

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa xã với cán bộ, công chức cấp xã về tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác.

1.2- Các khoản phải trả khác cho cán bộ, công chức cấp xã phản ánh ở tài khoản này là các khoản tiền lương, phụ cấp và các khoản thu nhập khác mà xã phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

1.3- Các khoản xã thanh toán cho cán bộ, công chức qua tài khoản cá nhân gồm: Tiền lương, phụ cấp, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ... (nếu có), sau khi đã trừ các khoản như Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm y tế và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

Trường hợp trong tháng có cán bộ, công chức tạm ứng trước lương thì kế toán tính toán số tạm ứng trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

1.4- Khi thực hiện trả tiền lương, phụ cấp cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân, xã lập các chứng từ liên quan đến tiền lương, phụ cấp như Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp (Mẫu C02X- HD),... Các chứng từ này làm căn cứ để tính lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân thì không cần cột "Ký nhận". Hàng tháng, trên cơ sở các Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp, kế toán tính tiền lương, phụ cấp phải trả cán bộ, công chức và lập "Danh sách chi tiền lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân" để yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã.

1.5- Hàng tháng xã phải thông báo công khai Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (nếu có), Bảng thanh toán tiền thưởng, Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ đến từng cán bộ, công chức (hình thức công khai do xã tự quy định).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức

Bên Nợ:

- Tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác đã trả cho cán bộ, công chức cấp xã;
- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương của cán bộ, công chức cấp xã.

Bên Có:

Tiền lương, phụ cấp và các khoản khác phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

Số dư bên Có:

Các khoản còn phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã tính vào chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

3.2- Khi xã lập Lệnh chi tiền để rút tiền về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.3- Khi thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Khi xã chuyển dự toán để chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.5- Phần BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ, công chức cấp xã phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

3.6- Các khoản tiền tạm ứng chi không hết được khấu trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu.

3.7- Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu

Có các TK 111, 152... (Nếu có quyết định xử lý ngay).

3.8- Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của cán bộ công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.9- Kế toán trả lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân:

- Khi xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán chuyển tiền từ tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, nơi cán bộ, công chức cấp xã mở tài khoản cá nhân để thanh toán tiền lương, phụ cấp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122)

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

Trường hợp chuyển tiền từ tài khoản dự toán sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822)

Đồng thời phản ánh số tiền lương, phụ cấp phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122).

TÀI KHOẢN 336 CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản do UBND xã đứng ra thu hộ, chi hộ cho các cơ quan cấp trên và việc thanh quyết toán các khoản thu hộ, chi hộ đó.

Không phản ánh vào tài khoản này các khoản thu hộ, chi hộ do các tổ chức, cá nhân được cơ quan thu, cơ quan chi ủy quyền trực tiếp đứng ra thu hộ hoặc chi hộ (không uỷ quyền cho UBND xã đứng ra thu, chi hộ).

Nội dung các khoản thu hộ, chi hộ phản ánh vào Tài khoản 336 như sau:

Các khoản thu hộ:

Các khoản thu hộ là những khoản thu huy động của dân được cơ quan thu ủy nhiệm cho UBND xã tổ chức thu, quản lý tiền thu và nộp cho cơ quan cấp trên. Các khoản thu hộ gồm các khoản đóng góp của dân theo quy định của luật, các khoản thu đóng góp của dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của tỉnh, của huyện theo quy định của Chính phủ hoặc quy định riêng của

chính quyền cấp tỉnh, thành phố. Tùy theo từng địa phương các khoản thu hộ có thể là:

- Các khoản thuế, phí, lệ phí thu bằng biên lai thuế do cơ quan thuế uỷ nhiệm cho UBND xã trực tiếp thu hộ và quản lý qua quỹ tiền mặt của xã;
- Thu đóng góp nghĩa vụ lao động công ích;
- Thu quỹ phòng chống thiên tai, bão, lụt;
- Thu hộ các khoản đóng góp ủng hộ.
- v.v...

Các khoản chi hộ cấp trên: Các khoản chi hộ cấp trên là những khoản chi của các cơ quan cấp trên nhờ UBND xã trực tiếp nhận tiền, quản lý và chi cho các đối tượng, theo mục đích mà cơ quan cấp trên yêu cầu như các khoản:

- Chi hộ các khoản tiền đền bù của Nhà nước khi giải phóng mặt bằng để thi công các công trình của Nhà nước;
- Chi cho các đối tượng hưởng chính sách xã hội và người có công (ngoài phần chi trả trợ cấp đối tượng chính sách và người có công do các đại diện đảm nhiệm chi trả);
- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu của Nhà nước tại xã.

Các khoản khác: Là những khoản thu, chi tương tự như thu hộ, chi hộ mà chưa phản ánh ở các mục trên.

1.2- Khi UBND xã đứng ra thu các khoản huy động đóng góp của nhân dân hộ các cơ quan cấp trên phải sử dụng biên lai thu tiền. Sau khi thu tiền phải giao biên lai cho người nộp tiền và ghi vào các sổ kế toán liên quan đến các khoản đóng góp của dân.

1.3- Phải mở sổ hạch toán chi tiết từng nội dung thu hộ tới từng thôn, xóm, từng người nộp và phải thanh toán, nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thu hộ lên cấp trên cùng với việc thanh toán biên lai thu.

Không phản ánh vào tài khoản này các khoản thu đóng góp của dân theo quy định của pháp luật để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách do UBND xã trực tiếp quản lý.

1.4- Đối với các khoản chi hộ phải theo dõi chi tiết từng nội dung chi hộ theo từng khoản chi và đối tượng được chi với đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Khi chi tiêu xong phải thanh toán với nơi nhờ chi hộ.

1.5- Khoản thù lao về thu hộ, chi hộ (nếu có) được xử lý theo thoả thuận của cơ quan nhờ thu hộ và hạch toán vào các tài khoản có liên quan.

1.6- Đối với các khoản chi thuộc các chương trình, mục tiêu ở xã do các cơ quan tỉnh và huyện thực hiện nhưng nhờ xã chi hộ một số khoản (chi xong xã

phải thanh toán nộp trả chứng từ về tỉnh, huyện) thì hạch toán như các khoản chi hộ khác.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Bên Nợ:

Các khoản thu hộ:

- Số thu hộ đã nộp lên cấp trên.
- Số thù lao do thu hộ cấp trên để lại cho xã (nếu có).

Các khoản chi hộ:

- Số đã chi hộ cấp trên.
- Số tiền chi hộ không hết nộp lại cấp trên.
- Thù lao chi hộ được hưởng (nếu có).

Bên Có:

- Các khoản đã thu hộ phải nộp lên cấp trên.
- Nhận được tiền do cấp trên chuyển về nhờ chi hộ.

Số dư bên Có:

- Các khoản đã thu hộ chưa nộp lên cấp trên.
- Số tiền chi hộ xã đã nhận nhưng chưa chi.

Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3361- Các khoản thu hộ:* Tài khoản này phản ánh các khoản thu hộ như thu hộ thuế, thu đóng góp của dân theo quy định của Chính phủ và quy định của UBND tỉnh, thành phố và việc thanh toán nộp các khoản thu đó cho cấp trên.

- *Tài khoản 3362- Các khoản chi hộ:* Tài khoản này phản ánh các khoản UBND xã đứng ra nhận tiền chi hộ cho các cơ quan cấp trên và việc thanh toán các khoản chi đó với cơ quan cấp trên.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán thu hộ cấp trên (Quỹ phòng chống thiên tai, bão lụt; Quỹ lao động nghĩa vụ công ích thu bằng biên lai thu tiền và các khoản thuế, phí, thu bằng biên lai thuế,...)

a) Khi thu của dân, căn cứ vào Biên lai thu tiền, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ số tiền thu hộ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361).

b) Nộp tiền thu hộ lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

c) Số thù lao thu hộ xã được hưởng (nếu có):

- Phản ánh số thù lao thu hộ xã được hưởng (nếu phần được hưởng được tính trừ trong tổng số thu), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361)

Có TK 111- Tiền mặt (nếu xuất quỹ chi bồi dưỡng cho người đi thu)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (Nếu quy định số thù lao thu hộ đưa vào ngân sách).

- Làm thủ tục nộp tiền (số thù lao thu hộ xã được hưởng) vào tài khoản của ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Nếu xã nộp toàn bộ số thu hộ lên cấp trên, thì số thù lao thu hộ được hưởng được cơ quan cấp trên chuyển trả cho xã (nếu có):

+ Khi nộp toàn bộ số tiền thu được lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

+ Khi nhận được số thù lao do cấp trên chuyển vào tài khoản ngân sách của xã, căn cứ vào báo có, ghi:

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

d) Các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí

- Khi thu tiền, căn cứ vào số tiền thu được lập Phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

- Khi nộp tiền vào Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi viết giấy nộp tiền vào ngân sách (theo hướng dẫn của cơ quan thuế), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi nhận được giấy báo Có của Kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí được hưởng, ghi:

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản chi hộ (chi hộ tiền đền bù của Nhà nước khi giải phóng mặt bằng hoặc chi cho các đối tượng được hưởng chính sách xã hội hộ cho cơ quan cấp trên,...)

a) Khi nhận được số tiền cấp trên chuyển về nhờ chi hộ (theo báo Có của Kho bạc), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362) (Chi tiết theo từng nội dung nhận chi hộ).

b) Rút tiền từ tài khoản tiền gửi tại Kho bạc về quỹ để chi, căn cứ vào giấy báo nợ lập phiếu thu tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

c) Cấp trên chuyển tiền mặt về quỹ của xã để nhờ chi hộ, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

d) Xuất quỹ tiền mặt chi trả cho các đối tượng hoặc chi theo các nội dung của cơ quan nhờ chi hộ, căn cứ vào phiếu chi ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362)

Có TK 111- Tiền mặt.

Sau đó lập bảng kê hoặc lập báo cáo kèm theo chứng từ gốc thanh toán với nơi nhờ chi hộ (tùy theo yêu cầu của bên nhờ chi hộ).

đ) Số tiền chi hộ sử dụng không hết nộp lại cơ quan nhờ chi hộ, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3362)

Có TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 337 THU NGÂN SÁCH XÃ CHƯA HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản thu của ngân sách xã, thu bằng tiền mặt, hiện vật, ngày công lao động, thu kết dư ngân sách năm trước tại xã nhưng chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước và việc xử lý các khoản thu này. Các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước bao gồm:

- Các khoản tạm thu ngân sách;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt được thu bằng biên lai thu tiền, còn quản lý tại kết của xã nhưng chưa kịp làm thủ tục nộp tiền vào Kho bạc;
- Các khoản phải thu về khoán nhưng chưa thu được;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công lao động chưa kịp làm thủ tục ghi thu - ghi chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc;
- Các khoản thu ngân sách xã do các tổ chức cá nhân nước ngoài viện trợ trực tiếp cho xã bằng hiện vật, bằng tiền không thuộc hiệp định ký kết của Chính phủ;
- Thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc;
- Một số khoản thu khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

1.2- Tất cả các khoản thu trên hạch toán chi tiết vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước. Khi làm thủ tục hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phải ghi rõ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của từng khoản thu đó.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi ngân sách xã (phần chưa hạch toán vào NSNN) để theo dõi từng khoản thu theo nội dung thu, hình thức thu (tiền mặt, hay hiện vật, hoặc ngày công lao động) để thuận tiện cho việc xử lý các khoản thu và làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.4- Chứng từ để hạch toán vào Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN là các Phiếu thu, Biên lai thu, Phiếu xuất kho (trường hợp thu ngân sách bằng hiện vật sử dụng Giấy báo thu hiện vật, phiếu nhập, xuất hiện vật qua kho), Giấy báo ngày công lao động đóng góp, hợp đồng nhận khoán,...

- Khi làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, viết giấy nộp tiền vào ngân sách đối với các khoản thu bằng tiền mặt; lập Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách đối với khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động, Giấy đề nghị Kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước và các khoản thu được phép giữ để chi ngân sách tại xã (nhưng xã được phép tạm chi). Các chứng từ sau khi đã được Kho bạc xác nhận được dùng để chuyển từ Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

- Xuất quỹ thoái trả các khoản thu chưa hạch toán vào NSNN cho các đối tượng;

- Kết chuyển số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN;

- Kết chuyển giá trị ngày công lao động do nhân dân đóng góp và giá trị hiện vật thu được từ thu chưa hạch toán vào NSNN sang thu hạch toán vào NSNN.

Bên Có:

- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc còn đang quản lý tại quỹ xã;

- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách tại Kho bạc;

- Số phải thu về khoản chưa thu được;

- Số thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc.

Số dư bên Có:

Phản ánh số thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN còn đến cuối kỳ chưa nộp hoặc chưa làm thủ tục thanh toán với Kho bạc.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu:

3.1- Hạch toán các khoản thu ngân sách bằng tiền, chưa làm thủ tục nộp vào Kho bạc (các khoản thu bằng biên lai thu tiền)

a) Khi thu các khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, căn cứ biên lai thu, lập phiếu thu nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Căn cứ vào hợp đồng giao khoán về sử dụng đất công, đầm, ao, bển, bãi, đò, chợ, ..., phản ánh số phải thu về khoán, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi người nhận khoán nộp tiền, căn cứ số tiền thực nộp, lập phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

c) Khi nộp tiền mặt vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc:

- Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán thu ngân sách xã bằng hiện vật và ngày công lao động:
(Xem phần hướng dẫn hạch toán thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động của tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN)

3.3- Hạch toán thoái trả các khoản thu chưa nộp vào ngân sách tại Kho bạc cho các đối tượng tại xã:

a) Xét hồ sơ của các đối tượng đã nộp, đối với những khoản thu chưa đúng quy định, xã quyết định xử lý thoái trả cho từng đối tượng, căn cứ vào quyết định thoái trả, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Xuất quỹ trả cho đối tượng được thoái trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Hạch toán thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý quyết toán xem hướng dẫn ở phần chỉnh lý quyết toán sau phần tài khoản 914 "Chênh lệch thu chi ngân sách xã".

LOẠI TÀI KHOẢN 4

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH

Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí (nguồn kinh phí đầu tư XDCB, nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã và kết dư ngân sách xã).

1- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách : Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã là các quỹ được thu huy động của dân theo quy định của Chính phủ hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, do UBND xã trực tiếp quản lý để sử dụng theo đúng mục đích của từng quỹ .

2- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định: Là nguồn kinh phí đã hình thành các tài sản cố định hiện có tại xã.

3- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được hình thành từ chi ngân sách xã cho đầu tư; các khoản viện trợ, tài trợ của cấp trên và của các nhà tài trợ nước ngoài cho đầu tư XDCB không đưa vào cân đối ngân sách xã; từ các khoản thu huy động đóng góp của dân để xây dựng các công

trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách và các khoản khác sử dụng cho đầu tư.

4- Kết dư ngân sách xã: dùng để phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu lớn hơn chi ngân sách xã đã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chính lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân phê duyệt quyết toán).....

5- Kế toán phải mở sổ hạch toán chi tiết, đầy đủ, rõ ràng, rành mạch các nguồn vốn quỹ hiện có của xã và tình hình biến động của từng nguồn kinh phí, quỹ. Cuối năm, phải báo cáo rõ ràng, rành mạch từng khoản thu, chi của từng nguồn kinh phí, quỹ trước HĐND xã.

Tài khoản loại 4 có 4 tài khoản:

- + Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách
- + Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB
- + Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- + Tài khoản 474- Kết dư Ngân sách xã.

TÀI KHOẢN 431

CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã do UBND xã quản lý, sử dụng.

Quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã là các quỹ tài chính được hình thành từ việc huy động đóng góp của nhân dân trong xã theo quy định hiện hành của Nhà nước và các khoản đóng góp trên nguyên tắc tự nguyện của nhân dân đã được HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã.

1.2- Chỉ hạch toán vào tài khoản này những quỹ của xã được phép huy động của dân theo quy định hiện hành của Nhà nước và do UBND xã, phường trực tiếp quản lý và điều hành và các khoản đóng góp trên nguyên tắc tự nguyện của nhân dân đã được HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã.

Quỹ huy động cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích ấy và việc sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả. Định kỳ phải báo cáo công khai số thu, chi và số tồn của từng quỹ trước HĐND.

1.3- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành quỹ của xã, phải dùng biên lai thu các khoản đóng góp của dân. Biên lai thu phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp, những khoản dân đã nộp, số tiền nộp từng khoản, chữ ký người thu, người nộp tiền vào tất cả các liên của biên lai. Nội dung và số tiền

ghi trên các liên của biên lai phải như nhau. Thu tiền xong, người đi thu phải giao liên 2 của biên lai cho người nộp và ghi vào các sổ liên quan đến các khoản thu của dân để phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu và quyết toán biên lai.

1.4- Phải mở sổ hạch toán chi tiết từng loại quỹ của xã cả về hiện vật và giá trị. Trong sổ ghi rõ từng nội dung thu, chi, số tồn quỹ đầu năm, tồn quỹ cuối năm để phục vụ cho việc lập báo cáo công khai về tình hình thu, chi của từng quỹ trước Hội đồng nhân dân.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Bên Nợ: Các khoản chi từ các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã.

Bên Có: Số quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã tăng lên do nhân dân đóng góp và tăng do các trường hợp khác.

Số dư bên Có: Số tiền các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã hiện còn.

Tài khoản 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách mở các tài khoản cấp 2 theo từng quỹ hiện có ở xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã. Nếu thu bằng tiền, căn cứ vào biên lai thu tiền, lập phiếu thu tiền nhập vào quỹ xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách (chi tiết cho từng quỹ).

3.2- Làm thủ tục nộp tiền mặt gửi vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.3- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản chi sử dụng các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, căn cứ vào phiếu chi hoặc giấy báo nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

Có TK 111- Tiền mặt (Nếu chi bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128).

TÀI KHOẢN 441 NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các xã có hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB riêng và hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán Ngân sách xã, để phản ánh số hiện có và tình hình tiếp nhận, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã.

Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã được hình thành từ các khoản chi ngân sách xã, các khoản thu huy động đóng góp của nhân dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND quyết định không đưa vào ngân sách để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB, các khoản trợ cấp của cấp trên, các khoản nhận viện trợ và các khoản khác dùng cho đầu tư XDCB không đưa vào ngân sách.

1.2- Tài khoản này sử dụng ở những xã có hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản (kể cả phương thức tự làm, giao thầu) thực hiện hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã.

1.3- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được dùng để mua sắm tài sản cố định, xây dựng các công trình của xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.4- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản phải tôn trọng và chấp hành các qui định hiện hành về đầu tư xây dựng.

1.5- Khi công tác đầu tư XDCB hoàn thành, xã phải tiến hành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và làm thủ tục quyết toán vốn đầu tư, đồng thời phải ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

1.6- Kế toán chi tiết nguồn kinh phí đầu tư XDCB phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đầu tư XDCB giảm, do:

- Các khoản chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ đã được duyệt y;
- Hoàn lại nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản cho ngân sách;
- Kết chuyển giá trị công trình XDCB mới hoàn thành được phê duyệt quyết toán và giá trị tài sản cố định mua sắm hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng với nguồn kinh phí đầu tư XDCB;
- Các khoản khác làm giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Bên Có: Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản tăng, do:

- Nhận được kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của ngân sách xã hoặc ngân sách cấp trên cấp;
- Các khoản huy động đóng góp của nhân dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã quản lý;

- Các khoản đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và các khoản viện trợ không hoàn lại của các tổ chức, cá nhân ngoài nước;

- Các khoản khác làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của xã chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán công trình chưa được duyệt.

Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 4411- Nguồn ngân sách xã:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XDCB được hình thành từ nguồn ngân sách xã.

- **Tài khoản 4412- Nguồn tài trợ:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư được hình thành từ các nguồn tài trợ mà không đưa vào ngân sách xã.

- **Tài khoản 4418- Nguồn khác:** Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư được hình thành từ nguồn khác như: Nguồn huy động của nhân dân không đưa vào ngân sách,....

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xã lập Lệnh chi tạm ứng cho đầu tư (C.00, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế) để chuyển tiền từ tài khoản ngân sách xã sang hình thành vốn đầu tư XDCB tập trung của xã, ghi:

a) Ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

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

b) Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Nợ TK 152- Vật liệu (chuyển tiền NS xã mua vật liệu XD nhập kho)

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (chuyển tiền NS xã mua vật liệu XD chuyển thẳng cho công trình)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chuyển tiền ngân sách ứng trước hoặc thanh toán cho người nhận thầu)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

3.2- Nhận được các khoản huy động đóng góp của dân bằng tiền để xây dựng cơ sở hạ tầng, mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB riêng của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

3.3- Nhận được tiền, vật tư hỗ trợ từ cơ quan cấp trên cấp cho các công trình XDCB của xã (đây không phải là khoản trợ cấp từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (nếu hỗ trợ bằng tiền mặt)

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)(nếu hỗ trợ bằng chuyển khoản)

Nợ TK 152- Vật liệu (nếu hỗ trợ bằng vật tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

3.4- Nhận các khoản đóng góp của nhân dân trong xã bằng hiện vật, ngày công sử dụng hết cho các công trình XDCB, ghi:

a) Ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN giá trị hiện vật, ngày công nhân dân đóng góp cho công trình, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Ghi thu ghi chi đầu tư và ghi tăng nguồn vốn đầu tư XDCB giá trị ngày công và số hiện vật nhân dân đóng góp sử dụng trực tiếp cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

3.5- Nhận được các khoản viện trợ trực tiếp từ các cá nhân, tổ chức quốc tế cho xã để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng:

a) Ghi thu chưa hạch toán vào NSNN số tiền, vật tư thiết bị xã đã nhận viện trợ trực tiếp, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

Nợ TK 152- Vật liệu (nếu nhận vật tư nhập kho)

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (nếu nhận vật tư sử dụng ngay cho công trình)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (nếu nhà tài trợ chuyển tiền viện trợ trả thẳng cho người nhận thầu, người-cung-cấp-vật-tư)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

b) Căn cứ vào giấy xác nhận tiền hàng viện trợ, xã làm thủ tục ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN số tiền hàng, viện trợ đã nhận, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714 - Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Xã làm lệnh chi tạm ứng, cấp tạm ứng cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

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

d) Lập phiếu xuất kho, xuất vật tư thiết bị được viện trợ để sử dụng cho công trình hoặc giao cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu.

đ) Làm thủ tục ghi chi ngân sách chưa hạch toán vào NSNN và ghi thu nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị vật tư, thiết bị viện trợ ngân sách đã cấp tạm ứng cho chủ đầu tư, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

e) Chi phí đầu tư XDCB phát sinh, ghi :

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (số tiền tạm ứng đã thanh toán được tính vào chi đầu tư XDCB)

Có TK 331- Các khoản phải trả (giá trị khối lượng bên nhận thầu bàn giao).

g) Công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, căn cứ quyết toán công trình được phê duyệt, lập biên bản bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

h) Quyết toán vốn đầu tư, căn cứ quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi

Nợ TK 111- Tiền mặt (số thu hồi ghi giảm chi phí đầu tư)

Nợ TK 152- Vật liệu (số thu hồi vật tư ghi giảm chi phí đầu tư)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (số chi sai bị xuất toán phải thu hồi)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (giá trị công trình quyết toán được duyệt y và các khoản xin duyệt bỏ được duyệt)

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

i) Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, chuyển chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN thành chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm phần ngân sách đã cấp cho đầu tư, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN 466

NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã. Nguồn kinh phí đã hình

thành TSCĐ là giá trị còn lại của toàn bộ TSCĐ hiện có do xã đang quản lý sử dụng (trừ những tài sản đặc biệt không xác định giá).

1.2- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ tăng trong các trường hợp:

- Hoàn thành việc XD/CB, mua sắm TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng;
- Nhận TSCĐ do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác bàn giao;
- Nhận TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ, tài trợ;
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng giá trị còn lại của TSCĐ;
- Các trường hợp khác làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

1.3- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ giảm trong các trường hợp:

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ phải ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ;
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Bên Nợ: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm do:

- Phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ ở thời điểm cuối năm;
- Giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán;
- Đánh giá lại làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

Bên Có: Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tăng do:

- Hoàn thành việc xây dựng, mua sắm bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng;
- Giá trị TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ hoặc được cấp trên cấp;
- Giá trị TSCĐ nhận của đơn vị khác bàn giao (tài sản của các Hợp tác xã nông nghiệp trước đây bàn giao lại cho UBND xã quản lý, khai thác,...);
- Đánh giá lại làm tăng giá trị còn lại của TSCĐ.

Số dư bên Có: Phản ánh nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hiện có của xã.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Các trường hợp ghi tăng tài sản cố định do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng, tiếp nhận, được tặng biếu, viện trợ; căn cứ vào biên bản bàn giao TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(Các bút toán liên quan đến việc thanh toán và ghi vào thu ngân sách xem ở phần tài sản cố định).

3.2- Nhận tài sản cố định của các đơn vị bàn giao cho UBND xã quản lý (tài sản của HTX nông nghiệp,..):

- Nếu có đủ số liệu về nguyên giá, số đã hao mòn, giá trị còn lại, căn cứ vào biên bản bàn giao, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ).

- Nếu không xác định chính xác nguyên giá, số đã hao mòn, thì đơn vị bàn giao và UBND xã căn cứ vào hiện trạng tài sản, đánh giá theo giá thực tế, căn cứ vào biên bản đánh giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá TSCĐ)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (nguyên giá được đánh giá lại).

3.3- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại). Căn cứ vào thông báo xét duyệt kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ của cấp có thẩm quyền, kế toán lập chứng từ điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ và số đã hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá tăng)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn tăng tương ứng với phần nguyên giá tăng)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại tăng ứng với phần nguyên giá tăng)

3.4- Cuối năm tính số hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng, căn cứ vào bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

3.5- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số đã hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại của TSCĐ)

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá)

3.6- Đánh giá lại làm giảm nguyên giá TSCĐ, giảm số đã hao mòn và giảm giá trị còn lại của TSCĐ. Căn cứ vào kết quả kiểm kê, đánh giá lại tài sản, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (giá trị còn lại giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

Có TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá phải ghi giảm)

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 474 KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu ngân sách xã lớn hơn chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chính lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt quyết toán).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán;

- Kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chính lý quyết toán.

- Phản ánh số chênh lệch giữa số thu ngân sách nhỏ hơn số chi ngân sách trong thời gian chính lý được kết chuyển từ TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chính lý sang.

Bên Có:

- Số chi ngân sách xã năm trước chi sai bị xuất toán phải thu hồi;

- Phản ánh số kết dư ngân sách xã cuối năm (chênh lệch thu ngân sách xã lớn hơn chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN cuối năm) hoặc hết thời gian chính lý quyết toán (sau khi Hội đồng nhân dân xã phê duyệt quyết toán).

Số dư bên Có:

Phản ánh số kết dư ngân sách xã còn chưa xử lý.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển số thu, chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm, ghi:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trong năm sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

3.3- Thoái thu các khoản thu năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán (từ ngày 01/01 đến 31/01), xã làm thủ tục thoái thu để thoái trả trực tiếp cho đối tượng đến nhận tiền tại Kho bạc, căn cứ giấy báo Nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

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

3.4- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước, xuất toán những khoản chi sai phải thu hồi do người duyệt chi sai chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết người duyệt chi sai)

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

3.5- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước:

- Kết chuyển số quyết toán thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

- Kết chuyển số quyết toán chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý sang Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

3.6- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán ngân sách năm trước, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý quyết toán sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

- Trường hợp phát sinh bên Có TK 915 lớn hơn bên Nợ TK 915, ghi:
Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý
Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

- Trường hợp phát sinh bên Nợ TK 915 lớn hơn bên Có TK 915, ghi:
Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

3.7- Sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chính lý quyết toán, kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.8- Sau khi xã làm giấy đề nghị Kho bạc Nhà nước chuyển số kết dư ngân sách xã sau thời gian chính lý quyết toán vào thu ngân sách năm nay, căn cứ chứng từ đã được Kho bạc xác nhận ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách xã sau thời gian chính lý quyết toán, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

LOẠI TÀI KHOẢN 7 THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ

Loại tài khoản này dùng cho xã để phản ánh các khoản thu ngân sách xã. Ngoài ra loại tài khoản này còn sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã để phản ánh số thu của các hoạt động sự nghiệp trong xã.

Tài khoản loại 7 có 3 tài khoản:

+ Tài khoản 711- Thu sự nghiệp

+ Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

+ Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý. Tài khoản 715 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chính lý quyết toán).

TÀI KHOẢN 711 THU SỰ NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã, để phản ánh các khoản thu sự nghiệp phát sinh tại xã và việc xử lý số thu sự nghiệp đó. Các khoản thu sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này gồm :

- Dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ;
- Dịch vụ sử dụng đò phà;
- Thu tiền bến bãi;
- Thu tiền nước sinh hoạt đối với những xã có trạm cung cấp nước sạch;
- Thu hoạt động của trạm y tế xã;
- Các khoản khác.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã mà những khoản thu này do Bộ phận tài chính, kế toán xã thu. Không hạch toán vào tài khoản này đối với những khoản thu thuộc các hoạt động xã đã khoán cho những tổ chức, cá nhân nhận khoán và các chi phí của những hoạt động này do người nhận khoán chịu.

1.3- Các khoản thu sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này là các khoản thu về dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ sử dụng đò phà, tiền nước sinh hoạt của trạm cấp nước sạch của xã, thu của trạm y tế và các khoản thu sự nghiệp khác.

1.4- Khi thu các khoản thu sự nghiệp xã phải giao chứng từ thu cho người nộp tiền.

1.5- Tất cả các khoản thu sự nghiệp của xã trước hết phải phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có tài khoản 711- Thu sự nghiệp. Sau khi đã kết chuyển trừ chi phí, phần chênh lệch còn lại mới ghi thu chưa hạch toán vào NSNN (Ghi Nợ TK 711/ Có TK 337)

1.6- Kế toán xã phải mở sổ chi tiết các khoản thu, chi tài chính khác để theo dõi các khoản thu của từng hoạt động sự nghiệp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu sự nghiệp

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi sự nghiệp của từng hoạt động trừ vào thu sự nghiệp;
- Kết chuyển số thu sự nghiệp còn lại vào thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

Số thu sự nghiệp phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có:

Phản ánh số thu sự nghiệp chưa kết chuyển.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản thu sự nghiệp của xã, căn cứ vào chứng từ thu tiền, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu sự nghiệp.

3.2- Cuối tháng kết chuyển chi sự nghiệp trừ vào thu sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 811- Chi sự nghiệp

3.3- Kết chuyển số chênh lệch thu sự nghiệp lớn hơn chi sự nghiệp vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.4- Làm thủ tục nộp số tiền chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi hoặc giấy báo nợ và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Đồng thời căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN, ghi :

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

TÀI KHOẢN 714**THU NGÂN SÁCH XÃ HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC****1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh toàn bộ số thu ngân sách xã đã hạch toán vào ngân sách nhà nước từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

1.2- Nguồn thu của ngân sách xã gồm:

- Các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100%
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) giữa các cấp ngân sách;
- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên:

Các khoản thu của 3 loại trên được qui định cụ thể trong các văn bản pháp luật quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

1.3- Tất cả các khoản thu ngân sách xã đều phản ánh vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc theo mục lục ngân sách.

1.4- Đối với các khoản thu điều tiết, thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, khi nhận được giấy báo Có hoặc chứng từ của Kho bạc (bảng kê thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm, sổ phụ của Kho bạc), căn cứ vào chứng từ của Kho bạc hạch toán vào Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tài khoản 1121- Tiền ngân sách tại Kho bạc) và Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

1.5- Những khoản thu ngân sách thu bằng biên lai thu tiền tại xã bằng tiền mặt được chia làm 1 số trường hợp để hạch toán vào thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm như sau:

- Những khoản thu ngân sách trong ngày nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc thì phải nhập quỹ tiền mặt của xã, căn cứ vào phiếu thu và bảng tổng hợp biên lai ghi tăng quỹ tiền mặt, tăng thu chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước (Nợ TK 111/Có TK 337). Khi nào xuất quỹ nộp vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận ghi: Nợ TK 112 (1121)/Có TK 111 và Nợ TK 337/Có TK 714.

- Những khoản thu ngân sách xã nếu thu xong nộp thẳng vào ngân sách tại Kho bạc trong ngày (chủ yếu những xã, thị trấn ở gần Kho bạc), căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, kế toán phản ánh số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm ghi Nợ TK 112(1121)/Có TK 714.

- Trường hợp những xã miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa ở quá xa Kho bạc, đi lại rất khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách, định kỳ kê toán lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã để làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Khi thu ngân sách bằng tiền mặt nhập quỹ ghi Nợ TK 111/Có TK 337, khi xuất quỹ ra sử dụng cho chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi Nợ TK 137/ Có TK 111; Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã đã được Kho bạc chấp nhận, kê toán ghi Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.6- Đối với các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật thì quy đổi hiện vật ra giá trị để ghi sổ, trường hợp hiện vật nhập kho thì ghi thu chưa hạch toán vào

ngân sách nhà nước, ghi Nợ TK 152/Có TK 337. Khi xuất hiện vật ra sử dụng đến đâu thì ghi thu, ghi chi ngân sách xã đến đó. Trường hợp không nhập kho mà thu được đưa vào sử dụng ngay cho các công trình XD CB thì hạch toán Nợ TK 137/Có TK 337, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.7- Đối với các khoản thu ngân sách bằng ngày công lao động (ngày công lao động do nhân dân đóng góp) hạch toán vào bên Có Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN và bên Nợ Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN. Sau khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm ghi: Nợ TK 337/Có TK 714 và Nợ TK 814/Có TK 137.

1.8- Không hạch toán vào Tài khoản 714 "Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN" những khoản thu để hình thành các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, những khoản thu hộ cơ quan cấp trên (kể cả các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí cho cơ quan thuế).

1.9- Chứng từ để hạch toán thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước là Giấy nộp tiền vào ngân sách, Giấy báo có, sổ phụ hoặc Bảng kê thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, Bảng kê kèm theo chứng từ gốc để làm thủ tục ghi thu ngân sách, Giấy đề nghị Kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước.

1.10- Hạch toán chi tiết thu ngân sách xã phải mở sổ thu ngân sách theo mục lục ngân sách và sổ tổng hợp thu ngân sách xã để phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã.

1.11- Cuối năm, số thu ngân sách hạch toán vào ngân sách Nhà nước thực hiện lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 đã được theo dõi trên tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sẽ được kết chuyển sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu chi ngân sách xã. Sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được Hội đồng nhân dân phê chuẩn sẽ kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý để xác định số kết dư ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN;
- Kết chuyển số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm sang tài khoản TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Bên Có:

- Số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm;

- Thu kết dư ngân sách xã năm trước.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Các khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, được thu bằng biên lai thu tiền:

a) Đối với các khoản thu ngân sách khi thu được tiền, nộp tiền mặt vào quỹ của xã sau đó mới nộp Kho bạc:

- Căn cứ vào Biên lai thu tiền hoặc Hợp đồng giao khoán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Khi nộp tiền thu ngân sách vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc, căn cứ phiếu chi và giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, phản ánh số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Đối với những khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, sau khi thu được nộp thẳng tiền mặt vào Kho bạc (không qua nhập quỹ của xã), dựa vào bảng tổng hợp biên lai thu tiền, lập giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, ghi:

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

c) Trường hợp những xã ở miền núi vùng cao quá xa Kho bạc, đi lại khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách tại xã.

- Khi thu ngân sách xã bằng tiền mặt nhập quỹ của xã, căn cứ vào biên lai thu và phiếu thu tiền mặt đã nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Khi xuất quỹ tiền mặt chi ngân sách tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

- Định kỳ, lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (tổng số thu phải bằng tổng số chi) để thực hiện ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận:

+ Ghi thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.2- Hạch toán các khoản thu phân chia theo tỷ lệ giữa các cấp ngân sách (thu về thuế, phí, lệ phí,...)

a) Những khoản thuế, phí, lệ phí cơ quan thuế uỷ quyền cho UBND xã thu (thu bằng biên lai cơ quan thuế kể cả các khoản thuế, phí, lệ phí xã hưởng 100%)

- Khi thu được tiền mặt nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc mà nộp vào quỹ tiền mặt của xã, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

- Khi thanh toán tiền thu thuế, phí, lệ phí với cơ quan thuế, căn cứ vào hướng dẫn của cơ quan thuế, viết Giấy nộp tiền vào ngân sách, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi nhận được Giấy báo Có của Kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí xã được hưởng (kể cả các khoản xã được hưởng 100%), ghi:

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

b) Những khoản thu do cơ quan thuế trực tiếp thu của các đối tượng trên địa bàn xã:

- Khi thu tiền thuế và nộp vào ngân sách do cán bộ thuế chịu trách nhiệm.

- Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu ngân sách trên địa bàn, phân chia cho xã theo tỷ lệ điều tiết, ghi:

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.3- Hạch toán thu bổ sung từ ngân sách cấp trên

Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, ghi:

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.4- Thu ngân sách xã bằng hiện vật (kể cả các khoản thu viện trợ bằng vật tư thiết bị):

Căn cứ vào số lượng hiện vật thu được quy ra giá trị để hạch toán:

a) Trường hợp có tổ chức kho quản lý và hạch toán nhập, xuất hiện vật qua Kho.

- Khi thu được hiện vật nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu (chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Khi xuất hiện vật ra sử dụng cho các công trình XDCCB, lập phiếu xuất kho, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu (Chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

- Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB và ghi chi chưa hạch toán vào NSNN giá trị hiện vật đã xuất ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, căn cứ vào phiếu xuất kho, lập bảng kê kèm theo phiếu xuất kho (đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách) làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước theo đúng giá trị hiện vật xuất ra sử dụng.

+ Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

b) Trường hợp thu hiện vật nhưng không nhập kho mà đưa vào sử dụng ngay cho công trình.

- Khi thu hiện vật đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào Giấy báo thu hiện vật, phản ánh vào thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước và chi đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Đồng thời phản ánh ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB bằng số hiện vật thu đã sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận.

+ Ghi thu ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.5- Trường hợp nhân dân đóng góp bằng ngày công để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Khi thu ngân sách xã bằng ngày công lao động, căn cứ vào Giấy báo ngày công lao động đóng góp, ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN .

- Đồng thời phản ánh ghi chi xây dựng cơ bản và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị ngày công lao động đã thu sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

- Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động.

+ Ghi thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

3.6 - Thoái thu ngân sách

a) Thoái trả tại Kho bạc số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước: Sau khi số thu đã nộp vào Kho bạc và đã ghi thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước, xã làm thủ tục thoái thu ngân sách nhà nước để các đối tượng đến nhận tiền thoái trả trực tiếp tại Kho bạc những khoản thu trong năm:

- Căn cứ vào Giấy báo nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

- Trường hợp năm sau thoái thu các khoản thu thuộc năm trước: Xã làm lệnh chi thoái thu các khoản thu thuộc năm trước (lấy số chi ngân sách năm sau để thoái trả các khoản thu thuộc các năm trước) để các đối tượng đến nhận tiền trực tiếp tại Kho bạc, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

b) Thoái trả trực tiếp cho các đối tượng nhận tiền mặt tại xã: Trường hợp số tiền đã nộp vào Kho bạc và đã làm thủ tục ghi thu Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc, nhưng việc thoái trả cho các đối tượng thực hiện tại xã bằng tiền mặt.

- Căn cứ vào danh sách các đối tượng được thoái trả theo từng nội dung thoái trả, làm thủ tục thoái thu Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

(Nếu thoái thu thuộc ngân sách năm nay)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

(Nếu thoái thu để trả cho các khoản thu thuộc ngân sách năm trước)

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Xã làm lệnh chi rút tiền mặt về xã để thoái trả (theo nội dung và danh sách thoái trả đã được Kho bạc xác nhận), căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

- Khi xuất quỹ tiền mặt để thanh toán các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

3.7. Thu bồi thường kiểm kê TSCĐ

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

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

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Nếu quyết định người chịu trách nhiệm bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức (nếu trừ vào lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

LOẠI TÀI KHOẢN 8 CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ

Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm và chi hoạt động sự nghiệp .

Loại tài khoản 8 có 03 tài khoản:

+ Tài khoản 811- Chi sự nghiệp

+ Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

+ Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý. Tài khoản 815 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán)

TÀI KHOẢN 811 CHI SỰ NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán:

1.1- Tài khoản này sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản chi sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã, để phản ánh các khoản chi sự nghiệp của xã và việc xử lý số chi sự nghiệp đó.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng ở những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản chi sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã mà những khoản chi sự nghiệp này do xã trực tiếp chi.

1.3- Không hạch toán vào tài khoản này đối với những khoản chi của các hoạt động đã khoán cho tổ chức, cá nhân nhận khoán (vì những khoản chi của những hoạt động này do người nhận khoán đảm nhiệm).

1.4- Các khoản chi sự nghiệp phản ánh vào tài khoản này là các khoản chi cho các dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ sử dụng đồ phà, nước sinh hoạt và các khoản chi sự nghiệp khác.

1.5- Kế toán xã phải mở sổ chi tiết các khoản thu, chi tài chính khác để theo dõi các khoản chi của từng hoạt động sự nghiệp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi sự nghiệp

Bên Nợ: Phản ánh các khoản chi sự nghiệp thực tế phát sinh.

Bên Có: Kết chuyển số chi sự nghiệp vào thu sự nghiệp để xác định kết quả hoạt động sự nghiệp.

Số dư bên Nợ: Phản ánh số chi sự nghiệp chưa kết chuyển.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản chi sự nghiệp, căn cứ vào chứng từ chi, ghi:

Nợ TK 811- Chi sự nghiệp

 Có TK 111- Tiền mặt

 Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

 Có TK 152- Vật liệu

 Có TK 311- Các khoản phải thu (thanh toán tạm ứng)

 Có TK 331- Các khoản phải trả

3.2- Cuối kỳ, kết chuyển chi sự nghiệp trừ vào thu sự nghiệp để xác định chênh lệch thu, chi sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

 Có TK 811- Chi sự nghiệp.

TÀI KHOẢN 814

CHI NGÂN SÁCH XÃ HẠCH TOÁN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm theo dự toán được duyệt từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

1.2- Chỉ phản ánh vào tài khoản này những khoản chi ngân sách xã theo dự toán được duyệt, gồm:

- Các khoản chi thường xuyên;
- Các khoản chi cho đầu tư phát triển.

1.3- Không phản ánh vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN những khoản chi sự nghiệp, những khoản chi phí sản xuất, dịch vụ của các hoạt động sản xuất, dịch vụ của xã.

1.4- Những chứng từ để ghi vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN là những chứng từ đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách và đã được Kho bạc nhà nước kiểm soát chi và xác nhận được hạch toán vào tài khoản chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

1.5- Đối với khoản chi ngân sách được chia làm 2 trường hợp:

- Cấp phát trực tiếp: Xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán; trên Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán phải ghi đầy đủ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế hoặc theo quy định của mục lục ngân sách nhà nước. Khi chi hạch toán thẳng vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

- Cấp phát tạm ứng của Kho bạc:

+ Tạm ứng chi thường xuyên: Đối với các khoản chi chưa đủ điều kiện thanh toán, xã làm lệnh chi tạm ứng để tạm ứng tiền ở Kho bạc về để chi, khi chi hạch toán vào Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN. Căn cứ vào chứng từ, kế toán xã lập "Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng" và "Bảng kê chứng từ chi" làm thủ tục ghi chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc để chuyển từ Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN sang Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Tạm ứng chi cho các công trình XDCB hoặc để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB tập trung của xã: Xã lập lệnh chi tạm ứng để tạm ứng cho người nhận thầu, trả tiền mua vật liệu, thiết bị xây dựng, tạm ứng để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB tập trung của xã... Khi công trình hoàn thành, thanh toán số tiền đã tạm ứng của ngân sách, chuyển số chi chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước thành số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước ghi Nợ 814/Có 137.

1.6- Hạch toán chi ngân sách phải mở sổ kế toán "Chi ngân sách xã" và sổ tổng hợp chi ngân sách xã để hạch toán chi ngân sách theo MLNS phục vụ cho việc lập báo cáo chi ngân sách theo nội dung kinh tế và báo cáo chi ngân sách theo Mục lục ngân sách.

1.7- Hạch toán chi ngân sách phải thống nhất với dự toán ngân sách về nội dung chi, định mức chi, phương pháp tính toán các chỉ tiêu. Đồng thời, phải đảm bảo sự thống nhất và khớp đúng giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên chứng từ và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên sổ tổng hợp thu, chi ngân sách theo các chỉ tiêu báo cáo.

1.8- Cuối ngày 31/12 số chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm hạch toán trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, được kết chuyển sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

1.9- Số thực chi ngân sách trong năm phản ánh trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN, không được lớn hơn số thực thu ngân sách phản ánh trên Tài khoản 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước

Bên Nợ:

Số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước đã phát sinh trong năm được phản ánh vào chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

Bên Có:

- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.
- Kết chuyển số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 sang Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hạch toán các khoản chi thường xuyên tại xã

a) Phản ánh tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã tính vào chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

b) Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải nộp tính vào chi của ngân sách xã theo quy định, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

c) Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

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

d) Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN (Tổng số thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ)

Có các TK 111, 112...(Số tiền thực trả)

đ) Đối với những khoản chi bằng chuyển khoản:(những khoản chi ngân sách có đủ điều kiện thanh toán)

- Khi xã lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, trả tiền điện, cước phí bưu điện và 1 số dịch vụ khác, căn cứ vào Hoá đơn và giấy báo Nợ (1 liên của lệnh chi từ Kho bạc chuyển về) kế toán ghi thẳng vào tài khoản 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

e) Những khoản chi thẳng ngân sách xã bằng tiền mặt:

Những khoản chi về tiền lương, phụ cấp có trong dự toán được duyệt, khi xã xuất quỹ thanh toán được hạch toán thẳng vào chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

- Khi xã lập Lệnh chi rút tiền mặt về xã để chi trả tiền lương và phụ cấp, căn cứ vào báo Nợ của Kho bạc (1 liên Lệnh chi từ Kho bạc chuyển về), lập phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

- Khi xuất quỹ ra chi trả lương, sinh hoạt phí và phụ cấp, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

g) Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

h) Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt

k) Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, căn cứ Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.2- Chi đầu tư phát triển

a) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng chuyển khoản: Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, lập Lệnh chi tiền chi ngân sách bằng chuyển khoản, căn cứ vào giấy báo Nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

b) Trường hợp lập Giấy rút dự toán ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

Đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

Các trường hợp a) và b) nêu trên phải đồng thời ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ. Căn cứ vào hóa đơn mua tài sản, biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

c) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng tiền mặt tạm ứng từ Kho bạc:

- Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, phiếu chi, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

- Căn cứ Biên bản giao nhận tài sản cố định và các chứng từ có liên quan, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng được Kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước sang chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

d) Chi mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử: Xem phương pháp hạch toán ở phần I của tài khoản 241- XDCB dở dang

đ) Chi ngân sách cho đầu tư XDCB:

- Nhập kho số vật tư thiết bị mua về chưa thanh toán, căn cứ hoá đơn, phiếu nhập kho, ghi:

+ Nếu mua vật tư chưa thanh toán:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

+ Trường hợp Ngân sách xã làm lệnh chi tạm ứng vốn cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc chuyển trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu (mua vật tư về nhập kho)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chuyển khoản trả cho người cung cấp người nhận thầu)

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

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB và chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước số tiền ngân sách đã tạm ứng cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Xuất vật tư, thiết bị XDCB sử dụng cho công trình, ghi :

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu

- Khi ứng tiền cho nhà thầu xây lắp theo hợp đồng ký kết, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu ứng bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (rút tiền gửi vốn đầu tư ứng trước cho người nhận thầu)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nhận vốn Ngân sách chi cho đầu tư, xã làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu)

Đồng thời ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN để hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB đối với phần vốn ngân sách đã làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN (nếu là cấp tạm ứng)

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

- Nhận khối lượng XDCB hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ hợp đồng giao thầu, hoá đơn khối lượng XDCB hoàn thành hoặc phiếu giá công trình và biên bản nghiệm thu bàn giao khối lượng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Thanh toán cho người nhận thầu, người cung cấp dịch vụ, vật tư, hàng hoá có liên quan đến đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết tạm ứng)

- Khi phát sinh chi phí XDCB khác, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128)

e) Nhận vốn viện trợ chi thẳng cho công trình xây dựng cơ bản, ghi:

* Khi nhận viện trợ là vật tư, thiết bị chuyển thẳng cho công trình:

- Ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN số vật tư thiết bị nhận viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

- Ghi chi đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị vật tư thiết bị nhận viện trợ chuyển thẳng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Sau khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu ghi chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước số vốn của ngân sách đã cấp cho công trình:

+ Ghi thu hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

+ Ghi chi hạch toán vào NSNN:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

* Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, lập Biên bản giao nhận TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

Có TK 241- XD CB dở dang (2412)

LOẠI TÀI KHOẢN 9 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ

Loại tài khoản này dùng để xác định số chênh lệch giữa thu với chi ngân sách xã đã hạch toán vào Ngân sách nhà nước cuối năm và trong thời gian chính lý quyết toán.

Loại tài khoản 9 có 02 tài khoản:

+ Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

+ Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian ~~chính lý~~. Tài khoản 915 sẽ được hướng dẫn hạch toán trong thời gian chính lý quyết toán).

TÀI KHOẢN 914 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này để phản ánh số thu, chi ngân sách xã đã hạch toán vào Ngân sách nhà nước phát sinh từ ngày 01/01 đến ngày 31/12, trên cơ sở đó xác định số kết dư ngân sách trong năm. Số kết dư ngân sách được xác định bằng số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi hạch toán vào NSNN từ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Bên Có:

- Kết chuyển số thu hạch toán vào NSNN từ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Tài khoản 914 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển số thu, chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm, ghi:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

- Kết chuyển số chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong năm vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong năm sang tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

HƯỚNG DẪN HẠCH TOÁN TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ QUYẾT TOÁN

I. Nguyên tắc, kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý và Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

TÀI KHOẢN 715 THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHỈNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng phản ánh số thu ngân sách xã năm trước hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Ngay sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được HĐND xã phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số thu hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chỉnh lý sang TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng trong thời gian chỉnh lý.

Số thu phát sinh trên TK này sẽ được cộng với (+) số thu phát sinh trong năm trên TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN trừ đi số thoái thu trên TK 474- Kết dư ngân sách xã (nếu có) để lập báo cáo quyết toán thu ngân sách năm.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ: Kết chuyển số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý sang tài khoản TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý ngay sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước.

Bên Có: Số thu ngân sách xã của năm trước hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán chờ HĐND phê duyệt quyết toán.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

TÀI KHOẢN 815

CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng phản ánh số chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thuộc năm ngân sách năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán. Ngay sau khi quyết toán chi ngân sách năm trước được HĐND xã phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số chi hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

1.2- Tài khoản này chỉ sử dụng trong thời gian chính lý.

Số chi phát sinh trên tài khoản này sẽ được cộng với (+) số chi phát sinh trong năm trên TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN trừ đi (-) số xuất toán trên TK 474- Kết dư ngân sách xã (nếu có) để lập báo cáo quyết toán chi ngân sách năm.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ:

- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN thuộc năm ngân sách năm trước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán.

- Số chi chuyển nguồn sang năm sau.

Bên Có: Số chi ngân sách xã của năm trước đã hạch toán vào ngân sách Nhà nước trong thời gian chính lý được kết chuyển sang tài khoản TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý ngay sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

TÀI KHOẢN 915
CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ
TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng phản ánh số thu, chi ngân sách xã đã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong thời gian chính lý quyết toán, trên cơ sở đó xác định kết dư ngân sách của năm trước.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi ngân sách xã trong thời gian chính lý từ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách trong thời gian chính lý sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Bên Có:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý từ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý sang TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số thu ngân sách nhỏ hơn số chi ngân sách trong thời gian chính lý sang TK 474- Kết dư ngân sách xã.

Tài khoản này sau khi kết chuyển không có số dư.

II- Hướng dẫn một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong thời gian chính lý quyết toán

Sau khi Hội đồng nhân dân xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước:

1- Sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách năm trước, xuất toán những khoản chi sai phải thu hồi do người duyệt chi sai chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết người duyệt chi sai)

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

2- Kết chuyển số thu ngân sách xã trong thời gian chính lý được HĐND phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước vào Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý, ghi:

Nợ TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chính lý.

3- Kết chuyển số chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý được Hội đồng nhân dân phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước vào Tài khoản 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã

Có TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

4- Căn cứ vào số thu, số chi ngân sách xã đã được kết chuyển, xác định số chênh lệch thu chi của ngân sách trong thời gian chỉnh lý trên Tài khoản 915- Chênh lệch thu chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý để kết chuyển vào tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

- Trường hợp phát sinh bên Có TK 915 lớn hơn bên Nợ TK 915, ghi:

Nợ TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

- Trường hợp phát sinh bên Nợ TK 915 lớn hơn bên Có TK 915, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 915- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý.

5- Sau khi xác định số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, kết chuyển số kết dư ngân sách xã sang khoản 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN, ghi:

Nợ TK 474- Kết dư ngân sách xã

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

6- Sau khi xã làm giấy đề nghị Kho bạc Nhà nước chuyển số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán vào thu ngân sách năm nay, căn cứ chứng từ đã được Kho bạc xác nhận ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách xã sau thời gian chỉnh lý quyết toán, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

III- Hạch toán thu, chi ngân sách năm trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán:

1- Đối với những khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và những xã được phép giữ lại các khoản thu để chi ngân sách trước ngày 31/12, nay làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý, ghi:

+ Ghi thu ngân sách năm trước giá trị ngày công và hiện vật.

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 715- Thu ngân sách xã trong thời gian chính lý.

+ Ghi chi ngân sách xã năm trước giá trị hiện vật, ngày công đã sử dụng.

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2- Hạch toán các khoản chi ngân sách trong thời gian chính lý quyết toán:

2.1- Các khoản chi thuộc năm ngân sách năm trước, nếu được chủ tài khoản quyết định hạch toán vào chi thuộc năm ngân sách năm trước, căn cứ vào chứng từ chi, phản ánh chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

Có TK 311- Các khoản phải thu (thanh toán tạm ứng)

2.2- Làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc những khoản chi vào đầu năm sau được tính vào năm ngân sách năm trước, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận hạch toán vào chi ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN.

2.3- Đối với các công trình XDCCB nếu hoàn thành trong thời gian chính lý được cấp có thẩm quyền cho phép và quyết toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chuyển toàn bộ giá trị công trình vào chi ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chính lý

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

- Đồng thời căn cứ vào giá trị công trình được duyệt y quyết toán, lập biên bản bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Đồng thời làm thủ tục quyết toán nguồn vốn đầu tư theo quyết toán công trình đã được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412)

IV- Hạch toán chi chuyển nguồn năm trước

Hết thời gian chính lý quyết toán (31/01), xác định những khoản chi có trong dự toán năm trước được giao mà xã chưa thực hiện được và được chuyển

nguồn sang năm sau theo quy định của Luật Ngân sách, xã lập lệnh chi tiền mang đến Kho bạc để chuyển nguồn chi sang năm sau. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận, kế toán ghi chi ngân sách năm trước và thu ngân sách năm sau số chi chuyển nguồn:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 005

DỤNG CỤ LÂU BỀN ĐANG SỬ DỤNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại xã. Dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những dụng cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng đến khi báo hỏng.

1.2- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải được hạch toán chi tiết cho từng loại, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải hạch toán chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

Bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền tăng do xuất ra để sử dụng.

Bên Có: Giá trị dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại xã.

Các bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng dụng cụ lâu bền có trách nhiệm quản lý chặt chẽ không để mất mát, hư hỏng.

Khi dụng cụ lâu bền bị hỏng, mất, bộ phận được giao quản lý, sử dụng phải làm giấy báo hỏng hoặc báo mất tài sản có đại diện của bộ phận và cá nhân người được giao quản lý, sử dụng ký xác nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho các công trình của xã, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.2- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chi thường xuyên, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.3- Khi nhận được giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng ghi đơn bên Có TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

3.4- TSCĐ giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 008 DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008- Dự toán chi ngân sách

Bên Nợ:

- Dự toán chi ngân sách được giao;
- Số hủy dự toán (ghi âm);
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng;
- Nộp giảm số đã rút (bao gồm nộp khôi phục dự toán và giảm khác) (ghi âm (-)).

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

Tài khoản 008- Dự toán chi ngân sách, có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 0081- Năm trước: Phản ánh số dự toán chi ngân sách được giao thuộc ngân sách năm trước chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00811- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước.

+ Tài khoản 00812- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước.

- Tài khoản 0082- Năm nay: Phản ánh số dự toán chi ngân sách được giao thuộc năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 00821- Tạm ứng: Phản ánh số dự toán đã rút tạm ứng để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

+ Tài khoản 00822- Thực chi: Phản ánh số dự toán đã rút thực chi để chi cho hoạt động NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán, căn cứ vào Quyết định giao dự toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082).

3.2- Khi rút dự toán để chi chuyển khoản (những khoản chi có đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822).

3.3- Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821).

3.4- Khi xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi thường xuyên tại xã, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Có TK 111- Tiền mặt.

3.5- Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập Giấy đề nghị KB thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với KB, căn cứ Giấy đề nghị KB thanh toán tạm ứng đã được KB chấp thuận, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00821) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (00822) (ghi dương).

3.6- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Nợ của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi dương)

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của TK năm nay sang TK năm trước để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0082) (ghi âm)

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi dương)

3.7. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán nếu rút dự toán chi (các khoản chi đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081).

3.8. Khi báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách (0081) (ghi âm).

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

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên sổ	Số hiệu	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ kép	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ đơn
A	Sổ kế toán áp dụng cho tất cả các xã			
1	Nhật ký- Sổ Cái	S01a-X	X	
2	Sổ Cái	S01b-X	X	
3	Sổ quỹ tiền mặt	S02a-X	X	X
4	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S02b-X	X	X
5	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S03-X	X	X
6	Sổ thu ngân sách xã	S04a-X	X	X
7	Sổ thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	S04b-X	X	X
8	Sổ chi ngân sách xã	S05a-X	X	X
9	Sổ chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	S05b-X	X	X
10	Sổ tổng hợp thu ngân sách xã	S06a-X	X	X
11	Sổ tổng hợp chi ngân sách xã	S06b-X	X	X
12	Sổ theo dõi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã	S07-X	X	X
13	Sổ phải thu	S08-X	X	X
14	Sổ phải trả	S09-X	X	X
15	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S10-X	X	X
16	Sổ tài sản cố định	S11-X	X	X
17	Bảng tính hao mòn TSCĐ	S12-X	X	X
B	Sổ kế toán theo yêu cầu quản lý			
1	Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính	S13-X		

	khác			
2	Sổ theo dõi các khoản đóng góp của dân	S15-X	Theo yêu cầu quản lý	Theo yêu cầu quản lý
3	Bảng thanh toán các khoản nợ phải thu với các hộ	S16-X		
4	Sổ theo dõi lĩnh, thanh toán biên lai và tiền đã thu	S17-X		
5	Sổ theo dõi đầu tư XD CB	S18-X		
6	Sổ chi tiết vật liệu	S19-X		
7	Sổ kho	S20-X		
8	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S21-X		
9	Sổ theo dõi dự toán	S22-X		

II. MẪU SỔ KẾ TOÁN

HUYỆN:.....

UBND XÃ:.....

Mã QHNS:

Mẫu số: S01a-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC

ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	Số hiệu TK đối ứng		Số thứ tự dòng	Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản			
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ																
			- Cộng số phát sinh kỳ																
			- Số dư cuối kỳ																
			- Cộng lũy kế từ đầu năm																

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:.....

UBND XÃ:.....

Mã QHNS:

Mẫu số: S01b-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ CÁI**

Năm:.....

Tài khoản:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng số phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S02a-X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
 ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
 (Dùng cho thủ quỹ)
 Tháng ... năm.....

Ngày tháng ghi số	Số hiệu		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Phiếu thu	Phiếu chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E
		.	- Số dư đầu kỳ				
			- Cộng phát sinh kỳ				
			- Số dư cuối kỳ				
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S02b-X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)**SỔ NHẬT KÝ THU, CHI QUỸ TIỀN MẶT**

(Sổ dùng cho kế toán)

Tháng năm

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ			Diễn giải	Tổng số			Chi tiết từng quỹ								
	Ngày, tháng	Số phiếu			Thu	Chi	Tồn	Tiền ngân sách			.....			.....
		Thu	chi					Thu	Chi	Tồn	Thu	Chi	Tồn	Thu	Chi	Tồn
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Số dư đầu kỳ												
				- Cộng số phát sinh kỳ												
				- Số dư cuối kỳ												
				- Cộng lũy kế từ đầu năm												

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngày tháng năm

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S03-X(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)**SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC**

Tháng năm

Nơi mở tài khoản giao dịch:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

Loại tiền gửi:

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

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S04a-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC**ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ**

Năm.....

- Chương.....

- Mã nội dung kinh tế

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

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ*(Ký, họ tên)***PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN***(Ký, họ tên)*

Ngày.... tháng... năm ...

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIẠN CHÍNH LÝ

Năm.....

- Chương.....
 - Mã nội dung kinh tế

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

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

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:.....

UBND XÃ:.....

Mã QHNS:

Mẫu số: S05a-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC**ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ**

Năm:.....

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

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

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỐ

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm ...

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ

Năm.....

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

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

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

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S06a-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC**ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ***Năm:.....*

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

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

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

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

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S07-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC**ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH CỦA XÃ**

Năm:.....

Tên Quỹ :.....

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

SỔ PHẢI THU

Năm:.....

Loại phải thu:

Tên đối tượng:

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

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

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

Năm:.....

Loại phải trả:

Đối tượng thanh toán:

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

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngày tháng năm

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S10-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ**

Năm:.....

Tên khoản thu hộ:

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

Tên khoản chi hộ:

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

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)Ngày... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
 Năm

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

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC

Năm:.....

Tên đơn vị, bộ phận:.....

Tên hoạt động tài chính:.....

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

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: S16-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ**

Năm.....

Thôn, xóm:.....

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

- Số này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

Mẫu số: S17-X

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

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

Năm:.....

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

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

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

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngày.... tháng... năm ...

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB

Tên công trình:.....

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

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

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

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

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU

Năm:

Tài khoản:

Tên kho:

Tên vật liệu:

Quy cách, phẩm chất:

Đơn vị tính:

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

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

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

Năm

- Kho hoặc nơi bảo quản:.....

- Tên vật liệu: Đơn vị tính:

- Quy cách, phẩm chất :

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

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:
 Mã QHNS:

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

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

Năm:

Tên bộ phận (hoặc người sử dụng):

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

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

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

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

Năm.....

I. Dự toán NSNN giao

Kinh phí:

Đơn vị: Đồng

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

II- Tình hình rút dự toán qua KBNN

Kinh phí :

Đơn vị: Đồng

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

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

NHẬT KÝ - SỔ CÁI (Mẫu số S01a-X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Nhật ký - Sổ Cái có hai phần:

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

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

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

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

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

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

+ Cột H: Ghi số thứ tự dòng

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

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

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

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

SỔ CÁI (Mẫu số S01b-X)

1. Mục đích

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, giám đốc sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí của xã. Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng Tổng hợp chi tiết và sử dụng số liệu trên Sổ Cái để lập Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

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

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

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

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

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S02a-X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ cũng là ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột B, C: Ghi số hiệu của Phiếu thu, Phiếu chi. Số Phiếu thu hoặc số Phiếu chi ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn không được bỏ cách số;
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi;
- Cột 1: Ghi số tiền đã nhập quỹ
- Cột 2: Ghi số tiền đã xuất quỹ

- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày.

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu hoặc Phiếu chi;
- Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu hoặc Phiếu chi. Số Phiếu thu, Phiếu chi phải ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn, không được bỏ cách số;
- Cột E: Ghi tóm tắt nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột 1, 2, 3: Ghi tổng số tiền nhập, xuất và tồn quỹ sau mỗi ngày;
- Từ cột 4 trở đi: Căn cứ vào nội dung thu, chi tiền thuộc quỹ nào ghi vào quỹ đó: Tiền mặt thuộc quỹ ngân sách, tiền mặt thuộc kinh phí đầu tư XD CB, tiền mặt thuộc các khoản thu hộ,... số tồn quỹ cuối ngày của quỹ nào ghi vào cột tồn của quỹ đó.

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

- + Cộng số phát sinh kỳ
- + Số dư cuối kỳ
- + Cộng lũy kế từ đầu năm

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

Hàng ngày:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có hoặc tương đương báo Nợ, báo Có)
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.
- Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc

Cuối tháng:

- Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.
- Số dư tiền gửi trên sổ được đối chiếu với số dư trên tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc Kho bạc để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

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

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S04a-X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang số:

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

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

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

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

2.2. Cột Diễn giải:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Khoá sổ thu ngân sách:

Cuối tháng khoá sổ thu bằng 2 dòng

- + Cộng phát sinh thu trong tháng
- + Cộng lũy kế thu từ đầu năm tới cuối tháng

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

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;
- Cột D: Diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên mục thu ở phần đầu trang sổ;
- Cột 1: Ghi số thu hạch toán vào NSNN trong thời gian chính lý.
- Cột E: Ghi chú.

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

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

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S05a-X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

2.1. Phần đầu trang sổ:

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

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

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

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

2.2. Cột Diễn giải:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Khoá sổ chi ngân sách xã:

Cuối tháng khoá sổ chi ngân sách xã bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh chi ngân sách xã trong tháng.

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

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

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;
- Cột D: Diễn giải nội dung chi theo tên mục chi phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên Mục chi ở phần đầu trang sổ;
- Cột 1: Ghi số chi hạch toán vào NSNN trong thời gian chính lý.
- Cột E: Ghi chú.

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

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

+ Thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần thu được tổng hợp riêng 1 phần sổ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
			Tổng thu	
			I - Các khoản thu xã hưởng 100%	
			1. Phí, lệ phí :	
			2. Thu từ quỹ đất công ích và thu hoa lợi công sản	
			3. Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	
			4. Thu phạt, tịch thu khác theo quy định	
			5. Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định	
			6. Đóng góp của nhân dân theo quy định	
			7. Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân	
			8. Thu khác	
			II. Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ %	
			1. Các khoản thu phân chia	
			- Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	
			- Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	
			- Lệ phí môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	
			- Lệ phí trước bạ nhà đất	
			2. Các khoản thu phân chia khác do cấp tỉnh quy định	
			-	
			-	
			III. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)	
			IV. Thu chuyển nguồn	
			V. Thu kết dư ngân sách năm trước	
			VI. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	
			- Bổ sung cân đối ngân sách	
			- Bổ sung có mục tiêu	

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

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

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

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

+ Chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C	L	K	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
					Tổng chi	
					I - Chi đầu tư phát triển	
					1. Chi giáo dục- đào tạo và dạy nghề	
					2. Chi khoa học và công nghệ	
					3. Chi quốc phòng	
					4. Chi an ninh	
					5. Chi y tế, dân số và gia đình	
					6. Chi văn hóa thông tin	
					7. Chi phát thanh, truyền hình	
					8. Chi thể dục thể thao	
					9. Chi bảo vệ môi trường	
					10. Chi hoạt động kinh tế	
					11. Chi hoạt động quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể	
					12. Chi bảo đảm xã hội	
					13. Chi khác	
					II - Chi thường xuyên	
					1. Chi công tác dân quân tự vệ, trật tự an toàn xã hội	
					- Chi dân quân tự vệ	
					- Chi trật tự an toàn xã hội	
					2. Chi giáo dục	
					3. Chi ứng dụng, chuyển giao công nghệ	
					3. Chi y tế	
					4. Chi văn hoá, thông tin	
					6. Chi phát thanh, truyền hình	
					7. Chi thể dục thể thao	
					8. Chi bảo vệ môi trường	
					9. Chi các hoạt động kinh tế	
					- Giao thông	
					- Nông - lâm - thủy lợi - hải sản	
					- Thị chính	
					- Thương mại, du lịch	
					- Các hoạt động kinh tế khác	
					10. Chi quản lý Nhà nước, Đảng, Đoàn thể	
					Trong đó Quỹ lương	
					10.1. Quản lý nhà nước	
					10.2. Đảng Cộng sản Việt Nam	
					10.3. Mặt trận tổ quốc Việt Nam	
					10.4. Đoàn thanh niên cộng sản HCM	
					10.5. Hội liên hiệp phụ nữ	
					10.6. Hội cựu chiến binh	
					10.7. Hội Nông dân	
					10.8. Chi hỗ trợ khác (nếu có)	
					11. Chi cho công tác xã hội	
					- Trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghi việc theo chế độ quy định và trợ cấp khác	

					- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa	
					- Trợ cấp xã hội	
					- Khác	
					12. Chi khác	
					13. Dự phòng	
					14. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau	

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

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

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

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

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

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

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

+ Cột 2: Ghi tổng số tiền đã sử dụng.

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

- Cột 7: Số còn lại của từng quỹ.

SỔ PHẢI THU (Mẫu số S08-X)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ phải thu phát sinh tại xã như: Phải thu về các khoản cho cán bộ tạm ứng đi công tác, đi mua vật tư, tạm ứng chi hành chính, phải thu về bồi thường vật chất phải thu về các khoản huy động, đóng góp nhưng chưa thu được (các khoản thu hộ, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách chưa thu được) và các khoản phải thu khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ
- Cột 1: Ghi số tiền phải thu (số đã tạm ứng)
- Cột 2: Ghi số tiền xã đã thu được hoặc số tạm ứng đã thanh toán
- Cột 3: Ghi số tiền còn lại chưa thanh toán và còn phải tiếp tục theo dõi để thu tiếp.
- Cột E: Ghi chú.

SỔ PHẢI TRẢ (Mẫu số S09-X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Mỗi tài khoản hoặc mỗi loại phải trả mở riêng 1 sổ.
- Mỗi đối tượng phải trả theo dõi 1 trang hoặc 1 số trang
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi tổng số tiền xã phải trả theo chứng từ của người bán, người cung cấp (người nhận thầu, hoặc của các cán bộ trong xã đã chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán).
- Cột 2: Ghi số tiền xã đã trả theo chứng từ trả tiền
- Cột 3: Ghi số tiền xã còn phải trả cho người cung cấp, người nhận thầu và các đối tượng khác.
- Cột E: Ghi chú.

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

2.1. Theo dõi các khoản thu hộ:

- Nội dung các khoản thu hộ phản ánh vào sổ này là các khoản thu quỹ phòng chống lụt bão, tiền lao động nghĩa vụ công ích...
- Mỗi khoản thu hộ ghi 1 trang hoặc 1 số trang sổ.
- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ kế toán.
- Cột 1: Ghi số tiền đã thu hộ
- Cột 2: Ghi số tiền thu hộ đã nộp cấp trên

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

- Cột E: Ghi chú.

2.2. Theo dõi các khoản chi hộ:

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

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

- Mỗi khoản chi hộ theo dõi 1 số trang sổ

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

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

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

- Khi nhận được số tiền chi hộ ghi cột 1

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

- Cột E: Ghi chú

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S11- X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

+ Cột E: Ghi rõ năm sản xuất TSCĐ đó

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

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

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

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

+ Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền hao mòn được tính cho tài sản cố định.
Số tiền hao mòn (Cột 3) = Nguyên giá (Cột 1) x Tỷ lệ hao mòn (Cột 2).

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

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

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

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

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

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

- Cột C: Ghi số hiệu của TSCĐ

- Cột 1: Ghi nguyên giá của TSCĐ

- Cột 2: Ghi tỷ lệ hao mòn

- Cột 3: Ghi số hao mòn

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

- Cột D: Ghi chú

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

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

- Cột 1: Ghi tổng số thu phát sinh.

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

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

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

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

Cột 7 = Cột 1 - Cột 2.

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ kế toán
- Cột 1: Tổng số tiền đã thu trên chứng từ kế toán.

Trong đó:

- + Cột 2: Số thu bằng hiện vật quy ra tiền
- + Cột 3: Số thu bằng ngày công quy ra tiền
- Từ cột 4 trở đi: Ghi chi tiết theo từng khoản thu.

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

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

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Mẫu số S17- X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

- Cột 1: Ghi đơn vị tính là quyền
- Cột 2: Ghi ký hiệu seri của quyền biên lai
- Cột 3: Ghi số hiệu quyền, quyền số mấy.
- Cột 4: Ghi số biên lai từ số đầu đến số cuối của quyền.
- Cột 5: Ghi số lĩnh (tổng số biên lai đã lĩnh)

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

- Cột 6: Tổng số biên lai được thanh toán
 - Cột 7: Ghi số lượng biên lai đã sử dụng
 - Cột 8: Số lượng biên lai thực tế trả lại (do không sử dụng hoặc người đi thu được điều động làm công việc khác)
 - Cột 9: Ghi số lượng biên lai bị tổn thất có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền cho thanh toán
 - Cột 10: Số lượng biên lai bị xoá bỏ do viết hỏng
 - Cột 11: Số tiền thực tế đã thu được căn cứ vào số tiền ghi trên số biên lai đã sử dụng.
 - Cột 14: Số thực nộp (bằng số thu được trừ đi các khoản người đi thu được hưởng) căn cứ vào số tiền người đi thu đã nộp vào quỹ hoặc đã nộp vào Kho bạc để ghi.
- Từ cột 15- cột 17 phản ánh số biên lai còn lại
- Cột 15: Ghi số biên lai còn lại từ số ... đến số...
 - Cột 16: Số lượng biên lai còn lại
 - Cột 17: Số biên lai tổn thất chưa được thanh toán.
 - Cột D, E, G: Chữ ký xác nhận của người nhận ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo.

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB (Mẫu số S18 - X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

Sổ này chia thành các phần:

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

A- Phần nguồn kinh phí

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

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi số
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút vốn của ngân sách xã cấp cho công trình hoặc các khoản được viện trợ, thu đóng góp,... như số hiệu của lệnh chi, của bảng thanh toán ngày công lao động, ...
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ
- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ
- Cột 2, 3, 4: Chi tiết ra từng nguồn vốn như: Ngân sách cấp nguồn tài trợ, nguồn vốn đóng góp của dân, ...

B- Phần Giá trị thực hiện

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi số
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ liên quan đến chi phí của công trình
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ
- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ
- Cột 2, 3, 4: Số vốn đã sử dụng được chi tiết theo từng phần công việc, xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác
- Cột 5: Ghi tổng số giá trị đã thanh toán
- Cột 6: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm nay
- Cột 7: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm trước
- Cột 8, 9, 10: Chi tiết giá trị thanh toán đó được lấy từ các nguồn: Ngân sách, tài trợ, đóng góp của nhân dân,...

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU
(Mẫu số S19- X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ nhập hoặc xuất kho
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ
- Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ vật liệu, dụng cụ. Trường hợp nhập kho ghi theo giá mua trên hoá đơn hoặc giá nhập theo quy định của Nhà nước (giá thóc, giá vật tư do cơ quan Tài chính xác định để ghi thu, ghi chi ngân sách).
- Trường hợp xuất kho ghi theo giá bình quân gia quyền hoặc giá mua của từng lần nhập. Các phương pháp tính giá xuất nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

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

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

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

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

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

SỔ KHO (Mẫu số S20- X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi số .

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

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

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

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

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

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

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Mẫu số S21- X)

1. Mục đích

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi số

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

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

+ Cột 1: Ghi đơn vị tính

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

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

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

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

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

+ Cột E: Ghi rõ lý do giảm

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

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

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

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN (Mẫu số S22- X)

1. Mục đích:

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

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

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

Phần I. Dự toán NSNN giao

- *Chỉ tiêu cột:*

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

- + Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.
- + Cột 1: Ghi số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán.
- + Cột 2, 3,...: Ghi số tiền giao dự toán theo Khoản.

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần II. Tình hình rút dự toán qua KBNN

Sổ được mở chi tiết theo loại kinh phí được giao dự toán (kinh phí thường xuyên/tự chủ, kinh phí không thường xuyên/không tự chủ), kinh phí đầu tư XDCB, chi tiết theo mục lục NSNN, mã CTMT, DA (nếu có) để phục vụ tổng hợp số liệu đối chiếu với KBNN và lập báo cáo quyết toán chi tiết theo Mục lục NSNN và chi tiết theo chương trình, dự án.

- Chỉ tiêu cột:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

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

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

Phụ lục số 04

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

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

I. DANH MỤC BÁO CÁO

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

II. MẪU BÁO CÁO

HUYỆN:.....

UBND XÃ.....

Mẫu số B01-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC
ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO TÀI CHÍNH***Năm.....***I. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH***Tại ngày.....tháng.....năm.....**Đơn vị tính:.....*

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

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

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

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

III. LƯU CHUYỂN TIỀN

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1	Các khoản thu	70		
	- Thu ngân sách xã	71		
	- Tiền thu khác	72		
2	Các khoản chi	73		
	- Tiền chi ngân sách xã	74		
	- Tiền chi khác	75		

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
3	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động xã	76		
4	Số dư tiền đầu kỳ	77		
5	Số dư tiền cuối kỳ	78		

IV. THUYẾT MINH

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

1.1. Tiền

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

1.2. Các khoản phải thu

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

1.3. Hàng tồn kho

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

1.4. Tài sản cố định

Chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			

Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

1.5. Xây dựng cơ bản dở dang

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

1.6. Nợ phải trả

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

1.7. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã

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

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

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

+ Thu ngân sách xã	81	
+ Thu bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp	82	
- Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	83	
- Thặng dư (Số kết dư ngân sách xã năm nay)	84	

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

Lập, ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Mẫu số B01-X)

1. Mục đích

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

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

2. Nguyên tắc trình bày

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

3. Cơ sở để lập Báo cáo tài chính

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

- Báo cáo tài chính kỳ trước.

4. Nội dung và phương pháp lập

4.1. Phần 1- Tình hình tài chính:

4.1.1. Chỉ tiêu cột:

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

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

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

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

4.1.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

a. Tài sản

- Tiền- Mã số 01

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

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

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

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

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

- Các khoản phải thu- Mã số 03

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

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

- Hàng tồn kho- Mã số 04

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

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

- Tài sản cố định- Mã số 10

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

$$\text{Mã số 10} = \text{Mã số 11} + \text{Mã số 15}$$

+ Tài sản cố định hữu hình- Mã số 11

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

$$\text{Mã số 11} = \text{Mã số 12} + \text{Mã số 13}$$

. Nguyên giá- Mã số 12

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

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 211 "Tài sản cố định" mở cho từng tài sản được phân loại là tài sản cố định hữu hình. Chỉ

tiêu này là chỉ tiêu dòng cộng của cột số 1 (phân loại TSCĐ hữu hình) của “Sổ Tài sản cố định” (mẫu số S11-X).

. Hao mòn lũy kế- Mã số 13

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

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

+ Tài sản cố định vô hình- Mã số 15

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

$$\text{Mã số 15} = \text{Mã số 16} + \text{Mã số 17}$$

. Nguyên giá- Mã số 16

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

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

. Hao mòn lũy kế- Mã số 17

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

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

- Xây dựng cơ bản dở dang- Mã số 20

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

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

- Tổng cộng tài sản- Mã số 30

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

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

b. Nguồn vốn

- Nợ phải trả- Mã số 40

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

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

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

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

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

- Thặng dư lũy kế- Mã số 45:

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

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

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

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

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

- Nguồn khác- Mã số 47:

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

Mã số 47 = Mã số 48 + Mã số 49

+ Nguồn kinh phí đầu tư XDCB- Mã số 48

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

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

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

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

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

- **Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 50:**

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

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

- **Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”.**

Mã số 30 = Mã số 50

4.2. Phần 2- Kết quả hoạt động

4.2.1. Chỉ tiêu cột

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

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

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

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

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

4.2.2. Chỉ tiêu dòng

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

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

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

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

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

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK814- Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định

kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng hợp chi ngân sách xã” (mẫu S06b-X).

- Thặng dư - Mã số 62

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

Mã số 62 = Mã số 60 – Mã số 61

4.3. Phần 3- Lưu chuyển tiền

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

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

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

Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể:

- Các khoản thu- Mã số 70

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

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72

- Thu ngân sách xã - Mã số 71

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

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

- Tiền thu khác - Mã số 72

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

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 431 “Các quỹ tài chính ngoài ngân

sách”, TK 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ”, TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư XDCB” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

- Các khoản chi- Mã số 73

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

Mã số 73 = Mã số 74 + Mã số 75

- Tiền chi ngân sách xã - Mã số 74

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

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các sổ kế toán TK 137 “Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào NSNN”, TK 814 “Chi ngân sách xã hạch toán vào NSNN”, TK 331 “Các khoản phải trả”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 334 “Phải trả cán bộ, công chức”, TK 152 “Vật liệu”, TK 474 “Kết dư ngân sách” (trường hợp thoái thu trong thời gian chính lý) và các sổ kế toán khác có liên quan trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền chi khác - Mã số 75

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

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

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

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

- Số dư tiền đầu kỳ - Mã số 77

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

- Số dư tiền cuối kỳ - Mã số 78

Mã số 78 = Mã số 76 + Mã số 77

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

4.4. Phần 4- Thuyết minh

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

a. Tiền

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

b. Các khoản phải thu

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

c. Hàng tồn kho

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

d. Tài sản cố định

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

e. Xây dựng cơ bản dở dang

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

g. Nợ phải trả

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

h. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

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

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

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

Thuyết minh số thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước phát sinh trong năm. Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước gồm: Thu ngân sách xã và thu ngân sách xã được bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi sự nghiệp. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số kết chuyển từ TK714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách trong năm. Chỉ tiêu này là chỉ tiêu cột số 7 “Lũy kế” của “Sổ tổng thu ngân sách xã” (mẫu số S06a-X).

Mã số 80 = Mã số 81 + Mã số 82

+ *Thu ngân sách xã: Mã số 81*

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

Mã số 81 = Mã số 80 – Mã số 82

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Thông tin thuyết minh khác

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