BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 78/2020/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2020*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 28 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự và các nội dung khác có liên quan

áp dụng cho các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này để hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến thi hành án dân sự, bao gồm:

1. Tiền, tài sản phát sinh trong quá trình thi hành án theo từng quyết định thi hành án;

2. Tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng;

3. Tình hình thanh toán trong nội bộ và bên ngoài của các cơ quan Thi hành án dân sự và các hoạt động khác giao cho kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự thực hiện theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho các đơn vị gồm:

1. Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp;

2. Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Cục Thi hành án dân sự);

3. Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Chi cục Thi hành án dân sự);

4. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Điều 3. Đơn vị tiền tệ trong kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự

1. Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự sử dụng đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ để ghi sổ kế toán. Trường hợp thu - chi bằng ngoại tệ phải ghi sổ theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán.

2. Đối với vàng, bạc, đá quý khi thu vào, xuất ra để tạm giữ hay thanh toán trả cho đương sự thì phải theo dõi số lượng, trọng lượng và quy ra tiền theo đơn giá hạch toán, đồng thời theo dõi chi tiết số lượng, trọng lượng, phẩm cấp và giá trị vàng, bạc, đá quý theo từng quyết định thi hành án.

3. Trường hợp phải thanh toán bằng ngoại tệ hoặc vàng, bạc, đá quý thì căn cứ vào quyết định thi hành án dân sự thanh toán bằng ngoại tệ hoặc vàng, bạc, đá quý. Trường hợp một trong các bên có yêu cầu xin thanh toán bằng các phương thức khác so với quyết định thi hành án thì do các bên trực tiếp thỏa thuận trên cơ sở số lượng ghi trong quyết định thi hành án.

4. Giá hạch toán trên cơ sở giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ do Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự, Chấp hành viên, Kế toán tự xác định căn cứ biểu giá do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành hoặc giá của thị trường tại thời điểm ghi sổ. Trường hợp không thể xác định được giá hạch toán thì hạch toán theo giá quy ước.

Giá hạch toán được phép tính tròn số và sử dụng trong suốt quá trình thi hành án của mỗi quyết định thi hành án cụ thể, nhưng không được sử dụng làm căn cứ bán đấu giá, trao đổi, thanh toán bằng tiền thay ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và tài sản khác hoặc làm căn cứ thu phí. Trường hợp có căn cứ xác định giá hạch toán (tăng hoặc giảm) thì đơn vị phải ghi sổ bổ sung (tăng hoặc giảm) giá hạch toán phần chênh lệch so với số đã ghi sổ trước đó.

5. Trường hợp vàng, bạc, đá quý, ngoại tệ, tài sản khác là vật chứng tạm giữ của các vụ án trong thời gian chờ xử lý được bảo quản trong các túi hoặc kiện niêm phong được gửi tại KBNN hoặc để trong kho tạm giữ của cơ quan Thi hành án dân sự mà không xác định được giá trị tương đương thì được tính theo giá quy ước để ghi sổ kế toán trên tài khoản ngoài bảng.

6. Kế toán hiện vật sử dụng đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Việt Nam (như cái, chiếc, kg, hộp, chai, mét). Trường hợp cần thiết có thể dùng đơn vị đo lường phụ để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết nhưng sau đó phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức.

Điều 4. Kỳ kế toán

1. Kỳ kế toán năm: Tính tròn 12 tháng theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến hết ngày 30 tháng 9 năm sau.

2. Kỳ kế toán quý: Tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

3. Kỳ kế toán tháng: Tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

Điều 5. Kiểm kê tài sản

1. Các cơ quan Thi hành án dân sự phải kiểm kê định kỳ và kiểm kê bất thường để xác định số tiền quỹ có trong két, tài sản, vật chứng bảo quản trong kho

đảm bảo khớp đúng với số liệu ghi trong sổ kế toán tại thời điểm kiểm kê. Trường hợp kết quả kiểm kê có chênh lệch với sổ kế toán thì phải kiểm tra, rà soát, tìm nguyên nhân và báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý số chênh lệch đó, nếu thiếu thì phải quy trách nhiệm vật chất để xử lý. Căn cứ vào ý kiến xử lý chênh lệch kết quả kiểm kê, kế toán tiến hành điều chỉnh lại sổ kế toán để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với số thực tế.

2. Kiểm kê định kỳ: Thực hiện định kỳ vào cuối quý và cuối niên độ kế toán trước khi lập báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

3. Kiểm kê bất thường: Đơn vị phải tiến hành kiểm kê bất thường trong các trường hợp xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, bàn giao, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đơn vị, các sự cố bất thường khác và theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 6. Kiểm tra kế toán

Các cơ quan Thi hành án dân sự phải chịu sự kiểm tra kế toán định kỳ của cơ quan Thi hành án dân sự cấp trên và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Nội dung kiểm tra kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật kế toán. Thủ trưởng và kế toán các cơ quan Thi hành án dân sự phải chấp hành các quyết định kiểm tra tài chính, kế toán của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự

1. Nhiệm vụ kế toán tại Cục và Chi cục Thi hành án dân sự

a) Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán của hoạt động thi hành án dân sự và tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng trong quá trình thi hành án của đơn vị. Mở sổ kế toán, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo đúng quy định.

b) Kiểm tra, giám sát các khoản thu của các đối tượng; các khoản chi trả, hoàn trả cho các đối tượng; các khoản nộp ngân sách nhà nước; tình hình nhập, xuất quỹ, tình hình quản lý tài sản tạm giữ, vật chứng trong quá trình thi hành án;

phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán trong thi hành án dân sự.

c) Theo dõi, giám sát và quản lý các khoản thu về thi hành án do các trại giam thực hiện.

d) Định kỳ hàng tháng, quý, năm đối chiếu chi tiết số thu - chi, nhập - xuất tiền và tài sản giữa sổ kế toán với từng hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên (nếu có phát sinh) để có biện pháp xử lý kịp thời, dứt điểm những tồn đọng hoặc chênh lệch phát sinh theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và thi hành án dân sự. Đối với hồ sơ thi hành án xong phải đối chiếu trước khi duyệt đưa hồ sơ vào lưu trữ.

đ) Lập, nộp đúng hạn, đầy đủ các báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự, báo cáo tài chính theo quy định; Đối với Cục Thi hành án dân sự ngoài việc lập báo cáo phát sinh tại tỉnh, còn phải tổng hợp số liệu và lập báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự toàn tỉnh gửi cho Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp.

e) Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án nhằm giúp cho Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự và cơ quan quản lý cấp trên nắm được tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng cũng như hoạt động thi hành án của đơn vị.

g) Cục Thi hành án dân sự chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện chế độ tài chính, kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự ở các đơn vị trực thuộc.

2. Nhiệm vụ của kế toán tại Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp

a) Hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với các cơ quan Thi hành án dân sự cấp dưới.

b) Tổng hợp báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự của các Cục Thi hành án dân sự để báo cáo Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

c) Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án nhằm giúp cho Lãnh đạo Bộ Tư pháp nắm được tình hình hoạt động và kết quả hoạt động thu - chi thi hành án dân sự trong toàn hệ thống.

3. Khi thay đổi Kế toán, Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền đối với hoạt động kế toán nghiệp vụ thi hành án thì đơn vị phải tổ chức

việc bàn giao theo quy định. Kết thúc bàn giao phải lập biên bản bàn giao, trong biên bản bàn giao phải ghi đầy đủ tình hình tài chính của hoạt động nghiệp vụ thi hành án, gồm: Các khoản tiền mặt còn tồn quỹ, tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc; Số tiền đã thu phải trả, đã trả, còn phải trả cho người được thi hành án theo từng quyết định thi hành án; Số tiền đã nộp ngân sách, các khoản đã thu, đã chi về thi hành án theo từng quyết định thi hành án. Phải thực hiện bàn giao những công việc kế toán còn phải giải quyết tiếp và toàn bộ tài liệu kế toán liên quan đến nghiệp vụ thu, chi thi hành án của từng quyết định thi hành án. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan và có chứng kiến của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm của Chấp hành viên

1. Phải thực hiện nghiêm chỉnh các nguyên tắc, chế độ, thủ tục liên quan đến các hoạt động thu, chi, nhập, xuất tiền và tài sản thi hành án. Lập và cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu có liên quan đến việc thanh toán, xử lý các khoản tiền, tài sản trong quá trình thi hành án với người được thi hành án, người phải thi hành án và các đối tượng khác có liên quan cho kế toán theo quy định tại Thông tư này và văn bản pháp luật có liên quan. Chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực, hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ, tài liệu đã cung cấp; số liệu ghi trên hồ sơ, chứng từ chuyển cho kế toán ghi sổ.

2. Nộp đầy đủ, kịp thời các khoản tiền, tài sản thu được của từng quyết định thi hành án vào quỹ tiền mặt, kho của cơ quan hoặc nộp vào Kho bạc nhà nước theo quy định; Được quyền yêu cầu kế toán thực hiện chi trả cho những đối tượng được thi hành án theo đúng quy định của pháp luật, kịp thời đề xuất biện pháp xử lý các khoản tiền, tài sản tồn đọng theo quy định của pháp luật với Thủ trưởng đơn vị.

3. Định kỳ hàng tháng, quý, năm phải đối chiếu về thu, chi trong hoạt động thi hành án với kế toán về số tiền, tài sản thu, chi, tồn quỹ hoặc nhập, xuất, tồn kho của từng quyết định thi hành án (nếu có phát sinh), đảm bảo thống nhất về số liệu báo cáo kết quả hoạt động thi hành án với số liệu kế toán. Trường hợp có chênh lệch về số liệu giữa các báo cáo phải tìm nguyên nhân và có biện pháp giải quyết

số chênh lệch đó theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi trái pháp luật mà mình gây ra.

4. Không bố trí Chấp hành viên có quan hệ gia đình ruột thịt với người làm Kế toán trưởng trong cùng cơ quan Thi hành án. Tổng cục Thi hành án dân sự hướng dẫn cụ thể nội dung này.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Quy định về chứng từ kế toán

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động nghiệp vụ thi hành án dân sự đều phải được lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp chứng minh. Chứng từ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, đảm bảo rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, phản ánh thông tin chính xác.

2. Chứng từ kế toán phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 của Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị. Đối với mẫu chứng từ đặc biệt như Séc, giấy tờ có giá phải được bảo quản và quản lý như tiền.

3. Chứng từ kế toán sao chụp

a) Chứng từ kế toán lưu ở bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự phải là bản chính, trừ trường hợp chứng từ liên quan đến các khoản chi cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại và hoạt động khác do ngân sách bảo đảm theo quy định của pháp luật thì kế toán dự toán của đơn vị lưu giữ bản chính. Căn cứ chứng từ gốc, đơn vị thực hiện việc sao chụp thêm 01 bản để phục vụ hạch toán kế toán nghiệp vụ thi hành án.

Ngoài ra trường hợp chứng từ chỉ có 01 bản chính mà phải lưu ở hồ sơ kế toán nghiệp vụ thi hành án và hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên, thì kế toán

nghiệp vụ thi hành án lưu giữ bản chính, hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên lưu bản sao chụp.

b) Chứng từ sao chụp phải được chụp từ bản chính. Trên chứng từ kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền. Bản chứng từ sao chụp trong các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này có giá trị và thực hiện lưu giữ như bản chính.

4. Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự được sử dụng chứng từ điện tử trong quá trình thi hành án theo quy định của pháp luật về kế toán.

5. Danh mục chứng từ kế toán

Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán quy định tại Phụ lục số 01 "Chứng từ kế toán" kèm theo Thông tư này.

6. Ngoài chứng từ kế toán được quy định tại Thông tư này, Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm quy định thêm danh mục và biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các cơ quan Thi hành án dân sự để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Điều 10. Quy định về tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình thu, chi, nhập xuất tiền, tài sản, vật chứng trong hoạt động thi hành án, kết quả hoạt động thi hành án bằng tiền, tài sản ở cơ quan Thi hành án dân sự các cấp.

2. Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Hệ thống tài khoản bao gồm toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong kế toán nghiệp vụ thi hành án, được quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

3. Phân loại tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự gồm các tài khoản trong bảng và các tài khoản ngoài bảng:

a) Các tài khoản trong bảng phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán, được hạch toán theo phương pháp ghi sổ kép.

b) Các tài khoản ngoài bảng phản ánh những đối tượng kế toán đã được hạch toán trên tài khoản trong bảng nhưng cần được theo dõi chi tiết thêm để phục vụ cho yêu cầu quản lý như ngoại tệ các loại. Ngoài ra tài khoản ngoài bảng còn phản ánh cả tài sản, vật chứng mà cơ quan Thi hành án thu được nhưng chưa xác định được giá trị hoặc đã được niêm phong, hạch toán theo giá quy ước. Tài khoản ngoài bảng được hạch toán theo phương pháp ghi sổ đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

4. Vận dụng hệ thống tài khoản

a) Các cơ quan Thi hành án dân sự các cấp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để vận dụng tài khoản kế toán áp dụng phù hợp cho đơn vị.

b) Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

- Bổ sung thêm tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán tại Phụ lục 02 kèm theo Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản bổ sung tài khoản ngang cấp với tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản tại Phụ lục 02 kèm theo Thông tư này.

5. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích kết cấu, nội dung và phương pháp hạch toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu của đơn vị quy định tại Phụ lục số 02 “Hệ thống tài khoản kế toán” kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Quy định về sổ kế toán

1. Các cơ quan Thi hành án dân sự phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống hóa và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự.

2. Các loại sổ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự

a) Mỗi đơn vị chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

b) Sổ kế toán tổng hợp:

- Sổ Nhật ký dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian.

- Sổ Cái dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh một cách tổng quát tình hình thu, chi liên quan đến hoạt động thi hành án; tình hình quản lý các loại tài sản thi hành án, tiền quỹ phát sinh trong quá trình thi hành án.

c) Sổ, thẻ kế toán chi tiết:

Dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh chi tiết được, nhằm cung cấp các số liệu chi tiết về tình hình thu, chi tiền, tài sản thi hành án theo từng quyết định thi hành án đến khi kết thúc vụ việc thi hành án.

Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung các chỉ tiêu (cột, hàng) trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự và báo cáo tài chính theo yêu cầu quản lý.

3. Nghiêm cấm để ngoài sổ sách kế toán bất kỳ một khoản thu, chi, hay tài sản, tiền quỹ, công nợ, vật chứng liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự.

4. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư này.

5. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ kế toán, giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 03 “Hệ thống sổ kế toán” ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Báo cáo tài chính và báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự

1. Trách nhiệm lập, nộp báo cáo

Các cơ quan Thi hành án dân sự các cấp phải chịu trách nhiệm lập báo cáo theo định kỳ và nộp cho đơn vị cấp trên trực tiếp và đơn vị dự toán theo quy định.

Cơ quan Thi hành án dân sự cấp trên phải có trách nhiệm tổng hợp số liệu báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự và lập báo cáo tổng hợp từ số liệu của các đơn vị trực thuộc theo quy định.

Cơ quan Thi hành án dân sự các cấp phải thực hiện tổng hợp số liệu để lập báo cáo tài chính của đơn vị từ số liệu báo cáo tài chính của đơn vị dự toán lập theo quy định chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC và báo cáo tài chính của kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự lập theo quy định tại Thông tư này.

Danh mục các báo cáo định kỳ, phương pháp tổng hợp số liệu báo cáo tài chính được hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục số 04 Thông tư này.

2. Mục đích của báo cáo

a) Báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự dùng để cung cấp thông tin về tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng; tình hình thanh toán trong nội bộ và bên ngoài của các cơ quan Thi hành án dân sự và tình hình tài chính khác, nhằm cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền của nhà nước.

b) Báo cáo tài chính nhằm cung cấp thông tin tài chính cho cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét về các hoạt động của đơn vị liên quan đến tài sản, nguồn vốn cơ quan Thi hành án được giao quản lý. Đồng thời là thông tin cơ sở để cung cấp cho đơn vị kế toán cấp trên tổng hợp báo cáo tài chính hàng năm theo quy định nhằm phản ánh đầy đủ tài sản, nguồn vốn mà nhà nước giao cho đơn vị quản lý.

3. Nguyên tắc lập báo cáo

a) Việc lập báo cáo phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy

định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo được trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

b) Báo cáo phải có chữ ký của người lập, Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền. Người ký báo cáo phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo theo quy định của pháp luật.

4. Yêu cầu của báo cáo

a) Báo cáo phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tiền, tài sản, vật chứng; tình hình thanh toán trong nội bộ và bên ngoài của các cơ quan Thi hành án dân sự và tình hình tài chính khác của đơn vị.

b) Báo cáo phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

c) Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

5. Kỳ hạn lập báo cáo

a) Đối với báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự: Đơn vị lập theo kỳ quý, năm (30/9 hàng năm) hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đối với báo cáo tài chính:

- Đơn vị phải lập Báo cáo tài chính tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán năm (30/9) theo quy định, nộp cho cơ quan cấp trên cùng với báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

- Ngoài ra còn phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm 31/12 hàng năm nộp cho đơn vị dự toán để tổng hợp báo cáo tài chính chung của cơ quan Thi hành án các cấp nộp cho đơn vị cấp trên trực tiếp.

c) Danh mục, mẫu báo cáo, nơi nhận, thời hạn nộp, giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 04 “Hệ thống báo cáo” ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Hình thức gửi báo cáo

Báo cáo gửi cho cơ quan có thẩm quyền có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực và áp dụng từ ngày 01 tháng 10 năm 2020 cho kỳ kế toán mới đối với kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự, thay thế Thông tư số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện công tác kế toán nghiệp vụ thi hành án theo đúng quy định pháp luật về kế toán và quy định của Thông tư này.

2. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế toán thi hành án thực hiện thu, nộp kịp thời các khoản thu thi hành án vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự cấp trên chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự thuộc đơn vị mình và các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

Điều 15. Trách nhiệm của Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tư pháp

1. Phối hợp với Tổng cục Thi hành án dân sự, tổ chức triển khai thực hiện công tác kế toán nghiệp vụ thi hành án theo đúng quy định pháp luật về kế toán và quy định của Thông tư này, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

2. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về công tác kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại các cơ quan Thi hành án dân sự các cấp theo thẩm quyền.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Mọi hành vi vi phạm Luật Kế toán và các quy định trong Thông tư này, tuỳ theo tính chất, nội dung và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

2. Nếu hành vi vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Tổng cục Thi hành án dân sự chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương chuyển đổi số liệu từ hệ thống sổ sách kế toán theo hướng dẫn kế toán được ban hành kèm theo Thông tư số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự sang hệ thống Sổ kế toán ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính; Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính - Bộ Tư pháp, Tổng Cục trưởng Tổng Cục Thi hành án dân sự và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Tạ Anh Tuấn

Phụ lục số 01

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
1	Giấy xử lý tiền tạm giữ của cơ quan thi hành án	Mẫu C01-THA

II. MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

ĐƠN VỊ:..... **Mẫu số: C01-THA**

(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

GIẤY XỬ LÝ TIỀN TẠM GIỮ
CỦA CƠ QUAN THI HÀNH ÁN

Số:.....

Ngày... tháng... năm.....

Kính gửi: Kho bạc nhà nước.....

Đơn vị:..... đề nghị Kho bạc..... thanh toán chi trả từ tài khoản tiền tạm giữ của cơ quan Thi hành án tại Kho bạc, chi tiết theo các quyết định thi hành án, như sau:

STT	Nội dung	Quyết định thi hành án		Số tiền
		Số hiệu	Ngày, tháng, năm	
A	B	C	D	1
	Cộng	x	x	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

Kèm theo Ủy nhiệm chi..... số..... ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Ghi chú: Mẫu chứng từ này đơn vị lập gửi KBNN nơi giao dịch kèm với chứng từ rút tiền (UNC,...) khi thanh toán từ TK tạm giữ, dùng để thay thế văn bản xử lý của cơ quan có thẩm quyền. Cơ quan THA lập chứng từ chịu trách nhiệm về tính chính xác của các QĐ xử lý tiền tạm giữ ghi trên chứng từ.

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

GIẤY XỬ LÝ TIỀN TẠM GIỮ
CỦA CƠ QUAN THI HÀNH ÁN

(Mẫu số C01- THA)

1. Mục đích

Giấy xử lý tiền tạm giữ của cơ quan Thi hành án là chứng từ do cơ quan Thi hành án lập, kèm với chứng từ rút tiền (ủy nhiệm chi,...) đề nghị Kho bạc nhà nước nơi giao dịch trích tiền từ tài khoản tạm giữ của cơ quan Thi hành án, để chi trả cho người được thi hành án và những người có quyền lợi liên quan theo quy định.

Mẫu chứng từ này cơ quan thi hành án lập gửi KBNN nơi giao dịch là căn cứ để KBNN kiểm soát, trích tiền từ tài khoản tạm giữ của cơ quan Thi hành án thanh toán cho đối tượng được hưởng. Cơ quan Thi hành án không phải gửi KBNN văn bản xử lý của cơ quan có thẩm quyền khi thanh toán từ tài khoản tạm giữ tiền thi hành án, đơn vị lập chứng từ chịu trách nhiệm về tính chính xác của các quyết định xử lý tiền tạm giữ ghi trên chứng từ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Chứng từ này do Kế toán viên nghiệp vụ thi hành án lập trên cơ sở các quyết định xử lý tiền tạm giữ của cơ quan có thẩm quyền.

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, nội dung thanh toán.

- Cột C, D: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của Quyết định thi hành án.

- Cột 1: Ghi số tiền thanh toán, chi trả cho đối tượng được hưởng theo từng Quyết định thi hành án.

- Sau khi ghi hết các khoản chi, kế toán cộng tổng số tiền phải chuyển trả cho các đối tượng được thi hành án bằng số, bằng chữ và trình Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự ký tên đóng dấu.

Phụ lục số 02

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
A			**CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG**
			LOẠI 1
1	**111**		**Tiền mặt**
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
		1113	Vàng, bạc, đá quý
		1114	Chứng chỉ có giá
2	**112**		**Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc**
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
		1123	Vàng, bạc, đá quý
3	**113**		**Tiền đang chuyển**
4	**114**		**Tài sản, vật chứng**
		1141	Tài sản, vật chứng tại kho
		1142	Tài sản, vật chứng thuê gửi

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		1143	Tài sản, vật chứng mang đi đấu giá
5	**131**		**Phải thu của đương sự**
		1311	Phải thu các khoản chi phí trong thi hành án
		1312	Phải thu phí thi hành án
		1318	Phải thu khác của đương sự
6	**136**		**Phải thu đơn vị dự toán**
		1361	Phải thu các khoản chi phí trong thi hành án do ngân sách chi trả
		1368	Phải thu khác
7	**137**		**Các khoản tạm chi**
		1371	Tạm chi phục vụ thi hành án
		1378	Tạm chi khác
8	**138**		**Phải thu khác**
		1381	Phải thu tiền bán tài sản thi hành án
		1388	Các khoản phải thu khác
9	**141**		**Tạm ứng**
		1411	Tạm ứng chi phí trong thi hành án
		1418	Tạm ứng khác
			LOẠI 3
10	**331**		**Các khoản phải trả đương sự**

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		3311	Các khoản tạm thu hoàn trả cho đương sự
		33111	*Phải trả tiền*
		33112	*Phải trả tài sản*
		3312	Các khoản thi hành án theo đơn
		33121	*Phải trả tiền*
		33122	*Phải trả tài sản*
		3313	Phải trả tiền bán tài sản thi hành án
		3318	Các khoản phải trả khác cho đương sự
11	**333**		**Các khoản phải nộp Nhà nước**
		3331	Các khoản nộp theo Bản án
		33311	*Án phí, lệ phí toà án*
		33312	*Phạt tiền theo Bản án*
		33313	*Truy thu tiền*
		33314	*Truy thu tài sản thu lợi bất chính*
		33315	*Tịch thu tiền sung quỹ Nhà nước*
		33316	*Tịch thu tài sản sung quỹ Nhà nước*
		33317	*Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản*
		3338	Các khoản nộp khác
		33381	*Phí thi hành án*
		33382	*Phạt hành chính*
		33383	*Sung quỹ tiền của đương sự hết thời hiệu*
		33388	*Phải nộp khác*

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
12	**336**		**Phải trả đơn vị dự toán**
		3361	Phải trả về phí thi hành án cho đơn vị dự toán
		3368	Phải trả khác
13	**337**		**Các khoản tạm giữ chờ xử lý**
		3371	Thu tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án
		3372	Khoản tạm giữ do cơ quan công an chuyển sang
		3373	Thu tạm ứng chi phí ủy thác tư pháp
		3374	Thu phí thi hành án
		3375	Thu trước quyết định thi hành án
		3376	Thu tiền bán tài sản để thi hành án
		3378	Các khoản tạm giữ chờ xử lý khác
14	**338**		**Các khoản phải trả khác**
		3381	Phải trả cơ quan Thi hành án cấp trên
		3388	Các khoản phải trả khác
15	**366**		**Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ**
B			**CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG**
1	**001**		**Vật chứng niêm phong**
2	**002**		**Tài sản tạm giữ**
3	**007**		**Ngoại tệ các loại**

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

A. CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 1

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 1

Loại tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại tiền, tài sản phát sinh trong quá trình thi hành án của cơ quan Thi hành án, gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá và giá trị tài sản tại kho, quỹ của đơn vị hoặc gửi tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác trong quá trình thi hành án thu được hoặc do các cơ quan chức năng khác thu chuyển cho cơ quan Thi hành án tạm giữ chờ xử lý.

Tài khoản loại 1 có 4 tài khoản:

TK 111- Tiền mặt;

TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;

TK 113- Tiền đang chuyển;

TK 114- Tài sản, vật chứng.

HẠCH TOÁN KẾ TOÁN CÁC TÀI KHOẢN LOẠI I CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Kế toán giá trị phải dùng đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ để tính toán và ghi sổ. Nếu là ngoại tệ phải ghi sổ theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán. Trường hợp loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam theo quy định.

2. Kế toán các loại vàng, bạc, đá quý, tài sản, vật chứng tạm giữ, hạch toán trên tài khoản theo giá trị đã được cơ quan có thẩm quyền xác định, đồng thời phải theo dõi chi tiết số lượng, trọng lượng, phẩm cấp và giá trị vàng, bạc, đá quý, tài sản, vật chứng theo từng quyết định thi hành án, yêu cầu thu (trường hợp, tài sản vật chứng mà cơ quan có thẩm quyền không xác định được giá trị, hay đóng gói niêm phong thì được hạch toán vào tài khoản ngoại bảng).

3. Đối với các chứng chỉ có giá, căn cứ mệnh giá ghi trên chứng chỉ để tính ra giá trị để ghi sổ.

TÀI KHOẢN 111
TIỀN MẶT

1. Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để hạch toán các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và các chứng chỉ có giá nhập, xuất, tồn quỹ trong quá trình thi hành án.

1.2- Chỉ phản ánh vào Tài khoản 111 số tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý mà cơ quan có thẩm quyền đã xác định được giá trị, chứng chỉ có giá (sau đây gọi tắt là tiền mặt) thực tế nhập, xuất quỹ.

1.3- Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có, tình hình biến động các loại tiền mặt phát sinh trong quá trình thi hành án, luôn đảm bảo khớp đúng giữa số liệu trên sổ kế toán với số liệu trên sổ quỹ, giữa số liệu trên sổ kế toán, sổ quỹ với số tiền thực tế trong quỹ. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân và báo cáo với thủ trưởng cơ quan Thi hành án biết và kiến nghị biện pháp xử lý số chênh lệch đó.

1.4- Khi nhập, xuất quỹ tiền mặt phải căn cứ Phiếu thu, Phiếu chi. Phiếu thu, Phiếu chi phải có đủ chữ ký theo quy định của pháp luật về kế toán.

1.5- Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành và các quy định về thủ tục thu, chi, nhập quỹ, xuất quỹ và kiểm kê quỹ tiền mặt.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 111- Tiền mặt

Bên Nợ: Ghi số tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và chứng chỉ có giá nhập quỹ.

Bên Có: Ghi số tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và chứng chỉ có giá xuất quỹ.

Số dư Nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và chứng chỉ có giá còn tồn quỹ.

Tài khoản 111- Tiền mặt có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1111- Tiền Việt Nam:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt bằng đồng Việt Nam (không bao gồm số tiền niêm phong gửi Kho bạc);

- *Tài khoản 1112- Ngoại tệ*: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ (theo nguyên tệ và đồng Việt Nam);

- *Tài khoản 1113- Vàng, bạc, đá quý*: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ vàng, bạc, đá quý phát sinh trong quá trình thi hành án (không bao gồm số vàng, bạc, đá quý tạm giữ còn trong túi niêm phong hoặc không xác định được giá trị (vật chứng vụ án) khi chưa có quyết định xử lý);

- *Tài khoản 1114- Chứng chỉ có giá*: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ các chứng chỉ có giá tại cơ quan Thi hành án (bao gồm cả chứng chỉ có giá do đơn vị gửi tiết kiệm trong một số trường hợp được phép theo quy định).

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Hạch toán nhập quỹ tiền mặt:

Sau khi Thủ quỹ đã nhập quỹ tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu đã có đầy đủ chữ ký theo quy định, kế toán hạch toán:

a) Trường hợp rút tiền gửi Kho bạc về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

b) Nhận được tiền mặt, ngoại tệ thuộc các khoản tạm giữ chờ xử lý do các cơ quan khác chuyển cho cơ quan Thi hành án tạm giữ chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

c) Thu hồi các khoản bồi thường vật chất nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 138- Phải thu khác

d) Thu hồi khoản tạm ứng cưỡng chế thi hành án, tạm ứng chi phí thi hành án khác chấp hành viên chi không hết nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 141- Tạm ứng

đ) Thu tiền các khoản phải nộp ngân sách vào quỹ tiền mặt ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

e) Các khoản thu tạm ứng án phí, tạm thu tiền thi hành án, thu tiền bán tài sản thi hành án bằng tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

g) Thu tiền bán đấu giá tài sản do Tổ chức được ủy quyền bán đấu giá tài sản nộp, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 138, 337

h) Thu phí thi hành án, thu các khoản chi phí thi hành án mà khoản chi phí này do đương sự nộp, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 131, 337

3.2. Hạch toán xuất quỹ tiền mặt:

Căn cứ vào Phiếu chi đã được thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt hạch toán xuất quỹ:

a) Xuất quỹ gửi các khoản tiền thi hành án vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc:

- Khi xuất quỹ mang đi gửi, căn cứ phiếu chi, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 111- Tiền mặt

- Khi nhận được giấy báo có của KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 113- Tiền đang chuyển

b) Xuất quỹ tạm ứng bằng tiền mặt cho Chấp hành viên, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt

c) Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ tạm giữ để tịch thu sung công theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

d) Trường hợp người được thi hành án chưa đến nhận tiền, cơ quan Thi hành án gửi số tiền vào quỹ tiết kiệm theo quy định của pháp luật, hoặc số tạm thu phải gửi tiết kiệm theo quy định. Căn cứ phiếu chi tiền để mang gửi tiết kiệm, ghi:

- Xuất tiền cho cán bộ thi hành án đi gửi tiết kiệm, căn cứ Phiếu chi ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 111- Tiền mặt

- Nhập quỹ sổ tiết kiệm khi đi gửi về, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (TK 1114- Chứng chỉ có giá)

Có TK 113- Tiền đang chuyển

- Xuất sổ tiết kiệm cho cán bộ thi hành án đi rút tiền mặt về quỹ để trả cho đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 111- Tiền mặt (TK 1114- Chứng chỉ có giá)

- Nhập quỹ số tiền cán bộ thi hành án rút tiết kiệm về, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (cả gốc và lãi)

Có TK 113- Tiền đang chuyển (tiền gốc)

Có TK 338- Các khoản phải trả khác (TK 3388) (phần lãi của số gốc là tiền được thi hành án)

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376) (phần lãi của số gốc là tiền bán tài sản)

đ) Chi trả tiền cho đương sự, ghi:

Nợ các TK 131, 331, 337,...

Có TK 111- Tiền mặt

e) Kiểm kê phát hiện thiếu quỹ, căn cứ vào biên bản kiểm kê quỹ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111- Tiền mặt

TÀI KHOẢN 112
TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này sử dụng ở các đơn vị thi hành án để phản ánh các khoản tiền, ngoại tệ và vàng, bạc, đá quý của cơ quan Thi hành án gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (không bao gồm số vàng, bạc, đá quý tạm giữ niêm phong chờ xử lý gửi Ngân hàng, Kho bạc).

1.2. Căn cứ để hạch toán trên TK 112 "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc" là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc, ngoại trừ tiền đang chuyển.

1.3. Kế toán phải tổ chức việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc. Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, lấy ra và

tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc biết để kiểm tra đối chiếu tìm nguyên nhân chênh lệch, sau khi xác định được nguyên nhân sẽ tiến hành điều chỉnh lại Sổ kế toán.

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

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

Bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý đã gửi vào Ngân hàng, Kho bạc.

Bên Có: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý đã rút từ Ngân hàng, Kho bạc.

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

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

- *Tài khoản 1121- Tiền Việt Nam:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc;

- *Tài khoản 1122- Ngoại tệ:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết theo nguyên tệ và đồng Việt Nam);

- *Tài khoản 1123- Vàng, bạc, đá quý*: Phản ánh số vàng, bạc, đá quý gửi tại Ngân hàng, Kho bạc theo giá trị được cơ quan có thẩm quyền xác định.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Người phải thi hành án, tổ chức, cá nhân có liên quan chuyển tiền vào tài khoản của cơ quan Thi hành án tại Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có các TK 131, 331, 333, 337,...

3.2. Các khoản thu tạm ứng án phí, thu trước quyết định thi hành án, tạm thu chi phí ủy thác tư pháp bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

3.3. Thu tiền bán tài sản thi hành án bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

3.4- Rút tiền gửi thi hành án từ Kho bạc về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

3.5. Hoàn trả tiền tạm thu cho các đối tượng không phải thực hiện nghĩa vụ về thi hành án bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 331, 337

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

3.6- Chuyển khoản nộp ngân sách về thi hành án, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

3.7. Chuyển khoản trả cho các đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ các TK 331- Các khoản phải trả đương sự

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

3.8. Chuyển khoản trả tiền bán tài sản thi hành án còn thừa cho đối tượng phải thi hành án và những người có quyền lợi liên quan, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

3.9. Nộp tiền tịch thu sung công bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

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

TÀI KHOẢN 113

TIỀN ĐANG CHUYỂN

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền của đơn vị đã làm thủ tục chuyển tiền vào Ngân hàng, Kho bạc hoặc đã gửi bưu điện để chuyển cho Ngân hàng, Kho bạc hoặc đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc để trả cho các đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 113- Tiền đang chuyển

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt đã xuất quỹ nộp vào Ngân hàng, Kho bạc, gửi bưu điện nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, giấy báo nhận tiền của đương sự;

- Các khoản tiền gửi đã làm thủ tục chuyển trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc.

Bên Có: Tất toán khoản tiền đang chuyển sau khi nhận được chứng từ của Ngân hàng, Kho bạc;

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền còn đang chuyển mà chưa nhận được giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2- Làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản ở Ngân hàng, Kho bạc để trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

3.3. Tất toán tiền đang chuyển khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 113- Tiền đang chuyển

3.4. Khi Ngân hàng, Kho bạc báo Nợ về số tiền đã chuyển trả cho cá nhân, tổ chức, nhà cung cấp dịch vụ, kế toán tất toán tiền đang chuyển, ghi:

Nợ các TK 331, 337, 338,...

Có TK 113- Tiền đang chuyển

3.5. Đương sự gửi giấy nộp tiền nhưng chưa nhận được báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có các TK 131,...

TÀI KHOẢN 114
TÀI SẢN, VẬT CHỨNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình nhập, xuất và tồn kho các tài sản, vật chứng thu được trong hoạt động thi hành án, tài sản tạm giữ chờ xử lý lưu trữ tại kho hoặc thuê gửi bên ngoài đã được xác định giá trị hoặc mang đi bán đấu giá (không bao gồm vật chứng là gói niêm phong và tài sản, vật chứng không xác định được giá trị).

1.2. Căn cứ để hạch toán trên TK 114 là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

1.3. Kế toán phải tổ chức việc theo dõi riêng từng tài sản, vật chứng theo quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu. Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu nhập vào, xuất ra và tồn cuối kỳ đảm bảo khớp đúng giữa số liệu

kế toán với số liệu của thủ kho, Chấp hành viên và các cơ quan thuê giữ. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho các đối tượng có liên quan biết để kiểm tra, đối chiếu tìm nguyên nhân chênh lệch, sau khi xác định được nguyên nhân phải tiến hành điều chỉnh lại sổ sách có liên quan giữa kế toán và thủ kho.

1.4. Kế toán giá trị các tài sản, vật chứng phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý tài sản, vật chứng và những chế độ quy định có liên quan đến quản lý tài sản, vật chứng hiện hành của Nhà nước.

1.5. Trường hợp tài sản được xuất kho hoặc chuyển từ nơi thuê giữ mang sang Tổ chức được ủy quyền bán đấu giá tài sản để bán tài sản thi hành án phải được quản lý chặt chẽ về số lượng, chất lượng theo từng tài sản và phải được hạch toán theo dõi cho đến khi bán xong. Kế toán mở sổ chi tiết theo dõi nơi bảo quản tài sản khi mang đi đấu giá.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 114- Tài sản, vật chứng

Bên Nợ: Giá trị các tài sản, vật chứng mà cơ quan Thi hành án nhận được.

Bên Có: Phản ánh giá trị các tài sản, vật chứng đã xuất kho (nộp sung công hoặc xuất tài sản tạm giữ đưa đi bán đấu giá hoặc xuất trả lại cho người có tài sản, vật chứng,...).

Số dư bên Nợ: Giá trị các tài sản, vật chứng thu được chưa xử lý.

Tài khoản 114- Tài sản, vật chứng có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1141- Tài sản, vật chứng tại kho:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các tài sản, vật chứng quản lý tại kho của cơ quan Thi hành án;

- *Tài khoản 1142- Tài sản, vật chứng thuê gửi:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các tài sản, vật chứng cơ quan Thi hành án quản lý nhưng đang thuê gửi;

- *Tài khoản 1143- Tài sản mang đi đấu giá:* Phản ánh giá trị tài sản tạm giữ hiện đang mang đi đấu giá.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Nhận được tài sản, vật chứng do các cơ quan khác chuyển cho cơ quan Thi hành án tạm giữ chờ xử lý; các đối tượng phải thi hành án giao nộp các tài sản, vật

chứng thi hành án; bên thứ ba có liên quan giao nộp tài sản, vật chứng để thi hành án; các tài sản, vật chứng tạm thu để bảo đảm thi hành án; tài sản thu được khi thực hiện thi hành án, căn cứ hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 114- Tài sản, vật chứng

Có TK 366- Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ

3.2. Xuất kho tài sản, vật chứng mang đi gửi, căn cứ vào phiếu xuất kho và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 1142- Tài sản, vật chứng thuê gửi

Có TK 1141- Tài sản, vật chứng tại kho

3.3. Xuất tài sản, vật chứng trả cho các đối tượng không phải thực hiện nghĩa vụ về thi hành án hoặc trả cho đối tượng được thi hành án, căn cứ vào phiếu xuất kho và chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 331, 366

Có TK 114- Tài sản, vật chứng

3.4- Xuất tài sản, vật chứng tạm giữ chuyển cho cơ quan tài chính để xử lý hoặc cho các cơ quan chức năng sử dụng căn cứ quyết định tịch thu sung công, ghi:

Nợ TK 333, 366

Có TK 114- Tài sản, vật chứng

3.5. Trường hợp xuất kho tài sản tạm giữ để mang đi bán đấu giá căn cứ phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 114- Tài sản, vật chứng (1143)

Có TK 114- Tài sản, vật chứng (1141, 1142)

3.6. Xuất kho tài sản tạm giữ bán sau khi đấu giá, hoặc trả lại tài sản cho đương sự. Căn cứ phiếu xuất kho, hạch toán giảm tài sản theo giá đã hạch toán, ghi:

Nợ TK 366- Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ

Có TK 114- Tài sản, vật chứng

TÀI KHOẢN 131

PHẢI THU CỦA ĐƯƠNG SỰ

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này phản ánh các khoản phải thu của đương sự trong quá trình thi hành án như phải thu các khoản chi cưỡng chế thi hành án, chi tạm ứng cho hoạt động thừa phát lại, phí thi hành án,...

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Phải thu của đương sự

Bên Nợ: Các khoản phải thu của đương sự trong quá trình thi hành án, bao gồm phải thu các khoản đã chi phục vụ cưỡng chế thi hành án, khoản tạm ứng cho hoạt động thừa phát lại, phí thi hành án...

Bên Có: Phản ánh số tiền đã thu được hoặc đã nhận trước của đương sự về các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án, tạm ứng cho hoạt động thừa phát lại, phí thi hành án,...

Số dư bên Nợ: Phản ánh số còn phải thu của đương sự trong quá trình thi hành án.

Tài khoản 131- Phải thu của đương sự có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1311- Phải thu các khoản chi phí trong thi hành án*: Phản ánh các khoản phải thu của đương sự về chi phí cưỡng chế thi hành án, chi phí thừa phát lại;

- *Tài khoản 1312- Phải thu phí thi hành án*: Phản ánh khoản phí thi hành án phải thu của đương sự;

- *Tài khoản 1318- Phải thu khác của đương sự*: Phản ánh các khoản phải thu khác của đương sự trong quá trình thi hành án.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Thu tiền hoặc nhận được báo Có của Ngân hàng, Kho bạc về phí thi hành án, chi phí cưỡng chế, thừa phát lại của đương sự nộp, bao gồm cả tiền đương sự nộp ứng trước chi phí cưỡng chế, căn cứ chứng từ nộp tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu của đương sự

3.2. Xác định số phí thi hành án phải thu của đương sự, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu của đương sự

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3374)

3.3. Xác định số đương sự phải nộp về các khoản tạm chi cưỡng chế thi hành án, thừa phát lại, căn cứ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu của đương sự

Có TK 137- Các khoản tạm chi

3.4. Trường hợp chi phí cưỡng chế phải thu của đương sự được khấu trừ vào tiền bán tài sản thi hành án, căn cứ hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 131- Phải thu của đương sự

3.5. Trường hợp cưỡng chế, thừa phát lại không thu được của đương sự, được phép đề nghị NSNN bảo đảm, căn cứ hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu đơn vị dự toán

Có TK 131- Phải thu của đương sự

TÀI KHOẢN 136
PHẢI THU ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản chi cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại do ngân sách bảo đảm theo quy định của pháp luật.

1.2. Căn cứ chứng từ gốc, đơn vị thực hiện việc sao chép thêm 01 bản để phục vụ hạch toán kế toán nghiệp vụ thi hành án (chứng từ bản chính chuyển cho kế toán dự toán của đơn vị hạch toán và lưu trữ).

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 136- Phải thu đơn vị dự toán

Bên Nợ:

- Phản ánh các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án, chi hoạt động thừa phát lại được xác định do ngân sách bảo đảm theo quy định của pháp luật;

- Số hoàn trả lại cho đơn vị dự toán do không có nhu cầu sử dụng.

Bên Có:

- Phản ánh số kinh phí NSNN đã cấp cho hoạt động cưỡng chế thi hành án, chi hoạt động thừa phát lại mà đơn vị dự toán đã trả cho hoạt động thi hành án;

- Phản ánh khoản đơn vị dự toán ứng trước chi phí cưỡng chế thi hành án, chi hoạt động thừa phát lại.

Số dư bên Nợ: Phản ánh số đã thực hiện chi cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại còn phải thanh toán với ngân sách.

Số dư bên Có: Phản ánh số tiền NSNN còn ứng trước cho cơ quan Thi hành án.

Tài khoản 136- Phải thu đơn vị dự toán có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1361- Phải thu các khoản chi phí trong thi hành án do ngân sách chi trả*: Phản ánh các khoản phải thu với đơn vị dự toán về kinh phí mà ngân sách đảm bảo cho các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án, chi phí thừa phát lại;

- *Tài khoản 1368- Phải thu khác*: Phản ánh các khoản phải thu khác trong quá trình thi hành án.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Xác định số chi phí cưỡng chế, thừa phát lại do ngân sách bảo đảm, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu đơn vị dự toán

Có TK 137- Các khoản tạm chi

3.2. Trường hợp vụ án không có khả năng thu, được xét miễn, giảm hoặc các chi phí liên quan đến cưỡng chế, chi phí thừa phát lại do NSNN bảo đảm, căn cứ hồ sơ liên quan thực hiện kết chuyển chi phí thanh toán với nguồn ngân sách, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu đơn vị dự toán

Có các TK 131, 137

3.3. Nhận kinh phí ứng trước hoặc thanh toán từ kế toán dự toán để thực hiện tổ chức thi hành án ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 136- Phải thu đơn vị dự toán

3.4. Khi không còn nhu cầu sử dụng một phần hoặc toàn bộ khoản kinh phí đã tạm ứng, phải nộp về kế toán dự toán để nộp khôi phục dự toán, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu đơn vị dự toán

Có các TK 111, 112

TÀI KHOẢN 137
CÁC KHOẢN TẠM CHI

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này phản ánh các khoản đã thực hiện chi cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại và các khoản chi phí khác có liên quan. Kế toán phải theo dõi các khoản chi này theo từng quyết định thi hành án.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Các khoản tạm chi

Bên Nợ: Phản ánh các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án, chi hoạt động thừa phát lại đã phát sinh.

Bên Có: Phản ánh số kết chuyển sang các đối tượng phải thu.

Số dư bên Nợ: Phản ánh số đã thực hiện chi phục vụ cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại còn phải thu của các đối tượng.

Tài khoản 137- Các khoản tạm chi có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1371- Tạm chi phục vụ thi hành án*: Phản ánh các khoản chi phí đã thực hiện trong thi hành án;

- *Tài khoản 1378- Tạm chi khác*: Phản ảnh các khoản tạm chi khác.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Thanh toán các khoản chi phí đã chi bằng tiền phục vụ thi hành án theo quy định, ghi:

Nợ TK 137- Các khoản tạm chi

Có các TK 111,112

3.2. Trường hợp chấp hành viên thanh toán tạm ứng chi phí cưỡng chế thi hành án, chi phí thừa phát lại, ghi:

Nợ TK 137- Các khoản tạm chi

Có TK 141- Tạm ứng

3.3. Trường hợp chi phí cưỡng chế thi hành án, chi phí thừa phát lại được trừ vào tiền bán tài sản, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 137- Các khoản tạm chi

3.4. Trường hợp chi phí cưỡng chế thi hành án, chi phí thừa phát lại được tính cho các đối tượng chịu các chi phí trong thi hành án theo quy định, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu của đương sự

Nợ TK 136- Phải thu đơn vị dự toán

Có TK 137- Các khoản tạm chi

TÀI KHOẢN 138
PHẢI THU KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản phải thu khác trong thi hành án, như phải thu tiền bán đấu giá tài sản tạm giữ; bồi thường vật chất trong trường hợp tiền thi hành án bị xâm tiêu, thiếu hụt quỹ, làm hư hỏng, thiếu hụt tài sản tạm giữ,... và việc thu hồi các khoản này.

1.2. Các khoản phải thu khác phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Khoản phải thu tiền bán đấu giá tài sản tạm giữ thi hành án theo kết quả bán đấu giá tài sản;

- Khoản phải thu do phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ,...

1.3. Kế toán phải mở sổ chi tiết các tài khoản để theo dõi theo từng nội dung phải thu theo từng đối tượng và từng người chịu trách nhiệm và từng lần thu hồi.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 138- Phải thu khác

Bên Nợ:

- Phản ánh các khoản phải thu tiền bán tài sản tạm giữ của người mua đấu giá;

- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất khi phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ..;

- Các khoản phải thu khác.

Bên Có: Các khoản phải thu đã thu được.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu khác còn chưa thu được.

Tài khoản 138- Phải thu khác có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1381- Phải thu tiền bán tài sản thi hành án:* Phản ánh số tiền bán tài sản thi hành án theo kết quả đấu giá tài sản;

- *Tài khoản 1388- Các khoản phải thu khác:* Phản ánh các khoản phải thu do phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ và các khoản phải thu khác.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Hạch toán đấu giá tài sản:

- Xuất tài sản đi bán đấu giá, ghi:

Nợ TK 114- Tài sản, vật chứng (1143)

Có TK 114- Tài sản, vật chứng (1141, 1142)

- Sau khi đấu giá tài sản thi hành án có kết quả chính thức, trường hợp chưa thu ngay được tiền của người mua, căn cứ hồ sơ chứng từ có liên quan về kết quả đấu giá, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1381)

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

- Khi người mua trả tiền, căn cứ chứng từ thu tiền bán đấu giá tài sản, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1381)

3.2. Khi phát sinh các khoản phải thu về bồi thường vật chất khi phát hiện các khoản xâm tiêu tiền thu thi hành án hoặc những khoản phải bồi thường vật chất do làm mất tiền thu thi hành án, thiếu hụt quỹ, làm hỏng tài sản tạm giữ:

- Khi có phát sinh về bồi thường vật chất, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 111, 114,...

- Khi thu tiền bồi thường vật chất, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác

TÀI KHOẢN 141
TẠM ỨNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền mà đơn vị đã tạm ứng cho Chấp hành viên để thanh toán chi phí trong quá trình thi hành án và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

1.2. Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay, số tiền tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán nghiệp vụ thông báo cho kế toán của đơn vị dự toán để trừ vào lương hàng tháng của người nhận tạm ứng.

1.3. Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng

Bên Nợ: Các khoản tiền đã tạm ứng.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;

- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ.

Số dư bên Nợ: Số tiền tạm ứng chưa thanh toán.

Tài khoản 141- Tạm ứng có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1411- Tạm ứng chi phí trong thi hành án:* Phản ánh số tiền tạm ứng cho chấp hành viên trong hoạt động thi hành án;

- *Tài khoản 1418- Tạm ứng khác:* Phản ánh các khoản tạm ứng khác.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản tạm ứng cho Chấp hành viên, căn cứ chứng từ đã được lãnh đạo phê duyệt, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112

3.2. Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do Chấp hành viên lập kèm theo chứng từ kế toán) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ TK 137- Các khoản tạm chi

Có TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112 (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng)

3.3. Các khoản tạm ứng chi không hết, Chấp hành viên nộp lại quỹ, hoặc đơn vị dự toán trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 141- Tạm ứng

TÀI KHOẢN LOẠI 3
NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 3

1. Loại tài khoản này phản ánh các nghiệp vụ thanh toán nợ phải trả giữa cơ quan Thi hành án với người phải thi hành án, người được thi hành án, cơ quan đơn vị có liên quan và ngân sách Nhà nước.

2. Mọi khoản nợ phải trả của cơ quan Thi hành án phải được hạch toán chi tiết theo từng quyết định thi hành án. Kế toán không được bù trừ các khoản phải thu và các khoản phải trả khác đối tượng.

3. Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải trả, kịp thời kiểm tra, đôn đốc đảm bảo chấp hành đúng các quy định về thanh toán..

Tài khoản loại 3 có 06 tài khoản:

- TK 331- Các khoản phải trả đương sự;
- TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước;
- TK 336- Phải trả đơn vị dự toán;
- TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý;
- TK 338- Các khoản phải trả khác;
- TK 366- Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ.

TÀI KHOẢN 331

CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ ĐƯƠNG SỰ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả lại cho đương sự theo quyết định thi hành án, hoàn trả lại những khoản đã tạm thu, tiền bán tài sản của đương sự sau khi đã thực hiện nghĩa vụ thi hành án còn lại. Việc hạch toán phải trả được thực hiện theo quyết định thi hành án và trình tự xử lý ưu tiên theo pháp luật về thi hành án dân sự.

1.2. Trường hợp người được thi hành án được nhận tiền ở quyết định thi hành án này, nhưng lại phải nộp tiền thi hành án ở Quyết định thi hành án khác thì kế toán và Chấp hành viên phải làm thủ tục kết chuyển, trả cho người được hưởng ở Quyết định thi hành án này thành số đã nộp cho Quyết định thi hành án khác mà người đó phải thực hiện.

1.3. Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi đến từng Quyết định thi hành án, yêu cầu thu.

1.4. Trước khi trả tiền hoặc tài sản cho người được thi hành án, Chấp hành viên cơ quan Thi hành án phải xác định số phí thi hành án mà người được thi hành án phải nộp theo quy định của pháp luật, chuyển cho kế toán làm thủ tục thu kết chuyển trên tài khoản và báo cho người được thi hành án biết trước khi chi trả tiền bồi thường, hoặc để làm thủ tục thu tiền của người được thi hành án trước khi làm thủ tục xuất trả hoặc giao tài sản cho người được thi hành án nhận.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Các khoản phải trả đương sự

Bên Nợ:

- Số tiền hoặc giá trị tài sản thi hành án đã trả cho người được thi hành án theo quyết định thi hành án;

- Chuyển số nộp của người phải thi hành án sang quyết định thi hành án khác;

- Kết chuyển số phí thi hành án phải thu của người được thi hành án;

- Kết chuyển sung công theo thời hiệu.

Bên Có: Số tiền phải trả cho đương sự theo quyết định thi hành án hoặc phải trả khác.

Số dư bên Có: Số tiền, tài sản còn phải trả lại cho đương sự theo quyết định thi hành án.

Tài khoản 331- Các khoản phải trả đương sự có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3311- Các khoản tạm thu hoàn trả cho đương sự:* Phản ánh các khoản cơ quan Thi hành án phải hoàn trả lại cho đương sự theo bản án, quyết định của tòa án từ các khoản mà cơ quan Thi hành án đã tạm thu, tạm giữ của đối tượng.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 33111- Phải trả tiền;

+ TK 33112- Phải trả tài sản.

- *Tài khoản 3312- Các khoản thi hành án theo đơn:* Phản ánh các khoản phải trả cho đương sự từ các khoản thu được theo quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 33121- Phải trả tiền;

+ TK 33122- Phải trả tài sản.

- *Tài khoản 3313- Phải trả tiền bán tài sản thi hành án:* Phản ánh tiền bán tài sản sau khi thi hành án còn lại trả lại cho người phải thi hành án;

- *Tài khoản 3318- Các khoản phải trả khác cho đương sự:* Phản ánh các khoản phải trả khác cho đương sự chưa phản ánh vào các tài khoản trên và việc thanh toán các khoản này.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Kết chuyển số tiền, tài sản đang tạm giữ sang phải trả cho đương sự theo quyết định thi hành án, ghi:

Nợ các TK 337, 366

Có TK 331- Các khoản phải trả đương sự

3.2. Xuất quỹ hoặc chuyển tiền thanh toán với người được thi hành án, căn cứ chứng từ chuyển tiền, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả đương sự

Có các TK 111, 112

3.3. Xuất quỹ chi trả cho đối tượng được thi hành án cả gốc và lãi trong trường hợp tiền thi hành án được gửi tiết kiệm, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả đương sự (Tiền gốc)

Nợ TK 338- Các khoản phải trả khác (3388) (Tiền lãi tiết kiệm)

Có các TK 111, 112.

3.4. Đối với những đối tượng được bồi thường ở quyết định thi hành án này nhưng phải nộp tiền thi hành án ở một quyết định thi hành án khác, phản ảnh số đã trả ở quyết định thi hành án này và số đã thu của quyết định thi hành án khác, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả đương sự (Chi tiết từng quyết định)

Có các TK 131, 331, 337,...

3.5. Số phí thi hành án trừ vào các khoản phải trả người được thi hành án, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả đương sự (Chi tiết từng quyết định)

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3374)

3.6. Quá thời hiệu quy định, nếu người được thi hành án không đến nhận tiền, tài sản, cơ quan Thi hành án ra Quyết định tịch thu sung công số tiền, tài sản trên, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả đương sự

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

3.7. Trả tài sản thi hành án cho đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả đương sự

Có TK 114- Tài sản, vật chứng

TÀI KHOẢN 333

CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản đã thu về thi hành án phải nộp NSNN; chuyển tài sản, vật chứng cho đơn vị chức năng để tiêu hủy theo thẩm quyền; các khoản tịch thu tiền, tài sản của đương sự hết thời hiệu nộp sung quỹ Nhà nước.

1.2. Các khoản phải nộp Nhà nước theo quyết định thi hành án phải được nộp kịp thời vào NSNN theo quy định. Trường hợp tài sản phải bàn giao cho cơ quan chức năng để thực hiện tiêu hủy thì phải thông báo cho các cơ quan có liên quan để bàn giao tài sản tiêu hủy trong thời gian quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và kịp thời phản ánh vào sổ kế toán các khoản thu, nộp đó.

1.3. Đối với các khoản thu sung công quỹ về tiền, tài sản của đương sự hết thời hiệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

1.4. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thu nộp ngân sách theo từng Quyết định thi hành án.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Bên Nợ: Các khoản thu đã nộp ngân sách, chuyển giao cho các cơ quan có liên quan, tổ chức tiêu hủy.

Bên Có: Các khoản thu phải nộp ngân sách, chuyển giao cho các cơ quan có liên quan, tổ chức tiêu hủy phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án và theo quyết định thi hành án.

Số dư bên Có: Các khoản phải nộp Nhà nước, chuyển giao cho các cơ quan có liên quan, tổ chức tiêu hủy chưa thực hiện.

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước có 2 TK cấp 2:

- *Tài khoản 3331- Các khoản phải nộp theo bản án:* Phản ánh số thu về tiền, tài sản theo quyết định thi hành án phải nộp ngân sách Nhà nước, chuyển giao cho các cơ quan chức năng, tổ chức tiêu hủy.

Tài khoản này có 7 tài khoản cấp 3:

+ TK 33311- Án phí, lệ phí tòa án;

+ TK 33312- Phạt tiền theo Bản án;

+ TK 33313- Truy thu tiền;

+ TK 33314- Truy thu tài sản thu lợi bất chính;

+ TK 33315- Tịch thu tiền sung quỹ Nhà nước;

+ TK 33316- Tịch thu tài sản sung quỹ Nhà nước;

+ TK 33317- Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản.

- *Tài khoản 3338- Các khoản phải nộp khác:* Phản ánh số tiền thu được phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án như phí thi hành án, phạt hành chính, thu tiền, tài sản hết thời hiệu, thu khác và việc nộp Ngân sách Nhà nước, chuyển giao cho các cơ quan chức năng, tổ chức tiêu hủy tài sản không còn giá trị sử dụng đối với các khoản thu trên.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ TK 33381- Phí thi hành án;

+ TK 33382- Phạt hành chính;

+ TK 33383- Sung quỹ tiền của đương sự hết thời hiệu;

+ TK 33384- Phải nộp khác

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Phản ánh các khoản đã thu của người phải thi hành án để nộp ngân sách, ghi:

Nợ TK 111, 112,...

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

3.2. Phản ánh số thu tiền, tài sản phải trả đương sự nhưng hết thời hạn đương sự không đến nhận xử lý sung công hoặc tiêu hủy theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả đương sự

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

3.3. Nộp ngân sách Nhà nước, chuyển giao cho cơ quan chức năng, xử lý tiêu hủy số tiền, tài sản đã thu trong hoạt động thi hành án, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 114- Tài sản, vật chứng

3.4. Kết chuyển tiền tạm thu, tiền bán tài sản để thi hành án các khoản nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

3.5. Kết chuyển giá trị tài sản tạm giữ để thi hành án các khoản nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 366- Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

TÀI KHOẢN 336
PHẢI TRẢ ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh quan hệ thanh toán giữa kế toán nghiệp vụ thi hành án với đơn vị dự toán về khoản phí thi hành án được để lại cho đơn vị dự toán và khoản phải trả khác theo quy định.

1.2. Cuối kỳ, kế toán nghiệp vụ thi hành án và kế toán dự toán của đơn vị phải thực hiện đối chiếu số liệu đảm bảo chính xác và khớp đúng.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336- Phải trả đơn vị dự toán

Bên Nợ: Khoản phí thi hành án dân sự được để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định đã trả cho đơn vị dự toán.

Bên Có: Khoản phí thi hành án dân sự được để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định phải trả cho đơn vị dự toán.

Số dư bên Có: Phản ánh khoản phí thi hành án dân sự để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định còn phải trả cho đơn vị dự toán.

Tài khoản 336- Phải trả đơn vị dự toán có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3361- Phải trả về phí thi hành án cho đơn vị dự toán:* Phản ánh các khoản phí thi hành án để lại phải trả cho đơn vị dự toán theo quy định;

- *Tài khoản 3368- Phải trả khác:* Phản ánh các khoản phải trả khác với đơn vị dự toán.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Xác định khoản phí thi hành án dân sự để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 336- Phải trả đơn vị dự toán (3361)

3.2. Chuyển tiền cho đơn vị dự toán phí thi hành án dân sự để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả đơn vị dự toán (3361)

Có TK 111, 112

TÀI KHOẢN 337
CÁC KHOẢN TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này phản ánh các khoản tạm giữ chờ xử lý và việc xử lý các khoản tạm giữ này.

Đối với trường hợp tạm giữ tiền niêm phong, vàng, bạc, đá quý không xác định được giá trị thì không hạch toán vào tài khoản này, mà hạch toán vào tài khoản ngoại bảng để quản lý, theo dõi.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Bên Nợ:

- Phản ánh các khoản tạm giữ đã xử lý theo quyết định thi hành án như:

+ Trả lại tiền tạm giữ cho đương sự hoặc chuyển sang thi hành án theo quyết định thi hành án;

+ Chi trả các khoản chi phí liên quan đến xử lý tài sản để thi hành án; nộp NSNN;

+ Trả lại tiền còn dư từ xử lý tài sản để thi hành án sau khi đã chi trả hết cho các đối tượng được thi hành án;

- Xử lý tiền tạm thu chi phí ủy thác tư pháp,...

Bên Có: Phản ánh các khoản tạm giữ chờ xử lý mà cơ quan Thi hành án đã thu được;

Số dư bên Có: Phản ánh số tiền, giá trị tài sản tạm giữ chưa xử lý.

Tài khoản 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý có 7 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3371- Thu tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án:* Phản ánh số tiền tạm thu án phí do Tòa án yêu cầu thu;

- *Tài khoản 3372- Khoản tạm giữ do công an chuyển sang*: Phản ánh các khoản tạm giữ do cơ quan điều tra chuyển sang;

- *Tài khoản 3373- Thu tạm ứng chi phí ủy thác tư pháp*: Phản ánh số tiền tạm ứng chi phí ủy thác;

- *Tài khoản 3374- Thu phí thi hành án*: Phản ánh số tiền thu phí thi hành án chưa phân bổ theo quy định;

- *Tài khoản 3375- Thu trước quyết định thi hành án*: Phản ánh các khoản tạm giữ là tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý do người phải thi hành án tự nguyện nộp trước khi có quyết định thi hành án (kể cả tiền nộp trước để khắc phục hậu quả trước và trong khi tòa đưa vụ án ra xét xử);

- *Tài khoản 3376- Tiền bán tài sản để thi hành án*: Phản ánh số thu khi bán được tài sản kê biên để thi hành án ngay sau khi có kết quả bán đấu giá hoặc kết quả bán tài sản đối với trường hợp không cần tổ chức bán đấu giá;

- *Tài khoản 3378- Các khoản tạm giữ chờ xử lý khác*: Phản ánh các khoản tạm giữ chờ xử lý khác của cơ quan Thi hành án.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Tiếp nhận tiền, vàng bạc, đá quý tạm giữ do các cơ quan khác thu chuyển giao cho cơ quan Thi hành án, tạm thu án phí hoặc thu trước của người phải thi hành án,... ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

3.2. Xử lý các khoản tạm giữ theo quyết định thi hành án (bao gồm nộp ngân sách, chuyển cơ quan có chức năng, xử lý tiêu hủy, chi trả cho người được thi hành án theo đơn yêu cầu hoặc trả lại đương sự), ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có các TK 331, 333,...

3.3. Trường hợp chi phí cưỡng chế, chi phí định giá tài sản và các khoản chi phí khác mà đương sự phải chi trả được trừ vào tiền bán tài sản, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 131- Phải thu của đương sự

3.4. Chuyển số phải nộp Nhà nước về các khoản thuế phát sinh do bán tài sản để thi hành án, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3376)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

3.5. Kết chuyển trả lại đối tượng phải thi hành án số tiền còn thừa và trả cho những người có quyền lợi có liên quan, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 331- Các khoản phải trả đương sự

3.6. Kết chuyển chi phí ủy thác tư pháp nộp NSNN hoặc chi trả cho đối tượng được hưởng, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có các TK 111, 112, 333,...

3.7. Kết chuyển phí thi hành án theo tỷ lệ quy định, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33381)

Có TK 336- Phải trả đơn vị dự toán (3361)

Có TK 338- Các khoản phải trả khác (3381)

TÀI KHOẢN 338
CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả khác bao gồm: Tiền lãi tiết kiệm phải trả; tiền phí thi hành án phải nộp về Tổng cục Thi hành án để thực hiện điều hòa chung; các khoản phải trả về dịch vụ thuê ngoài đã sử dụng cho việc cưỡng chế thi hành án như thuê xe cứu hỏa, phương tiện vận chuyển, xe máy thi công... và tình hình thanh toán các khoản phải trả đó.

1.2. Mọi khoản phải trả khác của đơn vị đều phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung, đối tượng phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ phải trả chi tiết của tất cả các đối tượng.

1.3. Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các đối tượng.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338- Các khoản phải trả khác

Bên Nợ:

- Số phí thi hành án đã nộp cho cơ quan cấp trên;

- Lãi tiết kiệm đã trả cho đương sự;

- Các khoản nợ về dịch vụ thuê ngoài đã trả cho người cung cấp;

- Các khoản nợ đã trả khác.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho các đối tượng;

- Số phí thi hành án phải nộp cho cơ quan cấp trên;

- Số phải trả cho người cung cấp dịch vụ khi thuê phương tiện và các dịch vụ khác để cưỡng chế thi hành án nhưng chưa thanh toán.

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả.

Tài khoản 338- Các khoản phải trả khác có 2 tài khoản cấp 4:

- *Tài khoản 3381- Phải trả cơ quan Thi hành án cấp trên*: Phản ánh các khoản phải trả cơ quan Thi hành án cấp trên như phí thi hành án phải nộp theo quy định,...;

- *Tài khoản 3388- Các khoản phải trả khác*: Phản ánh các khoản phải trả khác.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Khi thuê các dịch vụ sử dụng nhưng chưa thanh toán, căn cứ vào chứng từ phản ánh số dịch vụ đã sử dụng phải trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 137- Các khoản tạm chi

Có TK 338- Các khoản phải trả khác (3388)

3.2. Khi chuyển tiền thanh toán các dịch vụ đã sử dụng, căn cứ chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 338- Các khoản phải trả khác (3388)

Có các TK 111, 112

3.3. Xác định tiền phí thi hành án phải nộp về Tổng cục Thi hành án theo quy định, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tạm giữ chờ xử lý (3374)

Có TK 338- Các khoản phải trả khác (3381)

3.4. Nộp cấp trên tiền phí thi hành án, lãi tiết kiệm phải trả,..., ghi:

Nợ TK 338- Các khoản phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112

TÀI KHOẢN 366
GIÁ TRỊ TÀI SẢN VẬT CHỨNG TẠM GIỮ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh giá trị tài sản vật chứng tạm giữ phục vụ thi hành án và giá trị của tài sản khi thực hiện thi hành án thu được (trường hợp, tài sản vật chứng mà cơ quan có thẩm quyền không xác định được giá trị, hay đóng gói niêm phong thì được hạch toán vào tài khoản ngoài bảng).

1.2. Tài sản vật chứng tạm giữ do các cơ quan chuyển giao phải kịp thời phản ánh vào sổ kế toán. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng vụ việc theo biên bản bàn giao.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 366- Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ

Bên Nợ: Xuất kho tài sản, vật chứng.

Bên Có: Giá trị tài sản, vật chứng nhập kho.

Số dư bên Có: Tài sản vật chứng tạm giữ còn tồn kho.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Phản ánh giá trị tài sản vật chứng nhập kho, căn cứ hồ sơ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 114- Tài sản, vật chứng

Có TK 366- Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ.

3.2. Trường hợp xuất kho tài sản trả lại cho đương sự hoặc bàn giao cho đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 366- Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ

Có các TK 114, 331, 333

B. CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

Loại tài khoản này phản ánh các vật chứng niêm phong, tài sản tạm giữ chờ xử lý, tài sản kê biên không xác định được giá trị và ngoại tệ các loại.

Tài khoản loại 0 có 03 tài khoản:

- Tài khoản 001- Vật chứng niêm phong;
- Tài khoản 002- Tài sản tạm giữ;
- Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại.

TÀI KHOẢN 001
VẬT CHỨNG NIÊM PHONG

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này theo dõi phản ánh các vật chứng niêm phong mà cơ quan Thi hành án thu được nhưng không xác định được giá trị.

Mỗi vật chứng niêm phong không xác định được giá trị được quy ước là 01 đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 001- Vật chứng niêm phong

Bên Nợ: Vật chứng niêm phong không xác định được giá trị tăng do cơ quan Thi hành án thu được.

Bên Có: Vật chứng niêm phong nhưng không xác định được giá trị giảm do đã xử lý.

Số dư bên Nợ: Phản ánh vật chứng niêm phong không xác định được giá trị mà cơ quan Thi hành án đang quản lý.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Khi cơ quan Thi hành án thu được vật chứng niêm phong không xác định được giá trị, căn cứ biên bản niêm phong và hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 001- Vật chứng niêm phong

3.2. Căn cứ quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền, xuất kho vật chứng niêm phong không xác định được giá trị, ghi:

Có TK 001- Vật chứng niêm phong

TÀI KHOẢN 002
TÀI SẢN TẠM GIỮ

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này theo dõi phản ánh các tài sản mà cơ quan Thi hành án tạm giữ trong hoạt động thi hành án, nhưng không xác định được giá trị. Mỗi tài sản tạm giữ không xác định được giá trị được quy ước là 01 đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 002- Tài sản tạm giữ

Bên Nợ: Tài sản tạm giữ không xác định được giá trị tăng do cơ quan Thi hành án thu được.

Bên Có: Tài sản tạm giữ nhưng không xác định được giá trị giảm do đã xử lý.

Số dư bên Nợ: Phản ánh tài sản tạm giữ không xác định được giá trị mà cơ quan Thi hành án đang quản lý.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Khi cơ quan Thi hành án thu được tài sản tạm giữ không xác định được giá trị, căn cứ biên bản tạm giữ và hồ sơ có liên quan, ghi:

Nợ TK 002- Tài sản tạm giữ

3.2. Căn cứ quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền, xuất kho tài sản tạm giữ không xác định được giá trị, ghi:

Có TK 002- Tài sản tạm giữ

TÀI KHOẢN 007

NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của từng loại ngoại tệ hiện có ở cơ quan Thi hành án.

Trên tài khoản này chỉ theo dõi theo đồng nguyên tệ mà không quy đổi các ra đồng Việt Nam. Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi từng loại ngoại tệ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 007-Ngoại tệ các loại

Bên Nợ: Số ngoại tệ nhập vào (ghi theo nguyên tệ).

Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra (ghi theo nguyên tệ).

Số dư bên Nợ: Số ngoại tệ còn lại (ghi theo nguyên tệ).

Phụ lục số 03

HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ
I	**Sổ tổng hợp**	
1	Sổ Nhật ký chung	Mẫu S01-THA
2	Sổ Cái	Mẫu S02-THA
3	Bảng cân đối số phát sinh	Mẫu S03-THA
II	**Sổ chi tiết**	
4	Sổ quỹ tiền mặt	Mẫu S04-THA
5	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mẫu S05-THA
6	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ (hoặc vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá)	Mẫu S06-THA
7	Sổ kho theo dõi tài sản, vật chứng	Mẫu S07-THA
8	Sổ chi tiết tờ rời theo dõi tài sản, vật chứng theo Quyết định thi hành án hoặc theo yêu cầu thu	Mẫu S08-THA
9	Sổ chi tiết tài khoản	Mẫu S09-THA

II. MẪU SỔ KẾ TOÁN

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S01-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng... năm.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Đã ghi sổ cái	Số TT dòng	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng phát sinh tháng					
			Lũy kế từ đầu quý					
			Lũy kế từ đầu năm					

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

Xác nhận ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S02-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Tháng... năm.....

Tài khoản:....., Số hiệu:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Nhật ký chung		TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang số	Số TT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			Số dư đầu năm					
			Cộng phát sinh tháng					
			Số dư cuối tháng					
			Lũy kế từ đầu quý					
			Lũy kế từ đầu năm					

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

Xác nhận ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S03-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

Tháng... năm.....

Số hiệu TK	Tên Tài khoản	Số dư đầu tháng		Số phát sinh trong tháng		Lũy kế số phát sinh		Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Số dư đầu năm								
	Cộng phát sinh tháng								
	Số dư cuối tháng								

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

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S04-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Tháng... năm.....
Loại quỹ:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Số tiền		
	Số hiệu	Ngày tháng		Thu	Chi	Tồn
A	B	C	D	1	2	3
			Số dư đầu năm			
			Cộng phát sinh tháng			
			Số dư cuối tháng			

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

Xác nhận ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S05-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

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

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Số tiền		
	Số hiệu	Ngày tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại
A	B	C	D	1	2	3
			Số dư đầu năm			
			Cộng phát sinh tháng			
			Số dư cuối tháng			

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

Xác nhận ngày... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S06-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

(hoặc vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá)

Năm:.....

Tài khoản:..... Loại ngoại tệ:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tỷ giá (hoặc đơn giá)	Thu (Gửi vào)		Chi (Rút ra)		Tồn (Còn lại)		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nguyên tệ	Quy ra VND	Nguyên tệ	Quy ra VND	Nguyên tệ	Quy ra VND	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E
			Cộng	x							x

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

Xác nhận ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Kế toán phải mở thêm sổ theo dõi chi tiết theo tài khoản cấp 2, 3... và chi tiết theo từng loại nguyên tệ.

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S07-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ KHO THEO DÕI TÀI SẢN, VẬT CHỨNG

Ngày mở sổ: Ngày... tháng... năm.....
Kho giao dịch:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng tài sản					
	Số hiệu	Ngày tháng			Nhập		Xuất		Tồn	
					Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu năm							
			Cộng phát sinh tháng							
			Số dư cuối tháng							

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

Xác nhận ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết theo từng kho vật chứng (kho trong trụ sở cơ quan, kho thuê ngoài và vật chứng thuê gửi)

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S08-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TỜ RỜI THEO DÕI TÀI SẢN, VẬT CHỨNG

Ngày mở sổ: Ngày... tháng... năm.....
Quyết định THA (Yêu cầu thu):.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng tài sản					
	Số hiệu	Ngày tháng			Nhập		Xuất		Tồn	
					Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu năm							
			Cộng phát sinh tháng							
			Số dư cuối tháng							

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

Xác nhận ngày... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
MÃ QHNS:.....

Mẫu số: S09-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản:....., số hiệu:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E

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

Xác nhận ngày... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

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

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

(Mẫu số S01-THA)

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

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

Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột E: Cột này đánh dấu (x) vào dòng số liệu sau khi đã ghi Sổ Cái.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang Sổ Nhật ký chung.

Cột G: Ghi số hiệu Tài khoản ghi Nợ và số hiệu Tài khoản đối ứng ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi Tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi Tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau).

Cột 1: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ).

Cột 2: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có).

Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào Sổ Cái theo dòng trên Nhật ký chung, dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ Cái xong đánh dấu (x) vào cột E.

Cuối trang, cuối tháng phải cộng Nhật ký chung để chuyển sang đầu trang hoặc đầu tháng kế tiếp. Cuối quý cộng lũy kế từ đầu quý và cộng lũy kế từ đầu năm tới cuối quý.

SỔ CÁI

(Mẫu số S02-THA)

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến thi hành án dân sự phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung.

Mỗi tài khoản sử dụng 1 hoặc một số trang Sổ Cái.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

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

Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh.

Cột E: Ghi số thứ tự trang của Nhật ký chung.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang Sổ Nhật ký chung.

Cột G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản này.

Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng ghi số dư đầu kỳ của Tài khoản, cuối tháng cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng; cuối quý cộng lũy kế từ đầu quý và tính ra số dư cuối quý; cuối năm cộng lũy kế từ đầu năm và tính ra số dư cuối năm.

Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và Báo cáo tài chính, Báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

(Mẫu số S03-THA)

1. Mục đích

Phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn của đơn vị liên quan đến thi hành án dân sự trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên

Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Bảng cân đối số phát sinh được lập dựa trên các tài liệu sau:

- Sổ Cái và các sổ chi tiết tài khoản;

- Bảng cân đối số phát sinh kỳ trước;

Trước khi lập Bảng cân đối số phát sinh phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra đối chiếu số liệu có liên quan.

Cột A: Ghi số hiệu tài khoản.

Cột B: Ghi tên tài khoản.

Cột 1: Ghi số dư Nợ đầu tháng.

Cột 2: Ghi số dư Có đầu tháng.

Cột 3: Ghi số phát sinh trong tháng bên Nợ.

Cột 4: Ghi số phát sinh trong tháng bên Có.

Cột 5: Ghi lũy kế số phát sinh từ đầu năm bên Nợ.

Cột 6: Ghi lũy kế số phát sinh từ đầu năm bên Có.

Cột 7: Ghi số dư Nợ cuối tháng.

Cột 8: Ghi số dư Có cuối tháng.

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối số phát sinh còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài bảng.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Mẫu số S04-THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho thủ quỹ và kế toán tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam.

2. Căn cứ và phương pháp ghi

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ được theo dõi riêng, dùng một sổ hoặc một số trang sổ.

Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt". Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

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

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

Mỗi loại quỹ được theo dõi trên một sổ hoặc một số trang sổ.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột D: Ghi diễn giải nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày, số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ quỹ và ký xác nhận.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

(Mẫu số S05-THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản tiền gửi của đơn vị liên quan đến nghiệp vụ thi hành án gửi Kho bạc hoặc Ngân hàng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, 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).

Cột D: Tóm tắt nội dung 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 Kho bạc hoặc Ngân hàng.

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

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

(Hoặc vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá)

(Mẫu số S06-THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các đơn vị có ngoại tệ, vàng, bạc đá quý, chứng chỉ có giá đã phản ánh trên Tài khoản 111, 112 để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ hoặc vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của Kho bạc, Ngân hàng.

Mỗi loại quỹ hoặc loại tiền gửi được theo dõi trên một quyển sổ hoặc một phần sổ.

Mỗi ngoại tệ theo dõi một số trang.

Đầu kỳ ghi tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ bằng ngoại tệ và quy đổi ra Việt Nam đồng vào cột 6 và cột 7.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

Cột 1: Tỷ giá hạch toán ngoại tệ hoặc đơn giá hạch toán đối với vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá.

Cột 2: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.

Cột 3: Số tiền thu hoặc gửi vào quy ra VNĐ.

Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.

Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 6: Số dư nguyên tệ.

Cột 7: Ghi số dư quy ra VNĐ.

Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính số lũy kế từ đầu năm. Hàng tháng, sau khi khóa sổ và đối chiếu khớp đúng những người có liên quan phải ký vào sổ.

SỔ KHO THEO DÕI TÀI SẢN, VẬT CHỨNG

(Mẫu số S07-THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho tài sản, vật chứng cơ quan Thi hành án dân sự đang quản lý, chi tiết theo từng kho vật chứng, và nơi gửi giữ (gồm cả tài sản tạm giữ mang đi đấu giá).

2. Căn cứ và phương pháp ghi

Sổ được mở chi tiết theo từng kho vật chứng.

Căn cứ ghi sổ là các biên bản bàn giao, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện.

Sổ được đóng thành từng quyển hoặc để tờ rời, nếu để tờ rời thì phải đánh số tờ, sau khi sử dụng xong phải đóng các tờ rời thành quyển.

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào Biên bản bàn giao, 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: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

Cột D: Diễn giải: Ghi nội dung nhập, xuất kho tài sản, vật chứng.

Cột E: Ghi đơn vị tính, mã số (nếu phân loại được) của từng tài sản, vật chứng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng nhập kho và giá trị từng loại tài sản, vật chứng theo Phiếu nhập kho.

Cột 3, 4: Ghi số lượng xuất kho và giá trị từng loại tài sản, vật chứng theo Phiếu xuất kho.

Cột 5, 6: Ghi số lượng tồn kho và giá trị tài sản, vật chứng.

Cuối kỳ, phải tổng hợp số lượng nhập, xuất trong kỳ để tính ra số tồn cuối kỳ của từng loại tài sản, vật chứng theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu.

Định kỳ 3 tháng, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn tài sản, vật chứng với Thủ kho và với các Chấp hành viên.

SỔ CHI TIẾT TỜ RỜI THEO DÕI TÀI SẢN, VẬT CHỨNG

(Mẫu số S08-THA)

1. Mục đích

Sổ chi tiết này dùng để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho tài sản, vật chứng theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu.

2. Căn cứ và phương pháp ghi

Sổ chi tiết tờ rời được lập theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu, mỗi Quyết định thi hành án hoặc mỗi yêu cầu thu mở một tờ hoặc một số tờ.

Căn cứ ghi sổ là các biên bản bàn giao, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện.

Sổ chi tiết được đóng thành từng quyển hoặc để tờ rời, nếu để tờ rời thì phải đánh số tờ, sau khi sử dụng xong phải đóng các tờ rời thành quyển.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

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

Cột D: Diễn giải: Ghi nội dung nhập, xuất kho tài sản, vật chứng.

Cột E Ghi đơn vị tính, mã số (nếu phân loại được) của từng tài sản, vật chứng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng và giá trị nhập kho của tài sản, vật chứng theo Phiếu nhập kho.

Cột 3, 4: Ghi số lượng và giá trị xuất kho của tài sản, vật chứng theo Phiếu xuất kho.

Cột 5, 6: Ghi số lượng và giá trị tồn kho của tài sản, vật chứng.

Cuối kỳ, phải tổng hợp số lượng nhập, xuất trong kỳ để tính ra số tồn cuối kỳ của từng loại tài sản, vật chứng theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu.

Định kỳ 3 tháng đối với Quyết định thi hành án hoặc yêu cầu thu chưa kết thúc, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn tài sản, vật chứng với Thủ kho và với các Chấp hành viên.

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

(Mẫu số S09-THA)

1. Mục đích

Mẫu sổ này dùng chung cho một số tài khoản chưa có mẫu sổ riêng.

Sổ dùng để ghi chép, phản ánh những nội dung kinh tế phát sinh cho tài khoản cấp 1 và chi tiết đến các tài khoản cấp 2, 3... và chi tiết theo từng Quyết định hoặc yêu cầu thu (sổ tờ rời).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi tài khoản được mở một sổ chi tiết, mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thường xuyên được theo dõi trên một số trang sổ riêng. Các đối tượng thanh toán không thường xuyên được theo dõi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc phản ánh vào sổ.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

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

Cột D: Ghi nội dung của chứng từ, xác định số dư đầu kỳ, cộng phát sinh trong kỳ, cộng lũy kế từ đầu quý và xác định số dư cuối kỳ.

Cột 1: Số tiền phát sinh ghi Nợ.

Cột 2: Số tiền phát sinh ghi Có.

Cuối tháng cộng số phát sinh, tính số dư nếu dư Nợ ghi vào cột 3 hoặc dư Có ghi vào Cột 4.

Số liệu khóa sổ được lập bảng tổng hợp chi tiết và đối chiếu với Sổ Cái, nếu đảm bảo khớp đúng sẽ được dùng làm căn cứ để lập báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Phụ lục số 04

HỆ THỐNG BÁO CÁO

(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Danh mục báo cáo:

STT	Tên biểu	Ký hiệu	Thời hạn lập báo cáo	Nơi nhận	
				Đơn vị dự toán	Cơ quan cấp trên
1	Báo cáo tài chính	B01/BCTC-THA	Năm (30/9)		x
			31/12	x	x

2. Thời hạn nộp báo cáo:

a) Đối với báo cáo tài chính tại thời điểm kết thúc năm tài chính (30/9) nộp về đơn vị cấp trên cùng thời điểm với báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự năm.

b) Đối với báo cáo tài chính tại thời điểm 31/12 kế toán nghiệp vụ thi hành án nộp cho bộ phận kế toán dự toán của đơn vị để tổng hợp số liệu báo cáo tài chính của đơn vị trước ngày 31/01 năm sau. Báo cáo được nộp về đơn vị cấp trên cùng thời điểm với báo cáo nghiệp vụ thi hành án dân sự quý.

3. Mẫu báo cáo tài chính

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....
TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

Mẫu B01/BCTC-THA
(Kèm theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÀI CHÍNH
Tại ngày..... tháng..... năm.....

1. Thông tin chung:

Báo cáo tài chính được lập theo chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự ban hành theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính này phản ánh số liệu tài chính liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự của của cơ quan thi hành án dân sự.

Báo cáo tài chính đã được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt để phát hành vào ngày.....

2. Số liệu báo cáo:

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
	TÀI SẢN			
I	**Tiền**	**01**		
1	Tiền mặt	02		
2	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	03		
3	Tiền đang chuyển	04		
II	**Tài sản, vật chứng**	**10**		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
III	**Các khoản phải thu**	**20**		
1	Phải thu của đương sự	21		
2	Phải thu đơn vị dự toán	22		
3	Các khoản tạm chi	23		
4	Các khoản phải thu khác	24		
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (30=01+10+20)	**30**		
	CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ			
I	**Các khoản phải trả đương sự**	**40**		
II	**Các khoản phải nộp Nhà nước**	**50**		
III	**Các khoản phải trả đơn vị dự toán**	**60**		
IV	**Các khoản tiền, tài sản vật chứng tạm giữ chờ xử lý**	**70**		
1	Tiền tạm giữ chờ xử lý	71		
2	Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ	72		
V	**Các khoản phải trả khác**	**80**		
	TỔNG CỘNG CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ (90=40+50+60+70+80)	**90**		

3. Thông tin thuyết minh khác đơn vị thuyết minh thêm (nếu có)

.....

.....

..., ngày..... tháng..... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

4. Hướng dẫn lập báo cáo tài chính

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Mẫu số B01/BCTC-THA)

4.1. Mục đích

Báo cáo tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản do cơ quan thi hành án dân sự tạm giữ và được giao quản lý liên quan đến quá trình thi hành án, bao gồm tiền, tài sản phát sinh trong quá trình thi hành án theo từng quyết định thi hành án tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán (30/9 hàng năm) và thời điểm 31/12 hàng năm.

4.2. Nguyên tắc trình bày

Bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự phải trình bày các chỉ tiêu theo mẫu quy định, khi lập báo cáo chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

4.3. 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.

4.4. Nội dung và phương pháp lập

4.4.1 Cơ sở lập báo cáo.

Đơn vị trình bày tóm tắt một số cơ sở chính để lập báo cáo tài chính, bao gồm chế độ kế toán đang thực hiện, đồng tiền hạch toán,...

4.4.2. Chỉ tiêu cột trên biểu số liệu:

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

b) Cột số liệu: Số liệu ghi vào Báo cáo tài chính chia làm 2 cột:

- Đối với báo cáo lập tại thời điểm 30/9 (theo kỳ kế toán nghiệp vụ thi hành án)

+ Cột 1- Số cuối năm: Phản ánh số dư tại thời điểm 30/9 của kỳ lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán.

+ Cột 2- Số đầu năm: Phản ánh số liệu số dư tại thời điểm 01/10 của kỳ lập báo cáo.

- Đối với báo cáo lập tại thời điểm 31/12 (theo năm tài chính của đơn vị dự toán để tổng hợp báo cáo tài chính)

+ Cột 1- Số cuối năm: Phản ánh số dư tại thời điểm 31/12 của năm lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán quý.

+ Cột 2- Số đầu năm: Phản ánh số dư tại thời điểm 01/01 của năm lập báo cáo.

4.4.3. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

4.4.3.1. Tài sản

- Tiền - Mã số 01

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có tại bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ; các khoản tiền gửi tại ngân hàng, Kho bạc; tiền đang chuyển.

Mã số 01= Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04

+ Tiền mặt- Mã số 02

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền mặt hiện có tại quỹ của bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 111 "Tiền mặt" tại ngày lập báo cáo tài chính.

+ Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc - Mã số 03

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc hiện có trên tài khoản mà kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự đang theo dõi tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 112 "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc" tại ngày lập báo cáo tài chính.

+ Tiền đang chuyển - Mã số 04

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền đang chuyển hiện kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự đang theo dõi tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 113 "Tiền đang chuyển" tại ngày lập báo cáo tài chính.

- Tài sản, vật chứng - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị tài sản, vật chứng hiện có tại bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo, bao gồm tài sản, vật chứng thu được trong hoạt động thi hành án, tài sản tạm giữ chờ xử lý lưu trữ tại kho hoặc thuê gửi bên ngoài đã xác định được giá trị hoặc mang đi bán đấu giá.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 114 "Tài sản, vật chứng" tại ngày lập báo cáo tài chính.

- Các khoản phải thu - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị các khoản phải thu của bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo, bao gồm: Phải thu của đương sự; Phải thu đơn vị dự toán; Các khoản tạm chi và các khoản phải thu khác.

Mã số 20 = Mã số 21 + Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24

+ Phải thu đương sự - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu đương sự trong quá trình thi hành án như phải thu các khoản chi cưỡng chế thi hành án, chi tạm ứng cho hoạt động thừa phát lại, phí thi hành án,... tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 131 "Phải thu của đương sự".

+ Phải thu đơn vị dự toán - Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu của đơn vị dự toán gồm các khoản chi cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại do ngân sách bảo đảm theo quy định của pháp luật tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng dư Nợ của tài khoản 136 "Phải thu đơn vị dự toán" tại ngày lập báo cáo.

+ Các khoản tạm chi - Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu chưa xác định được đối tượng do cơ quan Thi hành án đã thực hiện tạm chi cưỡng chế thi hành án, chi cho hoạt động thừa phát lại và các khoản chi phí khác có liên quan tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng dư Nợ của tài khoản 137 "Các khoản tạm chi" tại ngày lập báo cáo.

+ Các khoản phải thu khác - Mã số 24

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu khác như tạm ứng và các khoản phải thu khác tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng dư Nợ của các TK 138 "Phải thu khác" và TK 141 "Tạm ứng" tại ngày lập báo cáo.

- Tổng cộng tài sản - Mã số 30

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có tại bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo.

Mã số 30 = Mã số 01 + Mã số 10 + Mã số 20.

4.4.3.2. Các khoản phải trả

- Phải trả đương sự - Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả cho đương sự theo quyết định thi hành án, hoàn trả lại những khoản đã tạm thu, tiền bán tài sản của đương sự sau khi đã thực hiện nghĩa vụ thi hành án còn lại tại thời điểm lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư bên Có tài khoản 331 "Phải trả đương sự" chi tiết theo từng Quyết định thi hành án, yêu cầu thu tại ngày lập báo cáo tài chính.

- Các khoản phải nộp Nhà nước - Mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đã thu về thi hành án phải nộp NSNN; chuyển tài sản, vật chứng cho đơn vị chức năng để tiêu hủy theo thẩm quyền; các

khoản tịch thu tiền, tài sản của đương sự hết thời hiệu nộp sung quỹ nhà nước tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư bên Có tài khoản 333 "Các khoản phải nộp nhà nước" tại ngày lập báo cáo tài chính.

- Các khoản phải trả đơn vị dự toán - Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả đơn vị dự toán tại ngày lập báo cáo, gồm có các khoản chi cho hoạt động thi hành án dân sự mà ngân sách ứng trước cho đơn vị; các khoản thanh toán với đơn vị dự toán về khoản phí thi hành án được để lại cho đơn vị dự toán và các khoản phải trả khác theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư bên Có TK 136 "Phải thu đơn vị dự toán" và dư Có TK 336 "Phải trả đơn vị dự toán" tại ngày lập báo cáo tài chính.

- Các khoản tiền, tài sản vật chứng tạm giữ chờ xử lý - Mã số 70

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản tiền, tài sản vật chứng tạm giữ chờ xử lý, gồm các khoản tiền và tài sản, vật chứng tạm giữ trong hoạt động thi hành án tại ngày thời điểm báo cáo.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72

+ Tiền tạm giữ chờ xử lý - Mã số 71

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản tiền tạm giữ chờ xử lý trong hoạt động thi hành án tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư bên Có của TK 337 "Các khoản tạm giữ chờ xử lý" tại ngày lập báo cáo tài chính.

+ Giá trị tài sản, vật chứng tạm giữ - Mã số 72

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản, vật chứng tạm giữ trong hoạt động thi hành án tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư bên Có của TK 366 "Giá trị tài sản vật chứng tạm giữ" tại ngày lập báo cáo tài chính.

- Các khoản phải trả khác - Mã số 80

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả các của bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư bên Có của tài khoản 338 "Các khoản phải trả khác" tại ngày lập báo cáo tài chính.

- Tổng cộng các khoản phải trả - Mã số 90

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các khoản phải trả của bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại ngày lập báo cáo tài chính.

Mã số 90 = Mã số 40 + Mã số 50 + Mã số 60 + Mã số 70 + Mã số 80.

4.4.3.3. Thông tin thuyết minh khác

Thuyết minh các thông tin khác nếu đơn vị thấy cần thiết.

5. Hướng dẫn tổng hợp số liệu BCTC của hoạt động thi hành án vào BCTC của đơn vị dự toán

Căn cứ báo cáo tài chính của kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự và Báo cáo tài chính của đơn vị dự toán, kế toán tổng hợp của đơn vị thực hiện tổng hợp số liệu để lập Báo cáo tài chính chung của cả đơn vị thi hành án dân sự các cấp theo các bước như sau:

5.1. Đối chiếu số liệu phải thu, phải trả nội bộ:

Kế toán tổng hợp của cơ quan thi hành án các cấp phải thực hiện đối chiếu số liệu giao dịch nội bộ trên báo cáo tài chính của đơn vị dự toán và báo cáo tài chính của kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự khớp đúng, các chỉ tiêu đối chiếu bao gồm:

- Chỉ tiêu "Phải thu nội bộ" (mã số 13) trên Báo cáo tình hình tài chính (mẫu B01/BCTC) của đơn vị dự toán phải bằng chỉ tiêu "Các khoản phải trả đơn vị dự toán" (mã số 60) trên Báo cáo tài chính (mẫu B01/BCTC-THA) của kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

- Chỉ tiêu "Phải trả nội bộ" (mã số 63) trên Báo cáo tình hình tài chính (mẫu B01/BCTC) của đơn vị dự toán phải bằng chỉ tiêu "Phải thu đơn vị dự toán" (mã số 22) trên Báo cáo tài chính (mẫu B01/BCTC-THA) của kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Trường hợp số liệu đối chiếu không khớp đúng, kế toán tổng hợp phải thực hiện tra soát các bộ phận kế toán nghiệp vụ có liên quan để xác định số liệu chính xác và khớp đúng.

5.2. Loại bỏ giao dịch nội sau khi đã đối chiếu khớp đúng.

5.3. Trình bày số liệu báo cáo tài chính tổng hợp:

Sau khi đã loại bỏ giao dịch nội bộ kế toán tổng hợp của đơn vị thực hiện lập Báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị thi hành án dân sự các cấp bằng cách: Trình bày biểu số liệu sau vào Mục IV. Thông tin thuyết minh khác của biểu Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu B04/BCTC) của đơn vị thi hành án dân sự theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
	TÀI SẢN			
I	**Tiền**	**01**		
1	Tiền mặt	02		
2	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	03		
3	Tiền đang chuyển	04		
II	**Tài sản, vật chứng**	**10**		
III	**Các khoản phải thu**	**20**		
1	Phải thu của đương sự	21		
2	Các khoản tạm chi	23		
3	Các khoản phải thu khác	24		
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (30=01+10+20)	**30**		
	CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ			
I	**Các khoản phải trả đương sự**	**40**		
II	**Các khoản phải nộp Nhà nước**	**50**		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
III	**Các khoản tiền, tài sản vật chứng tạm giữ chờ xử lý**	**70**		
1	Tiền tạm giữ chờ xử lý	71		
2	Tài sản, vật chứng tạm giữ	72		
IV	**Các khoản phải trả khác**	**80**		
	TỔNG CỘNG CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ (90=40+50+70+80)	**90**		

II. BÁO CÁO NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

1. Danh mục báo cáo

STT	Tên biểu	Ký hiệu	Thời hạn lập báo cáo	Nơi gửi đến	
				Lưu đơn vị	Cơ quan cấp trên trực tiếp
1	2	3	4	5	6
1	Báo cáo kết quả thi hành án bằng tiền, tài sản	B01-THA	Quý, Năm	x	x
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thi hành án bằng tiền, tài sản toàn ngành	B02-THA	Quý, Năm	x	x
3	Thuyết minh báo cáo kết quả thi hành án bằng tiền, tài sản	B03-THA	Quý, Năm	x	x
4	Báo cáo tài sản, vật chứng thu chưa xử lý	B04-THA	Quý, Năm	x	Khi có yêu cầu

STT	Tên biểu	Ký hiệu	Thời hạn lập báo cáo	Nơi gửi đến	
				Lưu đơn vị	Cơ quan cấp trên trực tiếp
1	2	3	4	5	6
5	Báo cáo phân tích số dư tài khoản	B05-THA	Quý, Năm	x	Khi có yêu cầu
6	Báo cáo đối chiếu chi tiết kết quả thi hành án bằng tiền, tài sản	B06-THA	Kết thúc việc THA	x	Khi có yêu cầu
7	Báo cáo chi tiết hoạt động thi hành án bằng tiền, tài sản	B07-THA	Tháng, quý, năm	x	Khi có yêu cầu

2. Thời hạn nộp báo cáo

a) Đối với báo cáo quý:

- Chi cục THA dân sự nộp Cục THA dân sự chậm nhất 15 ngày đầu kỳ kế toán sau.

- Cục THA dân sự nộp Tổng cục THA dân sự chậm nhất 20 ngày đầu kỳ kế toán sau.

b) Đối với báo cáo năm (30/9 hàng năm):

- Chi cục THA dân sự nộp Cục THA dân sự chậm nhất 20 ngày đầu kỳ kế toán sau.

- Cục THA dân sự nộp Tổng cục THA dân sự chậm nhất 30 ngày đầu kỳ kế toán sau.

(Xem tiếp Công báo số 867 + 868)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

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