



**HỘI ĐỒNG CHỈ ĐẠO XUẤT BẢN
SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

(BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 94/2005/QĐ-BTC NGÀY 12-12-2005
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH VÀ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THEO THÔNG TƯ SỐ 146/2011/TT-BTC
NGÀY 26-10-2011 CỦA BỘ TÀI CHÍNH)



**NHÀ XUẤT BẢN
CHÍNH TRỊ QUỐC GIA**



**NHÀ XUẤT BẢN
TÀI CHÍNH**

CHẾ ĐỘ
KẾ TOÁN NGÂN SÁCH
VÀ TÀI CHÍNH XÃ
HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

HỘI ĐỒNG CHỈ ĐẠO XUẤT BẢN

Chủ tịch Hội đồng

TS. NGUYỄN THẾ KỶ

Phó Chủ tịch Hội đồng

TS. NGUYỄN DUY HÙNG

Thành viên

TS. NGUYỄN AN TIÊM

TS. KHUẤT DUY KIM HẢI

NGUYỄN VŨ THANH HẢO

BỘ TÀI CHÍNH

**CHẾ ĐỘ
KẾ TOÁN NGÂN SÁCH
VÀ TÀI CHÍNH XÃ**

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT CHIẾN

**NHÀ XUẤT BẢN
CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT**

**NHÀ XUẤT BẢN
TÀI CHÍNH**

HÀ NỘI - 2014

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Kế toán ngân sách và tài chính xã là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính của xã, gồm: hoạt động thu, chi ngân sách và hoạt động tài chính khác của xã. Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã được áp dụng thống nhất cho xã, phường, thị trấn thuộc các quận, huyện, thị xã của các tỉnh, thành phố trong cả nước.

Ngày 26-10-2011, Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 146/2011/TT-BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Việc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán là một khâu quan trọng trong công tác kế toán. Để giúp các xã, phường, thị trấn cũng như bạn đọc quan tâm đến công tác kế toán ngân sách và tài chính xã thuận lợi, dễ dàng trong việc nghiên cứu cũng như thực hiện đầy đủ, chính xác quy trình lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán định kỳ theo quy định, Nhà xuất

bản Chính trị quốc gia - Sự thật phối hợp với Nhà xuất bản Tài chính xuất bản cuốn sách ***Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã - Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán*** (Ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011 của Bộ Tài chính).

Cuốn sách gồm 2 phần:

Phần thứ nhất - Quy định chung về chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Phần thứ hai - Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

Xin giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc.

Tháng 11 năm 2013

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Phần thứ nhất: Quy định chung về chế độ</i>	
kế toán ngân sách và tài chính xã	9
I. Quy định chung	11
II. Chứng từ kế toán	33
III. Hệ thống tài khoản kế toán	41
IV. Sổ kế toán và hình thức kế toán	42
V. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán	60
<i>Phần thứ hai: Hệ thống báo cáo tài chính</i>	
và báo cáo quyết toán	65
I. Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán	67
II. Mẫu báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán	69
III. Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán	89

Phần thứ nhất

QUY ĐỊNH CHUNG
VỀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH
VÀ TÀI CHÍNH XÃ

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Kế toán ngân sách và tài chính xã

Kế toán ngân sách và tài chính xã là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính của xã, gồm: Hoạt động thu, chi ngân sách và hoạt động tài chính khác của xã. Các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) phải tổ chức công tác kế toán theo Luật kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31-5-2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước, các văn bản pháp luật kế toán hiện hành và Chế độ kế toán này.

2. Nhiệm vụ của kế toán ngân sách và tài chính xã

- Thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi ngân sách, các quỹ công chuyên dùng, các khoản thu đóng góp của dân, các hoạt động sự nghiệp, tình hình quản lý và sử dụng tài sản do xã quản lý và các hoạt động tài chính khác của xã;

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi ngân sách xã, các quy định về tiêu chuẩn, định mức; tình hình quản lý, sử dụng các quỹ công chuyên dùng, các khoản thu đóng góp của dân; tình hình sử dụng kinh phí của các bộ phận trực thuộc và các hoạt động tài chính khác của xã;

- Phân tích tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, tình hình quản lý và sử dụng tài sản của xã, tình hình sử dụng các quỹ công chuyên dùng; cung cấp thông tin số liệu, tài liệu kế toán tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã các giải pháp nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế, chính trị, xã hội trên địa bàn xã;

- Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách để trình ra Hội đồng nhân dân xã phê duyệt, phục vụ công khai tài chính trước nhân dân theo quy định của pháp luật và gửi Phòng Tài chính quận, huyện, thị xã (gọi chung là huyện) để tổng hợp vào ngân sách nhà nước.

3. Phương pháp kế toán

Kế toán ngân sách và tài chính xã phải thực hiện phương pháp “kế toán kép”. Phương pháp “kế toán kép” sử dụng các tài khoản kế toán trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái để hạch toán từng hoạt động kinh tế - tài chính nhằm bảo đảm sự cân đối giữa thu với chi, giữa kinh phí được cấp với tình

hình sử dụng kinh phí, giữa vốn với nguồn vốn ở mọi thời điểm. Những xã ở vùng cao có số thu, chi ngân sách không lớn, trình độ của cán bộ kế toán còn hạn chế có thể thực hiện phương pháp “kế toán đơn” theo Quyết định của Giám đốc Sở Tài chính. Phương pháp “kế toán đơn” không sử dụng tài khoản kế toán, chỉ dùng các sổ kế toán chi tiết để theo dõi từng đối tượng kế toán cụ thể như: Thu, chi ngân sách, xuất, nhập quỹ, nợ phải thu, nợ phải trả,...

4. Yêu cầu đối với kế toán ngân sách và tài chính xã

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách xã;

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định các khoản thu, chi ngân sách và thu, chi hoạt động tài chính khác của xã;

- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu về tình hình thu, chi ngân sách và hoạt động tài chính của xã nhằm cung cấp những thông tin cho Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã;

- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ở xã;

- Thông tin số liệu kế toán ở xã phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc

hoạt động kinh tế tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động. Số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước;

- Phải phân loại sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được. Chỉ tiêu do kế toán thu thập, phản ánh phải thống nhất với chỉ tiêu trong dự toán ngân sách về nội dung và phương pháp tính toán.

5. Chữ viết, chữ số và đơn vị tính sử dụng trong kế toán

- Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt và chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ảrập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); nếu còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị;

- Đơn vị tính sử dụng trong kế toán gồm:

+ Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Các nghiệp vụ thu, chi ngân sách xã bằng ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ. Các nghiệp vụ thu, chi tài chính khác của xã phát sinh bằng ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ;

+ Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động phải dùng đơn vị đo lường chính thức của Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp có sử dụng đơn vị đo lường khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

6. Kỳ kế toán

Kỳ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán ngân sách và tài chính xã gồm: Kỳ kế toán năm, kỳ kế toán tháng.

Kỳ kế toán năm là mười hai tháng tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

Kỳ kế toán tháng là một tháng tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

7. Nội dung công việc kế toán

Nội dung công việc kế toán ngân sách và tài chính xã, gồm:

- *Kế toán tiền mặt, tiền gửi tại Kho bạc*: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền mặt tại quỹ của xã, tiền thuộc quỹ ngân sách và tiền gửi khác của xã tại Kho bạc Nhà nước;

- *Kế toán các khoản thu ngân sách*: Phản ánh các khoản thu ngân sách xã đã qua Kho bạc, các khoản thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc và những khoản thoái thu ngân sách hoàn trả cho các đối tượng được hưởng;

- *Kế toán các khoản chi ngân sách:* Phản ánh các khoản chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân xã quyết định vào chi ngân sách xã đã qua Kho bạc, chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc và việc quyết toán các khoản chi theo Mục lục ngân sách nhà nước;

- *Kế toán các quỹ công chuyên dùng của xã:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động từng loại quỹ công chuyên dùng;

- *Kế toán thanh toán:*

+ Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng;

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả của xã về dịch vụ đã sử dụng chưa thanh toán cho người bán, người nhận thầu và các khoản nợ phải trả khác của xã;

- *Kế toán các hoạt động tài chính khác của xã:* Phản ánh các khoản thu, chi của các hoạt động tài chính khác như: Thu, chi hoạt động sự nghiệp, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao và các hoạt động cung cấp dịch vụ khác;

- *Kế toán vật tư, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định:* Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của xã do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng cơ bản, do nhận bàn giao, do được Nhà nước đầu tư, do

nhân dân đóng góp, quyên tặng và tình hình biến động tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của xã;

- *Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán* để trình Hội đồng nhân dân xã và gửi Phòng Tài chính huyện.

8. Kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

Các xã phải kiểm kê định kỳ và kiểm kê bất thường để xác định số hiện có về vật tư, tài sản, tiền quỹ của xã tại thời điểm kiểm kê.

- *Kiểm kê định kỳ*: Cuối kỳ kế toán năm, trước khi khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính năm, xã phải thực hiện kiểm kê vật tư, tài sản, tiền quỹ, sao kê đối chiếu và xác nhận các khoản tiền còn gửi tại Kho bạc, các khoản công nợ hiện có để đảm bảo số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với thực tế.

- *Kiểm kê bất thường*: Xã phải kiểm kê bất thường trong các trường hợp:

+ Xảy ra hoả hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;

+ Sáp nhập, chia tách xã;

+ Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, xã phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán xã phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và việc xử lý kết quả vào sổ kế toán trước khi khoá sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn kinh phí đã hình thành tài sản. Người lập, người duyệt báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

9. Kiểm tra tài chính - kế toán

- Kiểm tra tài chính - kế toán từ bên ngoài: Các xã phải chịu sự kiểm tra tài chính - kế toán của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm. Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã về việc chấp hành Luật ngân sách nhà nước, chính sách, chế độ tài chính - kế toán của Nhà nước và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về các lĩnh vực ngân sách và các hoạt động tài chính khác ở xã.

Nội dung kiểm tra tài chính - kế toán là kiểm tra thu, chi ngân sách và tài chính khác của xã, kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách. Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ tài chính - kế toán và thực

hiện các tiêu chuẩn, định mức và kỷ luật tài chính trong quá trình chấp hành ngân sách; các nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra.

Chủ tịch xã, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán phải chấp hành lệnh kiểm tra tài chính - kế toán của các cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu cần thiết liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra. Kết thúc kiểm tra tài chính - kế toán, đoàn kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra tài chính - kế toán có chữ ký của đoàn kiểm tra, của kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Biên bản kiểm tra tài chính - kế toán được giao cho Ủy ban nhân dân xã 1 bản.

- *Tự kiểm tra tài chính - kế toán*: Các xã được tự kiểm tra tài chính - kế toán một cách thường xuyên, liên tục, có hệ thống, toàn diện tình hình tài chính, ngân sách ngay trong khi thực hiện công việc kế toán của từng kỳ kế toán nhằm bảo đảm công tác kế toán được thực hiện đúng theo chế độ tài chính - kế toán ngay từ đầu.

10. Công khai tài chính

10.1. Nội dung công khai tài chính

Các nội dung công khai tài chính gồm:

+ Công khai dự toán, quyết toán ngân sách và các hoạt động tài chính xã;

+ Công khai các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước do xã làm chủ đầu tư;

+ Công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn thu từ các khoản đóng góp của nhân dân và cá nhân, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật.

Các nội dung và biểu mẫu công khai được thực hiện theo quy định tại các văn bản quy định của pháp luật.

10.2. Hình thức công khai

Việc công khai được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- Thông báo bằng văn bản;
- Thông báo trên hệ thống truyền thanh của cấp xã;
- Công bố trong hội nghị của xã.

10.3. Thời hạn công khai

Các xã phải thực hiện công khai báo cáo quyết toán ngân sách và hoạt động tài chính xã chậm nhất 60 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn quyết toán ngân sách và các hoạt động tài chính khác.

Thời hạn công khai đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước

do xã làm chủ đầu tư chậm nhất 30 ngày kể từ ngày quyết toán vốn đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Thời hạn công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân chậm nhất 120 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

11. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

11.1. Loại tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ, gồm:

- Chứng từ kế toán;
- Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp;
- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán công trình xây dựng cơ bản hoàn thành;
- Tài liệu khác có liên quan đến kế toán gồm: Các loại hợp đồng; các tài liệu nhận và sử dụng kinh phí; tài liệu kiểm kê, đánh giá tài sản; tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; tài liệu chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu kế toán khác có liên quan đến kế toán.

11.2. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

- Tài liệu kế toán phải được xã bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm và đã hoàn tất toàn bộ công

việc chỉnh lý quyết toán thu, chi ngân sách năm, các tài liệu kế toán phải được sắp xếp, phân loại, đóng tập, gói buộc và lập danh mục giữ tại bộ phận kế toán. Sau 12 tháng kể từ khi kết thúc kỳ kế toán năm hoặc khi kết thúc công việc kế toán tài liệu kế toán mới đưa vào kho lưu trữ.

- Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản tạm giữ, tịch thu, bị mất hoặc huỷ hoại kèm theo bản sao chụp tài liệu bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị huỷ hoại. Đối với chứng từ kế toán các dự án viện trợ không hoàn lại chỉ có một bản chính mà nhà tài trợ yêu cầu phải nộp bản chính thì xã được phép sử dụng bản chứng từ sao chụp để lưu trữ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán an toàn, đầy đủ và chịu trách nhiệm tính hợp pháp của tài liệu kế toán lưu trữ.

- Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

11.3. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

- Tài liệu kế toán của xã được lưu tại kho lưu trữ của xã. Kho lưu trữ tài liệu kế toán phải bố trí tại

trụ sở của xã, phải có đầy đủ phương tiện như kệ, tủ thiết bị để bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán của xã.

- Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ của những xã bị chia, tách, sáp nhập được lưu trữ tại đơn vị mới thành lập. Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán bị chia, tách không phân chia được cho các đơn vị mới thì lưu trữ lại đơn vị bị chia, bị tách hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chia, tách.

11.4. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

- Tài liệu kế toán của xã phải lưu trữ tối thiểu 5 năm, gồm:

+ Tài liệu kế toán của xã dùng cho việc quản lý, điều hành thường xuyên của xã không trực tiếp dùng làm căn cứ để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính được lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm như: Các tập cuống phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,... không lưu ở tập chứng từ của bộ phận kế toán xã.

+ Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành nội bộ của xã và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

- Tài liệu kế toán của xã phải lưu trữ tối thiểu 10 năm, gồm:

+ Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán

tổng hợp, các báo cáo tài chính tháng, năm; báo cáo quyết toán thu ngân sách xã, báo cáo quyết toán chi ngân sách xã đã được Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn; báo cáo quyết toán các công trình xây dựng cơ bản của xã, Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái; biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

- + Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định.

- + Tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của ban quản lý dự án.

- + Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của xã.

- + Tài liệu kế toán khác của đơn vị kế toán sử dụng trong một số trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

- Tài liệu kế toán của xã phải lưu trữ vĩnh viễn gồm: Tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Việc xác định tài liệu kế toán khác phải lưu trữ vĩnh viễn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở xác định tính chất sử liệu, ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ từ 10 năm trở lên cho đến khi tài liệu kế toán bị huỷ hoại tự nhiên hoặc được tiêu huỷ theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

11.5. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán của xã

Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán có thời hạn 5 năm và tài liệu kế toán lưu trữ trên 10 năm được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Riêng đối với tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của ban quản lý dự án được tính từ ngày báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được phê duyệt, tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập của xã được tính từ khi kết thúc công việc thành lập, chia, tách, sáp nhập.

11.6. Tiêu hủy tài liệu kế toán

- Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định, nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tài liệu kế toán lưu trữ của xã nào thì xã đó thực hiện tiêu hủy.

- Tùy theo điều kiện cụ thể của từng xã mà lựa chọn hình thức tiêu hủy tài liệu kế toán thích hợp. Đối với tài liệu kế toán thuộc loại bí mật thì tiêu hủy bằng cách đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc bằng thủ công hoặc bảo đảm tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó.

11.7. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

- Chủ tịch xã ra quyết định thành lập “Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”. Thành phần Hội đồng gồm có: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, kế toán trưởng và đại diện của bộ phận lưu trữ.

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy” và “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”.

- “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ” phải lập ngay sau khi tiêu hủy tài liệu kế toán và phải ghi rõ các nội dung: loại tài liệu kế toán đã tiêu hủy, thời hạn lưu trữ của mỗi loại, hình thức tiêu hủy, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

12. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán

12.1. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng có chức năng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê và thông tin kinh tế trong xã. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ các chế độ, chính sách tài chính, kế toán của Nhà nước tại xã và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về ngân sách, tài chính. Quản lý hoạt động thu, chi ngân sách và các hoạt động tài chính khác ở xã.

12.1.1. Tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm kế toán trưởng

a) Tiêu chuẩn

- Về đạo đức phẩm chất: Người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ kinh tế - tài chính và pháp luật của Nhà nước.

- Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên. Riêng các xã miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa theo quy định của pháp luật, kế toán là người dân tộc ít người phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ chứng chỉ sơ cấp tài chính, kế toán, sau đó phải đi học để có bằng trung cấp tài chính, kế toán.

- Về thời gian công tác thực tế về kế toán: Người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng nếu có trình độ đại học trở lên thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 2 năm, nếu ở trình độ sơ cấp trở lên thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 3 năm.

b) Điều kiện

- Có đủ các tiêu chuẩn quy định trên.

- Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính.

- Không bổ nhiệm kế toán trưởng cho những người bị kỷ luật về công tác tài chính; những

người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc bị quản chế hành chính; người đang bị cấm hành nghề, cấm làm kế toán theo bản án hoặc quyết định của toà án; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án về một trong các tội về kinh tế, về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xoá án tích; bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành ở xã; thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản của xã.

12.1.2. Nhiệm vụ của kế toán trưởng

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán phù hợp điều kiện hoạt động, yêu cầu và trình độ quản lý của xã;
- Tổ chức việc lập dự toán và việc thực hiện dự toán thu, chi, việc chấp hành các định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước tại xã. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thu, chi tài chính của các bộ phận trực thuộc xã;
- Thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và việc sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ theo quy định;
- Thực hiện hướng dẫn các chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước trong xã. Phân tích, đánh giá tình hình dự toán thu, chi ngân sách xã.

12.1.3. Trách nhiệm của kế toán trưởng

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán tại xã;
- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán; tổ chức việc lập dự toán và việc thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã, chấp hành các định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước tại xã. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thu, chi tài chính của các bộ phận trực thuộc xã;
- Lập báo cáo tài chính.

12.1.4. Quyền hạn của kế toán trưởng

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- Yêu cầu các bộ phận, các cá nhân có liên quan trong xã cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu liên quan đến công việc kế toán của xã và giám sát tài chính của xã;
- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;
- Ký các chứng từ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách xã và các hợp đồng về mua, bán, vật tư, tài sản, giao thầu, xây dựng, giao khoán giữa xã với các đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài xã. Mọi chứng từ về thu tiền, chi tiền, xuất, nhập, chuyển giao tài sản ngoài chữ ký của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được uỷ quyền phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán;
- Báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Ủy ban

nhân dân xã khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính - kế toán trong xã; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó;

- Từ chối không ký, không duyệt những chứng từ và những tài liệu khác, nếu xét thấy không phù hợp hoặc vi phạm các chế độ tài chính - kế toán hiện hành.

12.2. Phụ trách kế toán

Các xã chưa có người đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại tiết 12.1.1 nêu trên để bổ nhiệm kế toán trưởng thì được cử người phụ trách kế toán. Chỉ được bố trí người phụ trách kế toán trong thời hạn tối đa giữ chức vụ là một năm tài chính. Riêng đối với các xã miền núi thuộc vùng cao, vùng sâu, vùng xa theo quy định của pháp luật thì có thể kéo dài thời gian phụ trách kế toán nhưng phải có ý kiến bằng văn bản của Phòng Tài chính quận, huyện, thị xã. Người phụ trách kế toán phải thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn quy định cho kế toán trưởng.

12.3. Thủ tục bổ nhiệm, thời hạn bổ nhiệm và phụ cấp chức vụ kế toán trưởng, phụ trách kế toán

Thủ tục và thời hạn bổ nhiệm, phụ cấp chức vụ

kế toán trưởng, phụ trách kế toán được thực hiện theo quy định của pháp luật

13. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- Tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định của Luật kế toán, các văn bản pháp luật khác về kế toán và chế độ kế toán này.

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán ở xã theo quy định của pháp luật về kế toán và chịu trách nhiệm về hậu quả do những sai trái mà mình gây ra.

- Ra quyết định thu, chi và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; ký duyệt các chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các số liệu, tài liệu đó.

- Xác nhận tính pháp lý của sổ kế toán.

- Tổ chức, chỉ đạo việc lập dự toán ngân sách, dự toán thu, chi tài chính hàng năm.

- Điều hành dự toán ngân sách sau khi được Hội đồng nhân dân xã quyết định.

14. Bàn giao số liệu, tài liệu kế toán khi thay đổi cán bộ kế toán xã

Khi thay đổi người làm kế toán, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải tổ chức việc bàn giao giữa

người làm kế toán cũ với người làm kế toán mới và phải ký xác nhận vào biên bản bàn giao.

14.1. Nội dung bàn giao số liệu kế toán ở xã

Hoạt động này bao gồm:

- Bàn giao số liệu về tài sản, tiền quỹ của xã;
- Bàn giao số liệu về các khoản nợ phải thu, nợ phải trả của từng đối tượng;
- Bàn giao tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách đến thời điểm bàn giao;
- Bàn giao số liệu về tình hình thực hiện các dự án đầu tư của xã;
- Bàn giao số liệu về quỹ công chuyên dùng hiện có và tình hình thu, chi của từng quỹ;
- Bàn giao số liệu về huy động các khoản đóng góp của nhân dân: Số đã huy động, số đã sử dụng, số còn lại, số chưa sử dụng, số còn phải thu của các đối tượng chưa đóng góp;
- Bàn giao số dư của các tài khoản ở thời điểm bàn giao.

14.2. Bàn giao tài liệu kế toán

Hoạt động này bao gồm: Chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các tài liệu kế toán khác.

14.3. Thủ tục bàn giao

Khi bàn giao xong số liệu, tài liệu kế toán, kế toán mới phải lập “Biên bản bàn giao”, người làm

kế toán cũ và người làm kế toán mới cùng ký vào “Biên bản bàn giao”. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải chứng kiến việc bàn giao và ký vào “Biên bản bàn giao”.

Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình phụ trách, người làm kế toán mới chịu trách nhiệm về công việc kế toán kể từ ngày nhận bàn giao công việc kế toán.

II. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Lập chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán đều phải có chứng từ kế toán chứng minh. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu chứng từ. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì xã được tự lập chứng từ kế toán do xã quy định nhưng phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại mục 2 phần II dưới đây.

Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số

và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào tất cả các liên của chứng từ viết sai.

Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định cho mỗi chứng từ. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau. Các chứng từ lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân gửi ra bên ngoài xã thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của Ủy ban nhân dân xã.

Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

2. Nội dung chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán phải có những nội dung chủ yếu sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số, tổng số tiền của

chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

3. Ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký của những người có trách nhiệm theo quy định cho từng chứng từ. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký. Những người ký trên chứng từ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung, số liệu trên chứng từ.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng bút chì hoặc bằng bút mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký đã khắc sẵn. Chữ ký của chủ tài khoản và chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải đúng với mẫu chữ ký đã đăng ký với Kho bạc nơi xã mở tài khoản giao dịch. Chữ ký trên các chứng từ kế toán của một người phải như nhau.

- Đối với những chứng từ chi tiền, chuyển tiền hoặc chuyển giao tài sản phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được uỷ quyền và kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký duyệt trước khi thực hiện. Chữ ký trên những chứng từ kế toán chi tiền, chuyển tiền, chuyển giao tài sản phải ký theo từng liên.

4. Trình tự kiểm tra và luân chuyển chứng từ kế toán

4.1. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do xã lập hay do bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung ở bộ phận kế toán xã. Bộ phận kế toán phải kiểm tra những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh đầy đủ tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng để ghi sổ kế toán. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán như sau:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các nội dung ghi chép trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết để xử lý kịp thời đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải

trả lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

4.2. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận chứng từ kế toán;
- Kiểm tra và ký chứng từ kế toán;
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- Sắp xếp, bảo quản chứng từ kế toán.

5. Các hành vi bị nghiêm cấm về chứng từ kế toán

- Thu các khoản thuế, phí, lệ phí và tiền đóng góp của dân không giao vé, dán tem hoặc viết và giao Biên lai thu tiền cho dân;
- Xuất, nhập quỹ hoặc bàn giao tài sản không có chứng từ kế toán;
- Giả mạo chứng từ kế toán để tham ô tài sản, tiền quỹ của công;
- Hợp pháp hóa chứng từ kế toán;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được uỷ quyền và kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán ký tên trên chứng từ kế toán khi chứng từ chưa ghi đủ nội dung;
- Xuyên tạc hoặc cố ý làm sai lệch nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên chứng từ kế toán;

- Sửa chữa, tẩy xóa hoặc viết chèn trên, chèn dưới trong chứng từ kế toán;
- Hủy bỏ chứng từ kế toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định;
- Sử dụng các mẫu chứng từ kế toán không đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

6. Sắp xếp, bảo quản chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán phải được phân loại theo nội dung kinh tế, sắp xếp theo trình tự thời gian và đóng thành từng tập, ngoài mỗi tập ghi: Tên tập chứng từ, tháng..., năm... từ số... đến số... hoặc số lượng chứng từ trong tập chứng từ. Các tập chứng từ được lưu tại bộ phận kế toán trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó chuyển vào lưu trữ theo quy định.

- Biểu mẫu chứng từ kế toán chưa sử dụng phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước chưa sử dụng phải được quản lý theo chế độ quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính. Chứng từ kế toán có giá trị như tiền trong thời hạn có giá trị sử dụng phải được quản lý như tiền.

7. Chứng từ kế toán sao chụp

Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của người có trách nhiệm của đơn vị kế toán nơi lưu

bản chính hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ kế toán sao chụp.

Chứng từ kế toán sao chụp chỉ thực hiện trong các trường hợp sau:

- Xã có thực hiện dự án viện trợ của nước ngoài theo cam kết, nếu phải nộp bản chứng từ chính cho nhà tài trợ nước ngoài. Đối với trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Xã bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán. Đối với trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán.

- Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, hỏa hoạn. Đối với trường hợp này, xã phải đến đơn vị mua hoặc bán hàng hoá, dịch vụ và các đơn vị khác có liên quan để xin sao chụp chứng từ kế toán bị mất. Trên chứng từ kế toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc của đơn vị kế toán khác có liên quan.

8. Sử dụng, quản lý và in mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các xã đều phải thực hiện theo đúng mẫu

chứng từ kế toán quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các tỉnh, huyện và các xã không được tự ý sửa đổi biểu mẫu đã quy định.

Mẫu chứng từ kế toán in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để mất mát, hư hỏng, mục nát hoặc bị lợi dụng.

In và phát hành mẫu chứng từ:

- Các đơn vị khi in mẫu chứng từ kế toán ngân sách và tài chính xã phải thiết kế và in theo đúng nội dung mẫu chứng từ đã quy định;

- Mẫu chứng từ kế toán thuộc nội dung thu, nộp ngân sách hoặc Biên lai thu tiền do Bộ Tài chính thống nhất quản lý phát hành. Trường hợp in và phát hành Biên lai thu tiền và các loại vé phục vụ cho việc quản lý các khoản thu ở xã thực hiện theo sự uỷ quyền bằng văn bản của Bộ Tài chính cho Sở Tài chính tỉnh, thành phố.

9. Hệ thống mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã bao gồm các loại:

- Chứng từ kế toán ban hành theo chế độ kế toán này gồm 13 mẫu;

- Chứng từ ban hành theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã;

- Chứng từ ban hành theo Chế độ kế toán ngân sách và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc và các văn bản khác.

Danh mục chứng từ, hướng dẫn lập chứng từ kế toán áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã quy định cụ thể ở Phần thứ hai - Hệ thống chứng từ kế toán của Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

III. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.

Hệ thống tài khoản kế toán ngân sách và tài chính xã gồm 19 tài khoản cấp I trong đó 11 tài khoản bắt buộc dùng cho tất cả các xã và 8 tài khoản hướng dẫn áp dụng cho những xã có phát sinh nghiệp vụ liên quan.

Tài khoản cấp I gồm 3 chữ số thập phân.

Tài khoản cấp II gồm 4 chữ số thập phân.

Tài khoản cấp III gồm 5 chữ số thập phân.

2. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

Các xã căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong chế độ này để lập danh mục tài khoản cấp I, cấp II áp dụng phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý của xã. Các xã có thể mở thêm tài khoản cấp III. Trường hợp mở thêm tài khoản cấp I, cấp II phải có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính tổng hợp gửi Bộ Tài chính xem xét chấp thuận trước khi thực hiện.

Danh mục, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản quy định ở Phần thứ ba - Hệ thống tài khoản kế toán của Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

IV. SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

1. Sổ kế toán và hệ thống sổ kế toán

Các xã phải mở sổ kế toán theo phương pháp “kế toán kép” quy định ở mục 2 dưới đây để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lưu trữ toàn bộ số liệu kế toán và làm cơ sở lập báo cáo tài chính.

Các xã có quy mô nhỏ, ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh được thực hiện phương pháp “kế toán đơn”, chỉ mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, không mở “Nhật ký - Sổ Cái”. Các xã có yêu cầu quản lý chi tiết hơn được mở thêm các sổ kế toán theo quy định tại mục B của Danh mục sổ kế toán.

2. Hình thức kế toán

2.1. Hình thức kế toán áp dụng cho các xã thực hiện phương pháp “kế toán kép” là hình thức Nhật ký - Sổ Cái, gồm 2 loại sổ:

2.1.1. Nhật ký - Sổ Cái: Là sổ kế toán tổng hợp, phần Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian; phần Sổ Cái dùng để ghi chép, hệ thống các nghiệp vụ kinh tế theo nội dung kinh tế (tài khoản kế toán).

- Sổ liệu trên Nhật ký - Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách; thu, chi các quỹ, các nguồn vốn, quỹ hiện có, tình hình biến động về tiền, vật tư, tài sản, công nợ và các hoạt động tài chính khác.

- Nhật ký - Sổ Cái phải có đầy đủ các yếu tố sau:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

+ Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

+ Số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính;

+ Tên các tài khoản kế toán, mỗi tài khoản có 2 cột Nợ và Có. Số lượng các cột trên Nhật ký - Sổ Cái nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản xã áp dụng;

+ Số tiền ghi bên Nợ và số tiền ghi bên Có của từng tài khoản.

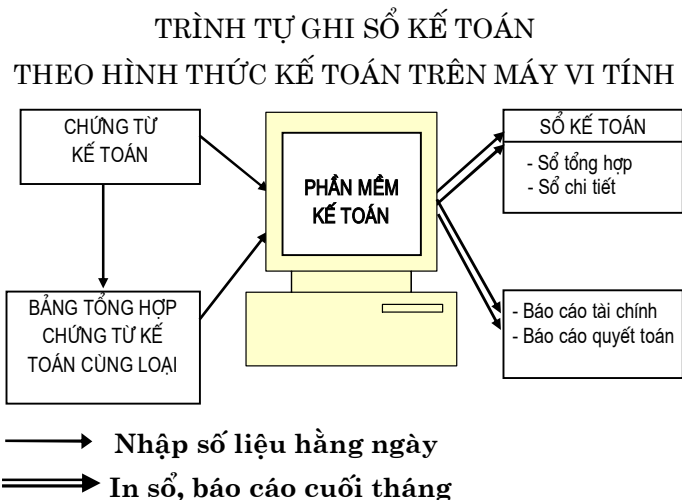
2.1.2. Sổ kế toán chi tiết: Là sổ dùng để phản ánh chi tiết từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán riêng biệt mà trên Nhật ký - Sổ Cái chưa phản ánh được. Sổ liệu trên sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các khoản thu, chi ngân sách theo Mục lục ngân sách, theo nội dung kinh tế và các đối tượng kế toán khác cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Sổ liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý và lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán, các quỹ của xã và hệ thống hóa từng loại tài sản, tiền, quỹ, công nợ và các hoạt động khác do xã quản lý.

Sổ kế toán chi tiết có các yếu tố sau:

- Tên sổ;
- Tài khoản cấp I, tài khoản cấp II;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu ngày, tháng chứng từ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế;
- Các chỉ tiêu khác: Căn cứ vào yêu cầu quản lý mà từng loại sổ có các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền, các mục thu, mục chi theo Mục lục ngân sách, số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, số dư cuối kỳ,...

2.2. Hình thức kế toán trên máy vi tính

Các xã thực hiện ghi sổ kế toán trên máy vi tính được thực hiện thống nhất theo chương trình phần mềm do Bộ Tài chính quy định.



3. Mẫu sổ kế toán

Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn và đóng thành quyển. Việc mở sổ và ghi sổ kế toán phải bảo đảm phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác, kịp thời, liên tục, có hệ thống tình hình thu, chi ngân sách, thu, chi các quỹ công chuyên dùng, tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tiền quỹ, tình hình công nợ, tình hình đóng góp của nhân dân nhằm cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho việc điều hành ngân sách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm để ngoài sổ kế toán bất kỳ một khoản thu, chi, một loại tài sản, tiền quỹ, công nợ hay khoản đóng góp nào của nhân dân.

Đối với các sổ kế toán sử dụng trong chương trình phần mềm kế toán ngân sách và tài chính xã thì mẫu sổ phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu quy định cho sổ kế toán: Ngày, tháng ghi sổ; số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ; tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán; số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

4. Mở sổ kế toán

- Trước khi sử dụng sổ kế toán phải thực hiện các thủ tục pháp lý cho sổ kế toán:

Ngoài bìa và trang đầu sổ (góc trên bên trái) phải ghi rõ tên xã, huyện, tỉnh, cấp ngân sách; giữa bìa ghi tên sổ, ngày mở sổ, năm ngân sách và ngày khoá sổ; phần dưới của trang đầu ghi chữ ký, họ tên của người ghi sổ, kế toán trưởng, chủ tài khoản và đóng dấu của xã. Trường hợp sổ kế toán chuyển giao cho người khác thì phải có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và người giữ sổ.

Các trang sổ phải đánh số trang từ trang 1 đến hết sổ và giữa 2 trang sổ phải đóng dấu giáp lai của xã.

Trường hợp sử dụng Sổ tờ rời: Các tờ sổ (tờ thẻ) sau khi sử dụng phải được sắp xếp theo trình tự thời gian và được bảo quản. Khi kết thúc kỳ kế toán năm, kế toán phải đóng thành quyển và làm đầy đủ thủ tục pháp lý như đối với sổ đóng quyển.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính: Sổ kế toán thiết kế trên máy phải thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Riêng Sổ Cái dùng loại Sổ Cái ít cột (mỗi tài khoản sử dụng 1 trang hoặc 1 sổ trang sổ) thay cho Nhật ký - Sổ Cái. Cuối tháng, sau khi khoá sổ kế toán trên máy vi tính phải tiến hành in sổ kế toán ra giấy và đóng thành từng quyển riêng. Sau đó phải làm đầy đủ thủ tục pháp lý như sổ kế toán ghi bằng tay.

Các sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- Mở sổ kế toán đầu năm:

Đầu năm phải mở sổ kế toán cho năm ngân sách mới (bao gồm Nhật ký - Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết) để tiếp nhận số dư từ sổ năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm ngân sách mới từ ngày 01 tháng 01.

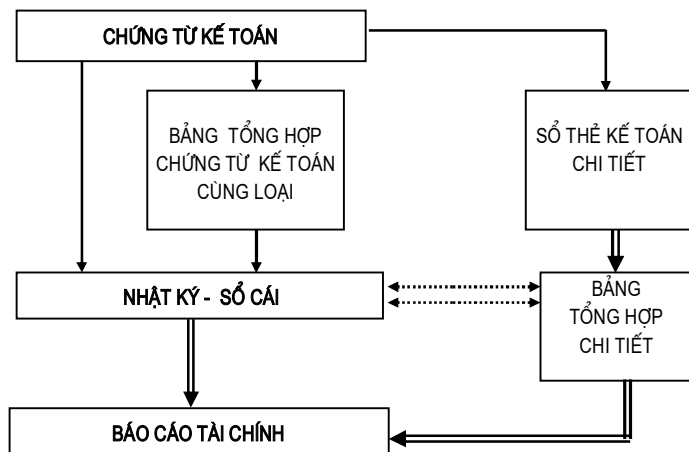
+ Sổ Nhật ký - Sổ Cái: Đầu năm phải chuyển toàn bộ số dư của các tài khoản trên sổ Nhật ký - Sổ Cái năm cũ thành số dư đầu năm trên sổ Nhật ký - Sổ Cái năm mới. Số dư này bao gồm cả số dư của Tài khoản 714, 814 (đây là số thu ngân sách, số chi ngân sách lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31 tháng 12 thuộc ngân sách năm trước).

+ Sổ kế toán chi tiết: Đầu năm phải mở đầy đủ các sổ kế toán chi tiết để chuyển số dư từ sổ năm trước sang. Riêng các sổ sau đây không phải chuyển số liệu sang sổ năm mới.

“Sổ tài sản cố định” được sử dụng cho nhiều năm, khi nào hết sổ (hết cột ghi hao mòn) mới chuyển sang sổ mới;

“Sổ thu ngân sách xã”, “Sổ chi ngân sách xã”, “Sổ tổng hợp thu ngân sách xã”, “Sổ tổng hợp chi ngân sách xã”: Số liệu trên 4 sổ này không phải chuyển sang sổ mới, mà để nguyên trên sổ năm cũ để hạch toán tiếp các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán và theo dõi cho đến khi quyết toán năm trước được Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn.

5. Trình tự và phương pháp ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái



- Ghi hàng ngày
=====→ Ghi cuối tháng
↔.....↔ Đối chiếu số liệu cuối tháng

5.1. Ghi Nhật ký - Sổ Cái

- Cách sắp xếp các tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái bảo đảm nguyên tắc sau:

+ Những tài khoản phát sinh thường xuyên xếp phía trước, những tài khoản ít phát sinh xếp phía sau. Các tài khoản cấp I xếp phía trước, tài khoản cấp II xếp phía sau;

+ Những tài khoản có quan hệ đối ứng thường xuyên với nhau xếp gần nhau.

- Chuyển số dư các tài khoản cấp I, cấp II kỳ trước thành số dư đầu kỳ của Nhật ký - Sổ Cái kỳ này.

- Ghi chép hằng ngày:

Hằng ngày, khi nhận được chứng từ kế toán, người làm công tác kế toán phải kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ, xác định tài khoản ghi Nợ, 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 đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái.

Đối với những chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung phát sinh nhiều lần trong 1 ngày (như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập vật liệu,...) có thể tiến hành phân loại chứng từ để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại theo từng nội dung. Sau đó, căn cứ vào số tổng cộng trên từng Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái một dòng.

- Tổng hợp, kiểm tra và đối chiếu số liệu cuối tháng:

+ Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Nhật ký - Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành khoá sổ, cộng tổng số tiền của cột số phát sinh ở phần Nhật ký, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính số dư cuối tháng của từng tài khoản ở phần Sổ Cái;

+ Sau đó kiểm tra đối chiếu số liệu dòng cộng phát sinh tháng trên Nhật ký - Sổ Cái, bằng cách

cộng tổng số phát sinh Nợ và cộng tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản phản ánh ở phần Sổ Cái đối chiếu với tổng số tiền ở cột cộng phát sinh của phần Nhật ký. Căn cứ vào dòng số dư cuối kỳ các tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái tiến hành cộng tất cả số dư Nợ các tài khoản và cộng tất cả số dư Có các tài khoản, lấy số liệu tổng cộng dư Nợ đối chiếu với số liệu tổng cộng dư Có của tất cả các tài khoản. Khi kiểm tra đối chiếu các số liệu phát sinh trên phải bảo đảm nguyên tắc cân đối sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh ở} \\ \text{phần Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Nợ của tất cả các tài} \\ \text{khoản (ở phần Sổ Cái)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Có của tất cả các tài} \\ \text{khoản (ở phần Sổ Cái)} \end{array}$$

$$\text{Tổng số dư Nợ của các tài khoản} = \text{Tổng số dư Có của các tài khoản}$$

5.2. Ghi các sổ (thẻ) kế toán chi tiết

- Các chứng từ kế toán, Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi ghi Nhật ký - Sổ Cái phải ghi vào sổ (thẻ) kế toán chi tiết;

- Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi vào sổ (thẻ) kế toán chi tiết có liên quan ở các cột phù hợp;

- Cuối tháng hoặc cuối quý phải tổng hợp số liệu và khoá các sổ (thẻ) kế toán chi tiết; phải cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng; sau đó căn cứ vào số liệu trên sổ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản;

- Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết phải được kiểm tra, đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái và các sổ (thẻ) kế toán chi tiết khác.

6. Khóa sổ kế toán

6.1. Khóa sổ kế toán là công việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ,... Cuối kỳ kế toán tháng và cuối kỳ kế toán năm, sau khi phản ánh hết các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, phải khóa sổ kế toán. Riêng sổ quỹ tiền mặt phải khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Ngoài ra phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê bất thường khi có thiên tai, hỏa hoạn hoặc sáp nhập, chia, tách xã.

6.2. Trình tự khóa sổ kế toán cuối tháng:

- Cuối kỳ kế toán tháng sau khi tất cả chứng từ kế toán phát sinh trong tháng đã được ghi vào sổ kế toán phải tiến hành cộng sổ và đối chiếu số liệu giữa các sổ có liên quan với nhau để bảo đảm sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ với nhau;

- Tiến hành cộng số phát sinh trên Nhật ký - Sổ Cái (hoặc Sổ Cái) và các sổ kế toán chi tiết;

- Từ các sổ (thẻ) kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ;

- Tiến hành cộng tất cả các số phát sinh Nợ, cộng các số phát sinh Có của các tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái (hoặc Sổ Cái) xem có bằng nhau và bằng số phát sinh ở phần Nhật ký không? Sau đó tiến hành đối chiếu số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa các sổ chi tiết với nhau, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ. Nếu bảo đảm sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ chính thức bằng các bước sau:

+ Kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán, cách dòng ghi số nghiệp vụ cuối cùng nửa dòng. Sau đó ghi số phát sinh trong tháng đã cộng phía dưới dòng đã kẻ;

+ Dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng ghi dưới dòng cộng phát sinh tháng;

+ Dòng số dư cuối tháng tính được ghi tiếp dưới dòng cộng phát sinh tháng;

Dòng số dư cuối tháng tính như sau:

Số dư		Số dư		Số		Số
Nợ	=	Nợ	+	phát sinh Nợ	-	phát sinh Có
cuối tháng		đầu tháng		trong tháng		trong tháng

Số dư		Số dư		Số		Số
Có	=	Có	+	phát sinh Có	-	phát sinh Nợ
cuối tháng		đầu tháng		trong tháng		trong tháng

+ Kẻ 2 đường kẻ liền nhau ngay sát dưới dòng số dư để kết thúc việc khóa sổ (=====).

Đối với những tài khoản trong tháng không có nghiệp vụ kinh tế phát sinh thì số dư đầu tháng chuyển thành số dư cuối tháng và ghi vào dòng số dư cuối tháng của tài khoản đó.

Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư (hoặc thu, chi, tồn quỹ) thì số liệu cột số dư không ghi vào dòng cộng mà ghi vào dòng “số dư cuối tháng” dưới dòng cộng cuối tháng.

Sau khi khóa sổ kế toán, kế toán trưởng hay người phụ trách kế toán phải ký dưới 2 đường kẻ. Đối với sổ Nhật ký - Sổ Cái, chủ tài khoản phải kiểm tra và ký duyệt để bảo đảm sự thống nhất giữa chủ tài khoản với kế toán trưởng về số liệu khóa sổ đã chính xác và đúng với số thực tế.

Đầu tháng sau ghi lại số dư cuối tháng trước của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết. Riêng số liệu về thu, chi ngân sách trên sổ thu ngân sách, sổ chi ngân sách là số phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ về thu, chi ngân sách nên không phải ghi lại số dư vào đầu tháng sau.

6.3. Trình tự khóa sổ kế toán cuối năm:

- Trước khi khóa sổ cuối năm phải thực hiện các công việc sau:

+ Đôn đốc thu, nộp kịp thời các khoản thu của ngân sách xã còn chưa thu đến cuối năm và làm thủ tục nộp ngay các khoản đã thu ngân sách còn

để tại xã vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc Nhà nước. Đồng thời giải quyết thanh toán dứt điểm các khoản liên quan đến chi ngân sách để bảo đảm mọi khoản thu, chi ngân sách phát sinh trong năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12;

+ Đôn đốc thanh toán kịp thời các khoản nợ phải thu (nợ tạm ứng, các khoản phải thu về khoán, các khoản thu huy động đóng góp chưa thu được,...) để hoàn lại quỹ. Đồng thời thanh toán các khoản nợ phải trả (phải trả người bán, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản,...);

+ Xử lý các khoản tạm thu ngân sách còn đến cuối năm: Về nguyên tắc, các khoản tạm thu ngân sách phải được xử lý dứt điểm trong năm để chuyển vào thu ngân sách hoặc hoàn trả cho đối tượng tạm thu. Trường hợp cuối năm số tạm thu ngân sách bằng hiện vật chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước thì được chuyển sang năm sau để xử lý;

+ Đối với các khoản tạm giữ, căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã phải làm thủ tục hoàn trả cho đối tượng tạm giữ hay làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước (nếu cấp thẩm quyền quyết định thu sung công quỹ);

+ Tiến hành kiểm kê, sao kê, đối chiếu toàn bộ tài sản, vật tư, công nợ, tiền mặt, tiền gửi và các

loại nguồn vốn, quỹ của xã để xác định số thực có về tài sản, tiền quỹ, công nợ ở thời điểm cuối ngày 31 tháng 12. Căn cứ quyết định xử lý của Hội đồng kiểm kê, kế toán lập chứng từ phản ánh việc xử lý kết quả kiểm kê và điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán theo thực tế kiểm kê;

+ Chuyển số thu, số chi ngân sách lũy kế năm nay thành số thu, số chi ngân sách năm trước: Tài khoản 7142 “Thuộc năm nay” được chuyển sang Tài khoản 7141 “Thuộc năm trước”; Tài khoản 8142 “Thuộc năm nay” được chuyển sang tài khoản 8141 “Thuộc năm trước”;

+ Chuyển số dư về thu, chi ngân sách chưa qua Kho bạc năm nay thành thu, chi ngân sách chưa qua Kho bạc năm trước: Tài khoản 7192 “Thuộc năm nay” chuyển sang Tài khoản 7191 “Thuộc năm trước”; Tài khoản 8192 “Thuộc năm nay” chuyển sang Tài khoản 8191 “Thuộc năm trước”.

- Khoá sổ, chuyển sổ kế toán cuối năm:

+ Trình tự các bước khoá sổ cuối năm thực hiện như khoá sổ cuối tháng;

+ Thời điểm khoá sổ cuối năm vào cuối ngày 31 tháng 12;

+ Khoá sổ cuối năm để tính ra số dư cuối năm của từng tài khoản và từng đối tượng kế toán;

+ Sau khi khoá sổ cuối năm, kế toán xã phải thực hiện việc chuyển sổ cuối năm.

7. Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán

7.1. Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán ghi bằng tay

Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai phải sửa chữa theo một trong 3 phương pháp sau:

- Phương pháp cải chính (còn gọi là phương pháp xóa bỏ);
- Phương pháp ghi số âm (còn gọi là phương pháp ghi đỏ);
- Phương pháp ghi bổ sung.

a) *Phương pháp cải chính* được sử dụng để đính chính những chỗ sai trên các sổ kế toán được thực hiện bằng cách gạch một đường bằng mực đỏ xóa bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn nhìn rõ nội dung của những chỗ ghi sai đã xóa bỏ, trên chỗ bị xóa bỏ ghi những con số hoặc những chữ số đúng bằng mực thường. Nếu sai sót chỉ là một chữ số thì cũng phải xóa bỏ toàn bộ con số sai, viết lại con số đúng. Phải chứng thực chỗ cải chính bằng chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ở bên cạnh.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

b) *Phương pháp ghi số âm* được sử dụng để đính chính chỗ sai được thực hiện bằng cách viết lại bằng mực đỏ bút toán sai để huỷ bỏ bút toán này hoặc ghi lại số sai trong dấu ngoặc đơn, sau đó dùng mực thường viết bút toán đúng thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;
- Khi báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán đã được duyệt và gửi đi mới phát hiện ra sai sót;
- Sai sót khi số tiền ghi trùng hoặc con số ghi sai lớn hơn con số đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để sửa chữa số sai thì phải lập “Chứng từ đính chính” do kế toán trưởng ký xác nhận.

c) *Phương pháp ghi bổ sung* được sử dụng cho trường hợp bút toán ghi đúng về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản, nhưng số tiền ghi sổ lại ít hơn số tiền thực tế phát sinh trong các nghiệp vụ kinh tế, tài chính hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Trường hợp sửa chữa theo phương pháp này được thực hiện bằng cách lập “Chứng từ ghi sổ bổ sung” do kế toán trưởng ký xác nhận số tiền chênh lệch thiếu phải ghi bổ sung. Căn cứ vào chứng từ ghi sổ bổ sung để ghi vào sổ kế toán.

Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính được nộp cho Phòng Tài chính

quận, huyện thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó.

Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho Phòng Tài chính quận, huyện thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.

7.2. Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán ghi bằng máy vi tính

a) Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính có phát hiện sai sót:

- Khi phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính được nộp cho Phòng Tài chính thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

- Khi phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho Phòng Tài chính huyện thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót (đã được in ra giấy).

b) Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính được thực hiện theo phương pháp ghi số âm hoặc ghi bổ sung như quy định trong trường hợp ghi sổ bằng tay.

7.3. Sửa chữa những sai sót trên sổ kế toán khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt

Khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt

hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán báo cáo tài chính năm trước kết thúc và có ý kiến kết luận phải sửa lại số liệu trên báo cáo tài chính năm trước thì đơn vị phải sửa chữa chỗ sai trên sổ kế toán năm nay (thời điểm phát hiện sai sót), đồng thời phải ghi chú vào các mục (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước để tiện đối chiếu, kiểm tra.

8. Điều chỉnh số liệu kế toán khi chỉnh lý quyết toán năm

- Thời gian chỉnh lý báo cáo quyết toán ngân sách là thời gian quy định cho ngân sách xã để xử lý tiếp các việc theo quy định của Luật ngân sách cho phép như tiến hành điều chỉnh những sai sót trong quá trình hạch toán (nếu có phát hiện ra sai sót), các khoản chi (thuộc niên độ ngân sách năm trước) nếu được phép chi trong thời gian chỉnh lý.

- Thời gian chỉnh lý quyết toán quy định đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

- Việc chỉnh lý quyết toán ngân sách thực hiện như sau:

- + Hạch toán tổng hợp thực hiện trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái của sổ năm mới;

- + Hạch toán chi tiết thu, chi ngân sách xã được thực hiện trên sổ thu ngân sách xã, sổ chi ngân sách xã và sổ tổng hợp thu ngân sách xã, sổ tổng hợp chi ngân sách xã của sổ năm trước.

- Xác định và xử lý kết dư ngân sách:

Sau khi hoàn tất việc chỉnh lý quyết toán ngân sách, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách và báo cáo quyết toán chi ngân sách gửi Phòng Tài chính quận, huyện và trình Hội đồng nhân dân xã. Căn cứ vào phê chuẩn của Hội đồng nhân dân xã về tổng thu ngân sách xã và tổng chi ngân sách xã để xác định số kết dư ngân sách. Số kết dư ngân sách xã là số chênh lệch giữa số thực thu lớn hơn số thực chi ngân sách xã (Sau khi đã loại trừ những khoản chi thuộc nhiệm vụ năm trước chưa thực hiện phải chuyển sang năm nay thực hiện tiếp). Sau khi xác định số kết dư ngân sách năm trước, Ủy ban nhân dân xã lập văn bản đề nghị Kho bạc Nhà nước huyện làm thủ tục ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách năm trước. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc Nhà nước xử lý về số kết dư năm trước, kế toán vào sổ thu ngân sách năm nay số kết dư năm trước.

Mẫu sổ và cách ghi sổ kế toán quy định ở Phần thứ tư - Hệ thống sổ kế toán ở Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

V. BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Mục đích lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết

toán thu, chi ngân sách và thu, chi các hoạt động tài chính khác của xã nhằm mục đích sau:

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình thu, chi và cơ cấu thu, chi ngân sách; tình hình hoạt động tài chính khác của xã;

- Cung cấp thông tin tài chính cần thiết cho việc tổng hợp thu, chi ngân sách xã vào ngân sách nhà nước và đáp ứng việc kiểm tra, kiểm soát, tổng hợp, phân tích, đánh giá hoạt động tài chính của xã. Đồng thời số liệu báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán còn phục vụ cho việc công khai tài chính theo quy định của pháp luật;

- Thông qua các số liệu trên báo cáo cho phép đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách xã theo từng kỳ và so sánh tiến độ thực hiện ngân sách kỳ này so với các kỳ trước và năm trước về tổng số và từng chỉ tiêu, từng hình thức thu hoặc chi;

- Báo cáo tài chính định kỳ là tài liệu quan trọng để xây dựng dự toán ngân sách năm sau, là cơ sở phân tích, đánh giá các nhân tố ảnh hưởng tới thu, chi ngân sách hằng năm.

2. Số lượng báo cáo, thời hạn nộp báo cáo tài chính

2.1. Số lượng báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính tháng, gồm 3 mẫu:
 - + Bảng cân đối tài khoản;

+ Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế;

+ Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế.

- Báo cáo quyết toán năm, gồm 9 mẫu:

+ Bảng cân đối tài khoản;

+ Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã;

+ Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước;

+ Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước;

+ Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế;

+ Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế;

+ Thuyết minh báo cáo tài chính;

+ Báo cáo quyết toán chi đầu tư xây dựng cơ bản;

+ Báo cáo kết quả hoạt động tài chính khác của xã.

Số lượng báo cáo, nội dung và phương pháp tính toán, hình thức trình bày các chỉ tiêu trong từng báo cáo quy định trong chế độ này được áp dụng thống nhất ở tất cả các xã trong cả nước. Để phục vụ cho yêu cầu quản lý, đánh giá và báo cáo Hội đồng nhân dân xã, tùy theo từng tỉnh có thể chi tiết hoá các chỉ tiêu tổng hợp nhưng không được làm xáo trộn các mẫu đã quy định.

2.2. Thời hạn nộp báo cáo

- Thời hạn nộp báo cáo tài chính tháng cho

Ủy ban nhân dân xã và Phòng Tài chính quận, huyện chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán tháng;

- Thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm cho Ủy ban nhân dân xã để trình Hội đồng nhân dân xã và Phòng Tài chính quận, huyện do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

3. Trách nhiệm lập, gửi và phê duyệt báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

3.1. Bộ phận kế toán ngân sách và tài chính xã có trách nhiệm lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán theo quy định. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán lập từ số liệu trên sổ kế toán. Báo cáo phải lập đầy đủ, chính xác, trung thực, theo đúng nội dung và thời gian quy định.

3.2. Thẩm quyền phê duyệt báo cáo:

+ Báo cáo tài chính tháng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xét duyệt;

+ Báo cáo quyết toán năm trình Ủy ban nhân dân xã để trình Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn.

3.3. Báo cáo quyết toán năm sau khi Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn phải gửi:

+ 1 bản gửi Hội đồng nhân dân xã;

+ 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã;

+ 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện;

+ 1 bản gửi Kho bạc Nhà nước nơi xã giao dịch;

+ 1 bản kế toán lưu.

3.4. Số liệu của báo cáo quyết toán năm sau khi Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn được sử dụng để công khai ngân sách và tài chính của xã.

Mẫu biểu, nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán quy định ở Phần thứ năm - Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán trong Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Phần thứ hai

**HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH
VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

I. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

STT	Tên biểu	Ký hiệu	Thời gian lập báo cáo	Nơi nhận báo cáo			
				Phòng Tài chính	Hội đồng nhân dân xã	Ủy ban nhân dân xã	Kho bạc Nhà nước
1	Bảng cân đối tài khoản	B01-X	Tháng, Năm	x		x	
2	Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế	B02a-X	Tháng, Năm	x		x	
3	Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế	B02b-X	Tháng, Năm	x		x	
4	Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước	B03a-X	Năm	x	x	x	
5	Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước	B03b-X	Năm	x	x	x	
6	Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế	B03c-X	Năm	x	x	x	
7	Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế	B03d-X	Năm	x	x	x	

8	Thuyết minh báo cáo tài chính	B04-X	Năm	x	x	x	
9	Báo cáo quyết toán chi đầu tư xây dựng cơ bản	B05-X	Năm	x	x	x	
10	Báo cáo kết quả hoạt động tài chính khác của xã	B06-X		x	x	x	
11	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước	B07-X	Quý, Năm	x		x	x
12	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước	B08-X	Quý, Năm	x		x	x
13	Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước	B09-X	Tháng (Quý), Năm	x		x	x

II. MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Tỉnh: **Mẫu số B01 - X**
Huyện:..... *(Ban hành theo Quyết định số*
Xã:..... *94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005*
của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN Tháng năm 20...

Đơn vị tính: Đồng

Số hiệu tài khoản	TÊN TÀI KHOẢN	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh				Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Trong kỳ		Lũy kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng								

....., ngày tháng..... năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:.....

Mẫu số B02a - X

Huyện:.....

(Ban hành theo Quyết định số

Xã:.....

94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005

của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa

đổi, bổ sung theo Thông tư số

146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011

của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ
THEO NỘI DUNG KINH TẾ**

Tháng..... năm 20...

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm	Thực hiện		So sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%)
				Trong tháng	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	1	2	3	4
	Tổng số thu ngân sách xã	100				
A	Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc	200				
I	Các khoản thu 100%	300				
1	Phí, lệ phí	320				
2	Thu từ quỹ đất công ích và đất công	330				
3	Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	340				
4	Đóng góp của nhân dân theo quy định	350				
5	Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước	360				

6	Thu kết dư ngân sách năm trước	380				
7	Thu khác	390				
						
II	Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%)	400				
	<i>Các khoản thu phân chia⁽¹⁾</i>					
1	Thuế thu nhập cá nhân	420				
2	Thuế nhà đất	430				
3	Thuế môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	440				
4	Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	450				
5	Lệ phí trước bạ nhà, đất	460				
	<i>Các khoản thu phân chia khác do tỉnh quy định</i>					
-						
-						
III	Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	500				
-	Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên	510				
-	Thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên	520				
IV	Viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)	600				
B	Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc	700				

(1) Chỉ áp dụng đối với cấp ngân sách xã, thị trấn.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:.....

Mẫu số B02b - X

Huyện:.....

(Ban hành theo Quyết định số

Xã:.....

94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005

của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa đổi,

bổ sung theo Thông tư số

146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011

của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ

Tháng..... năm 20...

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm	Thực hiện		So sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%)
				<i>Trong tháng</i>	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	
A	B	C	1	2	3	4
	Tổng chi ngân sách xã	100				
A	Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc	200				
I	Chi đầu tư phát triển⁽¹⁾	300				
1	Chi đầu tư xây dựng cơ bản	310				
2	Chi đầu tư phát triển khác	320				
II	Chi thường xuyên	400				
1	Chi công tác dân quân tự vệ, an ninh trật tự:	410				
	- Chi dân quân tự vệ	411				
	- Chi an ninh trật tự	412				

2	Sự nghiệp giáo dục	420				
3	Sự nghiệp y tế	430				
4	Sự nghiệp văn hoá, thông tin	440				
5	Sự nghiệp thể dục thể thao	450				
6	Sự nghiệp kinh tế:	460				
	- SN giao thông	461				
	- SN nông - lâm - thủy lợi - hải sản	462				
	- SN thị chính	463				
	- Thương mại, dịch vụ	464				
	- Các sự nghiệp khác	465				
7	Sự nghiệp xã hội:	470				
	- Hưu xã và trợ cấp khác	471				
	- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa, cứu tế xã hội	472				
	- Khác	473				
8	Chi sự nghiệp môi trường	474				
9	Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hoá	475				
10	Chi quản lý nhà nước, Đảng, Đoàn thể	480				
	Trong đó: Quỹ lương	481				
10.1	Quản lý nhà nước	482				
10.2	Đảng Cộng sản Việt Nam	483				
10.3	Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	484				
10.4	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	485				
10.5	Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam	486				
10.6	Hội Cựu chiến binh Việt Nam	487				
10.7	Hội Nông dân Việt Nam	488				
11	Chi khác	490				
.....						

III	Dự phòng	400				
B	Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc	600				
1	Tạm ứng xây dựng cơ bản	610				
2	Tạm chi	620				

(1) Chỉ áp dụng đối với ngân sách xã, thị trấn.

..., ngày.....tháng..... năm.....

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:

Mẫu số B03a - X

Huyện:.....

(Ban hành theo Quyết định số

Xã:..... 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005

*của Bộ trưởng Bộ Tài chính và
sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số
146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011
của Bộ Tài chính)*

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH
XÃ THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
NĂM 20.....**

Đơn vị tính: Đồng

Chương	Mã nội dung kinh tế	Nội dung thu	Số quyết toán
1	2	3	4
		Tổng thu	

Tổng số thu ngân sách xã bằng chữ:

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của

Kế toán

Chủ tịch

Kho bạc

trưởng

Ủy ban nhân dân xã

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:

Mẫu số B03b - X

Huyện:.....

(Ban hành theo Quyết định số

Xã:.....

94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005

của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa

đổi, bổ sung theo Thông tư số

146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011

của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH XÃ
THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Năm 20.....

Đơn vị tính: Đồng

Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Nội dung chi	Số tiền
1	2	3	4	5
			Tổng chi	

Tổng số chi ngân sách xã bằng chữ:.....

....., ngày ... tháng....năm

Xác nhận của

Kế toán

Chủ tịch

Kho bạc

trưởng

Ủy ban nhân dân xã

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:..... **Mẫu số B03c - X**
Huyện:..... (*Ban hành theo Quyết định số*
Xã:..... *94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005*
của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa
đổi, bổ sung theo Thông tư số
146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011
của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN
THU NGÂN SÁCH XÃ
THEO NỘI DUNG KINH TẾ
Năm 20...

Đơn vị tính: Đồng

STT	NỘI DUNG	Mã số	Dự toán năm		Quyết toán năm		(%) so sánh quyết toán/dự toán	
			Thu ngân sách nhà nước	Thu ngân sách xã	Thu ngân sách nhà nước	Thu ngân sách xã	Thu ngân sách nhà nước	Thu ngân sách xã
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	Tổng số thu ngân sách xã	100						
I	Các khoản thu 100%	300						
1	Phí, lệ phí	320						
2	Thu từ quỹ đất công ích và đất công	330						
3	Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	340						
4	Đóng góp của nhân dân theo quy định	350						
5	Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân	360						
6	Thu kết dư ngân sách năm trước	380						
7	Thu khác	390						
								

II	Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%)	400					
	<i>Các khoản thu phân chia⁽¹⁾</i>						
1	Thuế thu nhập cá nhân	420					
2	Thuế nhà đất	430					
3	Thuế môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	440					
4	Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	450					
5	Lệ phí trước bạ nhà, đất	460					
	<i>Các khoản thu phân chia khác do tính quy định</i>						
	-						
	-						
	-						
	-						
III	Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	500					
-	Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên	510					
-	Thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên	520					
IV	Viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)	600					
V	Thu chuyển nguồn năm trước chuyển sang (nếu có)	700					

(1) Chỉ áp dụng đối với ngân sách xã, thị trấn.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:.....

Mẫu số B03d - X

Huyện:..... (Ban hành theo Quyết định số

Xã:..... 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005

của Bộ trưởng Bộ Tài chính và
sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số
146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011
của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI
NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ
Năm 20...**

Đơn vị tính: Đồng

STT	NỘI DUNG	Mã số	Dự toán năm	Quyết toán năm	(%) so sánh quyết toán/dự toán
A	B	C	1	2	3
	Tổng chi ngân sách xã	100			
I	Chi đầu tư phát triển⁽¹⁾	300			
1	Chi đầu tư xây dựng cơ bản	310			
2	Chi đầu tư phát triển khác	320			
II	Chi thường xuyên	400			
1	Chi công tác dân quân tự vệ, an ninh trật tự:	410			
	- Chi dân quân tự vệ	411			
	- Chi an ninh trật tự	412			
2	Sự nghiệp giáo dục	420			
3	Sự nghiệp y tế	430			
4	Sự nghiệp văn hoá, thông tin	440			
5	Sự nghiệp thể dục thể thao	450			
6	Sự nghiệp kinh tế:	460			
	- SN giao thông	461			
	- SN nông - lâm - thủy lợi - hải sản	462			
	- SN thị chính	463			

	- Thương mại, dịch vụ	464			
	- Các sự nghiệp khác	465			
7	Sự nghiệp xã hội:	470			
	- Lưu trữ và trợ cấp khác	471			
	- Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa, cứu tế xã hội	472			
	- Khác	473			
8	Chi sự nghiệp môi trường	474			
9	Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hóa	475			
10	Chi quản lý nhà nước, Đảng, Đoàn thể	480			
	Trong đó: Quỹ lương	481			
10.1	Quản lý nhà nước	482			
10.2	Đảng Cộng sản Việt Nam	483			
10.3	Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	484			
10.4	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	485			
10.5	Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam	486			
10.6	Hội Cựu chiến binh Việt Nam	487			
10.7	Hội Nông dân Việt Nam	488			
11	Chi khác	490			
.....					
III	Chi chuyển nguồn năm sau (nếu có)	500			

(1) Chỉ áp dụng đối với ngân sách xã, thị trấn.

..., ngày..... tháng..... năm ...

Kế toán trưởng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Kho bạc:

- Số chỉ ngân sách xã đã qua Kho bạc:.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:

Mẫu số B04 - X

Huyện:.....

(Ban hành theo Quyết định số

Xã:..... 94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005

của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm 20...

I- MỘT SỐ ĐẶC ĐIỂM

- Diện tích:.... Trong đó diện tích canh tác
- Diện tích đất 5%:
- Dân số đến 31/12/..... Tăng, giảm trong năm....
- Ngành nghề:.....
- Mục tiêu và nhiệm vụ kinh tế, tài chính trong năm ngân sách của xã:

II- TÌNH HÌNH NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH CỦA XÃ

1. Ngân sách xã

- Đánh giá thu, chi ngân sách xã so với năm trước, so với dự toán:
- Nguyên nhân tăng, giảm thu, chi ngân sách xã:

Phụ lục

2. Tình hình công nợ

Chỉ tiêu	Số đầu kỳ	Số phát sinh trong kỳ		Số cuối kỳ
		Tăng	Giảm	
A	1	2	3	4
I. Các khoản phải thu				
-				
II. Các khoản phải trả				
-				
III. Các khoản thu hộ, chi hộ				
-				

3. Tình hình tăng, giảm tài sản cố định (nếu có)

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			Số lượng	Nguyên giá	Số lượng	Nguyên giá	Số lượng	Nguyên giá	Số lượng	Nguyên giá
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nhà cửa, vật kiến trúc									
2	Máy móc, thiết bị									
3	Phương tiện vận tải									
4										
5	Tài sản cố định khác									

4. Phân tích nguyên nhân, kiến nghị, đề xuất

Khách quan:

Chủ quan:

Kiến nghị, đề xuất:

....., ngày ... tháng... năm...

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:

Mẫu số B05 - X

Huyện:.....

(Ban hành theo Quyết định số

Xã:.....

94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005

của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN
Năm 20...**

TÊN CÔNG TRÌNH	Thời gian khởi công - hoàn thành	Tổng dự toán được duyệt		Giá trị thực hiện từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20...				Giá trị đã thanh toán từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20...			
								Tổng số	Trong đó thanh toán khối lượng năm trước	Chia theo nguồn vốn	
										Nguồn cân đối ngân sách	Nguồn đóng góp
		Tổng số	Trong đó nguồn đóng góp của dân	Tổng số	Trong đó			Tổng số			
					Xây lấp	Thiết bị	Khác				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tổng số											
1. Công trình chuyển tiếp											
- Trong đó: Công trình hoàn thành trong năm											
-											
2. Công trình khởi công mới											
- Công trình hoàn thành trong năm											
-											

..., ngày.... tháng... năm ...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:

Mẫu số B06 - X

Huyện:..... *(Ban hành theo Quyết định số*

Xã:..... *94/2005/QĐ-BTC ngày 12-12-2005
của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC CỦA XÃ**

Đơn vị tính: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Số dư đầu kỳ	Tổng số thu	Tổng số chi	Số còn lại
A	B	1	2	3	4
1	Quỹ công chuyên dùng - Quỹ ... - Quỹ ...				
2	Hoạt động sự nghiệp - Trạm y tế - Trường mầm non - Quản lý chợ - ...				
3	Hoạt động tài chính khác - -				

....., ngày tháng..... năm.....

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B07-X
(Ban hành theo Thông tư số 146 /2011 /TT-BTC
ngày 26-10-2011 của Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH
CẤP THEO HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Quý.... năm

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ TOÁN

Mã nguồn ngân sách	Mã ngành kinh tế	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (kể cả số điều chỉnh)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút			Dự toán bị huỷ	Dự toán còn lại ở Kho bạc
					Trong kỳ	Lưu kế từ đầu năm	Nộp khôi phục dự toán Trong kỳ		
A	B	1	2	3 = 1 + 2	4	5	6	7	9 = 3-5+7-8
Cộng									

PHẦN II. CHI TIẾT DỰ TOÁN DẪ CHỈ

Mã nguồn ngân sách	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Dự toán đã chi		Nộp khôi phục dự toán	
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm
A	B	C	1	2	3	4

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của Kho bạc Nhà nước

Ủy ban nhân dân xã

Kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:.....
Huyện:.....
Xã:.....

Mẫu số B08 - X
(Ban hành theo Thông tư số 146/2011/TT-BTC
ngày 26-10-2011 của Bộ Tài chính)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ
NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**
Quý.... năm...

Đơn vị tính:.....

Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Nội dung	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại Kho bạc		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
				Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	1	2	3	4	5	6=1+3-5

Đơn vị tính:.....

Xác nhận của Kho bạc		..., ngày....tháng....năm....	
Kế toán	Kế toán trưởng	Ủy ban nhân dân xã	
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	
		(Ký, họ tên, đóng dấu)	

Tỉnh:.....

Mẫu số B09-X

Huyện:.....

(Ban hành theo Thông tư số

Xã:.....

146/2011/TT-BTC ngày 26-10-2011

của Bộ Tài chính)

**BẢN XÁC NHẬN
SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Tháng (Quý)..... năm**

Tên tài khoản:

Số hiệu Tài khoản:

Diễn giải	Số liệu tại xã	Số liệu tại Kho bạc Nhà nước	Chênh lệch	Nguyên nhân
A	1	2	3	4
- Số dư đầu kỳ				
- Phát sinh tăng trong kỳ				
- Phát sinh giảm trong kỳ				
- Số dư cuối kỳ				

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của Kho bạc Nhà nước		Ủy ban nhân dân xã	
Kế toán	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN (Mẫu số B01 - X)

1. Mục đích

Bảng cân đối tài khoản là báo cáo phản ánh tổng quát tình hình thu, chi ngân sách; thu, chi các quỹ của xã; tình hình tài sản cố định, nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định và tình hình tài chính khác của xã trong kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối tài khoản là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái, đồng thời đối chiếu và kiểm tra, kiểm soát số liệu ghi trên các báo cáo tài chính khác.

2. Căn cứ lập

- Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Bảng cân đối tài khoản kỳ trước.

Trước khi lập Bảng cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ, khoá sổ của sổ kế toán chi tiết và sổ tổng hợp (sổ Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái),

tính số dư của từng tài khoản, kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các sổ có liên quan.

Báo cáo này được lập theo tháng, năm.

3. Kết cấu

Bảng cân đối tài khoản được chia thành các cột:

- Số hiệu tài khoản;
- Tên tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có);
- Số phát sinh:
 - + Trong kỳ (Nợ, Có);
 - + Lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có).
- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có).

4. Phương pháp lập

Số liệu ghi vào Bảng cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2 - Số dư đầu kỳ) và tại thời điểm cuối kỳ (Cột 7, 8 - Số dư cuối kỳ), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột Nợ, các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột Có.

- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (Cột 3, 4 - Số phát sinh trong kỳ) và số phát sinh lũy kế từ ngày đầu năm đến ngày cuối kỳ báo cáo (Cột 5, 6 - Số phát sinh lũy kế từ đầu năm). Trong đó, tổng

số phát sinh Nợ của các tài khoản được phản ánh vào cột Nợ, tổng số phát sinh Có được phản ánh vào cột Có.

- Cột A, B: Ghi số hiệu và tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp I mà đơn vị đang sử dụng.

- Cột 1, 2 “Số dư đầu kỳ”: Phản ánh số dư đầu tháng của tháng báo cáo (số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng của tháng báo cáo trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối kỳ” của Bảng cân đối tài khoản kỳ trước.

- Cột 3, 4, 5, 6 “Phản ánh số phát sinh”:

+ Cột 3, 4 “Số phát sinh trong kỳ”: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng “Cộng phát sinh tháng” của từng tài khoản tương ứng trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái và sổ kế toán chi tiết.

+ Cột 5, 6 “Số phát sinh lũy kế từ đầu năm”: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản tính từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được tính bằng cách:

Cột 5 của báo cáo kỳ này = Cột 5 của báo cáo kỳ trước + Cột 3 của báo cáo kỳ này.

Cột 6 của báo cáo kỳ này = Cột 6 của báo cáo kỳ trước + Cột 4 của báo cáo kỳ này.

- Cột 7, 8 “Số dư cuối kỳ”: Phản ánh số dư ngày cuối cùng của kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào phần

này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ trên Bảng cân đối tài khoản kỳ này:

$$\begin{array}{l} \text{Số dư Nợ} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư Nợ đầu kỳ} \\ + \end{array} \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{Nợ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{Có} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Số dư Có} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư Có đầu kỳ} \\ + \end{array} \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{Có} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{Nợ} \end{array}$$

Số liệu ở Cột 7 và Cột 8 được dùng để lập Bảng cân đối tài khoản kỳ sau.

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản cấp I, phải thực hiện cộng Bảng cân đối tài khoản.

Số liệu dòng cộng của Bảng cân đối tài khoản phải bảo đảm tính cân đối bất buộC sau đây:

Tổng số dư Nợ (Cột 1) phải bằng tổng số dư Có (Cột 2) đầu kỳ của các tài khoản.

Tổng số phát sinh Nợ (Cột 3) phải bằng tổng số phát sinh có (Cột 4) của các tài khoản trong kỳ báo cáo.

Tổng số phát sinh Nợ lũy kế từ đầu năm (Cột 5) phải bằng tổng số phát sinh có lũy kế từ đầu năm (Cột 6) của các tài khoản.

Tổng số dư Nợ (Cột 7) phải bằng tổng số dư Có (Cột 8) cuối kỳ các tài khoản.

Sau khi kiểm tra bảo đảm chính xác, cân đối, kế toán mới ghi số liệu của các tài khoản cấp II của tài khoản thu, chi ngân sách xã.

Báo cáo sau khi lập xong phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xét duyệt.

Báo cáo này được lập thành 3 bản:

1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.

1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.

1 bản lưu tại bộ phận tài chính - kế toán xã.

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ (Mẫu số B02a - X)

1. Mục đích

Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế, nhằm phản ánh tổng quát tình hình thực hiện thu và cơ cấu thu ngân sách của xã trong tháng đã làm thủ tục ghi thu ngân sách xã tại Kho bạc và thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc. Báo cáo này là căn cứ để tổng hợp thu ngân sách xã vào thu ngân sách nhà nước trên địa bàn.

2. Căn cứ lập

- Dự toán thu ngân sách năm.
- Sổ kế toán chi tiết thu ngân sách xã, sổ tổng hợp thu ngân sách xã.

- Báo cáo này của tháng trước (số liệu lũy kế từ đầu năm).

3. Kết cấu

Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã được chia thành các cột:

- Cột số thứ tự;
- Cột phản ánh các chỉ tiêu về tình hình thu ngân sách theo nội dung của dự toán thu;
- Cột mã số;
- Cột dự toán năm;
- Cột thực hiện trong tháng;
- Cột thực hiện lũy kế từ đầu năm;
- Cột so sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%).

4. Phương pháp lập

Góc bên trái ghi tên xã, huyện, tỉnh.

- *Cột A - Số thứ tự*: Ghi thứ tự của các mục theo nội dung phản ánh.

- *Cột B - Nội dung*: Phản ánh nội dung thu theo các chỉ tiêu báo cáo, các chỉ tiêu này được phản ánh đúng theo các chỉ tiêu trong dự toán được giao.

- *Cột C - Mã số*: Ghi mã số của từng chỉ tiêu nhằm mục đích thuận tiện trong việc hướng dẫn cách lập báo cáo và công tác kế toán trên máy vi tính.

- *Cột 1 - Dự toán năm*: Ghi số dự toán được giao (phần xã được hưởng) theo từng chỉ tiêu.

- *Cột 2 - Số thực hiện trong tháng*: Phản ánh số thu ngân sách xã trong tháng, ghi tổng số tiền theo từng chỉ tiêu theo Cột B.

+ Phần A: Căn cứ vào các chỉ tiêu trên sổ tổng hợp thu ngân sách xã để ghi vào từng chỉ tiêu tương ứng “Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc” của báo cáo này.

+ Phần B “Số thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc” được lấy từ số dư Tài khoản 719 “Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc” để ghi vào dòng này.

- *Cột 3 - Luỹ kế từ đầu năm*: Phản ánh số luỹ kế từ ngày 01 tháng 01 đến cuối tháng báo cáo. Cột này được lấy số liệu ở cột luỹ kế từ đầu năm trong tháng trên sổ tổng hợp thu ngân sách xã hoặc Luỹ kế từ đầu năm (Cột 3) = Cột 3 (báo cáo tháng trước) + Cột 2 (báo cáo này).

- *Cột 4 - Cột so sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%)*: Lấy số liệu trên Cột 3 chia (:) cho số liệu trên Cột 1 nhân (x) 100% tương ứng với từng chỉ tiêu.

Báo cáo này lập xong, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu và gửi đến Kho bạc để xác nhận về số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc.

Báo cáo được lập thành 3 bản:

1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.

1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.

1 bản lưu tại bộ phận tài chính - kế toán xã.

**BÁO CÁO TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ
THEO NỘI DUNG KINH TẾ
(Mẫu số B02b - X)**

1. Mục đích

Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế phản ánh tổng quát tình hình chi và cơ cấu chi ngân sách của xã trong tháng đã làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc và chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc. Báo cáo này là căn cứ để tổng hợp chi ngân sách xã vào chi ngân sách nhà nước trên địa bàn.

2. Căn cứ lập

Căn cứ vào số liệu trên sổ tổng hợp chi ngân sách xã, sổ chi ngân sách xã và Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái.

- Báo cáo này của tháng trước.

3. Kết cấu

Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế được chia thành các cột:

- Cột số thứ tự;
- Cột phản ánh các chỉ tiêu về tình hình chi ngân sách theo nội dung của dự toán chi;
- Cột mã số;
- Cột dự toán năm;
- Cột thực hiện trong tháng;

- Cột thực hiện lũy kế từ đầu năm;
- Cột so sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%).

4. Phương pháp lập

Góc bên trái ghi tên xã, huyện, tỉnh.

- *Cột A - Số thứ tự*: Ghi thứ tự các mục chi theo nội dung báo cáo.

- *Cột B - Nội dung*: Phản ánh nội dung các chỉ tiêu chi của báo cáo, các chỉ tiêu này được phản ánh đúng theo các chỉ tiêu trong dự toán được giao.

- *Cột C - Mã số*: Ghi mã số của từng chỉ tiêu nhằm mục đích để thuận tiện trong việc hướng dẫn cách lập báo cáo và công tác kế toán trên máy vi tính.

- *Cột 1 - Dự toán năm*: Ghi số dự toán chi được giao theo từng chỉ tiêu chi.

- *Cột 2 - Số thực hiện trong tháng*: Phản ánh số chi ngân sách xã trong tháng, ghi số tiền theo từng chỉ tiêu theo Cột B.

+ Phần A: Căn cứ vào các chỉ tiêu trên sổ tổng hợp chi ngân sách xã (phần tổng hợp chi theo nội dung kinh tế) để ghi vào từng chỉ tiêu tương ứng “Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc” của báo cáo này.

+ Phần B: Số liệu để ghi vào “Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc” được lấy từ số dư cuối tháng của Tài khoản 819 “Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc”.

- *Cột 3 - Luỹ kế từ đầu năm*: Phản ánh số chi ngân sách xã lũy kế từ ngày 01 tháng 01 đến cuối tháng báo cáo. Cột này được lấy số liệu lũy kế từ đầu năm trong tháng trên sổ tổng hợp chi ngân sách xã (phần tổng hợp chi theo nội dung kinh tế) hoặc số lũy kế từ đầu năm (Cột 3) = Cột 3 (báo cáo tháng trước) + Cột 2 (báo cáo này).

- *Cột 4 - So sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%)*: Lấy số liệu trên Cột 3 chia (:) cho số liệu trên Cột 1 nhân (x) 100% tương ứng với từng chỉ tiêu.

Báo cáo này lập xong, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, đóng dấu gửi đến Kho bạc để xác nhận số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc.

Báo cáo này được lập thành 3 bản:

1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.

1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.

1 bản lưu tại bộ phận tài chính - kế toán xã.

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (Mẫu số B03a - X)

1. Mục đích

Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước được lập vào cuối năm nhằm phản ánh số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc thực hiện trong năm theo Mục lục Ngân sách

nhà nước. Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước là căn cứ để tổng hợp thu ngân sách xã vào ngân sách nhà nước.

2. Căn cứ lập

Sổ thu ngân sách xã và Sổ tổng hợp thu ngân sách xã.

3. Kết cấu

Gồm các cột chương, cột mã nội dung kinh tế, cột nội dung thu, cột số quyết toán.

4. Phương pháp lập

Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã được lập sau khi hoàn tất việc chỉnh lý quyết toán thu theo Mục lục Ngân sách nhà nước.

- Cột 1: Ghi theo Chương.
- Cột 2: Ghi mã nội dung kinh tế.
- Cột 3: Ghi nội dung thu.
- Cột 4: Ghi số quyết toán thu ngân sách xã trong năm báo cáo (ghi tổng số tiền theo từng chỉ tiêu theo Cột 3).

Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước lập xong, Kế toán trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu và gửi tới Kho bạc đối chiếu xác nhận sau đó trình Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn. Quyết toán thu được lập thành 4 bản:

- 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.
- 1 bản trình Hội đồng nhân dân xã để phê duyệt.
- 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.
- 1 bản lưu ở bộ phận tài chính - kế toán xã.

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH XÃ THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (Mẫu số B03b - X)

1. Mục đích

Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước được lập vào cuối năm nhằm phản ánh tổng hợp số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc trong năm báo cáo theo Mục lục Ngân sách nhà nước. Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước là căn cứ để tổng hợp chi ngân sách xã vào chi ngân sách nhà nước.

2. Căn cứ lập

Sổ chi ngân sách xã, Sổ tổng hợp chi ngân sách xã (phần tổng hợp chi ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước).

3. Kết cấu

Gồm các cột chương, cột mã ngành kinh tế, cột mã nội dung kinh tế, cột nội dung chi, cột số tiền.

4. Phương pháp lập

Báo cáo quyết toán chi ngân sách được lập sau

khi hoàn tất việc chỉnh lý quyết toán số chi ngân sách năm trước theo Mục lục Ngân sách nhà nước.

- Cột 1: Ghi theo Chương của Mục lục Ngân sách nhà nước.

- Cột 2: Ghi theo mã ngành kinh tế.

- Cột 3: Ghi theo mã nội dung kinh tế.

- Cột 4: Ghi nội dung chi.

- Cột 5: Ghi số thực hiện về chi ngân sách xã trong năm báo cáo (ghi tổng số tiền theo từng chỉ tiêu theo Cột 4).

Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo Mục lục Ngân sách nhà nước lập xong, Kế toán trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu và gửi tới Kho bạc đối chiếu xác nhận sau đó trình Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn. Quyết toán chi được lập thành 4 bản:

- 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.

- 1 bản trình Hội đồng nhân dân xã để phê duyệt.

- 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.

- 1 bản lưu ở bộ phận tài chính - kế toán xã.

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ (Mẫu số B03c - X)

1. Mục đích

Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế là báo cáo tổng hợp về tình

hình quyết toán thu ngân sách xã trong năm báo cáo theo nội dung kinh tế. Báo cáo này là căn cứ để tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã vào thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và công khai thu ngân sách trước dân.

2. Căn cứ lập

- Sổ thu ngân sách xã, Sổ tổng hợp thu ngân sách xã (phần tổng hợp thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế), Sổ kế toán chi tiết thu ngân sách xã;
- Dự toán thu ngân sách xã năm.

3. Kết cấu

Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế được chia thành các cột:

- Cột số thứ tự.
- Cột nội dung phản ánh các chỉ tiêu về tình hình thu ngân sách theo dự toán.
- Cột mã số.
- Cột dự toán năm: Gồm cột dự toán thu ngân sách nhà nước và cột dự toán thu ngân sách xã.
- Cột quyết toán: Gồm cột thu ngân sách nhà nước trên địa bàn xã và cột thu ngân sách xã.
- Cột so sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%): Gồm cột so sánh về thu ngân sách nhà nước và cột so sánh về thu ngân sách xã.

4. Phương pháp lập

- Góc bên trái ghi tên xã, huyện, tỉnh.

- *Cột A - Số thứ tự*: Ghi thứ tự của các mục theo nội dung phản ánh.

- *Cột B - Nội dung*: Phản ánh nội dung theo các chỉ tiêu cần báo cáo, phản ánh số quyết toán thu ngân sách xã đã qua Kho bạc.

- *Cột C - Mã số*: Ghi mã số của từng chỉ tiêu nhằm mục đích để thuận tiện trong việc hướng dẫn cách lập báo cáo và công tác kế toán trên máy vi tính.

- *Cột 1, 2 - Dự toán năm*: Ghi số dự toán theo từng chỉ tiêu:

+ *Cột 1*: Ghi dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn xã, nếu không có thì để trống.

+ *Cột 2*: Ghi dự toán thu ngân sách của xã năm báo cáo (phần xã được hưởng).

- *Cột 3, 4 - Phần quyết toán*: Phản ánh số thu ngân sách của xã thực hiện trong năm.

+ *Cột 3*: Phản ánh tổng số thu ngân sách nhà nước trên địa bàn xã, số liệu ghi vào cột này căn cứ vào sổ thu ngân sách xã (cột thu ngân sách nhà nước) để tổng hợp thành các chỉ tiêu báo cáo.

+ *Cột 4*: Phản ánh phần thu ngân sách xã được hưởng, căn cứ vào cột Luỹ kế của tháng chỉnh lý trên sổ tổng hợp thu ngân sách xã phần tổng hợp thu theo nội dung kinh tế để ghi vào từng chỉ tiêu tương ứng trong phần A của báo cáo.

- *Cột 5, 6 - So sánh số quyết toán với dự toán năm*.

+ Cột 5 - So sánh số thu ngân sách nhà nước:
Lấy số liệu trên Cột 3 chia (:) cho số liệu trên Cột 1 nhân (x) 100% tương ứng với từng chỉ tiêu.

+ Cột 6 - So sánh số thu ngân sách xã: Lấy số liệu trên Cột 4 chia (:) cho số liệu trên Cột 2 nhân (x) 100% tương ứng với từng chỉ tiêu.

Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã lập xong, Kế toán trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, đóng dấu gửi Kho bạc đối chiếu xác nhận sau đó trình Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn. Quyết toán được lập thành 4 bản:

- 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.
- 1 bản trình Hội đồng nhân dân xã để phê duyệt.
- 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.
- 1 bản lưu ở bộ phận tài chính - kế toán xã.

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ (Mẫu số B03d - X)

1. Mục đích

Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế là báo cáo tổng hợp về tình hình chi ngân sách xã trong năm theo các chỉ tiêu kinh tế. Báo cáo này là căn cứ để tổng hợp chi ngân sách xã vào chi ngân sách nhà nước.

2. Căn cứ lập

- Sổ tổng hợp chi ngân sách xã (phần tổng hợp

thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế), Sổ chi ngân sách xã;

- Dự toán chi ngân sách xã năm.

3. Kết cấu

Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã được chia thành các cột:

- Cột số thứ tự.
- Cột nội dung phản ánh các chỉ tiêu về tình hình chi ngân sách xã.
- Cột mã số.
- Cột dự toán năm.
- Cột quyết toán năm.
- Cột so sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%).

4. Phương pháp lập

Góc bên trái ghi tên xã, huyện, tỉnh.

- *Cột A - Số thứ tự*: Ghi thứ tự của các mục theo nội dung phản ánh.

- *Cột B - Nội dung*: Phản ánh nội dung chi theo các chỉ tiêu báo cáo. Các chỉ tiêu này được phản ánh đúng theo các chỉ tiêu trong dự toán được giao.

- *Cột C - Mã số*: Ghi mã số của từng chỉ tiêu nhằm mục đích thuận tiện trong việc hướng dẫn cách lập báo cáo và công tác kế toán trên máy vi tính.

- *Cột 1 - Dự toán năm*: Ghi số dự toán chi trong năm theo từng chỉ tiêu.

- *Cột 2 - Quyết toán năm*: Phản ánh số quyết toán chi ngân sách xã đã thực hiện trong năm báo cáo. Căn cứ ghi vào cột này lấy số liệu ở cột lũy kế trong tháng chính lý trên Sổ tổng hợp chi ngân sách xã (phân tổng hợp chi theo nội dung kinh tế) để ghi vào từng chỉ tiêu tương ứng.

- *Cột 3 - So sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm (%)*: Lấy số liệu trên Cột 2 chia (:) cho số liệu trên Cột 1 nhân (x) 100% tương ứng với từng chỉ tiêu.

Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế lập xong, Kế toán trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, đóng dấu gửi Kho bạc Nhà nước đối chiếu xác nhận sau đó trình Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn. Quyết toán được lập thành 4 bản:

- 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.
- 1 bản trình Hội đồng nhân dân xã để phê duyệt.
- 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.
- 1 bản lưu ở bộ phận tài chính - kế toán xã.

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH (Mẫu số B04 - X)

1. Mục đích

Thuyết minh báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán của xã để giải thích và bổ sung thông tin tình hình ngân sách và tình hình tài chính

khác của xã trong năm báo cáo mà các báo cáo tài chính khác không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được. Báo cáo này được dùng để thuyết trình trước Hội đồng nhân dân xã, phường có thể được giải thích bằng lời hoặc bằng số liệu.

2. Căn cứ lập

- Các sổ kế toán (Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái và sổ kế toán chi tiết);
- Các báo cáo tài chính (mẫu B01-X, B02a-X, B02b-X, B03a-X, B03b-X, B03c-X, B03d-X);
- Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước;
- Dự toán năm;
- Các nhiệm vụ kinh tế, tài chính xã được giao trong năm ngân sách.

3. Nội dung

Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát đặc điểm của xã, tình hình dân cư, ngành nghề, nhiệm vụ ngân sách được giao trong năm,...;

Các hoạt động kinh tế, tài chính ở xã có ảnh hưởng trực tiếp tới các nguồn thu và những khoản chi của ngân sách, các quỹ công chuyên dùng của xã, tình hình biến động, nguyên nhân tăng, giảm, phân tích nguyên nhân và các kiến nghị của xã;

Xã phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong Thuyết minh báo cáo tài chính, ngoài ra xã có thể trình bày chi tiết thêm các

nội dung khác nhằm giải thích chi tiết hơn tình hình thực hiện nhiệm vụ ngân sách của xã cũng như các hoạt động kinh tế, tài chính khác của xã.

4. Phương pháp lập

Phần trình bày bằng lời phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác.

I- Một số đặc điểm:

Trình bày những vấn đề chung về đặc điểm tự nhiên như: Diện tích, dân số, ngành nghề của xã; về mục tiêu và nhiệm vụ kinh tế, tài chính của xã được giao trong năm ngân sách.

II- Tình hình ngân sách và tài chính của xã

1. Ngân sách xã:

- Đánh giá tình hình thu, chi ngân sách xã so với năm trước, so với dự toán.
- Phân tích những nguyên nhân tăng, giảm thu, chi ngân sách xã.

2. Tình hình công nợ: Phản ánh tình hình biến động các khoản công nợ của xã.

- Cột A: Ghi nội dung các khoản phải thu, phải trả, các khoản thu hộ, chi hộ;
- Cột 1: Ghi số dư đầu năm của các khoản phải thu, phải trả, các khoản thu hộ, chi hộ;
- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh tăng, giảm trong năm của các khoản phải thu, phải trả, các khoản thu hộ, chi hộ;

- Cột 4: Ghi số dư cuối năm của các khoản nợ phải thu, các khoản nợ phải trả và các khoản xã nhận thu hộ, chi hộ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết phải thu, sổ chi tiết phải trả, sổ chi tiết tạm ứng, sổ chi tiết thu hộ, chi hộ của các tài khoản 311 “Các khoản phải thu”, 331 “Các khoản phải trả”, 336 “Các khoản thu hộ, chi hộ”.

3. Tình hình tăng, giảm tài sản cố định (nếu có)

Phản ánh tình hình biến động về số lượng và nguyên giá tài sản cố định của xã trong năm báo cáo theo từng nhóm tài sản như: Giá trị quyền sử dụng đất, nhà cửa; vật kiến trúc; máy móc, thiết bị; phương tiện vận tải;....

- Cột A: Ghi số thứ tự nhóm tài sản cố định;

- Cột B: Ghi tên từng nhóm tài sản cố định;

- Cột C: Ghi đơn vị tính tài sản cố định;

- Cột 1, 3, 5, 7: Ghi số lượng tài sản cố định có đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm và số còn cuối năm.

- Cột 2, 4, 6, 8: Ghi số lượng tài sản cố định có đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm và số còn cuối năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ chi tiết tài sản cố định.

4. Phân tích nguyên nhân, kiến nghị, đề xuất:

Đưa ra những nguyên nhân khách quan, nguyên nhân chủ quan đã ảnh hưởng trực tiếp

đến tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách trong năm.

Những kiến nghị và đề xuất biện pháp theo hướng mở rộng và phát triển nguồn thu, nuôi dưỡng và duy trì nguồn thu vững chắc để đáp ứng những nhu cầu chi tiêu của xã nhằm quản lý ngân sách xã, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN (Mẫu số B05 - X)

1. Mục đích

Báo cáo quyết toán chi đầu tư xây dựng cơ bản nhằm phản ánh tình hình thực hiện công tác xây dựng cơ bản tại xã trong năm báo cáo, giúp cho việc công khai nguồn vốn và số vốn đã sử dụng cho từng công trình xây dựng cơ bản trước Hội đồng nhân dân xã.

2. Căn cứ lập

- Sổ theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản.
- Dự toán công trình xây dựng cơ bản được duyệt.

3. Kết cấu

Báo cáo được phản ánh tất cả các công trình xây dựng cơ bản của xã trong năm báo cáo. Mỗi

công trình xây dựng cơ bản được phản ánh trên một dòng;

Mỗi công trình xây dựng cơ bản được báo cáo đầy đủ thời gian khởi công, thời gian hoàn thành, dự toán được duyệt cho từng công trình, giá trị thực hiện trong năm, giá trị đã thanh toán trong năm phân chia theo từng nguồn vốn.

4. Phương pháp lập

- *Cột A - Tên công trình*: Ghi rõ tên từng công trình xây dựng cơ bản trong năm, trong đó được phân loại thành:

+ Các công trình chuyển tiếp từ năm trước chuyển sang và chưa hoàn thành.

+ Công trình khởi công mới trong năm.

+ Công trình hoàn thành trong năm.

- *Cột B - Thời gian khởi công - hoàn thành*: Ghi thời gian khởi công và thời gian hoàn thành của từng công trình, nếu công trình chưa kết thúc trong năm báo cáo thì chỉ ghi thời gian khởi công.

- Tổng dự toán được duyệt:

+ *Cột 1 - “Tổng số”*: Ghi tổng dự toán được duyệt cho công trình.

+ *Cột 2 - “Trong đó nguồn đóng góp của dân”*: Ghi số đóng góp của dân cho công trình theo quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

- Giá trị thực hiện từ ngày 01 tháng 01 đến

ngày 31 tháng 12: Căn cứ vào tổng số phát sinh trong năm của Cột 5 phần giá trị công trình thực hiện trên sổ theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản để ghi vào cột này, chi tiết theo mục chi xây lắp, thiết bị, khác.

+ *Cột 3*: Ghi tổng số giá trị thực hiện.

+ *Cột 4, 5, 6*: Ghi chi phí thực hiện cho từng mục xây lắp, thiết bị, khác.

- Giá trị đã thanh toán từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12: Căn cứ vào phần giá trị đã thanh toán trên sổ chi theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản để ghi vào phần này.

+ *Cột 7* - “Tổng số”: Căn cứ vào dòng tổng cộng của Cột 9 trên sổ theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản để ghi vào cột này.

+ *Cột 8* - “Trong đó thanh toán khối lượng năm trước”: Căn cứ vào dòng tổng cộng của Cột 11 trên sổ theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản để ghi vào cột này.

+ *Cột 9* - “Nguồn cân đối ngân sách”: Căn cứ vào dòng tổng cộng của Cột 12 trên sổ theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản để ghi vào cột này.

+ *Cột 10* - “Nguồn đóng góp”: Căn cứ vào dòng tổng cộng của Cột 13 trên sổ theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản để ghi vào cột này.

Báo cáo được lập làm 4 bản:

- 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.
- 1 bản gửi Hội đồng nhân dân xã.

- 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.
- 1 bản lưu ở bộ phận tài chính - kế toán xã.

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC CỦA XÃ (Mẫu B06 - X)

1. Mục đích

Báo cáo kết quả hoạt động tài chính khác của xã nhằm phản ánh tình hình thu, chi của các quỹ công chuyên dùng, các hoạt động sự nghiệp như trạm y tế, trường mầm non,... và các hoạt động tài chính khác của xã.

Báo cáo này phản ánh tổng số thu, tổng số chi và số còn lại của các quỹ, các hoạt động sự nghiệp và các hoạt động tài chính khác của xã.

2. Căn cứ lập

- Sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng của xã;
- Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác.

3. Kết cấu

Mỗi hoạt động tài chính được phản ánh trên một dòng và phản ánh đầy đủ số dư đầu kỳ, số thu trong kỳ, số chi trong kỳ, số còn lại cuối kỳ.

Tuỳ theo yêu cầu quản lý của từng xã có thể chi tiết thêm một số khoản mục trong nội dung thu, nội dung chi.

4. Phương pháp lập

- Mỗi hoạt động được ghi một dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi tên của từng hoạt động tài chính như từng quỹ công chuyên dùng, từng hoạt động sự nghiệp và từng hoạt động tài chính khác của xã.

- Cột 1 - “Số dư đầu kỳ”: Phản ánh số dư cuối kỳ trước chưa sử dụng hết chuyển sang. Số liệu này được lấy từ Cột 4 của báo cáo này kỳ trước.

- Cột 2 - “Tổng số thu”: Phản ánh toàn bộ số thu của hoạt động tài chính đó. Số liệu này được lấy trên sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác và sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng.

- Cột 3 - “Tổng số chi”: Phản ánh toàn bộ số chi cho hoạt động tài chính đó. Số liệu này được lấy trên sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác và sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng.

- Cột 4 - “Số còn lại”: Phản ánh số còn lại cuối kỳ của từng hoạt động.

Mỗi hoạt động có thể chi tiết thêm các khoản mục thu, chi theo yêu cầu quản lý.

Báo cáo được lập làm 4 bản:

- 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện.

- 1 bản gửi Hội đồng nhân dân xã.

- 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã.

- 1 bản lưu ở bộ phận tài chính - kế toán xã.

**BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN
KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP
THEO HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
(Mẫu số B07 - X)**

1. Mục đích

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình dự toán được giao theo hình thức rút dự toán, dự toán đã rút và dự toán còn lại tại Kho bạc giữa xã với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do xã lập và Kho bạc Nhà nước nơi xã giao dịch xem xét, xác nhận cho xã.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước là:

- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;
- Quyết định giao dự toán theo hình thức rút dự toán và Sổ theo dõi dự toán.

3. Nội dung và phương pháp lập

Phần I: Tổng hợp tình hình dự toán

Cột A, B: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế;

Cột 1: Ghi dự toán kinh phí năm trước còn lại ở Kho bạc Nhà nước. Số liệu ghi cột này căn cứ vào số dự toán kinh phí năm trước còn lại được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển qua năm sau;

Cột 2: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm. Số liệu để ghi vào cột này là quyết định giao dự toán và quyết định giao bổ sung dự toán theo hình thức rút dự toán của cấp có thẩm quyền;

Cột 3: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng trong năm bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại chưa sử dụng được phép chuyển năm nay và dự toán kinh phí được giao trong năm (kể cả phần bổ sung) ($\text{Cột 3} = \text{Cột 1} + \text{Cột 2}$);

Cột 4: Ghi số dự toán đã rút trong kỳ. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 1, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 5: Ghi số dự toán đã rút lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 1, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 6: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 7: Ghi số nộp khôi phục dự toán lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào

số liệu ghi ở Cột 2, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 8: Ghi số dự toán bị huỷ theo quyết định của cấp có thẩm quyền (bao gồm số dự toán đương nhiên bị huỷ và số dự toán không được xét chuyển). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 3, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 9: Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc (Cột 9 = Cột 3 - Cột 5 + Cột 7 - Cột 8).

Phần II: Chi tiết dự toán đã rút

Cột A, B, C: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế.

Cột 1: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 1, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 2: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 1, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 3: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số

liệu ghi ở Cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 4: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 2, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”.

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu bảo đảm khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, xã lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

**BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ
NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
(Mẫu số B08 - X)**

1. Mục đích

Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhằm xác nhận tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách giữa xã với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do xã lập và Kho bạc Nhà nước nơi xã giao dịch xác nhận cho xã.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

- + Bảng đối chiếu này kỳ trước;
- + Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc Nhà nước.

3. Nội dung và phương pháp lập

- Cột A: Ghi Mã ngành kinh tế theo Mục lục Ngân sách nhà nước.

- Cột B: Ghi Mã nội dung kinh tế theo Mục lục Ngân sách nhà nước.

- Cột C: Nội dung: Ghi rõ nội dung tạm ứng trường hợp chưa giao dự toán và trường hợp đã giao dự toán nhưng chưa đủ điều kiện làm thủ tục thanh toán với Kho bạc Nhà nước.

- Cột 1 - Tạm ứng còn lại đầu kỳ: Ghi số dư tạm ứng kinh phí của Kho bạc còn lại đến đầu kỳ báo cáo. Số liệu ghi cột này căn cứ vào Cột 6 của Bảng đối chiếu này kỳ trước.

- Cột 2 - Rút tạm ứng trong kỳ: Ghi số kinh phí xã đã nhận tạm ứng của Kho bạc trong kỳ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu tổng cộng của Cột 5 trên Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

- Cột 3 - Rút tạm ứng lũy kế từ đầu năm: Ghi số kinh phí xã đã nhận tạm ứng của Kho bạc từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo khi dự toán kinh phí

chưa được giao hoặc dự toán đã được giao nhưng chưa có đủ điều kiện để thanh toán. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 2 của Báo cáo này kỳ này cộng (+) số liệu ghi ở Cột 3 của Báo cáo này kỳ trước.

- Cột 4 - Thanh toán tạm ứng trong kỳ: Ghi số thanh toán tạm ứng kinh phí với Kho bạc trong kỳ. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số tiền dòng tổng cộng Cột 6 trên Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

- Cột 5 - Thanh toán tạm ứng lũy kế từ đầu năm: Ghi số thanh toán tạm ứng kinh phí với Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở Cột 4 của Báo cáo này kỳ này cộng (+) số liệu ghi ở Cột 5 của Báo cáo này kỳ trước.

- Cột 6- Tạm ứng còn lại cuối kỳ: Ghi số dư tạm ứng của Kho bạc còn lại đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào cột này bằng số tiền dòng tổng cộng Cột 7 trên Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, xã lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

**BẢN XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
(Mẫu số B09 - X)**

1. Mục đích

Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước được lập nhằm xác nhận số dư tài khoản tiền gửi xã mở tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do xã lập và Kho bạc Nhà nước nơi xã giao dịch xem xét, xác nhận cho xã.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi là:

- Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;
- Sổ theo dõi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

3. Nội dung và phương pháp lập

Xã có bao nhiêu tài khoản tiền gửi mở tại Kho bạc Nhà nước thì xã phải lập bấy nhiêu bản xác nhận số dư của từng tài khoản tiền gửi.

- Cột A: Ghi số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng trong kỳ, số phát sinh giảm trong kỳ và số dư còn lại cuối kỳ của tài khoản tiền gửi.
- Cột 1: Ghi số liệu số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng trong kỳ, số phát sinh giảm trong kỳ và số dư còn lại cuối kỳ của tài khoản tiền gửi tại xã.

- Cột 2: Ghi số liệu số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng trong kỳ, số phát sinh giảm trong kỳ và số dư còn lại cuối kỳ của tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước.

Sau khi đối chiếu giữa số liệu tại xã với số liệu tại Kho bạc Nhà nước, có chênh lệch phản ánh vào Cột 3, trong đó chênh lệch tăng ghi dương (+); chênh lệch giảm ghi âm (-) và xác định rõ nguyên nhân để ghi vào Cột 4.

Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước lập thành 4 bản, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký tên, đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu bảo đảm khớp đúng ký xác nhận và trả lại xã 3 bản, xã lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Chịu trách nhiệm xuất bản
TS. NGUYỄN DUY HÙNG
Chịu trách nhiệm nội dung
NGUYỄN VĂN TÚC

Biên tập nội dung: TS. ĐỖ QUANG DŨNG
NGUYỄN THỊ PHƯƠNG THƯ
NGUYỄN TRƯỜNG TAM

Trình bày bìa:

Chế bản vi tính: ĐÀO BÍCH

Sửa bản in: PHÒNG BIÊN TẬP KỸ THUẬT

Đọc sách mẫu: TRƯỜNG TAM

TÌM ĐỌC

PGS.TS. VŨ VĂN PHÚC (Chủ biên)

- **Xây dựng nông thôn mới - Những vấn đề lý luận và thực tiễn**

TS. NGUYỄN THỊ HÀ, ThS. LÊ VĂN HÒA (Đồng chủ biên)

- **Các kỹ năng cần thiết dành cho cán bộ chính quyền cấp cơ sở**

ThS. DƯƠNG BẠCH LONG

- **Hỏi - đáp pháp luật về hộ tịch ở cơ sở**

ISBN:978-604-57-0440-0



9 786045 704400