PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ
Số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự

(Tiếp theo Công báo số 386 + 387)

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

PHIẾU XÁC ĐỊNH TIỀN, GIÁ TRỊ HẠCH TOÁN TÀI SẢN, TANG VẬT

(Mẫu C01-THA)

1. Mục đích

Phiếu xác định tiền, giá trị hạch toán tài sản, tang vật thi hành án, nhằm phản ánh số tiền và giá trị tài sản ghi trong Quyết định thi hành án mà Chấp hành viên phải tổ chức thi hành. Phiếu xác định là căn cứ để ghi sổ kế toán và là số liệu để tổng hợp báo cáo thống kê kết quả hoạt động thi hành án của Chấp hành viên và của Cơ quan Thi hành án dân sự.

Phiếu xác định tiền, giá trị hạch toán tài sản, tang vật cũng dùng để xác định giá trị tài sản, tang vật nhập kho theo yêu cầu của cơ quan chức năng làm cơ sở ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu này do Chấp hành viên lập có xác nhận của Thủ trưởng, Kế toán đơn vị. Chấp hành viên, căn cứ vào các khoản tiền phải thu, danh mục tài sản, tang vật có trong Quyết định thi hành án, căn cứ vào bảng giá do UBND cấp tỉnh ban hành, thông báo của Bộ Tài chính về tỷ giá hạch toán hoặc của tài sản ngang giá trên thị trường địa phương để lập Phiếu xác định tiền, giá trị hạch toán tài sản, tang vật trong hoạt động thi hành án, trình Thủ trưởng đơn vị xác nhận. Phiếu xác định tiền, giá trị hạch toán tài sản, tang vật sau khi được Thủ trưởng đơn vị xác nhận dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán, theo dõi hoạt động thi hành án của Chấp hành viên và làm căn cứ

đối chiếu với Chấp hành viên về kết quả hoạt động thi hành án theo từng kỳ báo cáo hoặc kết thúc việc thi hành án.

Phiếu xác định được lập cho từng Quyết định thi hành án:

Cột A: Ghi số thứ tự từng khoản tiền phải thu, từng loại tài sản hoặc tang vật ghi trong Quyết định thi hành án.

Cột B: Ghi tên loại tiền, tài sản hoặc tang vật và nội dung hoạt động được đưa ra xác định giá.

Cột C: Ghi đơn vị tính của loại tài sản hoặc tang vật đưa ra xác định giá.

Cột 1: Ghi số lượng của loại tài sản hoặc tang vật đưa ra xác định giá.

Cột 2: Ghi đơn giá hạch toán của loại tài sản hoặc tang vật đưa ra xác định giá.

Cột 3: Ghi giá trị của các tài sản hoặc tang vật đưa ra xác định giá.

Dòng cuối của cột 3 là tổng số tiền và giá trị hạch toán của các tài sản hoặc tang vật đưa vào xác định giá.

Cột D và Cột E: ghi tài khoản hạch toán do Kế toán ghi.

PHIẾU THU

(Mẫu C02-THA)

1. Mục đích

Xác định số tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để Thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, Kế toán ghi sổ thu có liên quan.

Mọi khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá nhập quỹ nhất thiết phải có phiếu thu. Đối với ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập "Bảng kê" đính kèm với phiếu thu.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Phiếu thu phải ghi số của từng phiếu đã lập. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập; ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ, số chứng minh nhân dân (đối với thu tiền của người không phải là cán bộ cơ quan thi hành án dân sự) người nộp tiền.

- Dòng "Lý do nộp" ghi rõ nội dung nộp tiền như: thu tiền tạm thu án phí, thu tiền tạm ứng, thu án phí,.... theo Quyết định thi hành án số..., ngày... tháng... năm 20... hoặc theo Yêu cầu thu ..., ngày... tháng... năm 20...).

- Dòng "Số tiền": ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD,...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo phiếu thu.

Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần) ghi đầy đủ các nội dung và ký vào phiếu, sau đó chuyển cho Kế toán trưởng duyệt, 01 liên lưu tại cuống, số liên còn lại chuyển cho Thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ.

Sau khi đã nhận đủ số tiền, Thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào phiếu thu trước khi ký tên.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ quỹ, 1 liên giao cho người nộp tiền để lưu hồ sơ thi hành án. Cuối ngày Thủ quỹ lập bảng kê phiếu thu cùng toàn bộ số tiền nhập quỹ chuyển cho kế toán trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt và để đối chiếu với số liệu ghi trên sổ kế toán.

Cuối tháng Thủ quỹ căn cứ các bảng kê phiếu thu đã lập hàng ngày chuyển toàn bộ số phiếu thu đó cho kế toán để quyết toán và lưu theo quy định của Luật kế toán trước khi Kế toán ký xác nhận số thu trong tháng vào sổ quỹ của Thủ quỹ.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng VN để ghi sổ.

PHIẾU CHI

(Mẫu C03-THA)

1. Mục đích

Xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để Thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Nội dung và cách lập Phiếu chi tương ứng như Phiếu thu, chỉ khác là Phiếu chi phải được Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị xem xét và ký duyệt chi trước khi xuất quỹ.

Phiếu chi được lập thành 2 đến 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần) và chỉ sau khi có đủ chữ ký ký theo từng liên của người lập phiếu, Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị, Thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên 1: Lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2: Thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ sau đó chuyển cho Kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.

Liên 3: Lưu hồ sơ thi hành án.

Chú ý: Nếu là chi ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý phải ghi rõ tỷ giá, đơn giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng ghi sổ.

PHIẾU NHẬP KHO

(Mẫu C04-THA)

1. Mục đích

Nhằm xác nhận số lượng tài sản, tang vật tạm giữ nhập kho làm căn cứ ghi sổ kho, xác định trách nhiệm vật chất với người có liên quan và ghi sổ kế toán tài sản, tang vật thi hành án.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho tài sản, tang vật do các cơ quan khác thu giao cho thi hành án hoặc do Cơ quan Thi hành án dân sự thu.

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập; ngày, tháng, năm lập phiếu; họ tên người giao người nhận tài sản, tang vật.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự; tên, nhãn hiệu, quy cách; mã số; đơn vị tính của tài sản, tang vật.

Cột 1: Ghi số lượng xin nhập kho theo chứng từ của bên giao.

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán) và tính ra số tiền của từng tài sản, tang vật nhập kho.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền tính theo giá hạch toán của các tài sản, tang vật trên phiếu nhập kho.

Phiếu nhập kho do kế toán lập thành 3 đến 4 liên, đặt giấy than viết 1 lần, ký và ghi rõ họ tên; người nhập (hoặc người giao hàng) mang 02 liên Phiếu nhập kho đến kho để nhập tài sản, tang vật; phải có biên bản thu, giữ tài sản kèm theo Phiếu nhập kho.

Nhập kho xong Thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho, cùng người nhập ký vào phiếu, ghi vào sổ kho và sau đó chuyển cho Kế toán để ghi sổ kế toán. Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 2 Thủ kho ghi sổ kho sau đó chuyển cho Kế toán lưu theo quy định, liên 3 Thủ kho chuyển cho Kế toán để giao Chấp hành viên lưu hồ sơ thi hành án, liên 4 (nếu có) người nhập giữ.

PHIẾU XUẤT KHO

(Mẫu C05-THA)

1. Mục đích

Theo dõi số lượng tài sản, tang vật xuất kho theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, làm căn cứ để hạch toán giảm tài sản, tang vật ở kho khi xử lý bồi thường hoặc sung công.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu xuất kho lập để xuất kho đối với những tài sản, tang vật xuất kho theo từng lần xử lý.

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: tên, địa chỉ của đơn vị; số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do sử dụng và tên kho tài sản, tang vật và phải đính kèm theo Quyết định hoặc yêu cầu xuất kho.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự; tên, nhãn hiệu, quy cách; mã số; đơn vị tính của tài sản, tang vật.

- Cột 1: Ghi số lượng tài sản, tang vật xuất theo yêu cầu xuất kho của Thủ trưởng đơn vị hoặc của Chấp hành viên.

- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực tế xuất kho (số lượng thực tế xuất kho chỉ có thể bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu).

- Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá hạch toán (nhập giá nào xuất giá đó) và tính thành tiền của từng loại vật tư, hàng hóa xuất kho.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền theo giá hạch toán của số tài sản, tang vật thực tế đã xuất kho.

Phiếu xuất kho do kế toán lập thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong phụ trách bộ phận sử dụng ký, ký theo từng liên ghi rõ họ tên giao cho người cầm phiếu xuống kho để lĩnh. Sau khi xuất kho Thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kế toán.

Liên 3: Lưu hồ sơ thi hành án.

Liên 4: Người nhận tài sản tạm giữ (nếu có).

CHỨNG TỪ XÁC NHẬN KẾT QUẢ GIAO, NHẬN THI HÀNH ÁN

(Mẫu số C06-THA)

1. Mục đích

Làm cơ sở để kế toán hạch toán kết quả thi hành án của Chấp hành viên đối với việc giao nhận tiền, tài sản trong thi hành án giữa người phải thi hành án và người được thi hành án theo Quyết định thi hành án với sự chứng kiến của Chấp hành viên.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ vào biên bản giao nhận tiền, tài sản giữa người phải thi hành án và người được thi hành án theo Quyết định thi hành án với sự chứng kiến của Chấp hành viên, Chấp hành viên lập chứng từ xác nhận kết quả giao, nhận thi hành án.

Chấp hành viên lập chứng từ phải ghi rõ số, ngày tháng năm của Quyết định thi hành án, số ngày tháng năm của biên bản giao nhận tiền, tài sản giữa người được thi hành án, người phải thi hành án.

Chấp hành viên ghi các cột A, B, C, 1, 2 và 3:

Cột A, B ghi thứ tự, nội dung giao nhận.

Cột C, 1 ghi đơn vị tính, số lượng tài sản giao nhận

Cột 2 ghi đơn giá hạch toán tài sản giao nhận

Cột 3 ghi giá hạch toán tài sản giao nhận thi hành án.

Trường hợp giao nhận tiền thì chỉ ghi số tiền thực giao nhận trên cột 3.

Sau khi Chấp hành viên lập xong Chứng từ sao gửi kèm biên bản giao nhận tiền, tài sản thi hành án chuyển cho Thủ trưởng phê duyệt rồi chuyển lại cho Kế toán để ghi sổ. Kế toán có trách nhiệm hạch toán trên chứng từ tại cột D và E trước khi ghi sổ.

CHỨNG TỪ KẾT CHUYỂN

(Mẫu số C07-THA)

1. Mục đích

Chứng từ kết chuyển do kế toán lập để kết chuyển số liệu kế toán từ tài khoản này sang tài khoản khác theo các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ lập chứng từ này là Quyết định thi hành án, bảng phân phối tiền thu thi hành án, quyết định trích chuyển tiền thu phí, thu chi phí thi hành án…., kế toán cần lưu ý:

- Ghi rõ số, ngày tháng năm của chứng từ gốc làm cơ sở lập chứng từ kết chuyển, ví dụ: Bảng kê phân phối tiền thu thi hành án, quyết định thu phí thi hành án…;

- Nội dung kết chuyển;

- Số hiệu tài khoản kết chuyển (tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có)

- Số lượng, đơn giá hạch toán, giá trị hạch toán (đối với kết chuyển giá trị tài sản) hoặc số tiền đối với kết chuyển tiền.

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

(Mẫu số C08 - THA)

1. Mục đích

Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để Thủ trưởng đơn vị xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 1 liên và ghi rõ gửi Thủ trưởng đơn vị (người xét duyệt tạm ứng) để xin tạm ứng tiền.

- Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ (đơn vị, bộ phận) và số tiền xin tạm ứng (viết bằng số và bằng chữ).

- Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng như: đi cưỡng chế thi hành án, xử lý tài sản sung công...

- Thời hạn thanh toán: Ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho Kế toán trưởng xem xét và ghi ý kiến đề nghị Thủ trưởng đơn vị duyệt chi. Căn cứ ý kiến của Thủ trưởng ghi trên giấy tạm ứng, Kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho Thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ cho tạm ứng.

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

(Mẫu số C09-THA)

1. Mục đích

Giấy thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi từ số tiền tạm ứng cho việc cưỡng chế, định giá, bán tài sản hoặc xử lý tài sản sung công…, làm căn cứ để thanh toán số tiền đã tạm ứng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, số hiệu của giấy thanh toán tiền tạm ứng; Họ tên người xin thanh toán tạm ứng.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán và người xin thanh toán tạm ứng ghi vào cột 1 như sau:

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

Mục 1: Căn cứ vào số dư tạm ứng kỳ trước chưa chi hết trên sổ kế toán để ghi.

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

Phần II- Số tiền đã chi: Căn cứ vào các chứng từ chi của người nhận tạm ứng để ghi vào mục này. Mỗi chứng từ chi ghi 1 dòng.

Phần III- Chênh lệch: Là số chênh lệch giữa phần I và phần II.

- Nếu số tạm ứng chi không hết ghi vào dòng 1 của phần III.

- Nếu chi quá số tạm ứng ghi vào dòng 2 của phần III.

Sau khi lập xong giấy thanh toán tiền tạm ứng, Kế toán trưởng xem xét và trình Thủ trưởng đơn vị xét duyệt. Giấy thanh toán tiền tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ thanh toán. Chứng từ gốc, giấy thanh toán tạm ứng phải đính kèm phiếu thu hoặc phiếu chi có liên quan.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Mẫu C10-THA)

1. Mục đích

Giấy đề nghị thanh toán chi phí là chứng từ do Chấp hành viên lập để thanh toán các khoản chi phí liên quan đến việc cưỡng chế, định giá tài sản....

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy đề nghị thanh toán do Chấp hành viên lập nói rõ chi cho việc gì: Cưỡng chế, kê biên hay định giá, bán tài sản (nếu nội dung chi cho việc gì thì ghi tên việc đó vào dòng...) thuộc vụ án hay Quyết định thi hành án số ngày tháng năm nào;

- Căn cứ ghi là các chứng từ đã chi liên quan đến các việc trên.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, số hiệu, ngày tháng chứng từ.

- Cột D: Ghi nội dung chứng từ.

- Cột 1: Ghi số tiền trên chứng từ.

Sau khi kê hết các chứng từ, Chấp hành viên cộng số tiền đã chi bằng số và ghi bằng chữ, sau đó ký tên. Chuyển cho kế toán kiểm soát và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau khi Thủ trưởng phê duyệt, Giấy đề nghị thanh toán là căn cứ lập phiếu chi hoặc lập các chứng từ khác để thanh toán và là căn cứ ghi sổ kế toán.

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHI

(Mẫu số C11-THA)

1. Mục đích

Giấy đề nghị chi quỹ tiền mặt (hoặc chuyển tiền chi trả tiền cho đương sự qua tài khoản) do Chấp hành viên lập, đề nghị Thủ trưởng đơn vị duyệt và yêu cầu kế toán làm thủ tục xuất tiền mặt để chi cho đối tượng đến nhận tiền (hoặc làm thủ tục chuyển trả tiền cho đương sự qua tài khoản) theo Quyết định thi hành án.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Ghi rõ họ tên người đến nhận tiền, địa chỉ hoặc số chứng minh thư nhân dân, thuộc Quyết định thi hành án số, ngày, tháng, năm. Đối với đề nghị trả tiền qua tài khoản yêu cầu ghi rõ Tên tài khoản, số tài khoản của đương sự được nhận tiền.

Lý do chi trả cho đương sự: Chấp hành viên ghi chi tiết từng khoản chi trả và số tiền của từng khoản chi.

Sau đó Chấp hành viên ghi ngày tháng năm và ký ghi rõ họ và tên, trình thủ trưởng đơn vị duyệt.

Giấy đề nghị xuất quỹ được chuyển cho Kế toán để viết phiếu chi và làm thủ tục xuất quỹ tiền mặt hoặc làm thủ tục chuyển trả tiền cho đương sự qua tài khoản.

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬP KHO TÀI SẢN, TANG VẬT

(Mẫu số C12 -THA)

1. Mục đích

Giấy đề nghi nhập kho tài sản, tang vật tạm giữ do Chấp hành viên lập yêu cầu Kế toán làm thủ tục nhập kho số tài sản tạm giữ do các cơ quan khác bàn giao cho Cơ quan Thi hành án hoặc do Chấp hành viên thu được để thi hành án.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy đề nghị nhập kho tài sản tạm giữ do Chấp hành viên lập đề nghị làm thủ tục nhập kho số tài sản tạm giữ theo biên bản giao nhận tài sản, vật chứng, Bản án số ngày tháng năm, Quyết định thi hành án số, ngày tháng năm.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên tài sản vật chứng nhập kho, đơn vị tính.

Cột 1: Ghi số lượng tài sản, trường hợp tài sản cần theo dõi trọng lượng (vàng, bạc, đá quý) phải ghi rõ trọng lượng theo từng thứ, từng loại, từng phẩm cấp nếu có.

Sau đó Chấp hành viên ghi ngày tháng năm và ký ghi rõ họ và tên.

Giấy đề nghị nhập kho tài sản được chuyển cho Kế toán viết phiếu nhập kho để làm thủ tục nhập kho tài sản, tang vật tạm giữ.

(Đối với tài sản tang vật đã hạch toán vào tài khoản 336, sau khi có quyết định thi hành án thì không phải lập giấy này).

GIẤY ĐỀ NGHỊ XUẤT KHO TÀI SẢN, TANG VẬT

(Mẫu số C13-THA)

1. Mục đích

Giấy đề nghị xuất kho tài sản, tang vật do Chấp hành viên lập, đề nghị Thủ trưởng đơn vị duyệt và yêu cầu kế toán làm thủ tục xuất kho tài sản, tang vật để xử lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy đề nghị xuất kho tài sản, tang vật do Chấp hành viên lập, đề nghị Thủ trưởng đơn vị duyệt cho làm thủ tục xuất kho số tài sản tạm giữ thuộc Bản án và Quyết định thi hành án số, ngày tháng năm để xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên tài sản, tang vật xuất kho, đơn vị tính.

Cột 1: Ghi số lượng tài sản, trường hợp tài sản cần theo dõi trọng lượng (vàng, bạc, đá quý) phải ghi rõ trọng lượng theo từng thứ, từng loại, từng phẩm cấp (nếu có).

Sau đó Chấp hành viên ghi ngày tháng năm và ký ghi rõ họ và tên.

Giấy đề nghị xuất kho tài sản, tang vật. Sau khi được Thủ trưởng đơn vị duyệt chuyển cho Kế toán viết phiếu xuất kho để làm thủ tục xuất kho số tài sản, tang vật.

GIẤY ĐỀ NGHỊ TRÍCH TÀI KHOẢN TẠM GIỮ CHUYỂN TRẢ TIỀN THI HÀNH ÁN

(Mẫu số C14-THA)

1. Mục đích

Giấy đề nghị trích tiền từ tài khoản tạm giữ để chuyển trả tiền thi hành án, là chứng từ của Cơ quan Thi hành án đề nghị Kho bạc nhà nước trích tiền từ tài khoản tạm giữ của Cơ quan Thi hành án, để chuyển trả cho người được thi hành án và những người có quyền lợi liên quan.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy này do Kế toán lập.

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

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

- Cột 1: Ghi tổng số tiền và chi tiết số tiền 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.

Giấy đề nghị được đính kèm các ủy nhiệm chi gửi tới Kho bạc để Kho bạc có căn cứ trích tiền từ tài khoản tạm giữ của thi hành án chuyển khoản trả cho từng đối tượng được thi hành án.

GIẤY ĐỀ NGHỊ RÚT TIỀN MẶT TỪ TÀI KHOẢN TẠM GIỮ ĐỂ THI HÀNH ÁN

(Mẫu số C15-THA)

1. Mục đích

Giấy đề nghị rút tiền mặt từ tài khoản tạm giữ về quỹ để chi trả cho người được thi hành án, là chứng từ của Cơ quan Thi hành án dân sự lập, đề nghị Kho bạc nhà nước cho rút tiền mặt từ tài khoản tạm giữ của Cơ quan Thi hành án dân sự về quỹ để chi trả cho người được thi hành án.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy này do Kế toán lập.

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

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

- Cột 1: Ghi tổng số tiền và chi tiết số tiền trả cho đối tượng được hưởng theo từng Quyết định thi hành án.

Kế toán cộng tổng số tiền phải trả cho các đối tượng được thi hành án bằng số và bằng chữ và trình Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự ký tên đóng dấu.

Giấy đề nghị rút tiền mặt đính kèm với giấy rút tiền mặt để ra Kho bạc nhà nước làm thủ tục rút tiền.

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHO BẠC NHÀ NƯỚC BẢO QUẢN SỐ VÀNG, BẠC, ĐÁ QUÝ

(Mẫu số C16-THA)

1. Mục đích

Đề nghị Kho bạc bảo quản số vàng, bạc, đá quý của Cơ quan Thi hành án là căn cứ để Kho bạc nhập kho bảo quản số vàng, bạc, đá quý tạm giữ do Cơ quan Thi hành án chuyển đến.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Giấy này do Kế toán lập nói rõ nguồn gốc xuất xứ của số vàng, bạc, đá quý thuộc vụ án.

- Cột A, B: Ghi số thứ tự các túi niêm phong.

- Cột C: Ghi tên, đặc điểm ký mã hiệu của tài sản vàng, bạc, đá quý.

- Cột D: Ghi chất lượng của tài sản (nếu có).

- Cột E: Ghi đơn vị tính.

- Cột 1: Ghi số lượng, trọng lượng của tài sản.

Giấy đề nghị Kho bạc nhà nước bảo quản số vàng, bạc, đá quý được thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu chuyển ra Kho bạc cùng với số tài sản đề nghị Kho bạc bảo quản.

BẢNG KÊ MUA HÀNG

(Mẫu số C17-THA)

1. Mục đích

Bảng kê mua hàng dùng trong trường hợp cưỡng chế thi hành án hoặc tiêu hủy tang vật... cần phải thuê mướn dịch vụ hoặc mua vật tư trên thị trường tự do trong trường hợp người bán không thuộc đối tượng phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa dịch vụ theo quy định của pháp luật, làm căn cứ lập phiếu nhập kho và thanh toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Về nguyên tắc mua hàng hóa, vật tư, công cụ, dịch vụ phải có hóa đơn bán hàng của người bán. Nếu người bán thuộc đối tượng không phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật thì khi mua hàng, người mua hàng phải lập Bảng kê mua hàng.

Bảng kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển "Bảng kê mua hàng" phải được ghi số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

Góc trên, bên trái của Bảng kê mua hàng ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận.

Ghi rõ họ tên, bộ phận phòng, ban nơi làm việc của người trực tiếp mua hàng.

Cột A, B, C, D: ghi số thứ tự, tên, quy cách, phẩm chất, địa chỉ mua hàng hoặc tên người bán hàng và đơn vị tính của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ mua vào.

Cột 1: Ghi số lượng của mỗi loại vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ đã mua.

Cột 2: Ghi đơn giá mua của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ đã mua.

Cột 3: Ghi số tiền phải trả của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ (Cột 3 = cột 1 x cột 2).

Dòng tổng cộng ghi số tiền đã mua các loại hàng hóa, vật tư, công cụ, dụng cụ, dịch vụ ghi trong phiếu.

Các cột B, C, 1, 2, 3 nếu còn thừa thì được gạch 1 đường chéo từ trên xuống.

Bảng kê mua hàng do người mua lập và ký, ghi rõ họ tên sau đó chuyển "Bảng kê mua hàng" cho người có thẩm quyền duyệt mua và kế toán trưởng ký làm thủ tục nhập kho hoặc đưa ngay vào sử dụng (nêu có) hoặc giao hàng cho người quản lý, sử dụng.

Bảng kê mua hàng do người mua lập 2 liên: Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 2 chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Mẫu số C18-THA)

1. Mục đích

Bảng thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ do các Chấp hành viên lập để thanh toán tiền cho người được thuê làm những công việc như tháo gỡ, vận chuyển, nghiền nát tiêu hủy tang vật trong hoạt động cưỡng chế thi hành án hoặc xử lý tài sản sung công mà không lập được hóa đơn hoặc hợp đồng lao động để làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Ghi họ và tên, chức vụ người thuê (họ tên Chấp hành viên).

Ghi rõ thuê nhân công để làm cái gì, ở đâu vào thời gian nào.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên người được thuê.

Cột C: Ghi rõ địa chỉ người được thuê (thôn, xã, huyện, tỉnh), số CMND.

Cột D: Ghi rõ nội dung, tên công việc đã thuê.

Cột 1: Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm.

Cột 2: Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc.

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán (Cột 3 = cột 1 x cột 2).

Cột 4: Ghi số thuế TNCN khấu trừ của người được thuê khoán việc (nếu có).

Cột 5: Ghi số tiền còn lại được nhận sau khi khấu trừ thuế.

Cột E: Từng người được thuê ký nhận khi nhận tiền vào cột E.

Bảng thanh toán tiền thuê ngoài sau khi thanh toán tiền cho người được thuê chuyển cho kế toán kiểm soát và trình Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự phê duyệt được làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán chi.

BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CƯỠNG CHẾ THI HÀNH ÁN

(Mẫu C19-THA)

1. Mục đích

Nhằm liệt kê và xác nhận số tiền đã chi bồi dưỡng cho những người tham gia cưỡng chế thi hành án, làm căn cứ để thanh toán tiền chi phí cưỡng chế thi hành án với các đối tượng thi hành án và ghi sổ chi phí cưỡng chế thi hành án của từng Quyết định thi hành án.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Chấp hành viên, người tổ chức cưỡng chế thi hành án sẽ lập bảng kê này.

Bảng kê phải ghi rõ: Tên, số hiệu, ngày tháng của Quyết định thi hành án, Quyết định cưỡng chế; Họ tên của đối tượng phải thi hành án; Địa điểm và thời gian cưỡng chế thi hành án.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, họ tên, đơn vị công tác và chức vụ của người tham gia cưỡng chế thi hành án.

- Cột 1, E: Ghi số tiền bồi dưỡng cho người tham gia cưỡng chế thi hành án và chữ ký của người tham gia cưỡng chế khi nhận tiền bồi dưỡng.

Bảng kê chi tiền cho những người tham gia cưỡng chế phải có đầy đủ chữ ký của người trực tiếp chi tiền (Chấp hành viên), Kế toán trưởng kiểm soát và Thủ trưởng đơn vị ký duyệt. Bảng kê chi tiền cho những người tham gia cưỡng chế được sử dụng để ghi vào sổ chi phí cưỡng chế của từng Quyết định thi hành án và là căn cứ để thanh toán với người chịu chi phí cưỡng chế thi hành án sau này.

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TIỀN NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Mẫu số C20-THA)

1. Mục đích

Bảng kê này để kê các khoản tiền Cơ quan Thi hành án nộp Ngân sách nhà nước.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng kê các khoản tiền nộp ngân sách nhà nước do Chấp hành viên kê kèm theo giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt do Kế toán lập để làm thủ tục nộp tiền vào ngân sách.

Căn cứ lập bảng này là yêu cầu của Chấp hành viên, Chấp hành viên sẽ kê từng khoản tiền theo từng vụ án và từng Quyết định thi hành án để nộp vào tài khoản của ngân sách nhà nước tại Kho bạc.

Sau khi kê xong, tiến hành cộng bảng kê và yêu cầu Kế toán viết giấy nộp tiền vào tài khoản của ngân sách nhà nước tại Kho bạc.

- Cột A, B: Ghi số thứ tự và nội dung nộp.

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

- Cột 1: Ghi số tiền nộp ngân sách của từng Quyết định thi hành án.

Bảng kê lập xong Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu kèm theo các giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt hoặc bằng chuyển khoản, chuyển đến Kho bạc làm thủ tục nộp tiền vào ngân sách.

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TIỀN MẶT NHẬP QUỸ

(Mẫu số C21-THA)

1. Mục đích

Dùng cho Chấp hành viên hoặc cán bộ được phân công thu tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án lập khi nộp nhiều khoản tiền thu thi hành án làm cơ sở cho kế toán hạch toán theo từng yêu cầu thu, từng quyết định thi hành án.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ các biên lai thu tiền, Chấp hành viên, cán bộ được phân công thu tiền lập bảng kê các khoản thu ghi rõ số, ngày, ký hiệu biên lai thu tiền nội dung từng khoản thu, số tiền từng khoản thu, cơ sở của khoản thu (Quyết định thi hành án hoặc yêu cầu thu).

Kế toán căn cứ bảng kê các khoản thu kèm theo biên lai thu tiền để lập phiếu thu làm thủ tục thu tiền nhập quỹ và ghi sổ theo từng quyết định thi hành án và yêu cầu thu.

Cột A, B: ghi thứ tự, nội dung.

Cột C, D: ghi số, ngày tháng của Quyết định THA hoặc Yêu cầu thu.

Cột E, F: ghi số, ngày tháng của Biên lai thu tiền.

Cột 1: là số tiền từng lần nhập quỹ.

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TIỀN MẶT XUẤT QUỸ

(Mẫu số C22-THA)

1. Mục đích

Dùng cho kế toán lập khi chi nhiều khoản chi cho một đối tượng mà chi quỹ một lần thì kê bảng kê này kèm theo phiếu chi để hạch toán.

Bảng kê này cũng dùng để kê các khoản nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan thi hành án dân sự mở tại kho bạc nhà nước.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Căn cứ vào đề nghị chi quỹ tiền mặt của Chấp hành viên đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, Kế toán lập bảng kê các khoản thanh toán cho 01 đối tượng hoặc các khoản tiền nộp vào tài khoản tạm gửi kèm theo phiếu chi làm cơ sở để hạch toán.

Cột A, B: ghi thứ tự, nội dung

Cột C, D: ghi số, ngày của yêu cầu thu

Cột E, F: ghi số, ngày của quyết định thi hành án

Cột 1: là số tiền từng khoản trả hoặc nộp vào tài khoản tạm giữ.

BẢNG KÊ VÀNG, BẠC, ĐÁ QUÝ

(Mẫu số C23-THA)

1. Mục đích

Nhằm quản lý chặt chẽ, chính xác các loại vàng, bạc, đá quý tạm giữ có tại đơn vị và làm căn cứ cùng với chứng từ gốc để lập phiếu thu, chi quỹ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên, loại, quy cách phẩm chất của vàng, bạc, đá quý.

Cột C: Ghi đơn vị tính: gam, chỉ, kg.

Cột 1: Ghi số lượng của từng loại (ví dụ như: 1 chỉ, 2 chỉ...).

Cột 2: Ghi đơn giá của từng loại.

Cột 3: Bằng cột 1 nhân (x) cột 2.

Ghi chú: Khi cần thiết, tại cột B có thể ghi rõ ký hiệu của loại vàng, bạc, đá quý...

Bảng kê được lập thành 2 liên, 1 liên đính kèm với phiếu thu (chi) chuyển cho Thủ quỹ để làm thủ tục nhập hoặc xuất quỹ và 1 liên giao cho người nộp (hoặc nhận).

Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên như quy định.

BẢNG KÊ PHÂN PHỐI TIỀN BÁN TÀI SẢN ĐỂ THI HÀNH ÁN

(Mẫu số C24-THA)

1. Mục đích

Phương án phân phối tiền bán tài sản thi hành án là chứng từ do Chấp hành viên lập để phân phối số tiền thu về bán tài sản thi hành án theo Quyết định thi hành án, làm căn cứ kết chuyển từ bên Nợ TK 3365 "Tiền bán tài sản để thi hành án" sang bên Có các tài khoản có liên quan đến việc xử lý tiền bán tài sản thi hành án.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Bảng này do Chấp hành viên lập sau khi đã thu được tiền bán tài sản thi hành án hoặc sau khi có biên bản bán đấu giá tài sản thành, ghi rõ thuộc vụ án nào và Quyết định thi hành án số ngày tháng năm nào.

- Ghi rõ tổng số thu về tiền bán tài sản thi hành án đem phân phối...
- Các khoản chi phí liên quan.
- Số nộp ngân sách liên quan đến tiền bán Tài sản (nếu có).
- Chuyển sang thi hành án (các khoản thu ngân sách, thu bồi thường).
- Trả lại người phải thi hành án.

Căn cứ vào phương án phân chia số tiền thu về bán tài sản thi hành án, kế toán lập chứng từ ghi sổ để hạch toán theo đúng nội dung.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN, TANG VẬT

(Mẫu số C25-THA)

1. Mục đích

Xác định số lượng tài sản, tang vật giữ tại kho, tại thời điểm kiểm kê, làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của Thủ kho trong việc bảo quản tài sản, tang vật và việc xử lý số tài sản, tang vật thừa, thiếu và ghi vào sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Khi tiến hành kiểm kê phải thành lập Ban kiểm kê gồm có Trưởng ban và các ủy viên.

Mỗi kho được kiểm kê lập một biên bản riêng.

Cột A, B, C, D, E: Ghi số thứ tự, tên tài sản, tang vật kiểm kê, số hiệu, ngày tháng của Quyết định thi hành án hoặc yêu cầu thu, đơn vị tính của tài sản, tang vật.

Cột 1: Ghi số lượng tồn theo sổ sách

Cột 2: Ghi số lượng thực tế kiểm kê

Cột 3, 4: Ghi số lượng chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa kiểm kê với sổ sách kế toán của từng loại tài sản, tang vật.

Nếu có chênh lệch, Thủ trưởng đơn vị ghi rõ ý kiến giải quyết số chênh lệch.

Tất cả thành viên tham gia ký, ghi rõ họ tên.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho Đồng Việt Nam)

(Mẫu số C26-THA)

1. Mục đích

Biên bản nhằm xác nhận số tiền tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Việc kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ.

Khi tiến hành kiểm kê phải lập ban kiểm kê, trong đó, Thủ quỹ và Kế toán quỹ là các thành viên.

Trước khi kiểm kê quỹ, Thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

- Dòng I "số dư theo sổ quỹ": Căn cứ số tồn quỹ trên sổ quỹ tại ngày cộng sổ để kiểm kê để ghi vào cột 2.

- Dòng II "số kiểm kê thực tế": Căn cứ vào số kiểm kê thực tế để ghi từng loại tiền vào cột 1 và tính ra tổng số tiền để ghi vào cột 2.

- Dòng III "chênh lệch": Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số dư theo sổ quỹ với số kiểm kê thực tế.

Trên Bảng kiểm kê quỹ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê.

Biên bản kiểm kê quỹ phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của Thủ quỹ, Trưởng ban kiểm kê và Kế toán trưởng.

Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết.

Biên bản kiểm kê quỹ do ban kiểm kê quỹ lập thành 2 bản.

1 bản lưu ở Thủ quỹ; 1 bản lưu ở kế toán quỹ.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ

(Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)

(Mẫu số C27-THA)

1. Mục đích

Biên bản nhằm xác nhận số ngoại tệ, vàng bạc, kim khí, đá quý tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Việc kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ.

Khi tiến hành kiểm kê phải lập ban kiểm kê, trong đó, Thủ quỹ và Kế toán quỹ là các thành viên.

Trước khi kiểm kê quỹ, Thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại tiền có trong quỹ như: USD, EURO,... từng loại vàng bạc, kim khí quý, đá quý (nếu có).

Góc trên, bên trái của biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ tên đơn vị.

Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê (giờ..... ngày..... tháng..... năm.....)

- Dòng I "số dư theo sổ quỹ": Căn cứ số tồn quỹ trên sổ quỹ tại ngày cộng sổ để kiểm kê để ghi vào cột 2.

- Dòng II "số kiểm kê thực tế": Căn cứ vào số kiểm kê thực tế để ghi từng loại ngoại tệ, vàng bạc, kim khí, đá quý vào cột 1 và tính ra tổng số tiền theo nguyên giá để ghi vào cột 2.

- Dòng III "chênh lệch": Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số dư theo sổ quỹ với số kiểm kê thực tế.

Cột A, B: ghi thứ tự, diễn giải

Cột C, 1: ghi đơn vị tính, số lượng

Cột 2: ghi giá trị theo nguyên giá của ngoại tệ

Cột 3: ghi tỷ giá hạch toán ngoại tệ hoặc vàng

Cột 4: quy ra tiền Việt Nam

Trên Bảng kiểm kê quỹ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê.

Biên bản kiểm kê quỹ phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của Thủ quỹ, Trưởng ban kiểm kê và Kế toán trưởng.

Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết.

Biên bản kiểm kê quỹ do ban kiểm kê quỹ lập thành 2 bản.

1 bản lưu ở Thủ quỹ; 1 bản lưu ở kế toán quỹ.

BIÊN LAI THU TIỀN

(Mẫu số C28-THA)

1. Mục đích

Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của Cơ quan Thi hành án dân sự đã thu tiền, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý... hoặc thu qua tài khoản của người nộp tiền làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, hoặc trên tài khoản, đồng thời để người nộp tiền thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ về nghĩa vụ đã thực hiện.

Biên lai thu tiền dùng để thu các khoản tiền như thu chi phí cưỡng chế của người phải thi hành án, thu tiền chi phí tống đạt giấy báo, chi phí thỏa thuận thi hành án, chi phí xác minh, kê biên tài sản, các khoản thu khác...

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ của cơ quan thu tiền và đóng dấu cơ quan Thi hành án dân sự, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải đánh số liên tục theo số Biên lai.

Ghi rõ Họ tên, địa chỉ của người nộp tiền

- Dòng "Nội dung thu" ghi rõ nội dung thu tiền, và theo Quyết định, số ngày, tháng, năm hoặc yêu cầu thu của... số, ngày, tháng, năm

- Dòng "số tiền thu" ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp, ghi rõ đơn vị tính là "đồng VN" hoặc USD...

Nếu thu qua tài khoản phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của giấy báo có

Biên lai thu tiền được lập thành 4 liên (đặt giấy than viết một lần)

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên vào từng liên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên tại cuốn, liên 2 giao cho Kế toán, liên 3 lưu hồ sơ thi hành án, liên 4 giao cho người nộp tiền.

Cuối ngày, người được cơ quan giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào liên lưu để lập Bảng kê Biên lai thu tiền trong ngày (nếu thu qua tài khoản phải lập Bảng kê riêng) và nộp cho Kế toán để Kế toán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục hạch toán tăng tài khoản tiền gửi.

Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền của người phải thi hành án hoặc của những người có liên quan đến việc thi hành án.

BIÊN LAI THU TẠM ỨNG ÁN PHÍ, LỆ PHÍ TÒA ÁN

(Mẫu số C29-THA)

1. Mục đích

Để thu tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án căn cứ theo giấy báo của Tòa án, là giấy biên nhận của Cơ quan Thi hành án đã thu tiền, hoặc thu qua tài khoản của người nộp tiền làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, hạch toán số thu trên tài khoản tạm giữ tại Kho bạc, đồng thời để người nộp tiền thanh toán với cơ quan hoặc lưu giữ về nghĩa vụ đã thực hiện.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị và đóng dấu cơ quan Thi hành án dân sự, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải đánh số liên tục theo số Biên lai.

Ghi rõ họ tên của người nộp tiền

- Dòng "nội dung thu" ghi rõ nội dung thu tiền: thu tiền tạm thu án phí, và ghi rõ theo Yêu cầu thu số, ngày, tháng, năm của Tòa án.....

- Dòng "số tiền thu" ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp, nếu thu qua tài khoản phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của chứng từ báo có.

Biên lai thu tiền được lập thành 4 liên (đặt giấy than viết một lần)

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên vào từng liên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên tại cuốn, liên 2 giao cho Kế toán, liên 3 lưu hồ sơ đến khi có QĐ THA thì chuyển cho Chấp hành viên để lưu hồ sơ và có hướng xử lý, liên 4 giao cho người nộp tiền.

BIÊN LAI THU TIỀN NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Mẫu số C30-THA)

1. Mục đích

Để thu các khoản tiền nộp NSNN, là giấy biên nhận của Cơ quan Thi hành án dân sự đã thu tiền, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý... hoặc thu qua tài khoản của người nộp tiền làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, hoặc trên tài khoản, đồng thời để người nộp tiền thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ về nghĩa vụ đã thực hiện.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền nộp NSNN, phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, và đóng dấu cơ quan Thi hành án, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải đánh số liên tục theo số Biên lai.

Ghi rõ họ tên của người nộp tiền

- Dòng "nội dung thu" ghi rõ nội dung thu tiền như: thu tiền án phí, phạt, sung công… ghi rõ theo Quyết định Thi hành án số, ngày, tháng, năm nào.

- Dòng "số tiền thu" ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp, ghi rõ đơn vị tính là "đồng VN" hoặc USD...

Nếu thu qua tài khoản phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của chứng từ báo có

Biên lai thu tiền được lập thành 4 liên (đặt giấy than viết một lần)

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên vào từng liên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên tại cuốn, liên 2 giao cho Kế toán, liên 3 lưu hồ sơ thi hành án, liên 4 giao cho người nộp tiền.

Cuối ngày, người được cơ quan giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào liên lưu để lập Bảng kê Biên lai thu tiền nộp NSNN trong ngày (nếu thu qua tài khoản phải lập Bảng kê riêng) và nộp cho Kế toán để Kế toán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp Kho bạc.

Biên lai thu tiền nộp NSNN áp dụng trong các trường hợp thu tiền của người phải thi hành án hoặc của những người có liên quan đến việc thi hành án đối với những khoản thu nộp ngân sách nhà nước.

BIÊN LAI THU TIỀN THI HÀNH ÁN

(Mẫu số C31-THA)

1. Mục đích

Để thu các khoản tiền thi hành án theo đơn yêu cầu, là giấy biên nhận của Cơ quan Thi hành án đã thu tiền, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý... hoặc thu qua tài khoản của người nộp tiền làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, hoặc trên tài khoản, đồng thời để người nộp tiền thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ về nghĩa vụ đã thực hiện.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền thi hành án, phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, và đóng dấu cơ quan Thi hành án, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải đánh số liên tục theo số Biên lai.

Ghi rõ họ tên của người nộp tiền

- Dòng "nội dung thu" ghi rõ nội dung thu tiền: ghi rõ theo Quyết định Thi hành án số, ngày, tháng, năm nào.

- Dòng "số tiền thu" ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp, ghi rõ đơn vị tính là "đồng VN" hoặc USD...

Nếu thu qua tài khoản phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của chứng từ báo có.

Biên lai thu tiền được lập thành 4 liên (đặt giấy than viết một lần)

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên vào từng liên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên tại cuốn, liên 2 giao cho Kế toán, liên 3 lưu hồ sơ thi hành án, liên 4 giao cho người nộp tiền.

Biên lai thu tiền thi hành án áp dụng trong các trường hợp thu tiền của người phải thi hành án hoặc của những người có liên quan đến việc thi hành án.

CHỨNG TỪ NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN

Nội dung và phương pháp ghi theo quy định về trình tự, thủ tục hoạt động thi hành án của Chấp hành viên (đây là các chứng từ đã hoàn thành kế toán tiếp nhận để làm căn cứ pháp lý cho việc quản lý thu, chi, nhập xuất tiền và tài sản trong quá trình thi hành án) do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về biểu mẫu hồ sơ thi hành án.

Phụ lục số 02

(Kèm theo Thông tư số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

I. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
		Loại 1 - Tiền, tài sản		
1	**111**	**Tiền mặt**	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		Chi tiết từng loại
	1113	Vàng, bạc, đá quý		Chi tiết từng loại
	1114	Chứng chỉ có giá		Chi tiết từng loại
2	**112**	**Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc**	Mọi đơn vị	
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		Chi tiết từng loại
	1123	Vàng, bạc, đá quý		Chi tiết từng loại
3	**114**	**Tài sản, tang vật**	Mọi đơn vị	
	1141	Tài sản, tang vật tại kho		Chi tiết từng loại
	1142	Tài sản, tang vật thuê gửi		Chi tiết từng loại, từng đơn vị
		Loại 3 - Thanh toán		
4	**311**	**Các khoản phải thu**	Mọi đơn vị	
	3111	Thu tiền bán tài sản thi hành án		Chi tiết đến đối tượng
	3112	Bồi thường vật chất		Chi tiết đến đối tượng
	3118	Các khoản phải thu khác		Chi tiết đến đối tượng
5	**312**	**Tạm ứng**	Mọi đơn vị	
	3121	Chi phí cưỡng chế thi hành án		Chi tiết đến đối tượng
	3122	Chi phí thi hành quyết định mở thủ tục phá sản		Chi tiết đến đối tượng
	3128	Khác		Chi tiết đến đối tượng

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
6	**316**	**Phải thu của người phải thi hành án**	Mọi đơn vị	
	3161	Các khoản chủ động thi hành án		Chi tiết từng Quyết định thi hành án
	31611	Các khoản thu, nộp Nhà nước		
	316111	Án phí, lệ phí tòa án		
	316112	Phạt tiền theo Bản án		
	316113	Truy thu tiền		
	316114	Truy thu tài sản thu lợi bất chính		
	316115	Tịch thu tiền sung quỹ nhà nước		
	316116	Tịch thu tài sản sung quỹ nhà nước		
	316117	Thu hồi quyền sử dụng đất		
	316118	Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản		
	31612	Các khoản trả lại đương sự		
	316121	Trả lại tiền cho đương sự		
	316122	Trả lại tài sản cho đương sự		
	31613	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời		
	316131	Thu tiền khẩn cấp tạm thời		
	316132	Thu tài sản khẩn cấp tạm thời		
	316138	Thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời khác		
	3162	Các khoản thi hành án theo đơn		Chi tiết từng Quyết định thi hành án
	31621	Thi hành án bằng tiền		
	31622	Thi hành án bằng tài sản		
	3163	Thu xử lý vụ việc phá sản		Chi tiết từng vụ việc
	3168	Các khoản phải thu khác		Chi tiết từng vụ việc
7	**331**	**Các khoản phải trả**	Mọi đơn vị	
	3312	Phải trả dịch vụ thuê ngoài		Chi tiết đối tượng
	3318	Các khoản phải trả khác		Chi tiết đối tượng

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
8	**333**	**Các khoản phải nộp Nhà nước**	Mọi đơn vị	
	3331	Các khoản nộp theo Bản án		Chi tiết từng Quyết định thi hành án
	33311	Án phí, lệ phí tòa 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	Thu hồi quyền sử dụng đất		
	33318	Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản		
	3338	Các khoản nộp khác		
	33381	Phí thi hành án		Chi tiết từng Quyết định
	33382	Phạt hành chính		Chi tiết từng Quyết định
	33383	Sung quỹ tiền của đương sự hết thời hiệu		Chi tiết từng Quyết định
	33388	Phải nộp khác		Chi tiết từng Quyết định
9	**335**	**Các khoản phải trả về thi hành án**	Mọi đơn vị	Chi tiết từng Quyết định thi hành án
	3351	Các khoản trả lại đương sự		
	33511	Trả lại tiền cho đương sự		
	33512	Trả lại tài sản cho đương sự		
	3352	Thi hành quyết định khẩn cấp tạm thời		

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	33521	Thi hành về tiền		
	33522	Thi hành về tài sản		
	33523	Thi hành khác		
	3353	Các khoản thi hành án theo đơn		Chi tiết từng Quyết định thi hành án
	33531	Phải trả tiền thu thi hành án theo đơn		
	33532	Phải trả tài sản thu thi hành án theo đơn		
10	**336**	**Các khoản tạm giữ chờ xử lý**	Mọi đơn vị	
	3361	Thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án		Chi tiết yêu cầu thu
	3362	Thu trước quyết định thi hành án		Chi tiết yêu cầu thu
	3363	Tiền, tang vật tạm giữ		Chi tiết yêu cầu thu
	3364	Tài sản, tang vật tạm giữ		Chi tiết yêu cầu thu
	3365	Tiền bán tài sản để thi hành án		Chi tiết từng vụ việc
	3368	Các khoản tạm giữ chờ xử lý khác		Chi tiết yêu cầu thu
11	**342**	**Thanh toán nội bộ**	Mọi đơn vị	
	3421	Các khoản trích nộp đơn vị cấp trên		Chi tiết từng Quyết định
	3422	Các khoản trích nộp đơn vị dự toán		Chi tiết từng Quyết định
	3428	Thanh toán khác		Chi tiết từng Quyết định
12	**343**	**Thanh toán với đơn vị dự toán**	Mọi đơn vị	
	3431	Thanh toán về cưỡng chế thi hành án		Chi tiết từng Quyết định
	3432	Thanh toán về quyết định mở thủ tục phá sản		Chi tiết từng Quyết định

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	3438	Thanh toán khác		Chi tiết từng Quyết định
		Loại 5 - Các khoản thu		
13	**511**	**Các khoản thu**	Mọi đơn vị	
	5111	Phí thi hành án		Chi tiết từng Quyết định
	5112	Phạt hành chính		Chi tiết từng Quyết định
	5113	Thu thông báo thi hành án		Chi tiết từng Quyết định
	5114	Thu xác minh điều kiện thi hành án		Chi tiết từng Quyết định
	5115	Thu chi phí thỏa thuận thi hành án		Chi tiết từng Quyết định
	5116	Thu chi phí định giá tài sản khi có thay đổi giá		Chi tiết từng Quyết định
	5117	Thu xử lý tài sản sung công		Chi tiết từng Quyết định
	5118	Thu khác		Chi tiết từng Quyết định
14	**512**	**Thu của người phải thi hành án**	Mọi đơn vị	
	5121	Các khoản chủ động thi hành án		Chi tiết từng Quyết định thi hành án
	51211	Các khoản thu, nộp NN		Chi tiết từng Quyết định
	512111	Án phí, lệ phí tòa án		
	512112	Phạt tiền theo Bản án		
	512113	Truy thu tiền		
	512114	Truy thu tài sản thu lợi bất chính		
	512115	Tịch thu tiền sung quỹ nhà nước		

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	512116	Tịch thu tài sản sung quỹ nhà nước		
	512117	Thu hồi quyền sử dụng đất		
	512118	Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản		
	51212	Các khoản trả lại đương sự		
	512121	Trả lại tiền cho đương sự		
	512122	Trả lại tài sản cho đương sự		
	51213	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời		
	512131	Thu tiền khẩn cấp tạm thời		
	512132	Thu tài sản khẩn cấp tạm thời		
	512133	Thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời khác		
	5122	Các khoản thi hành án theo đơn		Chi tiết từng Quyết định thi hành án
	51221	Thi hành án bằng tiền		
	51222	Thi hành án bằng tài sản		
	5123	Thu xử lý vụ việc phá sản		Chi tiết từng vụ việc
	5128	Các khoản thu khác		Chi tiết từng vụ việc
		Loại 6 - Các khoản chi		
15	**632**	**Các khoản chi**	Mọi đơn vị	
	6321	Chi phí cưỡng chế thi hành án		Chi tiết từng Quyết định
	6322	Chi phí thi hành quyết định mở thủ tục phá sản		Chi tiết từng Quyết định
	6323	Chi khác		Chi tiết từng Quyết định
		Loại 0 - Tài sản ngoài bảng cân đối		
1	001	Tài sản kê biên	Mọi đơn vị	Chi tiết từng loại
2	007	Ngoại tệ các loại	Mọi đơn vị	Chi tiết từng loại

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

LOẠI TÀI KHOẢN 1
TIỀN - TÀI SẢN

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 đơn vị, 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.

Loại tài khoản này có 3 tài khoản:

TK 111 - Tiền mặt;

TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;

TK 114 - Tài sản, tang vật.

HẠCH TOÁN KẾ TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN TIỀN, TÀI SẢN 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 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.

2. Kế toán các loại vàng, bạc, đá quý, tài sản, tang vật khi tạm giữ hay thanh toán thay tiền thì khi thu vào hay xuất ra 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, tài sản, tang vật theo từng Quyết định thi hành án.

3. Căn cứ vào Quyết định thi hành án, nếu phải thanh toán bằng ngoại tệ hoặc vàng thì phải thanh toán bằng ngoại tệ hoặc vàng. Nếu một trong các bên có yêu cầu xin thanh toán giá trị bằng các phương tiện 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. Trường hợp vàng, bạc, đá quý, ngoại tệ, tài sản là tang vật tạm giữ của các vụ án trong thời gian chờ xử lý được bảo quản trong kho tạm giữ của Cơ quan Thi hành án hoặc thuê gửi đều được tính theo giá hạch toán để ghi Sổ kế toán.

5. Giá hạch toán được dùng để quy đổi ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý và tài sản khác ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo quy định.

6. 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

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

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 111 - TIỀN MẶT CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Chỉ phản ánh vào Tài khoản 111 số tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý (sử dụng trong lưu thông thanh toán), chứng chỉ có giá (sau đây gọi tắt là tiền mặt) thực tế nhập, xuất quỹ.

2. 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.

3. Khi nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có Phiếu thu, Phiếu chi. Phiếu thu, Phiếu chi phải có đủ chữ ký của người giao, người nhận tiền, Kế toán và Thủ trưởng cơ quan Thi hành án theo quy định của từng loại phiếu.

4. 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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 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 (bao gồm cả số tiền mặt tạm giữ của các vụ án);

Tài khoản 1112 - Ngoại tệ: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ bằng ngoại tệ (kể cả ngoại tệ tạm giữ của các vụ án) đã quy đổi ra đồng Việt Nam;

Tài khoản 1113 - Vàng, bạc, đá quý: Tài khoản này phản ánh số vàng, bạc, đá quý sử dụng trong lưu thông thanh toán như tiền phát sinh trong quá trình thi hành án như: Thanh toán tiền bán tài sản thi hành án, các đối tượng thi hành án thanh toán với nhau bằng vàng. Không phản ánh vào tài khoản này số vàng, bạc, đá quý tạm giữ còn trong túi niêm phong (tang vật vụ án) khi chưa có quyết định xử lý;

Tài khoản 1114 - Chứng chỉ có giá: Phản ánh giá trị các chứng chỉ có giá trong quá trình thi hành án, kể cả số tiền gửi tiết kiệm của các đối tượng được hưởng nhưng chưa đến nhận còn gửi trên sổ tiết kiệm.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

I. HẠCH TOÁN NHẬP QUỸ TIỀN MẶT

Sau khi Thủ quỹ đã nhập quỹ tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu do Thủ quỹ chuyển giao, Kế toán hạch toán từng trường hợp sau:

1. Rút tiền gửi Kho bạc về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

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

2. Nhận được tiền mặt, ngoại tệ thuộc các khoản tiền tạm giữ 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 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

3. Thu hồi các khoản bồi thường vật chất nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

4. Thu hồi khoản tạm ứng cưỡng chế thi hành án, tạm ứng chi phí thi hành án khác, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 312 - Tạm ứng.

5. Các đối tượng phải thi hành án nộp các khoản tiền thi hành án vào quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án

Đồng thời ghi Nợ TK 512/Có TK 333, 335.

6. Các khoản thu tạm ứng án phí, tạm thu tiền thi hành án bằng tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

7. Thu tiền bán tài sản thi hành án nhập quỹ (đối với tài sản kê biên bán thu được ngay tiền), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (TK 3365).

8. 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 TK 311 - Các khoản phải thu.

9. Nhập quỹ số thu phí thi hành án, thu chi phí thi hành án:

9.1. Thu phí thi hành án, thu các khoản chi phí thi hành án mà khoản chi phí này do đương sự nộp không tạm ứng từ nguồn kinh phí của đơn vị, ghi:

Nợ 111 - Tiền mặt

Có TK 511 - Các khoản thu.

9.2. Thu tiền chi phí cưỡng chế thi hành án, chi phí thi hành án khác đã tạm ứng từ nguồn kinh phí của đơn vị để tổ chức thi hành án, ghi:

Nợ 111 - Tiền mặt

Có TK 632 - Các khoản chi.

II. HẠCH TOÁN XUẤT QUỸ TIỀN MẶT

Sau khi xuất tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi đã xuất quỹ hạch toán cho các trường hợp sau:

10. Xuất quỹ gửi các khoản tiền thi hành án vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111 - Tiền mặt.

11. Xuất quỹ tạm ứng cho Chấp hành viên, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 111 - Tiền mặt.

12. Xuất quỹ trả lại tiền tạm thu cho các đối tượng không phải thực hiện nghĩa vụ về thi hành án, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 111 - Tiền mặt.

13. Xuất quỹ nộp các khoản phải nộp ngân sách về thi hành án, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111 - Tiền mặt.

14. Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ tạm giữ khi có quyết định tịch thu sung công chuyển vào tài khoản tạm giữ của Cơ quan Tài chính để xử lý, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (Chi tiết thanh toán tài sản sung công)

Có TK 111 - Tiền mặt.

15. Xuất quỹ chi trả cho đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 111 - Tiền mặt.

16. Xuất quỹ tiền bán tài sản thi hành án trả lại cho đối tượng và những người có quyền lợi liên quan, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (chi tiết thanh toán tiền bán tài sản thi hành án)

Có TK 111 - Tiền mặt.

17. 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. Thủ tục gửi, rút tiết kiệm, kế toán hạch toán ghi sổ như sau:

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

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (TK 3118 - Các khoản phải thu khác)

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 TK 311 - Các khoản phải thu (TK 3118 - Các khoản phải thu khác).

- 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 311 - Các khoản phải thu (TK 3118 - Các khoản phải thu khác)

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 311 - Các khoản phải thu (TK 3118 - Các khoản phải thu khác) (phần gốc của sổ tiết kiệm)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (TK 3318 - Các khoản phải trả khác) (phần lãi của số gốc là tiền được thi hành án)

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (phần lãi của số gốc tạm thu phải gửi tiết kiệm theo quy định).

- Xuất quỹ trả cho đối tượng được thi hành án cả gốc và lãi, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án (gốc)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (phần lãi)

Có TK 111 - Tiền mặt.

18. Chi các khoản chi phí thi hành án do đương sự phải nộp (đối với khoản chi không tạm ứng từ nguồn kinh phí tạm ứng để thực hiện việc thi hành án theo yêu cầu của đương sự), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 111 - Tiền mặt.

19. Kiểm kê phát hiện thiếu quỹ bắt bồi thường, căn cứ vào biên bản kiểm kê quỹ và quyết định xử lý của Thủ trưởng cơ quan Thi hành án, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 111 - Tiền mặt.

TÀI KHOẢN 112
TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Tài khoản này dùng để hạch toán các khoản tiền gửi của Cơ quan Thi hành án tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước bao gồm tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý có thể lưu thông thanh toán.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 112 - TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Tài khoản 112 sử dụng ở các đơn vị thi hành án để phản ánh các khoản tiền, ngoại tệ và vàng, bạc, đá quý có thể lưu thông thanh toán của Cơ quan Thi hành án gửi tại Ngân hàng, Kho bạc. Không phản ánh vào Tài khoản 112 số vàng, bạc, đá quý tạm giữ niêm phong chờ xử lý gửi Ngân hàng, Kho bạc (những loại này hạch toán trên tài khoản 114 theo giá hạch toán).

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.

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.

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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 112 - TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Bên Nợ:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý (quy ra tiền Việt Nam) đã gửi vào Ngân hàng, Kho bạc.

Bên Có:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý (quy ra tiền Việt Nam) đã rút từ Ngân hàng, Kho bạc.

Số dư bên Nợ:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý (quy ra tiền Việt Nam) còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

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

TK 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;

TK 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 được quy ra đồng Việt Nam;

TK 1123 - Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý: Phản ánh số vàng bạc, kim khí quý, đá quý có thể lưu thông thanh toán gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111 - Tiền mặt.

2. Người phải thi hành án, tổ chức, cá nhân có liên quan chuyển tiền thi hành án theo yêu cầu của Chấp hành viên vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án

Đồng thời ghi: Nợ TK 512/Có TK 333 hoặc 335.

3. Các khoản thu tạm ứng án phí, tạm thu tiền thi hành án bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

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

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (chi tiết thanh toán tiền bán tài sản thi hành án).

5. 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.

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

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

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

7. Chuyển khoản nộp các khoản phải 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.

8. Chuyển khoản trả cho các đối tượng được thi hành án (bao gồm cả chuyển cho trại giam, trại tạm giam để chi trả cho người được thi hành án đang chấp hành hình phạt tù), ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

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

9. 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 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

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

10. Chuyển khoản số tiền tịch thu sung công sang tài khoản của Cơ quan Tài chính, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

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

TÀI KHOẢN 114
TÀI SẢN, TANG VẬT

Tài khoản này dùng để hạch toán giá trị các tài sản, tang vật thu được trong hoạt động thi hành án lưu giữ tại kho hoặc thuê gửi bên ngoài.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 114 - TÀI SẢN, TANG VẬT CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Tài khoản 114 sử dụng để phản ánh giá trị các tài sản, tang vật thu trong quá trình hoạt động thi hành án.

2. Căn cứ để hạch toán trên TK 114 - Tài sản, tang vật - là Phiếu nhập kho hoặc Bảng xác định giá, Biên bản định giá số tài sản, tang vật đã thu.

3. Kế toán phải tổ chức việc theo dõi riêng từng tài sản, tang vật 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 kế toán.

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

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 114 - TÀI SẢN, TANG VẬT

Bên Nợ:

- Giá trị các tài sản, tang vật thu được.

Bên Có:

- Giá trị các tài sản, tang vật thu được đã xử lý nộp sung công hoặc xuất đưa đi bán đấu giá hoặc xuất trả lại cho người có tài sản, tang vật.

Số dư bên Nợ:

- Giá trị các tài sản, tang vật thu được chưa xử lý.

Tài khoản 114 "Tài sản, tang vật", có 2 tài khoản cấp 2:

TK 1141 - Tài sản, tang vật tại kho: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các tài sản, tang vật quản lý tại kho Cơ quan Thi hành án;

TK 1142 - Tài sản, tang vật thuê gửi: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các tài sản, tang vật thuê gửi quản lý.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Nhận được tài sản, tang vật do các cơ quan khác chuyển cho Cơ quan Thi hành án tạm giữ chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, tang vật

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

2. Các đối tượng phải thi hành án giao nộp các tài sản, tang vật thi hành án, bên thứ ba có liên quan giao nộp tài sản, tang vật để thi hành án, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, tang vật

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi Nợ TK 512/Có TK 335 hoặc 333.

* Chú ý: Nếu các tài sản, tang vật này có ghi trong Quyết định thi hành án nhưng chưa xác định giá hạch toán ghi sổ, thì ghi bổ sung: Nợ TK 316/Có TK 512.

3. Các tài sản, tang vật tạm thu để bảo đảm thi hành án, ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, tang vật

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

4. Xuất kho tài sản, tang vật gửi vào Kho bạc, ghi:

Nợ TK 1142 - Tài sản, tang vật thuê gửi

Có TK 1141 - Tài sản, tang vật tại kho.

5. Xuất tài sản, tang vật trả cho các đối tượng không phải thực hiện nghĩa vụ về thi hành án, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 114 - Tài sản, tang vật.

6. Xuất tài sản, tang vật tạm giữ khi có quyết định tịch thu sung công chuyển cho Cơ quan Tài chính để xử lý hoặc cho các cơ quan chức năng sử dụng, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 114 - Tài sản, tang vật.

7. Xuất tài sản, tang vật trả cho đối tượng được thi hành án, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 114 - Tài sản, tang vật.

8. Xuất tài sản, tang vật bán đấu giá để thi hành án, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 114 - Tài sản, tang vật.

LOẠI TÀI KHOẢN 3
THANH TOÁN

Loại tài khoản này phản ánh các nghiệp vụ thanh toán giữa Cơ quan Thi hành án với người phải thi hành án, với người được thi hành án, với cơ quan, tổ chức xã hội, với ngân sách nhà nước về các khoản phải thu, phải trả, phải nộp, đã thu, đã trả, đã nộp...

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN THANH TOÁN CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Mọi khoản thanh toán của Cơ quan Thi hành án phải được hạch toán chi tiết theo từng Quyết định thi hành án của từng vụ án và theo từng nội dung trên Quyết định thi hành án cho từng đối tượng theo từng lần thanh toán.

2. Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản phải thu, đã thu, phải trả, đã trả, phải nộp, đã nộp của từng đối tượng trong từng Quyết định thi hành án theo từng vụ án và thường xuyên yêu cầu Chấp hành viên đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng để đối tượng phải thi hành án chây ì không chấp hành thi hành án. Đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp ngân sách. Thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản đã thu, phải trả cho người được thi hành án, đã thu, phải nộp ngân sách và các khoản phải thu, phải trả khác.

Loại tài khoản 3 - Thanh toán, có 09 tài khoản:

- TK 311 - Các khoản phải thu;
- TK 312 - Tạm ứng;
- TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án;
- TK 331 - Các khoản phải trả;
- TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước;
- TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án;
- TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý;
- TK 342 - Thanh toán nội bộ;
- TK 343 - Thanh toán với đơn vị dự toán.

TÀI KHOẢN 311
CÁC KHOẢN PHẢI THU

Tài khoản 311 phản ánh các khoản phải thu: về giá trị tài sản đưa đi bán đấu giá và chênh lệch giá bán so với giá hạch toán của tài sản khi thu đã hạch toán ở tài

khoản 114; Giá trị tài sản bán đấu giá thành phải thu đối với những tài sản chưa hạch toán ở tài khoản 114; bồi thường vật chất như tiền thi hành án bị xâm tiêu, thiếu hụt quỹ, làm hư hỏng, thiếu hụt tài sản tạm giữ và các khoản phải thu khác và việc thu hồi các khoản phải thu đó.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 311 - CÁC KHOẢN PHẢI THU CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Các tài sản xuất kho hoặc chuyển từ nơi thuê giữ 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, giá hạch toán của từng tài sản vào tài khoản này. Khi bán đấu giá phải ghi bổ sung số chênh lệch phải thu giữa giá bán được và giá đã hạch toán vào Tài khoản 311 "Các khoản phải thu" và vào Tài khoản 336 "Các khoản tạm giữ chờ xử lý".

2. Các tài sản bán đấu giá khác chưa theo dõi trên các Tài khoản 336, thì khi bán đấu giá thành, căn cứ vào biên bản bán đấu giá thành do tổ chức bán đấu giá và Chấp hành viên lập, phải ghi tổng giá trị tài sản bán đấu giá thành vào tài khoản 311 "Các khoản phải thu" và Tài khoản 336 "Các khoản tạm giữ chờ xử lý" (TK 3365)

3. 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... căn cứ vào biên bản xử lý, kế toán phản ánh các khoản phải thu trên vào Tài khoản 311 "Các khoản phải thu".

4. 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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 311 - CÁC KHOẢN PHẢI THU

Bên Nợ:

- Giá hạch toán của các tài sản đưa đi bán đấu giá và số chênh lệch giữa giá hạch toán và giá bán được của tài sản;

- Giá trị tài sản bán đấu giá để thi hành án chưa hạch toán ở tài khoản 336;

- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất;

- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

Các khoản phải thu đã thu được.

Số dư bên Nợ: Số tiền, giá trị tài sản hoặc số tiền xâm tiêu còn phải thu.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 3111 - Thu tiền bán tài sản thi hành án;

Tài khoản 3112 - Bồi thường vật chất;

Tài khoản 3118 - Các khoản phải thu khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Xuất tài sản đưa đi bán đấu giá, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 114 - Tài sản, tang vật.

2. Chênh lệch giữa giá hạch toán và giá bán được tài sản để thi hành án, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

3. Căn cứ kết quả bán đấu giá tài sản (đối với những tài sản kê biên chưa hạch toán trên tài khoản 336), ghi giá bán được:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (Chi tiết TK 3365- Tiền bán tài sản để thi hành án).

4. Thu được số tiền bán tài sản, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

5. Số tiền bị thiếu hụt quỹ phải thu hồi, căn cứ vào quyết định của thủ trưởng đơn vị, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 111 - Tiền mặt.

6. Khi phát hiện tiền thu về thi hành án bị xâm tiêu, căn cứ vào biên bản xử lý, phản ánh số phải thu về tiền thi hành án bị xâm tiêu, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi Nợ TK 512/Có TK 333, 335, 344.

7. Khi thu được tiền bồi thường vật chất, căn cứ vào chứng từ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 312
TẠM ỨNG

Tài khoản 312 phản ánh các khoản tiền đơn vị kế toán thi hành án đã tạm ứng cho các Chấp hành viên để thực hiện việc cưỡng chế, định giá tài sản, xử lý tài sản sung công, chi phí cho Tổ quản lý, thanh lý tài sản doanh nghiệp lâm vào tình trạng phá sản và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 312 - TẠM ỨNG
CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Tạm ứng là một khoản tiền do Thủ trưởng cơ quan Thi hành án giao cho các Chấp hành viên để thực hiện việc cưỡng chế, định giá tài sản, xử lý tài sản sung công, chi phí cho Tổ quản lý, thanh lý tài sản doanh nghiệp lâm vào tình trạng phá sản hoặc để thực hiện một hoặc một số nội dung công việc trong quá trình tổ chức thi hành án mà khoản chi phí này thuộc trách nhiệm thanh toán của người yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đó.

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, các Chấp hành viên phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ để thanh toán ngay với Kế toán nghiệp vụ thi hành án. Số tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ.

3. Đối với những vụ án chi phí cưỡng chế, tiêu hủy tang vật phải sử dụng kinh phí ngân sách cấp; các Chấp hành viên không trực tiếp tạm ứng và thanh toán với đơn vị dự toán mà phải tạm ứng và thanh toán tạm ứng với Kế toán nghiệp vụ thi hành án. Sau đó Kế toán nghiệp vụ sẽ thanh quyết toán với đơn vị dự toán.

4. Kế toán nghiệp vụ thi hành án phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi tạm ứng của từng Chấp hành viên theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán của từng Quyết định thi hành án theo từng vụ án.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 312 - TẠM ỨNG

Bên Nợ: Các khoản tiền đã tạm ứng.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;

- Số tạm ứng sử dụng không hết nhập lại quỹ.

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

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 3121 - Chi phí cưỡng chế thi hành án;

Tài khoản 3122 - Chi phí thi hành quyết định mở thủ tục phá sản;

Tài khoản 3128 - Tạm ứng khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Xuất quỹ tạm ứng cho các Chấp hành viên, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 111 - Tiền mặt.

2. Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào giấy thanh toán tạm ứng (theo số chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ gốc) được Thủ trưởng cơ quan Thi hành án duyệt, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ TK 632 - Các khoản chi

Có TK 312 - Tạm ứng.

3. Các khoản tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ, căn cứ vào Phiếu thu nhập quỹ số tiền, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (nhập lại quỹ số tạm ứng chi không hết)

Có TK 312 - Tạm ứng.

4. Trường hợp số thực chi đã được duyệt lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi để chi bổ sung số tiền còn thiếu cho Chấp hành viên, ghi:

Nợ TK 632 - Các khoản chi

Có TK 111 - Tiền mặt.

TÀI KHOẢN 316
PHẢI THU CỦA NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN

Tài khoản 316 dùng để phản ánh các khoản phải thu về thi hành án có thể quy ra tiền theo Quyết định thi hành án đối với người phải thi hành án và việc xử lý số phải thu đó.

Đối với khoản phải thi hành án không thể xác định được giá trị như tiêu hủy tang vật, buộc phải thực hiện một công việc, thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời yêu cầu phải thực hiện ngay một công việc hoặc chấm dứt thực hiện công việc... thì quy ước giá trị khoản phải thi hành là 1 (một đồng).

Đối với việc thu, chi tiền trong xử lý tài sản doanh nghiệp lâm vào tình trạng phá sản, số phải thu chính là số tiền thu được phải ánh trên tài khoản tạm giữ do Chấp hành viên - Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản làm Chủ tài khoản.

HẠCH TOÁN TK 316 - PHẢI THU CỦA NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Căn cứ hạch toán số phải thu của người phải thi hành án là Quyết định thi hành án và các chứng từ liên quan đến nộp tiền, tài sản thi hành án, các quyết định về đình chỉ, trả đơn, ủy thác, miễn - giảm thi hành án...

2. Hạch toán chi tiết phải thu của người phải thi hành án phải mở sổ tờ rời theo dõi chi tiết từng vụ án và cho từng đối tượng phải thi hành án từ khi có Quyết định thi hành án đến khi hồ sơ việc thi hành án kết thúc.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 316 - PHẢI THU CỦA NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN

Bên Nợ: Các khoản phải thu của người phải thi hành án theo Quyết định thi hành án.

Bên Có:

- Số tiền, tài sản đã thu của người phải thi hành án (kể cả số trại giam, trại tạm giam thu của người đang chấp hành hình phạt tù chuyển đến);

- Kết chuyển số tiền bán tài sản thi hành án sang để thi hành án;

- Kết chuyển số tiền nộp tạm ứng án phí hoặc nộp trước của người phải thi hành án sang để thi hành án;

- Các khoản xử lý theo các quyết định về thi hành án.

Số dư bên Nợ: Số tiền, tài sản còn phải thu của người phải thi hành án.

Tài khoản 316 "Phải thu của người phải thi hành án" có 4 tài khoản cấp 2:

- *TK 3161 "Các khoản chủ động thi hành án":* Tài khoản này phản ánh số phải thu của các khoản do Thủ trưởng cơ quan thi hành án chủ động ra quyết định thi hành án. Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ TK 31611 - Các khoản thu, nộp ngân sách nhà nước, gồm 8 tài khoản cấp 4:

TK 316111 - Án phí, lệ phí tòa án;

TK 316112 - Phạt tiền theo Bản án;

TK 316113 - Truy thu tiền;

TK 316114 - Truy thu tài sản thu lợi bất chính;

TK 316115 - Tịch thu tiền sung công quỹ nhà nước;

TK 316116 - Tịch thu tài sản sung quỹ nhà nước;

TK 316117 - Thu hồi quyền sử dụng đất;

TK 316118 - Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản;

+ TK 31612 - Các khoản trả lại đương sự, gồm 2 tài khoản cấp 4:

TK 316121 - Trả lại tiền cho đương sự;

TK 316122 - Trả lại tài sản cho đương sự.

+ TK 31613 - Thu thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời, gồm 3 tài khoản cấp 4:

TK 316131- Thu tiền khẩn cấp tạm thời;

TK 316132 - Thu tài sản khẩn cấp tạm thời;

TK 316138 - Thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời khác.

- *TK 3162 "Các khoản thi hành án theo đơn":* Tài khoản này phản ánh số phải thu của các khoản thi hành án theo đơn yêu cầu. Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 31621 - Thi hành án bằng tiền;

+ TK 31622 - Thi hành án bằng tài sản.

- *TK 3163 "Thu xử lý vụ việc phá sản":* Tài khoản này phản ánh số tiền thực thu trong xử lý tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản trên tài khoản tạm giữ do Chấp hành viên - Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản làm Chủ tài khoản.

- *TK 3168 "Các khoản phải thu khác".*

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Căn cứ vào Quyết định thi hành án và Phiếu xác định tiền, giá hạch toán tài sản, tang vật thi hành án, phản ánh số phải thu về thi hành án, ghi:

Nợ TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án

Có TK 512 - Thu của người phải thi hành án.

2. Khi thu được tiền của người phải thi hành án, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi Nợ TK 512/Có TK 333, 335.

3. Giá trị tài sản (bất động sản) thu được đã trả cho người được thi hành án hoặc khi thu được tiền thi hành án giao tay ba, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Nợ TK 333 - Các khoản nộp nhà nước

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi Nợ TK 512/Có TK 335, 333.

*** Lưu ý:** Nếu tài sản thi hành án có trong nội dung của Quyết định thi hành án nhưng chưa xác định và ghi Sổ kế toán ban đầu thì phải ghi bổ sung Nợ TK 316/Có TK 512.

4. Khi thu được tiền, tài sản tịch thu sung công, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 114 - Tài sản, tang vật

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý (chuyển từ tạm giữ thành tịch thu sung công)

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi Nợ TK 512/Có TK 333.

5. Khi có Quyết định miễn giảm, đình chỉ, trả đơn hoặc ủy thác thi hành án cho đơn vị khác thu tiếp, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

6. Kết chuyển tiền, tài sản từ tài khoản tạm giữ sang tài khoản phải trả người được thi hành án theo quyết định thi hành án trả lại tiền, tài sản cho đương sự, ghi:

Nợ TK 336 - Tài sản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi: Nợ TK 512/Có TK 335.

7. Thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời

7.1. Khi thu được tiền, tài sản để trả cho người được thi hành án theo quyết định khẩn cấp tạm thời, ghi:

Nợ TK 111, 112, 114

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi: Nợ TK 512/Có TK 335, 333.

7.2. Trường hợp thu được tiền, tài sản nhưng không chuyển trả cho người được thi hành án mà tạm giữ tại kho, quỹ, tài khoản tạm giữ của cơ quan thi hành án chờ quyết định xử lý của tòa, ghi:

Nợ TK 111, 112, 114

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi: Nợ TK 512/Có TK 336.

7.3. Trường hợp thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời khác của tòa, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi Nợ TK 512/Có TK 335.

7.4. Quyết định khẩn cấp tạm thời chưa thi hành được hoặc thi hành dở dang thì bản án của tòa tuyên có hiệu lực pháp luật, Cơ quan thi hành án dân sự đình chỉ việc thi hành quyết định khẩn cấp tạm thời để ra quyết định thi hành án mới theo bản án có hiệu lực pháp luật, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

8. Khi thu tiền xử lý tài sản trong quá trình giải quyết vụ việc phá sản:

8.1. Căn cứ bảng kê chứng từ thu tiền từ quá trình xử lý tài sản doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản do Chấp hành viên lập, ghi:

Nợ TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án

Có TK 512 - Thu của người phải thi hành án.

8.2. Căn cứ bảng kê chứng từ chi trả tiền chi phí mở thủ tục phá sản, chi trả tiền cho các chủ nợ do Chấp hành viên lập, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

TÀI KHOẢN 331
CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

Tài khoản này phản ảnh các khoản nợ phải trả về các 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.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 331 - CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị đều phải được hạch toán chi tiết theo từng 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.

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

3. Kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả phải mở mẫu sổ chi tiết tài khoản để theo dõi các khoản nợ phải trả của từng đối tượng.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 331 - CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

Bên Nợ:

- 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 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 này có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3311 - Phải trả dịch vụ thuê ngoài;
- Tài khoản 3318 - Các khoản phải trả khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Khi thuê các dịch vụ sử dụng nhưng chưa thanh toán, căn cứ vào chứng từ phản ảnh số dịch vụ đã sử dụng phải trả, ghi:

Nợ TK 632 - Các khoản chi

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

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

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 111 - Tiền mặt

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

TÀI KHOẢN 333 CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

Tài khoản này phản ảnh các khoản đã thu về thi hành án phải nộp nhà nước, tiêu hủy tài sản và việc thanh toán, xử lý tiêu hủy các khoản đó.

Các khoản thu phải nộp nhà nước, theo quyết định thi hành án, gồm:

- Án phí, lệ phí tòa án;
- Phạt tiền theo Bản án;
- Truy thu tiền;
- Truy thu tài sản thu lợi bất chính;
- Tịch thu tiền sung quỹ nhà nước;
- Tịch thu tài sản sung quỹ nhà nước;
- Thu hồi quyền sử dụng đất;
- Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản.

Các khoản thu, nộp nhà nước phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án gồm:

- Phí thi hành án;

- Phạt hành chính;

- Sung quỹ tiền của đương sự hết thời hiệu;

- Phải nộp khác.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 333 - CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Cơ quan Thi hành án khi thu được các khoản phải nộp nhà nước theo quyết định thi hành án phải kịp thời nộp vào ngân sách nhà nước, thông báo cho các cơ quan có liên quan để bàn giao tài sản thu được, 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.

2. Các khoản thu, nộp nhà nước phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án như Phí thi hành án, phạt hành chính, cơ quan thi hành án thực hiện kê khai và nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định đối với từng loại thu.

3. Các khoản thu sung quỹ tiền, tài sản của đương sự hết thời hiệu, thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

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

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 theo quyết định thi hành án;

- 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.

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: Tài khoản này phản ảnh 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 và việc thực hiện các nội dung trên, tài khoản này bao gồm 8 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 - Thu hồi quyền sử dụng đất;

TK 33318 - 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 bao gồm 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.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Phản ánh các khoản đã thu của người phải thi hành án ghi trong Quyết định thi hành án phải nộp ngân sách nhà nước, chuyển giao cho cơ quan chức năng, tổ chức tiêu hủy, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

Bút toán này thực hiện đồng thời khi thu tiền của người phải thi hành án và đã hạch toán, ghi: Nợ TK 111, 112 hoặc các tài khoản khác có liên quan, Có TK 316.

2. Phản ánh số phí thi hành án, số thu phạt hành chính phải nộp ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

Bút toán này thực hiện sau khi thu được tiền của người được thi hành án, những người do vi phạm hành chính đã hạch toán, ghi: Nợ TK 111, 112 hoặc các tài khoản khác có liên quan, Có TK 511 và đã được xác định, phân bổ số thu theo quy định của pháp luật.

3. 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 335, 336

Có TK 511 - Các khoản thu (thu khác)

Đồng thời ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 511 - Các khoản thu.

4. 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, tang vật.

TÀI KHOẢN 335
CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ VỀ THI HÀNH ÁN

Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả lại cho đương sự theo quyết định thi hành án, đã thu được phải trả người được thi hành án theo quyết định thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời và đã thu được phải trả cho người có đơn yêu cầu thi hành án.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 335 - CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ VỀ THI HÀNH ÁN CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Căn cứ để hạch toán số phải trả cho người được thi hành án là số đã thu của người phải thi hành án, tài sản tang vật tạm giữ trả lại cho đương sự theo quyết định thi hành án và trình tự xử lý ưu tiên theo pháp luật về thi hành án dân sự.

2. Số tiền được hưởng của người được thi hành án nếu chưa đến nhận, nhưng theo quy định của pháp luật được gửi vào quỹ tiết kiệm. Người được thi hành án sẽ được hưởng cả gốc và lãi. Quá thời hiệu theo quy định của pháp luật, nếu người được hưởng không đến nhận số tiền đó thì Cơ quan Thi hành án làm thủ tục sung công.

3. 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. Kế toán hạch toán riêng biệt từng quyết định và phải theo dõi vào sổ tờ rời chi tiết của từng Quyết định thi hành án.

4. Hạch toán chi tiết phải trả cho người được thi hành án phải mở Sổ kế toán để theo dõi chi tiết đến từng Quyết định thi hành án và cho từng đối tượng được thi hành.

5. 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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 335 - CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ VỀ THI HÀNH ÁN

Bên Nợ:

- Số tiền hoặc giá trị tài sản thi hành án đã trả cho người có đơn yêu cầu thi hành án, trả theo quyết định thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời hoặc đương sự được nhận lại tiền, tài sản theo quyết định thi hành án;

- Chuyển số tiền phải trả về thi hành án thành số đã nộp của người phải thi hành án sang Quyết định thi hành án khác;

- Chuyển số tiền phải trả về bồi thường thi hành án thành số đã nộp Phí thi hành án phải nộp;

- Quá thời hạn quy định chuyển số tiền, tài sản phải trả sang nộp sung công hoặc xử lý tiêu hủy đối với tài sản không còn giá trị sử dụng.

Bên Có:

Số tiền thi hành án đã thu theo quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu, thu thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời, tài sản tang vật tạm giữ trả lại cho đương sự theo quyết định thi hành án.

Số dư bên Có:

Số tiền, tài sản đã thu còn phải trả cho người có đơn yêu cầu thi hành án, theo quyết định thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời, còn phải trả lại cho đương sự theo quyết định thi hành án.

Tài khoản 335 "Các khoản phải trả về thi hành án", có 3 tài khoản cấp 2:

- TK 3351 - Các khoản trả lại cho đương sự: Tài khoản này phản ánh các khoản cơ quan thi hành án đang tạm giữ, tạm thu phải trả lại đương sự theo bản án, quyết định của tòa án và việc trả lại tiền, tài sản cho đương sự, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

TK 33511 - Trả lại tiền cho đương sự;

TK 33512 - Trả lại tài sản cho đương sự.

- TK 3352 - Thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời: Tài khoản này phản ánh các khoản đã thu theo quyết định thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời phải chi trả cho người được thi hành án và việc trả tiền, tài sản cho người được thi hành án theo quyết định khẩn cấp tạm thời, tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

TK 33521 - Thi hành về tiền;

TK 33522 - Thi hành về tài sản;

TK 33523 - Thi hành khác.

- TK 3353 - Các khoản thi hành án theo đơn: Tài khoản này phản ánh các khoản đã thu được theo quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu và việc thanh toán trả tiền, tài sản cho người được thi hành án, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

TK 33531 - Phải trả tiền thu thi hành án theo đơn;

TK 33532 - Phải trả tài sản thu thi hành án theo đơn.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Phản ánh số tiền, tài sản đã thu về thi hành án phải trả cho người được thi hành án, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án.

Bút toán này chỉ được thực hiện sau khi đã có bút toán Nợ TK 111, 112 hoặc các tài khoản có liên quan/Có TK 316.

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

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án.

Bút toán này chỉ được thực hiện sau khi đã có bút toán Nợ TK 336/Có TK 316.

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

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 114 - Tài sản, tang vật.

4. Trường hợp Cơ quan Thi hành án thu được tiền hoặc thu được tài sản (bao gồm cả bất động sản) và giao ngay cho người được hưởng; thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời hoặc thi hành bản án yêu cầu làm hoặc không được làm một công việc, căn cứ vào chứng từ, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 316 - Thanh toán với người phải thi hành án.

5. 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:

a) Gửi tiền của người được thi hành án vào quỹ tiết kiệm, ghi:

- Đem tiền đi gửi tiết kiệm

Nợ TK 3118 - Các khoản phải thu khác

Có TK 1111 - Tiền Việt Nam.

- Nhập sổ tiết kiệm vào quỹ:

Nợ TK 1114 - Chứng chỉ có giá

Có TK 3118 - Các khoản phải thu khác.

b) Khi rút tiền gửi tiết kiệm trả cho người được thi hành án, số gốc và lãi tiền gửi tiết kiệm được hạch toán như sau:

- Rút tiền tiết kiệm về nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (TK 1111 - Tiền Việt Nam) (Số tiền cả gốc và lãi)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (Tiền gốc)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tiền lãi tiết kiệm).

- Xuất quỹ chi trả cho đối tượng được thi hành án cả gốc và lãi, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án (Tiền gốc)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tiền lãi tiết kiệm)

Có TK 111 - Tiền mặt (TK 1111 - Tiền Việt Nam).

6. 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 335 - Các khoản phải trả về thi hành án (Chi tiết từng quyết định)

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án (Chi tiết theo quyết định).

Đồng thời ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án.

7. Xác định số phí thi hành án phải thu của người được thi hành án, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án (Chi tiết từng quyết định)

Có TK 511 - Các khoản thu.

8. 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 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 511 - Các khoản thu.

- Phản ánh số tiền tịch thu sung công theo thời hiệu, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

TÀI KHOẢN 336
CÁC KHOẢN TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ

Tài khoản này phản ánh số tiền và giá trị các tài sản tạm giữ chờ xử lý và việc xử lý số tiền và những tài sản tạm giữ đó; phản ánh số tiền bán tài sản kê biên trong thi hành án và việc xử lý số tiền đó.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 336 - CÁC KHOẢN TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Tài sản tạm giữ là tiền mặt, ngoại tệ và tài sản khác do các cơ quan khác thu được, chuyển giao cho Cơ quan Thi hành án được hạch toán ngay vào tài khoản này.

2. Đối với những tài sản, tang vật tạm giữ không quy được ra tiền thì những tài sản, tang vật này được hoạch toán theo đơn giá bằng 1 đồng để thuận tiện cho công tác quản lý, theo dõi chung.

3. Đối với những tài sản kê biên, được giao cho Tổ chức bán đấu giá tài sản để bán đấu giá tài sản, ngay khi có kết quả bán đấu giá thành phải phản ánh ngay vào tài khoản này số tiền bán đấu giá được dù đã thu được hay chưa.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 336 - CÁC KHOẢN TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ

Bên Nợ:

- Trả lại tiền và tài sản tạm giữ cho đương sự hoặc chuyển sang thu chính thức theo quyết định thi hành án;

- Thực hiện chi trả hoặc kết chuyển tài khoản để chi trả các khoản chi phí liên quan đến xử lý tài sản để thi hành án;

- Chuyển chi trả cho người được thi hành án (bao gồm cả khoản nộp nhà nước theo quyết định thi hành án) theo thứ tự ưu tiên theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự từ số tiền xử lý tài sản để thi hành án;

- 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;

- Trả lại tài sản cho người phải thi hành án khi không thể xử lý tài sản để thi hành án được.

Bên Có:

- Tiền mặt, ngoại tệ và giá trị tài sản tạm giữ chờ xử lý thu được;

- Tiền thu được hoặc số phải thu từ bán tài sản để thi hành bán.

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

Tài khoản 336 "Các khoản tạm giữ chờ xử lý", có 6 Tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3361 - Thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án: Tài khoản này phản ảnh số tiền tạm thu án phí do Tòa án yêu cầu thu;

- Tài khoản 3362 - Thu trước quyết định thi hành án: Tài khoản này phản ảnh 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 3363 - Tiền, tang vật tạm giữ: Tài khoản này phản ánh số tiền, tang vật tạm giữ do cơ quan điều tra chuyển sang;

- Tài khoản 3364 - Tài sản, tang vật tạm giữ: Tài khoản này phản ảnh những tài sản, tang vật tạm giữ có thể quy được ra tiền như ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, ôtô, xe máy, đồ điện tử và việc xử lý những tài sản, tang vật đó. Tài khoản này cũng phản ánh số tài sản thu được trong quá trình tổ chức thi hành án để xử lý bán thu tiền thi hành án;

- Tài khoản 3365 - Tiền bán tài sản để thi hành án: Tài khoản này phản ảnh số đã thu được ngay hoặc số còn phải thu khi bán được tài sản kê biên để thi hành án ngay sau khi có kết quả bán đấu giá thành hoặc kết quả bán tài sản đối với trường hợp không cần tổ chức bán đấu giá;

- Tài khoản 3368 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Tiếp nhận tài sản tạm giữ do các cơ quan khác thu chuyển giao cho Cơ quan Thi hành án:

- Nếu là tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

- Nếu là tài sản khác (xác định giá hạch toán), ghi:

Nợ TK 114 - Tài sản, tang vật

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

2. Tạm thu án phí hoặc thu trước của người phải thi hành án, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

3. Trong quá trình tổ chức thi hành án thu được tài sản từ người phải thi hành án để bán thu tiền thi hành án, Kế toán và Chấp hành viên tự xác định giá hạch toán để ghi sổ kế toán:

Nợ TK 114 - Tài sản, tang vật

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

4. Sau khi có quyết định thi hành án chuyển tiền, tài sản tạm thu, tạm giữ sang thu chính thức (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:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi: Nợ TK 512/Có TK 333, 335.

5. Chuyển tài sản tang vật cho tổ chức bán đấu giá tài sản ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 144 - Tài sản, tang vật.

6. Căn cứ kết quả bán đấu giá thành để thi hành án hoặc kết quả bán tài sản do Chấp hành viên thực hiện:

6.1. Nếu là tài sản kê biên chưa hạch toán trên tài khoản 336, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

6.2. Nếu là tài sản tạm giữ hạch toán phần chênh lệch giữa giá hạch toán (giá xuất kho) và giá bán được:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

7. Chuyển trừ chi phí cưỡng chế, chi phí định giá tài sản và các khoản chi phí khác trừ vào tiền bán tài sản, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 632 - Các khoản chi (chi phí đã chi).

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

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

9. Chuyển tiền bán tài sản sang thi hành án, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án

Đồng thời ghi: Nợ TK 512/Có TK 333, 335.

10. 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 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 111 - Tiền mặt

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

11. Trả lại tài sản đã thu nhưng không xử lý bán được cho người phải thi hành án, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 114 - Tài sản, tang vật.

TÀI KHOẢN 342
THANH TOÁN NỘI BỘ

Tài khoản này dùng để phản ảnh việc trích nộp số thu về phí thi hành án, phần chênh lệch thu - chi trong hoạt động thi hành án (nếu được phép) để bổ sung kinh phí hoạt động của cơ quan thi hành án và các khoản khác (nếu có) sang đơn vị dự toán.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 342 - THANH TOÁN NỘI BỘ

Bên Nợ: Các khoản phí thi hành án, chênh lệch thu - chi trong hoạt động thi hành án, các khoản khác đã nộp.

Bên Có: Trích số thu về phí thi hành án, chênh lệch thu - chi trong hoạt động thi hành án và các khoản khác theo quy định.

Số dư bên Có: Số đã trích chưa nộp cho cấp trên và đơn vị dự toán.

Tài khoản 342 "Thanh toán nội bộ" có 2 Tài khoản cấp 2:

- TK 3421 - Các khoản trích nộp với đơn vị cấp trên;
- TK 3422 - Các khoản trích nộp với đơn vị dự toán cùng cấp;
- TK 3428 - Thanh toán khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Trích số thu phí thi hành án được để lại theo tỷ lệ quy định và các khoản khác theo chế độ, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

2. Phần chênh lệch thu - chi trong hoạt động thi hành án nếu được phép bổ sung kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

3. Khi đơn vị kế toán nghiệp vụ nộp tiền cho cấp trên hoặc đơn vị dự toán cùng cấp, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 343 - Thanh toán với đơn vị dự toán.

TÀI KHOẢN 343
THANH TOÁN VỚI ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

Tài khoản này phản ánh quan hệ thanh toán giữa đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án với đơn vị dự toán về các khoản kinh phí ngân sách cấp đã nhận của đơn vị dự toán để thực hiện tạm ứng chi phí cưỡng chế, tạm ứng hoạt động của tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản hoặc khoản chi phí trong hoạt động thi hành án được phép thanh toán từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN 343 - THANH TOÁN VỚI ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Chi phí cưỡng chế và các khoản chi phí khác trong thi hành án (sau đây gọi tắt là chi phí trong thi hành án) không thu được của đương sự hoặc theo quy định do ngân sách nhà nước chi trả, đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án nhận kinh phí ngân sách cấp qua đơn vị kế toán dự toán. Định kỳ (tháng, quý) đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án thanh quyết toán tổng hợp các khoản chi phí của các vụ án phải sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp với đơn vị dự toán.

2. Đơn vị dự toán không giải quyết tạm ứng cho từng Chấp hành viên mà cấp kinh phí tập trung cho đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án dựa trên dự toán từng kỳ của đơn vị nghiệp vụ thi hành án.

3. Chứng từ về chi phí trong thi hành án không thu được của đương sự hoặc khoản chi phí theo quy định do Nhà nước chi trả của các vụ án phải sử dụng kinh phí ngân sách do Thủ trưởng cơ quan Thi hành án duyệt và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Những chứng từ này được lưu ở bộ phận kế toán nghiệp vụ thi hành án, còn bộ phận kế toán dự toán sử dụng bảng quyết toán tổng hợp của đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án làm chứng từ để hạch toán vào chi hoạt động của đơn vị mình.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 343 - THANH TOÁN VỚI ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

Bên Nợ:

- Số đề nghị thanh toán với đơn vị dự toán chi phí trong thi hành án không thu được của đương sự hoặc theo quy định do ngân sách nhà nước chi trả;

- Trả lại đơn vị dự toán số kinh phí tạm ứng cưỡng chế thi hành án, tạm ứng hoạt động của tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản không còn nhu cầu sử dụng.

Bên Có:

- Nhận tạm ứng kinh phí để tổ chức cưỡng chế thi hành án, tạm ứng hoạt động của tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản;

- Nhận các khoản chi phí trong thi hành án khác không thu được của đương sự hoặc theo quy định ngân sách nhà nước chi trả.

Số dư bên Nợ:

Phản ánh số đề nghị thanh toán với đơn vị dự toán về các khoản chi phí trong thi hành án không thu được của đương sự hoặc theo quy định do ngân sách chi trả nhưng chưa được thanh toán.

Số dư bên Có:

Phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận tạm ứng của ngân sách để chi phí tạm ứng cưỡng chế thi hành án, chi phí hoạt động của Tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản.

Tài khoản 343 "Thanh toán với đơn vị dự toán" có 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3431- Thanh toán về cưỡng chế thi hành án;

- Tài khoản 3432 -Thanh toán về quyết định mở thủ tục phá sản;

- Tài khoản 3438 - Thanh toán khác.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Đơn vị dự toán rút dự toán kinh phí tạm ứng cưỡng chế thi hành án, tạm ứng kinh phí tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản hoặc khoản tạm ứng khác cho cơ quan thi hành án để chi tổ chức thi hành án trong dự toán ngân sách nhà nước được giao, chuyển cho đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 343 - Thanh toán với đơn vị dự toán.

2. Khi đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án không còn nhu cầu sử dụng một phần hoặc toàn bộ khoản kinh phí đã tạm ứng, hoàn trả lại cho đơn vị kế toán dự toán để nộp khôi phục dự toán, ghi:

Nợ TK 343 - Thanh toán với đơn vị dự toán;

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

3. Trong trường hợp các khoản chi phí trong thi hành án không thu được của đương sự, khoản chi phí trong thi hành án do ngân sách nhà nước chi trả, Chấp hành viên lập đề nghị thanh toán được Thủ trưởng cơ quan Thi hành án phê duyệt, sau khi được duyệt chi, kế toán nghiệp vụ thi hành án giữ toàn bộ chứng từ gốc liên quan đến khoản chi này và sao gửi chứng từ cùng giấy đề nghị thanh toán cho kế toán đơn vị dự toán, ghi:

Nợ TK 343 - Thanh toán với đơn vị dự toán

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 111, 112.

4. Kế toán nghiệp vụ thi hành án nhận tiền thanh toán từ đơn vị dự toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 343 - Thanh toán với đơn vị dự toán.

LOẠI TÀI KHOẢN 5
CÁC KHOẢN THU

Loại tài khoản này phản ánh các khoản thu trong hoạt động thu, chi thi hành án và việc xử lý số thu đó. Các khoản thu phản ảnh vào loại tài khoản này là những khoản thu của người phải thi hành án và các khoản thu khác phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án.

Loại Tài khoản này có 2 tài khoản:

TK 511 - Các khoản thu;

TK 512 - Thu của người phải thi hành án.

TÀI KHOẢN 511
CÁC KHOẢN THU

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản đã thu phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án theo quy định về phí, lệ phí; xử phạt vi phạm hành chính; thu bù đắp chi phí hợp lý để thực hiện công việc theo yêu cầu của đương sự và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, việc xử lý các khoản thu đó.

Chú ý: Không hạch toán vào tài khoản này các khoản thu hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức cho công tác thi hành án, các khoản này (nếu có) được hạch toán ở đơn vị kế toán HCSN.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 511 - CÁC KHOẢN THU

Bên Nợ:

- Số thu phí, lệ phí, phạt hành chính, thu sung công theo thời hiệu và các khoản thu khác trong hoạt động thi hành án xác định phải nộp ngân sách nhà nước đã được chuyển sang tài khoản nộp ngân sách nhà nước;

- Số thu phí, lệ phí, phạt hành chính, thu sung công theo thời hiệu và các khoản thu khác trong hoạt động thi hành án xác định được trích lại theo chế độ quy định được kết chuyển sang tài khoản thanh toán nội bộ;

- Chi trả các khoản chi phí để thực hiện một số công việc trong thi hành án theo yêu cầu của đương sự hoặc xử lý tài sản tịch thu sung công theo yêu cầu của cơ quan chức năng;

- Chênh lệch giữa số thu chi phí hợp lý để thực hiện một số công việc theo yêu cầu của đương sự và số chi phí thực tế được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị (nếu được phép).

Bên Có:

- Số đã thu được về phí, lệ phí trong thi hành án, phạt hành chính, thu sung công theo thời hiệu; các khoản thu chi phí hợp lý để thực hiện một số công việc trong hoạt động thi hành án theo yêu cầu của đương sự; thu xử lý tài sản tịch thu sung công theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

Số dư bên Có: Phản ánh số đã thu được về phí thi hành án, phạt hành chính, thu sung công theo thời hiệu và các khoản thu khác trong hoạt động thi hành án chưa xử lý.

Tài khoản 511 "Các khoản thu", có 8 tài khoản cấp 2:

TK 5111 - Phí thi hành án: Phản ánh số thu về phí thi hành án và việc xử lý số thu này;

TK 5112 - Phạt hành chính: Phản ánh số thu phạt hành chính và việc xử lý số thu này;

TK 5113 - Thu thông báo thi hành án: Phản ánh số thu chi phí hợp lý để thông báo thi hành án và việc thanh toán chi phí thông báo thi hành án. Không phản ánh vào tài khoản này chi phí thông báo thi hành án trong trường hợp cưỡng chế thi hành án;

TK 5114 - Thu xác minh điều kiện thi hành án: Phản ánh số thu chi phí hợp lý để xác minh điều kiện thi hành án và thanh toán chi phí xác minh thi hành án;

TK 5115 - Thu chi phí thỏa thuận thi hành án: Phản ánh số thu chi phí hợp lý để chứng kiến việc thỏa thuận thi hành án ngoài cơ quan thi hành án và thanh toán chi phí chứng kiến việc thỏa thuận thi hành án;

TK 5116 - Thu chi phí định giá tài sản khi có thay đổi giá: Phản ánh số thu chi phí hợp lý để định giá tài sản khi có sự thay đổi giá và thanh toán khoản chi phí đó;

TK 5117 - Thu xử lý tài sản sung công: Phản ánh số tiền thu chi phí xử lý tài sản sung công theo yêu cầu của cơ quan chức năng và việc thanh toán khoản chi phí đó;

TK 5118 - Thu khác: Phản ánh các khoản thu khác phát sinh trong tổ chức thi hành án như thu sung công tiền, tài sản tạm giữ, tài sản trả lại đương sự đã hết thời hiệu theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và các khoản thu khác, việc xử lý các khoản thu đó.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Thu được phí thi hành án, phạt hành chính, sung công theo thời hiệu và các khoản thu khác, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 114 - Tài sản, tang vật (sung công theo thời hiệu)

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 511 - Các khoản thu.

2. Căn cứ vào số tiền thu phí, lệ phí, thu xử phạt vi phạm hành chính, tiền, tài sản sung công theo thời hiệu, phản ánh số thu xác định phải nộp ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

3. Căn cứ vào số tiền thu phí, lệ phí, thu xử phạt vi phạm hành chính, tiền, tài sản sung công theo thời hiệu, phản ánh số thu được trích lại bổ sung nguồn kinh phí hoạt động theo quy định, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định trả lại số đã thu cho đối tượng nộp trước đó, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án.

5. Thu các khoản chi phí hợp lý khi thực hiện công việc theo yêu cầu của đương sự, thu chi phí xử lý tài sản sung công, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 - Các khoản thu.

6. Thanh toán chi phí thực tế để thực hiện công việc theo yêu cầu của đương sự, xử lý tài sản sung công, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 111, 112, 331, 312.

7. Trong trường hợp phát sinh số chênh lệch giữa số thu chi phí hợp lý và chi phí thực tế đã thanh toán, nếu được phép bổ sung kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

TÀI KHOẢN 512
THU CỦA NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN

Tài khoản này phản ánh các khoản thu của người phải thi hành án theo Quyết định thi hành án (những khoản thu đã có thể quy ra tiền) và việc xử lý các khoản thu này.

Đối với khoản thu thi hành án không thể xác định được giá trị như tiêu hủy tang vật, buộc phải thực hiện một công việc, thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời yêu cầu phải thực hiện ngay một công việc hoặc chấm dứt thực hiện công việc... thì quy ước giá trị khoản phải thi hành là 1 (một đồng).

Đối với việc thu, chi tiền trong xử lý tài sản doanh nghiệp lâm vào tình trạng phá sản, số thu chính là số tiền thu được phản ánh trên tài khoản tạm giữ do Chấp hành viên - Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản làm Chủ tài khoản.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 512 - THU CỦA NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN

Bên Nợ:

- Kết chuyển số tiền đã thu về thi hành án sang các tài khoản thích hợp;

- Số phải thu thi hành án được miễn, giảm, đình chỉ, trả đơn, ủy thác cho đơn vị khác thu tiếp;

- Số đã chi trả cho các chủ nợ và các chi phí xử lý tài sản, chi phí hoạt động của Tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản.

Bên Có:

- Các khoản phải thu của người phải thi hành án;

- Số tiền thu được trong xử lý tài sản doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản.

Số dư bên Có:

- Phản ánh số phải thu của người phải thi hành án chưa thu được;

- Phản ánh số thu được trong xử lý tài sản doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản chưa chi trả.

Tài khoản 512 "Thu của người phải thi hành án" có 4 tài khoản cấp 2:

- *TK 5121 "Các khoản chủ động thi hành án":* Phản ánh số thu của các khoản Thủ trưởng cơ quan thi hành án chủ động ra quyết định thi hành án. Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ TK 51211 - Các khoản thu, nộp ngân sách nhà nước, gồm 8 tài khoản cấp 4:

TK 512111 - Án phí, lệ phí tòa án;

TK 512112 - Phạt tiền theo Bản án;

TK 512113 - Truy thu tiền;

TK 512114 - Truy thu tài sản thu lợi bất chính;

TK 512115 - Tịch thu tiền công quỹ nhà nước;

TK 512116 - Tịch thu tài sản sung quỹ nhà nước;

TK 512117 - Thu hồi quyền sử dụng đất;

TK 512118 - Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản;

+ TK 51212 - Các khoản trả lại đương sự, gồm 2 tài khoản cấp 4:

TK 512121 - Trả lại tiền cho đương sự;

TK 512122 - Trả lại tài sản cho đương sự.

+ TK 51213 - Thu thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời, gồm 3 tài khoản cấp 4:

TK 512131 - Thu tiền khẩn cấp tạm thời;

TK 512132 - Thu tài sản khẩn cấp tạm thời;

TK 512133 - Thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời khác.

- *TK 5122 "Các khoản thi hành án theo đơn":* Phản ánh số phải thu của các khoản thi hành án theo đơn yêu cầu. Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 51221 - Thi hành án bằng tiền;

+ TK 51222 - Thi hành án bằng tài sản.

- *TK 5123 "Thu xử lý vụ việc phá sản":* Phản ánh số tiền thực thu trong xử lý tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản trên tài khoản tạm giữ do Chấp hành viên - Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản làm Chủ tài khoản.

- *TK 5128 "Các khoản thu khác":* Phản ánh các khoản thu khác ngoài các khoản thu trên.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Căn cứ vào Quyết định thi hành án phản ánh số phải thu về thi hành án, ghi:

Nợ TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án

Có TK 512 - Thu của người phải thi hành án.

2. Khi Cơ quan Thi hành án thu được tiền, tài sản thi hành án, phản ảnh số đã thu được, căn cứ vào chứng từ thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án.

4. Cơ quan Thi hành án chuyển số tiền, tài sản tạm giữ, tiền bán tài sản thành thi hành án sang để thi hành án, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án.

5. Trường hợp Cơ quan Thi hành án thu được bằng tài sản và giao ngay cho người được thi hành án tại địa phương, thu được tài sản và chuyển giao ngay cho cơ quan chức năng, thi hành xong quyết định yêu cầu thực hiện hoặc không thực hiện một công việc, căn cứ biên bản giao tay ba, biên bản xác định thực hiện xong công việc và giá hạch toán giá trị tài sản đã thi hành, ghi:

Nợ TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

6. Khi có quyết định miễn, giảm, đình chỉ, trả đơn hoặc ủy thác cho đơn vị khác thu tiếp, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

7. Khi thực hiện quyết định thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời của tòa án:

7.1. Khi thu được tiền, tài sản để trả cho người được thi hành án theo quyết định khẩn cấp tạm thời:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước.

Đồng thời ghi: Nợ TK 111, TK 112 và các TK có liên quan/Có TK 316.

7.2. Trường hợp thu được tiền, tài sản nhưng tạm thời không chuyển trả cho người được thi hành án mà tạm giữ tại kho, quỹ, tài khoản tạm giữ của cơ quan thi hành án chờ quyết định xử lý của tòa, ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý.

Đồng thời ghi: Nợ TK 111, TK 112 và các TK có liên quan/Có TK 316.

7.3. Trường hợp thi hành biện pháp khẩn cấp tạm thời khác của tòa, ghi

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 335 - Các khoản phải trả về thi hành án

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

Đồng thời ghi: Nợ TK 335, 333/Có TK 316.

8. Khi thu tiền xử lý tài sản trong quá trình giải quyết vụ việc phá sản:

8.1. Căn cứ bảng kê chứng từ thu tiền từ quá trình xử lý tài sản doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản do Chấp hành viên lập, kế toán ghi:

Nợ TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án

Có TK 512 - Thu của người phải thi hành án.

8.2. Căn cứ bảng kê chứng từ chi trả tiền chi phí mở thủ tục phá sản, chi trả tiền cho các chủ nợ do Chấp hành viên lập, Kế toán ghi:

Nợ TK 512 - Thu của người phải thi hành án

Có TK 316 - Phải thu của người phải thi hành án.

LOẠI TÀI KHOẢN 6
CÁC KHOẢN CHI

Loại tài khoản 6 "Các khoản chi" phản ánh toàn bộ các khoản chi phát sinh trong quá trình thi hành án như chi cưỡng chế thi hành án, chi tạm ứng cho hoạt động của Tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản.

Loại Tài khoản 6 có 1 Tài khoản: Tài khoản 632 - Các khoản chi.

TÀI KHOẢN 632
CÁC KHOẢN CHI

Tài khoản này phản ánh các khoản chi chi cưỡng chế thi hành án, chi tạm ứng cho hoạt động của Tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật Phá sản... và việc xử lý các khoản chi đó.

HẠCH TOÁN TK 632 - CÁC KHOẢN CHI CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Các khoản chi phí cưỡng chế, chi hoạt động của tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật phá sản... phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán;

2. Tất cả các khoản chi phí được tập hợp bên Nợ tài khoản 632 "Các khoản chi" sau đó căn cứ vào từng trường hợp cụ thể sẽ được kết chuyển sang các tài khoản có liên quan theo từng Quyết định thi hành án.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 632 - CÁC KHOẢN CHI

Bên Nợ:

- Tập hợp các khoản chi phí cưỡng chế, chi hoạt động của Tổ quản lý, thanh lý tài sản theo Luật phá sản...

Bên Có:

- Kết chuyển số chi phí trừ vào số thu bán tài sản của đối tượng phải thi hành án hoặc thu tiền từ kết quả xử lý tài sản doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản của Chấp hành viên;

- Kết chuyển chi phí cưỡng chế trong trường hợp không thu được của đương sự hoặc thuộc trường hợp ngân sách nhà nước phải chi trả đề nghị thanh toán từ ngân sách (TK 343).

Số dư bên Nợ: Phản ánh số chi cưỡng chế, chi phí tổ chức thi hành quyết định mở thủ tục phá sản chưa thu được hoặc chưa được phép kết chuyển.

Tài khoản 632 "Các khoản chi", có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 6321 - Chi phí cưỡng chế thi hành án:* Tài khoản này phản ánh các khoản chi cho cưỡng chế thi hành án và việc xử lý các khoản chi đó;

- *Tài khoản 6322 - Chi phí thi hành quyết định mở thủ tục phá sản:* Tài khoản này phản ánh khoản chi phí để tổ chức thi hành quyết định mở thủ tục phá sản và việc xử lý số chi này;

- *Tài khoản 6328 - Chi khác:* Phản ánh các khoản chi phí khác trong quá trình thi hành án chưa nói ở trên.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Tạm ứng cho Chấp hành viên để cưỡng chế thi hành án, tổ chức thi hành quyết định mở thủ tục phá sản, căn cứ vào chứng từ, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 111 - Tiền mặt.

2. Các Chấp hành viên thanh toán tạm ứng tính vào chi, ghi:

Nợ TK 632 - Các khoản chi

Có TK 312 - Tạm ứng.

3. Các dịch vụ thuê ngoài sử dụng cho cưỡng chế thi hành án chưa thanh toán, căn cứ vào chứng từ, ghi:

Nợ TK 632 - Các khoản chi

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

4. Kết chuyển chi phí cưỡng chế, chi xử lý tài sản sung công vào tiền bán tài sản thi hành án, ghi:

Nợ TK 336 - Các khoản tạm giữ chờ xử lý

Có TK 632 - Các khoản chi.

5. Đối với những vụ án không có khả năng thu, nếu được xét miễn, giảm và các chi phí cưỡng chế khác do NSNN bảo đảm, kết chuyển chi phí cưỡng chế thanh toán với nguồn ngân sách, ghi:

Nợ TK 343 - Thanh toán với đơn vị dự toán

Có TK 632 - Các khoản chi.

6. Đối với khoản chi phí tổ chức thi hành quyết định mở thủ tục phá sản, khi thu được tiền xử lý tài sản doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản do Chấp hành viên nộp, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền măt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 632 - Các khoản chi.

LOẠI 0 - CÁC TÀI KHOẢN NGOẠI BẢNG

Loại tài khoản này phản ánh giá trị tài sản tạm giữ chờ xử lý, giá trị tài sản kê biên chưa bán, ngoại tệ các loại.

Loại tài khoản này có 2 tài khoản:

- Tài khoản 001 - Tài sản kê biên;

- Tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại.

TÀI KHOẢN 001
TÀI SẢN KÊ BIÊN

Tài khoản này phản ánh giá trị tài sản kê biên còn trong thời gian chờ xử lý. Sau khi tài sản kê biên đã bán, số tiền bán tài sản kê biên được chuyển vào theo dõi trên tài khoản 3365 "Tiền bán tài sản thi hành án" ở trong Bảng Cân đối tài khoản.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 001 - TÀI SẢN KÊ BIÊN

Bên Nợ: Tài sản kê biên tính theo giá hạch toán.

Bên Có: Tài sản kê biên đã xử lý hoàn trả đối tượng hoặc bán.

Số dư bên Nợ: Phản ánh tài sản kê biên chưa xử lý.

TÀI KHOẢN 007
NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

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.

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).

Chú ý: Trên tài khoản 007 không quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam. Kế toán chi tiết tài khoản 007 theo từng loại ngoại tệ.

Phụ lục số 03

(Kèm theo Thông tư số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ
1	Sổ nhật ký chung	Mẫu S01- THA
2	Sổ cái	Mẫu S02- THA
3	Sổ quỹ tiền mặt	Mẫu S03- THA
4	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mẫu S04- THA
5	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ (hoặc vàng, bạc, đá quý, chứng chỉ có giá)	Mẫu S05- THA
6	Sổ kho theo dõi tài sản, tang vật	Mẫu S06- THA
7	Thẻ kho theo dõi tài sản, tang vật	Mẫu S06a- THA
8	Sổ chi tiết tài khoản	Mẫu S07- THA
9	Sổ theo dõi chi tiết theo vụ việc	Mẫu S08-THA
10	Bảng cân đối số phát sinh	Mẫu S09-THA

II. MẪU SỔ KẾ TOÁN

Đơn vị:..... **Mẫu số: S01-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng... năm 20.....

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: Ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số: S02-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

Tháng... năm 20.....

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: Ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số: S03-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Tháng... năm 20.....

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: Ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số: S04-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Tháng... năm 20.....

Loại tiền gửi:.....

Số hiệu TK nơi mở giao dịch:.....

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: Ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi sổ	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số: S05-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

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

Tài khoản:.....

Loại ngoại tệ:.....

Số TT	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 VN đồng	Nguyên tệ	Quy ra VN đồng	Nguyên tệ	Quy ra VN đồng	
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: Ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi 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:..... **Mẫu số: S06-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ KHO THEO DÕI TÀI SẢN, TANG VẬT

Ngày mở sổ: Ngày... tháng... năm 20...

Kho giao dịch:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng tài sản					
					Nhập		Xuất		Tồn	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nguyên tài sản	Quy đổi ra VNĐ	Nguyên tài sản	Quy đổi ra VN	Nguyên tài sản	Quy đổi ra VN
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: Ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi 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 tang vật (kho trong trụ sở cơ quan, kho thuê ngoài và tang vật thuê gửi)

Đơn vị:..... **Mẫu số: S06a-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

THẺ KHO THEO DÕI TÀI SẢN, TANG VẬT

Ngày mở sổ: Ngày... tháng... năm 20...

Loại tài sản:.....

Tên vụ việc:.....

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
A	B	C	D	E	1	2	3
			Cộng				

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi sổ	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số: S07-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản:....., số hiệu:.....

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

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

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số: 08-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT THEO VỤ VIỆC

Quyết định THA (hoặc yêu cầu thu) số:..... ngày... tháng... năm.... của .....

Tài khoản: tất cả các tài khoản có liên quan, hoặc tài khoản:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản		Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	1	2
			Số dư cuối kỳ				

- Sổ này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ: Ngày... tháng... năm 20...

Xác nhận ngày... tháng... năm 20...

Người ghi sổ	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số 09-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

Tháng... năm 20.....

Số hiệu TK	Tên Tài khoản	Số dư đầu tháng		Số phát sinh trong tháng		Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	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: Ngày... tháng... năm 20...

Ngày... tháng... năm 20...

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(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 ghi chép 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 phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

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.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Mẫu số S03 -THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam. Sổ này do Thủ quỹ giữ và ghi.

2. Căn cứ và phương pháp ghi

- 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 S04 - THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản tiền gửi của đơn vị kế toán 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 lại 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 tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hoặc Kho bạc.

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

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

(Mẫu số S05 - THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các đơn vị kế toán nghiệp vụ thi hành án 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 kế toán 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 số thứ tự.

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

- Cột D: Ghi nội dung 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.

SỔ KHO THEO DÕI TÀI SẢN, TANG VẬT

(Mẫu số S06 - THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho tài sản, tang vật cơ quan Thi hành án dân sự đang quản lý, chi tiết theo từng kho tang vật, và nơi gửi giữ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi

- Sổ được mở chi tiết theo từng kho tang vật.

- 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, tang vật.

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

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

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

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

- Cuối kỳ, phải tổng hợp số lượng nhập, xuất trong kỳ để tính ra số tồn cuối kỳ của từng loại tài sản, tang vật 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, tang vật với Thủ kho và với các Chấp hành viên.

THẺ KHO THEO DÕI TÀI SẢN, TANG VẬT

(Mẫu số S06a - THA)

1. Mục đích

Thẻ kho này dùng để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho tài sản, tang vật theo từng loại tài sản, theo từng Quyết định thi hành án hoặc từng yêu cầu thu của từng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi

- Thẻ 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.

- Thẻ 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 Thủ kho 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, tang vật.

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

+ Cột 1: Ghi số lượng nhập kho của tài sản, tang vật theo Phiếu nhập kho.

+ Cột 2: Ghi số lượng xuất kho của tài sản, tang vật theo Phiếu xuất kho.

+ Cột 3: Ghi số lượng tồn kho của tài sản, tang vật.

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

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

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

(Mẫu số S07- THA)

1. Mục đích

Mẫu sổ này dùng chung cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán, chi phí mà 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 số thứ tự.

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

- 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 tài chính.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT THEO VỤ VIỆC

(Mẫu số S08 - THA)

1. Mục đích

Sổ này dùng để ghi chép, theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến một quyết định thi hành án hoặc yêu cầu thu.

Sổ được mở cho tất cả các tài khoản hoặc một số tài khoản phát sinh nhiều.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi quyết định thi hành án hoặc yêu cầu thu được mở một trang hoặc một số trang sổ riêng. Đối với quyết định thi hành án vụ việc đơn giản (chỉ thu, chi tiền một lần) thì có thể không phải mở sổ hoặc ghi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ kế toán liên quan đến quyết định thi hành án hoặc yêu cầu thu, ghi.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

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

- 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 E, F: Ghi số tài khoản hạch toán.

- Cột 1, 2: Số tiền phát sinh Nợ, Có.

- Số liệu trên Sổ theo dõi chi tiết theo vụ việc được sử dụng để đối chiếu với hồ sơ thi hành án của chấp hành viên.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

(Mẫu số S09-THA)

1. Mục đích

Phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn của đơn vị 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.

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 1: Ghi số dư Nợ cuối tháng.

- Cột 2: Ghi số dư Có cuối tháng.

Phụ lục số 04

(Kèm theo Thông tư số 91//2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

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
A	**Hệ thống báo cáo tài chính**				
1	Bảng Cân đối tài khoản	B01-THA	Quý, Năm	x	x
2	Báo cáo kết quả hoạt động thi hành án	B02CT-THA	Quý, Năm	x	x
3	Báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động thi hành án toàn ngành	B02TH-THA	Quý, Năm	x	x
4	Thuyết minh báo cáo kết quả hoạt động thi hành án	B03-THA	Quý, Năm	x	x
5	Báo cáo tài sản, tang vật thu chưa xử lý	B04-THA	Quý, Năm	Khi có yêu cầu	Khi có yêu cầu
6	Báo cáo phân tích số dư tài khoản	B05-THA	Quý, Năm	Khi có yêu cầu	Khi có yêu cầu
B	**Hệ thống báo cáo kế toán quản trị**				
7	Báo cáo đối chiếu chi tiết kết quả THA	B06-THA	Kết thúc việc THA	Tại đơn vị	Khi có yêu cầu
8	Các báo cáo kế toán quản trị khác (*)				

(*) Các báo cáo kế toán quản trị khác do Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án cấp tỉnh ban hành phục vụ công tác quản lý, điều hành của Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự.

II. MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Đơn vị:..... **Mẫu số: B01-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Quý... năm 20...

Từ ngày.../.../20... đến ngày.../.../20...

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh				Số dư cuối kỳ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng								

Ngày... tháng... năm 20...

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số: B02CT-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN

Thời điểm báo cáo, ngày... tháng... năm 20...

Số liệu báo cáo lũy kế từ ngày.../.../20... đến ngày.../.../20...

Báo cáo Tổng hợp (hoặc) Báo cáo của Chấp hành viên:.....

STT	Chỉ tiêu	Số việc	Tổng giá trị tiền, tài sản *(Đồng)*	Trong đó	
				T.H.A bằng tiền *(Đồng)*	T.H.A bằng tài sản *(Đồng)*
1	2	3	4	5	6
I	**Phải thu của người phải thi hành án**				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp nhà nước				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
II	**Các khoản ủy thác về thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp nhà nước				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
III	**Các khoản trả đơn yêu cầu thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				

1	2	3	4	5	6
IV	**Số đình chỉ thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
V	**Số miễn, giảm thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
VI	**Số còn lại phải thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
VII	**Số thực thu thi hành án (bao gồm cả số thu trả qua biên bản)**				
	Tỷ lệ % so với (VI) số còn lại phải THA				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
VIII	**Số còn lại chưa thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với(VI) số còn lại phải THA				
1	Các khoản chủ động thi hành án				

1	2	3	4	5	6
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
IX	**Số đã thu chưa nộp NN, chưa chi trả hoặc chưa xử lý**				
	Tỷ lệ % so với (VII) số thực thu THA				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
X	**Số tạm thu chưa xử lý hiện còn tồn tại kho, quỹ**				
1	Thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án				
2	Tạm thu trước quyết định THA				
3	Tiền tang vật tạm giữ				
4	Tạm thu tài sản, tang vật				
5	Tiền bán tài sản để THA				
6	Các khoản tạm thu chờ xử lý khác				

Ngày..... tháng.....năm 20.....

CHV hoặc người lập biểu	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:..... **Mẫu số: B02TH-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN TOÀN NGÀNH

Thời điểm báo cáo, ngày... tháng... năm 20...

Số liệu báo cáo lũy kế từ ngày.../.../20... đến ngày.../.../20...

STT	Chỉ tiêu	Số việc	Tổng giá trị tiền, tài sản *(Đồng)*	Chia ra	
				Đơn vị A *(triệu đồng)*	**Đơn vị.....** *(triệu đồng)*
1	2	3	4	5	6
I	**Phải thu của người phải thi hành án**				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp nhà nước				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
II	**Các khoản ủy thác về thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp nhà nước				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
III	**Các khoản trả đơn yêu cầu thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				

1	2	3	4	5	6
IV	**Số đình chỉ thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
V	**Số miễn, giảm thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
VI	**Số còn lại phải thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải thu				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
VII	**Số thực thu thi hành án (bao gồm cả số thu trả qua biên bản)**				
	Tỷ lệ % so với (VI) số còn lại phải THA				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
VIII	**Số còn lại chưa thi hành án**				
	Tỷ lệ % so với (VI) số còn lại phải THA				

1	2	3	4	5	6
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
IX	**Số đã thu chưa nộp NN, chưa chi trả hoặc chưa xử lý**				
	Tỷ lệ % so với (VII) số thực thu THA				
1	Các khoản chủ động thi hành án				
1.1	Các khoản thu, nộp NN				
1.2	Các khoản trả lại đương sự				
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời				
2	Các khoản thi hành án theo đơn				
3	Thu xử lý vụ việc phá sản				
X	**Số tạm thu chưa xử lý hiện còn tồn tại kho, quỹ**				
1	Thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án				
2	Tạm thu trước quyết định THA				
3	Tiền tang vật tạm giữ				
4	Tạm thu tài sản, tang vật				
5	Tiền bán tài sản thành để THA				
6	Các khoản tạm thu chờ xử lý khác				

Ngày..... tháng.....năm 20.....

CHV hoặc người lập biểu	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:..... **Mẫu số: B03-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN

Năm 20.....

(Từ ngày.../..../.... đến ngày..../..../....)

Báo cáo Tổng hợp (hoặc) Báo cáo của CHV:.....

A. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THI HÀNH ÁN

Số TT	Chỉ tiêu	Tổng số việc T.H.A	Tổng giá trị tiền, tài sản T.H.A	Trong đó T.H.A bằng	
				Tiền	Giá trị TS
1	2	3	4	5	6
I	**Số phải thi hành án trong năm**				
1	Số năm trước chuyển sang				
2	Số mới thụ lý trong năm				
	Tỷ lệ % so với (I) số phải THA trong năm				
II	**Số giảm trong năm**				
1	Ủy thác thi hành án				
2	Trả đơn yêu cầu thi hành án				
III	**Số còn phải T.H.A trong năm**				
1	Số chưa có điều kiện THA trong năm				
2	Số có điều kiện THA trong năm				
	Tỷ lệ % so với (III) số còn phải THA				
VI	**Số thực hiện trong năm**				
	Tỷ lệ % so với (III.2) số có ĐK THA				
1	Đình chỉ thi hành án				

1	2	3	4	5	6
2	Miễn, giảm thi hành án				
3	Thực thu				
	Tỷ lệ % so với (III.2) số có ĐK THA				
III	**Số phải T.H.A chuyển kỳ (năm) sau**				
	Tỷ lệ % so với (III) số phải THA trong năm				

B. THUYẾT MINH:

1. Nêu tình hình thực hiện thi hành án năm 20... có đặc điểm gì so với năm trước:

2. Nêu nguyên nhân của sự biến động đó

3.....

C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Nhận xét:

2. Kiến nghị:

CHV hoặc người lập biểu	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:..... **Mẫu số: B04-THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÀI SẢN, TANG VẬT THU CHƯA XỬ LÝ

Quý... năm 20.....

Số TT	Tên tài sản, tang vật	Căn cứ thu	Đơn vị tính	Đơn giá hạch toán	Số tồn kho		Số thuê gửi	
					Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị
A	B	C	D	1	2	3	4	5

Ngày..... tháng.....năm 20.....

Người lập biểu	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chú ý: Từng Chấp hành viên lập báo cáo phần tài sản, tang vật tồn kho hoặc thuê gửi theo hồ sơ do mình quản lý theo mẫu này.

Đơn vị:..... **Mẫu số: B05 -THA**

(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO PHÂN TÍCH SỐ DƯ TÀI KHOẢN

Tên Tài khoản:..... số hiệu:.....

Thời điểm báo cáo, ngày..... tháng..... năm 20.....

Số TT	Số dư thuộc nội dung Quyết định hoặc yêu cầu thu Số, ngày, tháng, năm	Đối tượng có nghĩa vụ hoặc quyền lợi	Số tiền	Giá trị tài sản
A	B	C	1	2
	Tổng số dư TK: ghi số hiệu TK cấp 1			
	1. Số dư TK: ghi số hiệu TK cấp 2			
	Số dư TK: ghi số hiệu TK cấp 3			
	Ghi số hiệu TK cấp nhỏ nhất			
	Liệt kê từng số dư			
	2. Số dư TK:			
	... Số dư TK:			
	n. Số dư TK:			

Ngày..... tháng.....năm 20.....

Người lập biểu	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Chấp hành viên:.....

Mẫu số: B06 -THA
(Ban hành theo TT số 91/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO
ĐỐI CHIẾU CHI TIẾT KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN
Đối với Hồ sơ đã thi hành xong hoặc giải quyết xong đưa vào lưu trữ
Quyết định thi hành án số..... ngày.... tháng.... năm 20....

ĐVT: đồng

Số TT	Tiêu chí trong quyết định thi hành án	Tổng số tiền, giá trị tài sản phải thi hành	Trong đó Chấp hành viên đã giải quyết bằng các biện pháp				Số thực thu thi hành án (bao gồm cả số giao nhận thẳng)	Số đã nộp Nhà nước và chi trả (bao gồm cả số giao nhận thẳng)
			Ủy thác THA	Trả đơn THA	Đình chỉ THA	Miễn, giảm THA		
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	**Số phải thu thi hành án**							
1	Các khoản chủ động T.H.A			x				
1.1	Các khoản thu, nộp Nhà nước			x				
1.1.1	Án phí			x				
1.1.2	Phạt tiền theo Bản án			x				
1.1.3	Truy thu tiền			x				
1.1.4	Tịch thu tiền sung quỹ nhà nước			x				

A	B	1	2	3	4	5	6	7
1.1.5	Truy thu tài sản thu lợi bất chính			x				
1.1.6	Tịch thu tài sản sung quỹ Nhà nước			x				
1.1.7	Thu hồi quyền sử dụng đất			x				
1.1.8	Tịch thu tiêu hủy vật chứng, tài sản			x				
1.2	Các khoản trả lại đương sự			x		x		
1.2.1	Trả lại tiền cho đương sự			x		x		
1.2.2	Trả lại tài sản cho đương sự			x		x		
1.3	Thu thi hành khẩn cấp tạm thời			x		x		
1.3.1	Thu tiền khẩn cấp tạm thời			x		x		
1.3.2	Thu tài sản khẩn cấp tạm thời			x		x		
2	Các khoản thi hành án theo đơn					x		
2.1	Thi hành án bằng tiền					x		
2.2	Thi hành án bằng tài sản					x		
II	**Xác định khoản phí THA phải thu**		x	x	x			x
III	**Chi phí thi hành án phải thu**							X
	Trong đó: Chi phí cưỡng chế THA		x	x	x			X

A	B	1	2	3	4	5	6	7
	Chi phí thi hành án khác theo yêu cầu của đương sự hoặc cơ quan chức năng (chi tiết từng loại chi phí).....		x	x	x			X
	.....		x	x	x			X

Các nội dung khác có liên quan đến việc THA do CHV ghi:.....

.....

.....

Ngày.... tháng.... năm 20.....

Thủ trưởng phê duyệt Hồ sơ THA:.....

Kế toán trưởng xác nhận số liệu

Ngày.... tháng.... năm 20.....

Chấp hành viên lập báo cáo

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

(Mẫu số B01-THA)

1. Mục đích

Bảng cân đối tài khoản là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình thu và xử lý các khoản thu trong công tác thi hành án dân sự của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu trên Bảng cân đối tài khoản là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên các báo cáo tài chính khác.

2. Kết cấu

Bảng cân đối tài khoản được chia ra các cột:

- Số hiệu tài khoản;

- Tên tài khoản kế toán;

- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có);

- Số phát sinh trong kỳ (Nợ, Có);

- Số phát sinh lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có);

- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có);

3. Cơ sở số liệu lập

- Sổ cái và các sổ chi tiết tài khoản;

- Bảng cân đối tài khoản kỳ trước;

- Trước khi lập bảng cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi chép sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra và đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.

4. Nội dung và phương pháp lập

Số liệu ghi trên Bảng cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (cột 1, 2 số dư đầu kỳ), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8 số dư cuối kỳ), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột Nợ, các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột Có;

- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4 số phát sinh kỳ này) hoặc số phát simh từ ngày đầu năm đến ngày

cuối kỳ báo cáo (cột 5, 6 số phát sinh lũy kế từ đầu năm), trong đó tổng số phát sinh Nợ của các tài khoản được phản ánh vào cột Nợ, tổng số phát sinh Có của các tài khoản được phản ánh vào cột Có;

- Cột A, B: Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp 2, 3, 4 cần phân tích;

- Cột 1, 2: Số dư đầu kỳ: Phản ánh số dư đầu tháng của tháng đầu kỳ (số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng của tháng đầu kỳ trên sổ cái hoặc căn cứ vào phần Số dư cuối kỳ của Bảng cân đối tài khoản kỳ trước;

- Cột 3, 4, 5, 6: Phản ánh số phát sinh:

+ Cột 3, 4 "Số phát sinh kỳ này": Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng " Cộng phát sinh lũy kế từ đầu kỳ" của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;

+ Cột 5, 6 " Số phát sinh lũy kế từ đầu năm": Phản ánh tổng quát số phát sinh Nợ và tổng quát số phát sinh Có của các tài khoản tính từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu phần này được tính bằng cách:

Cột 5 của báo cáo kỳ này = Cột 5 của báo cáo kỳ trước + Cột 3 của báo cáo kỳ này;

Cột 6 của báo cáo kỳ này = Cột 6 của báo cáo kỳ trước + Cột 4 của báo cáo kỳ này;

Chú ý: Đối với báo cáo quý I hàng năm thì Cột 3 = Cột 5; Cột 4 = Cột 6.

+ Cột 7, 8 "Số dư cuối kỳ": Phản ánh số dư ngày cuối cùng của kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng cuối kỳ báo cáo trên sổ cái hoặc được tính căn cứ vào các cột sổ dư đầu kỳ (Cột 1, 2), số phát sinh trong kỳ (Cột 3, 4) trên bảng cân đối tài khoản kỳ này. Số liệu ở cột 7 và cột 8 được dùng để lập bảng cân đối tài khoản kỳ sau.

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối tài khoản.

Số liệu phần báo cáo tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dự Nợ (cột 1) phải bằng tổng số dư Có (cột 2) đầu kỳ của các tài khoản;

Tổng số phát sinh Nợ (cột 3) phải bằng tổng số phát sinh Có (cột 4) của các tài khoản trong kỳ báo cáo;

Tổng số phát sinh Nợ lũy kế từ đầu năm (cột 5) phải bằng tổng số phát sinh Có lũy kế từ đầu năm (cột 6) của các tài khoản;

Tổng số dư Nợ (cột 7) phải bằng tổng số dư Có (cột 8) cuối kỳ các tài khoản;

Đối với Bảng cân đối tài khoản quý I, số liệu tổng cộng cột 3 = cột 5; cột 4 = cột 6;

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN

(Mẫu số B02CT-THA)

1. Mục đích của Báo cáo

Báo cáo tình hình thi hành án và kết quả thi hành án từ đầu năm đến thời điểm báo cáo để tổng quát tình hình thu và xử lý các khoản thu trong công tác thi hành án dân sự của đơn vị từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu trên Báo cáo là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu, kiểm soát số liệu ghi trên các báo cáo tài chính và báo cáo chi tiết hoạt động thi hành án của Chấp hành viên.

2. Kết cấu

Báo cáo được chia ra các phần: Phải thu của người phải thi hành án; Các khoản ủy thác thi hành án trong kỳ; Các khoản trả đơn yêu cầu thi hành án; Số đình chỉ thi hành án; Số miễn, giảm thi hành án; Số còn lại phải thi hành án; Số thực thu thi hành án; Số còn lại phải thi hành án đến cuối kỳ báo cáo; Số đã thu chưa nộp NN, trả cho đương sự; Số tạm thu chưa xử lý hiện còn tồn trong kho, quỹ và được chia ra các cột:

Số việc thi hành án;

Tổng giá trị tiền, tài sản thi hành án, trong đó chi tiết thi hành án bằng tiền và thi hành án giao nhận tài sản;

3. Cơ sở số liệu lập

- Sổ cái và các sổ chi tiết tài khoản;

- Bảng cân đối tài khoản trong kỳ báo cáo;

4. Nội dung và phương pháp lập

Số liệu ghi trên Báo cáo chia làm 4 phần:

- Phần I: "Phải thu của người phải thi hành án" là số liệu phản ánh số việc/số tiền còn phải tổ chức thi hành trong các Quyết định thi hành án năm trước chuyển sang và số việc/số tiền ghi trong các Quyết định thi hành án mới thụ lý trong năm đến thời điểm báo cáo.

Chú ý: phân tích cụ thể theo các chỉ tiêu của mẫu báo cáo, riêng chỉ tiêu thu xử lý vụ việc phá sản chỉ phản ánh số phát sinh trong kỳ.

- Phần II: "Các khoản ủy thác về thi hành án" phản ánh số việc/số tiền cơ quan thi hành án đã ủy thác cho cơ quan thi hành án tiếp tục tổ chức thi hành án từ đầu năm đến thời điểm báo cáo.

Chú ý: phân tích cụ thể theo các chỉ tiêu của mẫu báo cáo.

- Phần III: "Các khoản trả đơn yêu cầu thi hành án" phản ánh số việc/số tiền cơ quan thi hành án đã ra quyết định trả đơn yêu cầu thi hành án từ đầu năm đến thời điểm báo cáo;

- Phần IV: "Số đình chỉ thi hành án": phản ánh số việc/số tiền cơ quan thi hành án đã ra quyết định đình chỉ thi hành án từ đầu năm đến thời điểm báo cáo;

Chú ý: phân tích cụ thể theo các chỉ tiêu của mẫu báo cáo.

- Phần V: "Số miễn giảm thi hành án": phản ánh số việc/số tiền đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định miễn giảm thi hành án từ đầu năm đến thời điểm báo cáo;

- Phần VI: "Số còn lại phải thi hành án": phản ánh số việc/số tiền cơ quan thi hành án dân sự phải tổ chức thi hành lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo sau khi đã trừ đi các khoản ủy thác, trả đơn, đình chỉ và miễn giảm thi hành án

Chú ý: phân tích cụ thể theo các chỉ tiêu của mẫu báo cáo.

- Phần VII: "Số thực thu trong thi hành án": phản ánh số việc/số tiền cơ quan thi hành án dân sự đã thu được trong kỳ (bao gồm cả số thu/trả theo biên bản) phát sinh từ đầu năm đến thời điểm báo cáo;

Chú ý: phân tích cụ thể theo các chỉ tiêu của mẫu báo cáo.

- Phần VIII: "Số còn lại chưa thi hành án": phản ánh số việc/số tiền còn phải tổ chức thi hành tại thời điểm báo cáo;

- Phần IX: "Số còn đã thu chưa nộp nhà nước, chưa chi trả": phản ánh số tiền, giá trị tài sản đã thu được nhưng chưa nộp nhà nước, chưa chi trả cho đương sự tại thời điểm cuối kỳ báo cáo;

- Phần X: "Số tạm thu chưa xử lý còn tồn tại kho, quỹ": phản ánh số tiền, giá trị tài sản tạm thu chưa xử lý tại thời điểm báo cáo còn tồn tại kho, quỹ của đơn vị hoặc trên tài khoản tạm giữ tại Kho bạc

Chú ý: phân tích cụ thể theo các chỉ tiêu của mẫu báo cáo.

Ghi chú: Cơ quan Thi hành án dân sự có thể lập báo cáo kết quả thi hành án theo mẫu này đối với từng chấp hành viên hoặc bổ sung chi tiêu chi tiết theo tính chất từng khoản thu.

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN TOÀN NGÀNH

(Mẫu số B02TH-THA)

1. Mục đích của báo cáo

Báo cáo tình hình thi hành án và kết quả thi hành án từ đầu năm đến thời điểm báo cáo để tổng quát tình hình thu và xử lý các khoản thu trong công tác thi hành án dân sự của đơn vị từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo trong phạm vi toàn ngành do Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh lập báo cáo Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan có liên quan; do Tổng cục Thi hành án dân sự lập báo cáo Bộ Tư pháp và các cơ quan có liên quan.

2. Kết cấu của báo cáo

Báo cáo được chia ra các phần: Phải thu của người phải thi hành án; Các khoản ủy thác thi hành án trong kỳ; Các khoản trả đơn yêu cầu thi hành án; Số đình chỉ thi hành án; Số miễn, giảm thi hành án; Số còn lại phải thi hành án; Số thực thu thi hành án; Số còn lại phải thi hành án đến cuối kỳ báo cáo; Số đã thu chưa nộp NN, trả cho đương sự; Số tạm thu chưa xử lý hiện còn tồn trong kho, quỹ

Số việc thi hành án;

Tổng giá trị tiền, tài sản thi hành án, trong đó chi tiết theo từng cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới;

3. Cơ sở lập báo cáo

- Đối với báo cáo của Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh: Tổng hợp số liệu từ báo cáo kết quả thi hành án (mẫu B02CT-THA) của các Cục Thi hành án và các Chi cục Thi hành án thuộc quyền quản lý;

- Đối với báo cáo của Tổng cục Thi hành án dân sự: Tổng hợp số liệu từ báo cáo tổng hợp kết quả thi hành án cuả các Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh (mẫu B02TH-THA).

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

Trên cơ sở báo cáo kết quả thi hành án của đơn vị cấp dưới, đơn vị kế toán cấp trên ghi vào từng cột tương ứng của báo cáo tổng hợp cấp trên (từ cột 3 trở đi) và cộng từng chỉ tiêu của tất cả các đơn vị cấp dưới để ghi vào cột 2 của báo cáo tổng hợp.

THUYẾT MINH BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN

(Mẫu số B03-THA)

1. Mục đích, ý nghĩa

Thuyết minh báo cáo tài chính là 1 bộ phận hợp thành hệ thống cáo cáo tài chính của đơn vị được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi tiền, tài sản trong công tác thi hành án và trong kỳ báo cáo mà các báo cáo khác không thể trình bày rõ ràng, chi tiết được.

2. Kết cấu của thuyết minh báo cáo tài chính

Báo cáo được trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong mẫu thuyết minh báo cáo tài chính, đơn vị có thể trình bày thêm các nội dung về số việc, số tiền thu, giá trị số tài sản thu và việc xử lý số đã thu trong công tác thi hành án mà còn vướng mắc, hoặc chưa xử lý được.

3. Cơ sở để lập

- Các sổ theo dõi thụ lý việc thi hành án;
- Bảng cân đối tài khoản trong kỳ báo cáo;
- Các sổ theo dõi công tác thi hành án khác của đơn vị có liên quan;
- Báo cáo chi tiết hoạt động thu thi hành án của Chấp hành viên;
- Báo cáo phân loại điều kiện thi hành án của Chấp hành viên;

4. Phương pháp lập

Phương pháp chung: Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo tài chính khác. Trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

Số liệu và nội dung ghi trên thuyết minh báo cáo tài chính gồm 3 phần:

Phần A: "Tình hình thực hiện nhiệm vụ thi hành án" là số liệu phản ánh số việc, số tiền, giá trị tài sản còn phải thi hành trong các Quyết định thi hành án năm trước

chuyển sang và ghi trong các Quyết định thi về hành án mới thụ lý trong năm đến thời điểm báo cáo theo các tiêu chí cụ thể của mẫu thuyết minh.

Phần B: "Thuyết minh".

Nêu những nội dung về tình hình thực hiện việc thi hành án trong năm báo cáo..., có gì đặc biệt so với năm trước và các năm trước đó;

Nêu nguyên nhân của sự biến động so với các năm trước;

Các vấn đề khác cần nêu.

Phần C: "Nhận xét và kiến nghị"

Chứng minh một số các chỉ tiêu nêu trên các phần A và B;

Kiến nghị những nội dung, giúp cho đơn vị thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

BÁO CÁO TÀI SẢN, TANG VẬT THU CHƯA XỬ LÝ

(Mẫu số B04-THA)

1. Mục đích

Tổng hợp tình hình tài sản, tang vật thu chưa xử lý tại thời điểm báo cáo theo số lượng và giá trị ước tính. Báo cáo nhằm quản lý và đánh giá đúng quá trình hoạt động thi hành án của đơn vị.

Số liệu trên Báo cáo là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu, kiểm soát số liệu ghi trên các báo cáo kế toán và báo cáo tình hình tổ chức thi hành án của Chấp hành viên.

2. Kết cấu

Báo cáo được chia ra các cột:

- Số thứ tự;
- Tên tài sản: ghi rõ tên loại tài sản, tang vật;
- Căn cứ thu: ghi rõ số tài sản thu theo Quyết định THA hay yêu cầu tạm thu.
- Đơn vị tính: theo tính chất quản lý của tài sản, tang vật;
- Đơn giá hạch toán: theo chủ quan đánh giá của Cơ quan Thi hành án để quản lý;
- Số tồn kho, bao gồm cả số lượng và giá trị;
- Số tồn kho thuê gửi, bao gồm cả số lượng và giá trị.

3. Cơ sở số liệu lập

- Sổ chi tiết tài sản thu và tạm giữ chờ xử lý;

- Bảng cân đối tài khoản (phần ngoài bảng) theo kỳ báo cáo;

- Báo cáo chi tiết hoạt động thi hành án của Chấp hành viên.

4. Nội dung và phương pháp lập

Liệt kê thứ tự các tài sản đang quản lý theo các mục sau:

- Tài sản quản lý tại kho Cơ quan Thi hành án;

- Tài sản quản lý tại Kho bạc;

- Tài sản thuê giữ.

BÁO CÁO PHÂN TÍCH SỐ DƯ TÀI KHOẢN

(Mẫu số B05-THA)

1. Mục đích

Báo cáo nhằm quản lý và đánh giá đúng quá trình xử lý các khoản tiền, tài sản trong hoạt động thi hành án của đơn vị.

Số liệu trên Báo cáo là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của kế toán và hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên, đồng thời đối chiếu, kiểm soát số liệu ghi trên các báo cáo kế toán và báo cáo tình hình tổ chức thi hành án của Chấp hành viên.

2. Kết cấu

Báo cáo được chia ra các cột:

- Số thứ tự;

- Số dư thuộc nội dung của quyết định hoặc yêu cầu thu số, ngày, tháng, năm: ghi rõ từng quyết định hoặc từng yêu cầu thu.

- Đối tượng có nghĩa vụ hoặc quyền lợi: Phải ghi rõ tên đơn vị hoặc họ và tên của đối tượng có nghĩa vụ hoặc quyền lợi đến số tiền và giá trị tài sản phải thu, được hưởng theo Quyết định THA hoặc các yêu cầu thu tại thời điểm báo cáo;

- Ngày thu cuối cùng của số dư;

- Số tiền hoặc giá trị tài sản: ghi rõ số tiền hoặc giá trị tài sản đã thu theo Quyết định hoặc yêu cầu thu còn dư tại thời điểm báo cáo nhưng chưa giải quyết hoặc xử lý theo quy định của pháp luật;

3. Cơ sở số liệu lập

- Báo cáo chi tiết hoạt động thu thi hành án của Chấp hành viên;

- Sổ kế toán chi tiết tờ rời.

4. Nội dung và phương pháp lập

Liệt kê thứ tự dòng số dư cuối cùng của từng sổ kế toán chi tiết tờ rời của các tài khoản chi tiết tại thời điểm báo cáo sau khi đã đối chiếu khớp đúng với báo cáo chi tiết hoạt động thi hành án của Chấp hành viên.

BÁO CÁO ĐỐI CHIẾU CHI TIẾT KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN

(Mẫu số B06-THA)

1. Mục đích

Để đối chiếu số liệu giữa hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên và số liệu kế toán của từng quyết định thi hành án xong trước khi ký duyệt đưa hồ sơ vào lưu trữ.

Mẫu báo cáo này cũng có thể được dùng để đối chiếu số liệu tại thời điểm bất kỳ theo yêu cầu quản lý của Thủ trưởng đơn vị.

2. Kết cấu của báo cáo bao gồm các phần sau

Phần số liệu: Phần này phản ánh số liệu về kết quả thi hành án đối với một quyết định thi hành án cụ thể được chia ra các nội dung sau:

Phần I. Số phải thu thi hành án

Phản ánh số phải thu theo quyết định thi hành án được phân loại chi tiết theo từng khoản thu trong một quyết định thi hành án và kết quả của việc tổ chức thi hành án đối với quyết định thi hành án đó;

Phần II. Xác định số phí thi hành án

Phản ánh số phí thi hành án phải thu theo quy định căn cứ vào số tiền, tài sản thực chi trả cho người được thi hành án, số phí thi hành án thực thu được và số miễn giảm phí thi hành án (nếu có);

Phần III. Xác định khoản chi phí thi hành án phải thu

Phản ánh chi phí phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành án theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sư như chi phí cưỡng chế, chi phí xử lý tài sản theo yêu cầu của cơ quan chức năng, chi phí thực hiện công việc khác trong quá trình tổ chức thi hành án theo yêu cầu của đương sự (chi phí thông báo thi hành án, xác minh thi

hành án, chứng kiến thỏa thuận thi hành án ngoài trụ sở...) và việc thu, thu hồi, miễn giảm khoản chi phí đó.

Phần giải thích: Phần này dùng cho Chấp hành viên ghi các nội dung khác có liên quan đến hoạt động thu, chi tiền thi hành án.

3. Cơ sở lập báo cáo

Hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên và sổ chi tiết tờ rời của từng quyết định thi hành án.

4. Phương pháp lập

Sau khi kết thúc việc thi hành án, Chấp hành viên căn cứ số liệu trên hồ sơ thi hành án do mình quản lý, lập báo cáo theo mẫu chuyển cho Kế toán đối chiếu với số liệu ghi chép trên sổ kế toán, sau khi đối chiếu, nếu không có chênh lệch, Kế toán ký xác nhận và chuyển cho Thủ trưởng đơn vị phê duyệt hồ sơ đưa vào lưu trữ.

Kế toán chỉ ký xác nhận kết thúc hồ sơ thi hành án sau khi các số liệu trên báo cáo phải thỏa mãn:

cột 1 = cột 2 + cột 3 + cột 4 + cột 5 + cột 6

cột 6 = cột 7

Trường hợp số liệu trên báo cáo của chấp hành viên không thỏa mãn điều kiện trên hoặc/và không thống nhất với số liệu trên số kế toán, Chấp hành viên và kế toán phải lập biên bản, xác định nguyên nhân và hướng xử lý báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Lưu ý: Đối với báo cáo đối chiếu theo yêu cầu khi chưa kết thúc việc thi hành án, thì chỉ đối chiếu số liệu giữa Chấp hành viên và kế toán./.

CÔNG BÁO Nước CHXHCN Việt Nam là ấn phẩm chính thức của Nhà nước dùng để công bố tất cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có giá trị pháp lý khác do các cơ quan nhà nước ban hành. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hiện hành quy định rõ: "Chỉ các văn bản công bố trên Công báo mới có giá trị như bản gốc và được sử dụng trong mọi quan hệ, giao dịch chính thức. Văn bản đăng trên các ấn phẩm khác chỉ có giá trị tham khảo".

Công báo xuất bản ở Trung ương gồm các số Công báo thường kỳ và Mục lục Công báo tháng, quý, năm. Công báo được phát hành trong phạm vi toàn quốc do Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm xuất bản và in tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng.

Công báo in trên giấy có kích thước 20,5 cm x 29 cm. Trang bìa có in hình Quốc huy, Quốc hiệu của Nước CHXHCN Việt Nam và chữ **CÔNG BÁO** màu đỏ. Công báo được cấp miễn phí cho các Tủ sách pháp luật và Điểm Bưu điện - Văn hóa xã, phường, thị trấn trong toàn quốc.

Giá Công báo là 5.000đ/số (bao gồm cả phí phát hành). Việc mua Công báo thông qua cơ quan Công báo Trung ương hoặc các đại lý phát hành báo chí trong toàn quốc. Lịch đặt mua Công báo vào ngày 25 hàng tháng tại cơ quan Công báo, Văn phòng Chính phủ.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN
Điện thoại: 080.44597 - 04.38231182
Fax : 080.44517
Địa chỉ: 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, HN
Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng