báo cáo tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của xã theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản, kết quả hoạt động và dòng tiền lưu chuyển của xã trong năm. Căn cứ vào Báo cáo tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của xã.

2. Nguyên tắc trình bày

Xã phải trình bày các chỉ tiêu báo cáo theo mẫu quy định, khi lập báo cáo không được thêm bớt các chỉ tiêu, trường hợp chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

3. Cơ sở để lập Báo cáo tài chính

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tài chính kỳ trước.

4. Nội dung và phương pháp lập

4.1. Phần 1- Tình hình tài chính:

4.1.1. Chỉ tiêu cột:

- Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, B, C): xã phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.

- Cột số liệu: Số liệu ghi vào phần này chia làm 2 cột:

+ Cột 1: phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo.

+ Cột 2: phản ánh số đầu năm là số dư đầu thời điểm 01/01 năm lập báo cáo.

4.1.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

a. Tài sản

- Tiền- Mã số 01

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của xã tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, kho bạc và tiền gửi khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 111 ”Tiền mặt”; TK 112 “Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc”. Chỉ tiêu này là tổng của chỉ tiêu dòng “Số dư cuối kỳ” của cột 3 của sổ “Nhật ký thu chi quỹ tiền mặt” (mẫu sổ S02b-X) và chỉ tiêu dòng “Số dư cuối kỳ” của cột 3 của sổ “Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc” (mẫu sổ S03-X).

- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng “Lũy kế từ đầu năm” của cột 1 trừ đi (-) cột 2 của sổ “Chi Ngân sách xã” (mẫu sổ S05a-X).

- Các khoản phải thu- Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu của xã, bao gồm: tạm ứng, trả trước cho người bán và phải thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các TK 311 “Các khoản phải thu” và số dư Nợ của TK 331 “Các khoản phải trả” (khoản trả trước cho người bán, nếu có).

- Hàng tồn kho- Mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của vật liệu tồn kho và công cụ dụng cụ của xã phục vụ cho hoạt động của xã tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 152 “Vật liệu”. Chỉ tiêu này là tổng chỉ tiêu dòng “Tồn cuối kỳ” của cột số 7 của “Sổ chi tiết vật liệu” (mẫu sổ S19-X).

- Tài sản cố định- Mã số 10

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ tại thời điểm báo cáo

Mã số 10 = Mã số 11 + Mã số 15

+ Tài sản cố định hữu hình- Mã số 11

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ hữu hình tại thời điểm báo cáo

Mã số 11 = Mã số 12 + Mã số 13

. Nguyên giá- Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định hữu hình của xã tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 211 "Tài sản cố định" mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định hữu hình. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng cộng của cột số 1 (phân loại TSCĐ hữu hình) của "Sổ Tài sản cố định" (mẫu sổ S11-X).

. Hao mòn lũy kế- Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định hữu hình của xã được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 214 "Hao mòn tài sản cố định" mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định hữu hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng "Cộng" của cột 4 (phân loại TSCĐ hữu hình) của Sổ Tài sản cố định (mẫu sổ S11- X).

+ Tài sản cố định vô hình- Mã số 15

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ vô hình tại thời điểm báo cáo

Mã số 15 = Mã số 16 + Mã số 17

. Nguyên giá- Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định vô hình của xã tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 211 "Tài sản cố định" mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định vô hình. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng cộng của cột số 1 (phân loại TSCĐ vô hình) của "Sổ Tài sản cố định" (mẫu sổ S11-X).

. Hao mòn lũy kế- Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định vô hình của xã được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 214 "Hao mòn tài sản cố định" mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định vô hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng "Cộng" của cột 4 (phân loại TSCĐ vô hình) của Sổ Tài sản cố định (mẫu sổ S11- X).

- Xây dựng cơ bản dở dang- Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các chi phí liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ bản dở dang và nâng cấp TSCĐ được cấp có thẩm quyền phê duyệt cuối kỳ hoặc đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc chờ quyết toán.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 241 "Xây dựng cơ bản dở dang".

- Tổng cộng tài sản- Mã số 30

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của xã tại thời điểm báo cáo.

Mã số 30 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 10 + Mã số 20.

b. Nguồn vốn

- Nợ phải trả- Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản nợ phải trả tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải nộp theo lương; các khoản phải nộp nhà nước; các khoản phải trả cán bộ, công chức; các khoản thu hộ chi hộ và các khoản nợ phải trả khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của các TK 331 "Các khoản phải trả", TK 332 "Các khoản phải nộp theo lương", TK 333 "Các khoản phải nộp nhà nước", TK 334 "Phải trả cán bộ, công chức", TK 336 "Các khoản thu hộ, chi hộ".

- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước - Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 337 "Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN". Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng "Lũy kế từ đầu năm" của cột 1 trừ đi (-) cột 2 của "Sổ Thu Ngân sách xã" (mẫu sổ S04a-X).

- Thặng dư lũy kế- Mã số 45:

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư lũy kế của hoạt động xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 474 "Kết dư ngân sách xã".

- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã- Mã số 46:

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách tại xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 431 "Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã". Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng "Số dư cuối kỳ" của cột số 7 của "Sổ theo dõi các quỹ tài chính ngoài ngân sách" (mẫu S07-X).

- Nguồn khác- Mã số 47:

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các nguồn khác của xã tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm nguồn kinh phí đầu tư XDCB; nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ,...

Mã số 47 = Mã số 48 + Mã số 49

+ Nguồn kinh phí đầu tư XDCB- Mã số 48

Là chỉ tiêu phản ánh số dư của nguồn kinh phí đầu tư XDCB của xã tại ngày lập báo cáo tài chính

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB". Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng "Số dư cuối kỳ" của cột số 1 "Tổng số" của "Sổ theo dõi Đầu tư XDCB" (mẫu S18-X).

+ Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ- Mã số 49

Là chỉ tiêu phản ánh số dư của nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 466 "Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ".

- Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 50:

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của xã tại thời điểm báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 40 + Mã số 41 + Mã số 45 + Mã số 46 + Mã số 47

- Chỉ tiêu "Tổng cộng tài sản" = Chỉ tiêu "Tổng cộng nguồn vốn".

Mã số 30 = Mã số 50

4.2. Phần 2- Kết quả hoạt động

4.2.1. Chỉ tiêu cột

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

- Cột A, B: Số thứ tự, các chỉ tiêu báo cáo, xã giữ nguyên không sắp xếp lại;

- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;

- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;

- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

4.2.2. Chỉ tiêu dòng

- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước- Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh số Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 "Lũy kế" của "Sổ tổng thu ngân sách xã" (mẫu S06a-X).

- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước- Mã số 61

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 "Lũy kế" của "Sổ tổng hợp chi ngân sách xã" (mẫu S06b-X).

- Thặng dư - Mã số 62

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN và số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

Mã số 62 = Mã số 60 - Mã số 61

4.3. Phần 3- Lưu chuyển tiền

- Số liệu báo cáo này xác định nguồn tiền vào, các khoản mục chi ra bằng tiền trong năm và số dư tiền tại thời điểm 31/12, nhằm cung cấp thông tin về những thay đổi của tiền tại xã.

- Luồng tiền trình bày trên báo cáo là luồng vào và luồng ra của tiền, bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

- Căn cứ lập báo cáo này là sổ kế toán chi tiết TK 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc và sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác trong năm.

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể:

- Các khoản thu- Mã số 70

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thu bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại xã.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72

- Thu ngân sách xã - Mã số 71

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 311 "Các khoản phải thu", TK 337 "Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN", TK 711 "Thu sự nghiệp", TK 714 "Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN" và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Tiền thu khác - Mã số 72

Chỉ tiêu này phản ánh số đã thu bằng tiền của xã từ các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên như: tiền đóng góp các quỹ tài chính ngoài ngân sách; tiền thu hộ, chi hộ; tiền đóng góp của dân để xây dựng cơ sở hạ tầng mà không đưa vào ngân sách xã, ...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 431 "Các quỹ tài chính ngoài ngân sách", TK 336 "Các khoản thu hộ, chi hộ", TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB" và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Các khoản chi- Mã số 73

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thực chi bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại xã.

Mã số 73 = Mã số 74 + Mã số 75

- Tiền chi ngân sách xã - Mã số 74

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản chi ngân sách xã bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các sổ kế toán TK 137 "Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN", TK 814 "Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN", TK 331 "Các khoản phải trả", TK 332 "Các khoản phải nộp theo lương", TK 333 "Các khoản phải nộp nhà nước", TK 334 "Phải trả cán bộ, công chức", TK 152 "Vật liệu", TK 474 "Kết

dư ngân sách" (trường hợp thoái thu trong thời gian chỉnh lý) và các sổ kế toán khác có liên quan trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền chi khác - Mã số 75

Chỉ tiêu này phản ánh khoản chi khác bằng tiền trong năm, ngoài các khoản chi tiền đã phản ánh ở chỉ tiêu 74 nói trên như: Tiền chi trực tiếp từ các quỹ tài chính ngoài ngân sách, ... và tiền chi trực tiếp khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các sổ kế toán TK 431 "Các quỹ tài chính ngoài ngân sách, TK 336 "Các khoản thu hộ, chi hộ" và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động xã - Mã số 76

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số thu vào với tổng số chi ra từ hoạt động xã trong năm. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu Mã số 70 và Mã số 73.

- Số dư tiền đầu kỳ - Mã số 77

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu "Tiền" đầu kỳ báo cáo- Mã số 01, cột "Số đầu năm" tại phần I- Tình hình tài chính.

- Số dư tiền cuối kỳ - Mã số 78

Mã số 78 = Mã số 76 + Mã số 77

Đồng thời số liệu chỉ tiêu này bằng số liệu chỉ tiêu "Tiền"- Mã số 01, cột "Số cuối năm" tại phần I- Tình hình tài chính.

4.4. Phần 4- Thuyết minh

4.4.1. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Phần 1- Tình hình tài chính

a. Tiền

Thuyết minh số dư tiền của xã tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc, ngân hàng, tiền gửi khác.

b. Các khoản phải thu

Thuyết minh chi tiết các khoản phải thu của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: chi tiết các khoản tạm ứng, các khoản phải thu khác chưa phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

c. Hàng tồn kho

Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: nguyên vật liệu; công cụ, dụng cụ của xã.

d. Tài sản cố định

Thuyết minh tình hình tài sản cố định của xã trong năm, bao gồm: Nguyên giá TSCĐ, số dư đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm, giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ, giá trị còn lại cuối năm của TSCĐ tại xã.

e. Xây dựng cơ bản dở dang

Thuyết minh chi tiết số dư xây dựng cơ bản dở dang của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính chi tiết theo từng tài sản, bao gồm: Mua sắm tài sản cố định; XDCB dở dang; nâng cấp TSCĐ.

g. Nợ phải trả

Thuyết minh chi tiết các khoản nợ phải trả của xã tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: Chi tiết các khoản nộp theo lương, các khoản phải nộp nhà nước, phải trả cán bộ, công chức, các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản nợ phải trả khác.

h. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã trong kỳ báo cáo, bao gồm: Số dư đầu kỳ; Phát sinh tăng trong năm; Phát sinh giảm trong năm; Số dư cuối kỳ.

4.4.2. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Phần 2- Kết quả hoạt động

- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước: **Mã số 80**

Thuyết minh số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm. Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước gồm: Thu ngân sách xã và thu ngân sách xã được bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 "Lũy kế" của "Sổ tổng thu ngân sách xã" (mẫu sổ S06a-X).

Mã số 80 = Mã số 81 + Mã số 82

+ Thu ngân sách xã: Mã số 81

Thuyết minh số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm (chưa kể phần bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp phát sinh trong năm kết chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước).

Mã số 81 = Mã số 80 – Mã số 82

+ Thu bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp: Mã số 82

Thuyết minh số chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp phát sinh trong năm kết chuyển sang thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu dòng "Lũy kế từ đầu năm" của cột 7 "Chênh lệch thu chi" của "Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác" (mẫu sổ S13-X).

- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước: **Mã số 83**

Thuyết minh số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm.

- Thặng dư (Số kết dư ngân sách xã năm nay): **Mã số 84**

Thuyết minh số thặng dư (số kết dư ngân sách xã đến ngày 31/12).

4.4.3. Thông tin thuyết minh khác

Xã thuyết minh các thông tin khác (nếu có).