

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 94/2005/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày 12 tháng 12 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã”

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002 và Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước và Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ", gồm 5 phần:

Phần thứ nhất- Qui định chung;

Phần thứ hai- Hệ thống chứng từ kế toán;

Phần thứ ba- Hệ thống tài khoản kế toán;

Phần thứ tư- Hệ thống sổ kế toán;

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

Điều 2. Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã áp dụng cho xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi chung là xã) thuộc các quận, huyện, thị xã của các tỉnh, thành phố trong cả nước.

Điều 3. Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo và thay thế Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ban hành kèm theo Quyết định số 141/2001/QĐ-BTC ngày 21/12/2001 và Quyết định số 208/2003/QĐ-BTC ngày 15/12/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ban hành theo Quyết định số 141/2001/QĐ-BTC ngày 21/12/2001.

Điều 4. Giám đốc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Chế độ kế toán này ở các xã, phường, thị trấn thuộc địa phương.

Những xã ở miền núi thuộc vùng cao có số thu, chi ngân sách không lớn và trình độ cán bộ kế toán còn hạn chế, Bộ Tài chính uỷ quyền cho Giám đốc Sở Tài chính xem xét và cho phép áp dụng phương pháp "kế toán đơn" hoặc lựa chọn các tài khoản áp dụng cho phù hợp.

Điều 5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải thực hiện nghiêm chỉnh những qui định trong Chế độ kế toán này.

Điều 6. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước Trung ương, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Chánh văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Thuế các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Vụ pháp chế (Bộ Tài chính);
- Lưu: VT, Vụ NSNN và Vụ CKKT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã ký)

Trần Văn Tá

PHẦN THỨ NHẤT: QUI ĐỊNH CHUNG

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. 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 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán 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 UBND, HĐND 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 HĐND 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 và chi, giữa kinh phí được cấp và tình hình sử dụng kinh phí, giữa vốn và 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 qui 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 UBND và HĐND 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 Ả Rập: 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 (.); khi 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 qui 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 qui 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 KBNN;

- *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 XD CB, nguồn vốn đầu tư XD CB và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ*: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ 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 TSCĐ của xã;

- *Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán* để trình HĐND 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 qui 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 khóa 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 HĐND 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 HĐND 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 UBND xã. Biên bản kiểm tra tài chính kế toán được giao cho UBND 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 đảm bảo 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 UBND 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 HĐND 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 XD CB 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 UBND 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 tại 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 HĐND xã phê chuẩn; Báo cáo quyết toán các công trình XD CB của xã, Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái; Biên bản tiêu hủy 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 UBND 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 UBND 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 huỷ 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 huỷ theo quyết định của Chủ tịch UBND xã .

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

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

11.7. Thủ tục tiêu huỷ tài liệu kế toán

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

- Hội đồng tiêu huỷ 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 huỷ” và “Biên bản tiêu huỷ 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 UBND 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 HĐND 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 qui 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 qui định trên.

- Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo qui 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 Tòa 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 qui 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 qui định của pháp luật về tài chính, kế toán tại xã;

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo qui 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 UBND 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 UBND 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 HĐND xã, với Chủ tịch UBND 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 qui định tại tiết 12.1.1 nêu trên để bổ nhiệm kế toán trưởng thì được cử người phụ trách kế toán. Chỉ được bổ 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 qui 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 qui 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 thực hiện theo qui định của pháp luật.

13. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

- Tổ chức bộ máy kế toán, bổ trí người làm kế toán theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện qui 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 HĐND 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 UBND 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 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 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 UBND 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 qui định mẫu thì xã được tự lập chứng từ kế toán do xã qui định nhưng phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán qui 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 qui 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 UBND 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 UBND 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 qui 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 UBND 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 UBND 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;
- Huỷ bỏ chứng từ kế toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo qui định;
- Sử dụng các mẫu chứng từ kế toán không đủ các nội dung qui 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 qui 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. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của Chủ tịch UBND xã.
- Xã bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán. 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, hoả hoạn. 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 qui 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 HCSN 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.

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 qui 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.

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 qui 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 qui 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).

- Số 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. Số 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. Số 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.

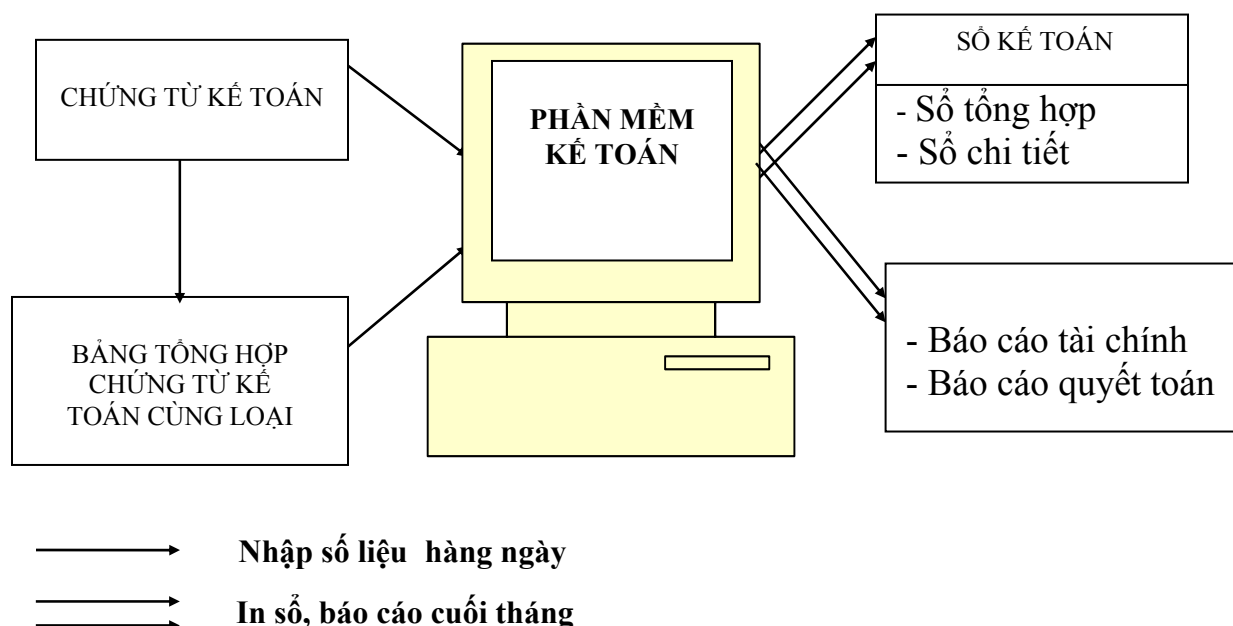
Sổ kế toán chi tiết có các yếu tố sau:

- 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

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



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 đảm bảo 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 UBND xã và công khai tài chính theo qui 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 qui 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 sau:

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 UBND 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 01/01.

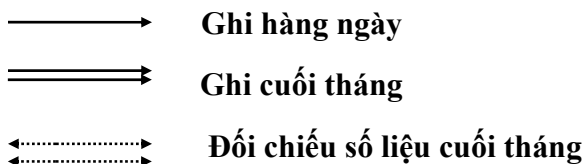
+ Sổ Nhật ký - Sổ Cái: Đầu năm phải chuyển toàn bộ số dư của các tài khoản trên sổ Nhật ký - Sổ Cái năm cũ thành số dư đầu năm trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái năm mới. Số dư này bao gồm cả số dư của Tài khoản 714, 814 (đây là số thu ngân sách, số chi ngân sách lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 thuộc ngân 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, chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế": Số liệu trên 3 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 HĐND xã phê chuẩn.

Sổ Cái



5.1. Ghi Nhật ký - Sổ Cái:

- Cách sắp xếp các tài khoản trên Nhật ký – Sổ Cái đảm bảo 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 1 xếp phía trước, tài khoản cấp 2 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 hàng ngày:

Hàng 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 đảm bảo nguyên tắc cân đối sau:

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

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

5.2- Ghi các sổ (thẻ) kế toán chi tiết:

- Các chứng 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;

- Hàng 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 đảm bảo 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 đảm bảo 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:

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

tháng		tháng		trong tháng		trong tháng
Số dư Có cuối tháng	=	Số dư Có đầu tháng	+	Số phát sinh Có trong tháng	-	Số phát sinh Nợ 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 1 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 đảm bảo 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 còn chưa thu đến cuối năm và làm thủ tục nộp ngay các khoản đã thu ngân sách còn để tại xã vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc nhà nước. Đồng thời giải quyết thanh toán dứt điểm các khoản liên quan đến chi ngân sách để đảm bảo mọi khoản thu, chi ngân sách phát sinh trong năm được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/ 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 sinh hoạt phí và phụ cấp cho cán bộ xã, bảo hiểm xã hội phải nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội, phải trả người bán, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XD CB,...);

+ 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, UBND 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 31/12. 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 năm nay thành số thu, số chi ngân sách năm trước như sau: Tài khoản 7142 “Thuộc năm nay” được chuyển sang Tài khoản 7141 “Thuộc năm trước”; Tài khoản 7192 “Thuộc năm nay” chuyển sang Tài khoản 7191 “Thuộc năm trước” Tài khoản 8142 “Thuộc năm nay” được chuyển sang Tài khoản 8141 “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/ 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 xoá bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn nhìn rõ nội dung của những chỗ ghi sai đã xoá bỏ, trên chỗ bị xoá bỏ ghi những con số hoặc những chữ số đúng bằng mực thường. Nếu sai sót chỉ là một chữ số thì cũng phải xoá 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 sổ âm hoặc ghi bổ sung như qui 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 qui 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 31/01 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, chi ngân sách xã và sổ tổng hợp thu, chi ngân sách xã theo chỉ tiêu báo cáo và quyết toán 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 HĐND xã. Căn cứ vào phê duyệt của HĐND 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, UBND 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.

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 qui 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 hàng 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 MLNSNN;
 - + Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNSNN;
 - + 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 XD CB;
- + 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 qui 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 HĐND xã, tùy theo từng tỉnh có thể chi tiết hoá các chỉ tiêu tổng hợp nhưng không được làm xáo trộn các mẫu đã qui định.

2.2. Thời hạn nộp báo cáo

- Thời hạn nộp báo cáo tài chính tháng cho UBND 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 UBND xã để trình HĐND xã và Phòng tài chính quận, huyện do UBND 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 qui 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 qui định.

3.2. Thẩm quyền phê duyệt báo cáo:

- + Báo cáo tài chính tháng do Chủ tịch UBND xã xét duyệt;
- + Báo cáo quyết toán năm trình UBND xã để trình HĐND xã phê chuẩn.

3.3. Báo cáo quyết toán năm sau khi HĐND xã phê chuẩn phải gửi:

- + 1 bản gửi HĐND xã;
- + 1 bản gửi UBND xã;
- + 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện;
- + 1 bản gửi KBNN nơi xã giao dịch
- + 1 bản kế toán lưu.

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

PHẦN THỨ HAI: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	TÊN CHỨNG TỪ	Số hiệu chứng từ
1	2	3
A	Chứng từ kế toán ban hành theo chế độ kế toán này	
1	Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại	C 01- X
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp	C 02 -X
3	Biên lai thu tiền	C 27 - X
4	Bảng tổng hợp biên lai thu tiền	C 19 - X
5	Hợp đồng giao thầu	C 51 -X
6	Hợp đồng giao thầu	C 52 -X
7	Biên bản thanh lý hợp đồng	C 53 -X
8	Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã	C 60 - X
9	Thông báo các khoản thu của xã	C 61 - X
10	Giấy báo ngày công lao động đóng góp	C 62 - X
11	Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật	C 63 - X
12	Giấy đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã	C 64 - X
13	Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản	C 65 - X
		C 66 - X
B	Chứng từ kế toán ban hành trong chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	
I	Chỉ tiêu lao động - tiền lương	
1	Bảng chấm công	
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	
3	Bảng thanh toán tiền thưởng	
4	Bảng thanh toán phụ cấp tháng	
5	Giấy đi đường	
6	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	
7	Hợp đồng giao khoán công việc, SP ngoài giờ	
8	Giấy thanh toán tiền thuê ngoài	
9	Biên bản thanh lý, nghiệm thu hợp đồng	
10	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	
11	Bảng kê các khoản thanh toán công tác phí	
II	Chỉ tiêu vật tư	
1	Phiếu nhập kho	
2	Phiếu xuất kho	
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	

4	Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa	
5	Phiếu kê mua hàng	
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm, hàng hoá	
III	<i>Chỉ tiêu tiền tệ</i>	
1	Phiếu thu	
2	Phiếu chi	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	
4	Giấy thanh toán tạm ứng	
5	Giấy đề nghị thanh toán	
6	Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt	
7	Bảng kê chi tiền cho những người tham dự hội thảo, tập huấn	
IV	<i>Chỉ tiêu tài sản cố định</i>	
1	Biên bản giao nhận tài sản cố định	
2	Biên bản thanh lý tài sản cố định	
3	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	
5	Biên bản bàn giao sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành	
6	Bảng tính hao mòn TCSĐ	
C	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác	
1	Giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt	
2	Giấy nộp tiền vào ngân sách bằng chuyển khoản	
3	Bảng kê thu ngân sách xã qua Kho bạc nhà nước	
4	Lệnh thu ngân sách nhà nước	
5	Lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm lĩnh tiền mặt	
6	Lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm chuyển khoản, tiền thư điện, cấp séc bảo chi	
7	Bảng kê chi ngân sách	
8	Bảng kê chứng từ chi	
9	Giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng	
10	Giấy nộp tiền	
11	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại	
12	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại	
13	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ	
14	Đề nghị ghi thu - ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ	
15	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt	
16	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, tiền thư điện, cấp séc bảo chi	

17	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư	
18	Phiếu giá thanh toán khối lượng XD CB hoàn thành	
19	Phiếu kê thanh toán vốn đầu tư XD CB hoàn thành	
20	Giấy đề nghị tạm ứng vốn đầu tư	
21	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư	
22	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	
23	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản	
24	Biên lai thu tiền (thu phí, lệ phí)	
...	...	

PHẦN THỨ BA: HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ

STT	Số hiệu tài khoản		TÊN TÀI KHOẢN	Phạm vi áp dụng	
	Cấp I	Cấp II		Bắt buộc (*)	Hướng dẫn (**)
1	2	3	4	5	6
			LOẠI 1 - TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111		Tiền mặt	x	
2	112	1121 1128	Tiền gửi Kho bạc Tiền ngân sách tại Kho bạc Tiền gửi khác	x	
3	152		Vật liệu		x
			LOẠI 2 – TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
4	211		Tài sản cố định		x
5	214		Hao mòn tài sản cố định		x
6	241	2411 2412 2413	Xây dựng cơ bản dở dang Mua sắm TSCĐ Xây dựng cơ bản dở dang Sửa chữa lớn tài sản cố định		x
			LOẠI 3- THANH TOÁN		
7	311		Các khoản phải thu	x	
8	331		Các khoản phải trả	x	
9	336	3361 3362	Các khoản thu hộ, chi hộ Các khoản thu hộ Các khoản chi hộ	x	
			LOẠI 4- NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ CÔNG CHUYÊN DÙNG		
10	431		Các quỹ công chuyên dùng của xã	x	

11	441	4411 4412 4418	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB Nguồn ngân sách xã Nguồn tài trợ Nguồn khác		X
12	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		X
			LOẠI 7- THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
13	711		Thu sự nghiệp		X
14	714	7141 7142	Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc Thuộc năm trước Thuộc năm nay	X	
15	719	7191 7192	Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc Thuộc năm trước Thuộc năm nay	X	
			LOẠI 8- CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
16	811		Chi sự nghiệp		X
17	814	8141 8142	Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc Thuộc năm trước Thuộc năm nay	X	
18	819	8191 8192	Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc Thuộc năm trước Thuộc năm nay	X	
			LOẠI 9 - CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ		
19	914		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	X	

PHẦN THỨ TƯ: HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	TÊN SỐ	MẪU SỐ	ÁP DỤNG CHO PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KÉP	ÁP DỤNG CHO PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ ĐƠN
	A- Sổ kế toán áp dụng cho tất cả các xã			
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01a- X	X	
2	Sổ cái (dùng trong trường hợp kế toán trên máy vi tính)	S01b- X	X	
3	Sổ quỹ tiền mặt	S 02a - X	X	X
4	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S 02b - X	X	X
5	Sổ tiền gửi Kho bạc	S 03 - X	X	X
6	Sổ tiền thu ngân sách xã	S04 - X	X	X
7	Sổ tiền chi ngân sách xã	S05 - X	X	X
8	Sổ tổng hợp thu ngân sách xã	S06a -X	X	X
9	Sổ tổng hợp chi ngân sách xã	S06b -X	X	X
10	Sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng của xã	S 07 - X	X	X
11	Sổ phải thu	S 08 - X	X	X
12	Sổ phải trả	S 09- X	X	X
13	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S 10 - X	X	X
14	Sổ tài sản cố định	S11- X	X	X
15	Bảng tính hao mòn TSCĐ	S12- X	X	X
16	Sổ theo dõi các khoản tạm ứng của Kho bạc	S14- X	X	X
	B- Sổ kế toán theo yêu cầu quản lý			
1	Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác	S13- X		
2	Sổ theo dõi các khoản đóng góp của dân	S15- X	Theo yêu	Theo yêu
3	Bảng thanh toán các khoản nợ phải thu với các hộ	S16- X	cầu quản lý	cầu quản lý
4	Sổ theo dõi lĩnh, thanh toán biên lai và tiền đã thu	S17- X		
5	Sổ theo dõi đầu tư XD CB	S18 - X	X	X

6	Sổ chi tiết vật liệu	S19- X		
7	Sổ kho	S 20-X		

PHẦN THỨ NĂM
HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH
VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

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

S T T	Tên biểu	Ký hiệu	Thời gian lập báo cáo	Nơi nhận báo cáo		
				Phòng Tài chính	HĐND xã	UBND xã
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	x		x
3	Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế	B02b- X	Tháng	x		x
4	Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã	B 03- X	Năm	x	x	x
5	Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo mục lục NSNN	B 03a -X	Năm	x	x	x
6	Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo mục lục NSNN	B 03b -X	Năm	x	x	x
7	Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế	B 03c- X	Năm	x	x	x
8	Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế	B 03d- X	Năm	x	x	x
9	Thuyết minh báo cáo tài chính	B 04 - X	Năm	x	x	x
10	Báo cáo quyết toán chi đầu tư XD CB	B05-X	Năm		x	x
11	Báo cáo kết quả hoạt động tài chính khác của xã	B 06 –X	Năm		x	x

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

Huyện:.....

Xã:.....

Mẫu số B01 - X

(Ban hành theo QĐ số 94/2005/QĐ -BTC)

ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Tháng ... năm 200...

Đơn vị tính: đồng

[illegible]

....., ngày tháng..... năm 200.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:.....

Huyện:.....

Xã:.....

Mẫu số B02a-X

(Ban hành theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC

ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ
THEO NỘI DUNG KINH TẾ
Tháng..... năm 200...

Đơn vị tính: đồng

S T T	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 qui 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				
	Các khoản thu phân chia (1)					
1	Thuế chuyển quyền sử dụng đất	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 <i>Các khoản thu phân chia khác do tỉnh quy định</i> - -	460				
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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 200...
Chủ tịch UBND 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:.....

Huyện:.....

Xã:.....

Mẫu số B02b-X

(Ban hành theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC

ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

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

Tháng..... năm 200...

Đơn vị tính: đồng

S T T	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 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 XDCB	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 - thuỷ 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 quản lý nhà nước, Đảng, Đoàn thể	480				
	Trong đó : Quỹ lương	481				
8.1	Quản lý nhà nước	482				
8.2	Đảng cộng sản Việt Nam	483				
8.3	Mặt trận tổ quốc Việt Nam	484				
8.4	Đoàn Thanh niên CSHCM	485				
8.5	Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam	486				
8.6	Hội Cựu chiến binh VN	487				
8.7	Hội Nông dân VN	488				
9	Chi khác	490				
.....						
III	Dự phòng	400				
B	Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc	600				
1	Tạm ứng XDCB	610				
2	Tạm chi	620				

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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

..., ngày.....tháng..... năm 200...
Chủ tịch UBND 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:
 Huyện:.....
 Xã:.....

Mẫu số B 03 - X
 (Ban hành theo QĐ số 94/2005/QĐ-BTC
 ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH XÃ Năm 200...

Đơn vị tính: đồng

NỘI DUNG THU	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện với dự toán(%)	NỘI DUNG CHI	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện với dự toán (%)
A	1	2	3	B	4	5	6
<u>Tổng số thu</u>				<u>Tổng số chi</u>			
I- Các khoản thu xã hưởng 100%				I- Chi đầu tư phát triển			
II- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ %				II- Các khoản chi thường xuyên			
III- Thu bổ sung - Bổ sung cân đối - Bổ sung có mục tiêu				III- Chi chuyển nguồn sang năm sau (nếu có)			
IV- Thu chuyển nguồn từ năm trước sang (nếu có)							
				Kết dư ngân sách			

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

....., ngày ... tháng.... năm 200...
Chủ tịch UBND xã
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:

Huyện:.....

Xã:.....

Mẫu số B03a - X
(Ban hành theo QĐ số 94/2005/QĐ -BTC
ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ THEO MỤC LỤC NSNN
Năm 200...**

Đơn vị tính: đồng

Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung thu	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7
	01	01	001	01		
		02				
						
					Tổng thu	

Tổng số thu ngân sách xã bằng chữ:

..., ngày.....tháng.....năm 200...

Xác nhận của Kho bạc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:
 Huyện:.....
 Xã:.....

Mẫu số B 03b - X
 (Ban hành theo QĐ số 94/2005/QĐ-BTC
 ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH XÃ THEO MỤC LỤC NSNN
 Năm 200...**

Đơn vị tính: đồng

Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7
	01	01	100	01		
		02				
						
					Tổng chi	

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

....., ngày ... tháng....năm 200...

Xác nhận của Kho bạc
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Chủ tịch UBND xã
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:.....

Huyện:.....

Xã:.....

Mẫu số B03c-X

(Ban hành theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC

ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ
THEO NỘI DUNG KINH TẾ
Năm 200...**

Đơn vị tính: đồng

S T T	NỘI DUNG	Mã số	Dự toán năm		Quyết toán năm		(%) so sánh QT/DT	
			Thu NSN N	Thu NSX	Thu NSN N	Thu NSX	Thu NSNN	Thu NSX
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 qui 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 chuyển quyền sử dụng đất	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						

	Các khoản thu phân chia khác do tỉnh quy định							
	-							
	-							
	-							
	-							
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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

..., ngày..... tháng..... năm 200...
Chủ tịch UBND 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:.....
 Huyện:.....
 Xã:.....

Mẫu số B03d-X
 (Ban hành theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC
 ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH XÃ
THEO NỘI DUNG KINH TẾ
 Năm 200...

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm	Quyết toán năm	(%)So sánh QT/DT
A	B	C	1	2	3
	Tổng chi ngân sách xã	100			
I	Chi đầu tư phát triển (1)	300			
1	Chi đầu tư XD CB	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 hóa, 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 quản lý nhà nước, Đảng, Đoàn thể	480			
	Trong đó: Quỹ lương	481			
8.1	Quản lý nhà nước	482			
8.2	Đảng cộng sản Việt Nam	483			
8.3	Mặt trận tổ quốc Việt Nam	484			
8.4	Đoàn Thanh niên CSHCM	485			
8.5	Hội Phụ nữ Việt Nam	486			
8.6	Hội Cựu chiến binh VN	487			
8.7	Hội Nông dân VN	488			
9	Chi khác	490			
.....					
III	Chi chuyển nguồn năm sau (nếu có)	500			

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

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

..., ngày..... tháng..... năm 200...
Chủ tịch UBND 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:
 Huyện:.....
 Xã:.....

Mẫu số B04 - X
 (Ban hành theo QĐ số 94/2005/QĐ -BTC
 ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm 200...

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:.....

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 TSCĐ (nếu có)

STT	CHỈ TIÊU	Đơn vị tính	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL	NG	SL	NG	SL	NG	SL	NG
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	TSCĐ khác									

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

Khách quan:.....

Chủ quan:.....
Kiến nghị, đề xuất:.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng..... năm....
Chủ tịch UBND xã
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:
 Huyện:.....
 Xã:.....

Mẫu số B06 - X
 (Ban hành theo QĐ số 94/2005/QĐ -BTC
 ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

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			2	3
1	Quĩ công chuyên dùng - Quĩ ... - Quĩ ...				
2	Hoạt động sự nghiệp - Trạm y tế - Trường mầm non - Quản lý chợ - ...				
3	Hoạt động tài chính khác - -				

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

....., ngày tháng..... năm.....
Chủ tịch UBND xã
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Tỉnh:

Huyện:.....

Xã:.....

Mẫu số B05 - X

(Ban hành theo QĐ số 94/2005/QĐ-BTC

ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

Năm 200...

TÊN CÔNG TRÌNH	Thời gian KC-HT	Tổng dự toán được duyệt		Giá trị thực hiện từ 01/01 đến 31/12/200...				Giá trị đã thanh toán từ 01/01 đến 31/12/200...			
		Tổng số	Trong đó	Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó thanh toán KL năm trước	Chia theo nguồn vốn	
			nguồn đóng góp của dân		Xây lắp	Thiết bị	Khác			Nguồn cân đối NS	Nguồn đóng góp
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 -											

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

..., ngày.... tháng... năm 200...

Chủ tịch UBND xã

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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 B 01 - 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 (đối với xã có hạch toán tài sản) 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, 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 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)
 - + Số phát sinh 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:

Số dư Nợ cuối kỳ = Số dư Nợ đầu kỳ + Số phát sinh Nợ - Số phát sinh Có

Số dư Có cuối kỳ = Số dư Có đầu kỳ + Số phát sinh Có - Số phát sinh Nợ

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 đảm bảo tính cân đối bắt 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 đảm bảo chính xác, cân đối, kế toán mới ghi số liệu của các tài khoản cấp 2 của tài khoản thu, chi ngân sách xã.

Báo cáo sau khi lập xong phải được Chủ tịch UBND xã xét duyệt.

Báo cáo này được lập thành 3 bản:

1 bản gửi Phòng Tài chính Quận, Huyện

1 bản gửi UBND 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 B 02a -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- Cột dự toán năm:* Ghi số dự toán được giao (phần xã được hưởng) theo từng chỉ tiêu.

- *Cột 2 - Cột 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.

+ 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 01/01 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 UBND 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 UBND 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 B 02b -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.

- 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 luỹ 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 - Cột 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- Lũy kế từ đầu năm*: Phản ánh số chi ngân sách xã lũy kế từ 01/01 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 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 UBND 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

1 bản gửi UBND xã

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

BẢNG CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số B 03 -X)

1- Mục đích: Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã được lập vào cuối năm. Phản ánh tình hình cân đối quyết toán thu, chi ngân sách của xã trong năm ngân sách, đối chiếu với số dự toán, qua đó đánh giá được tình hình thực hiện thu, chi ngân sách xã trong năm.

2- Căn cứ lập: Căn cứ để lập là dự toán thu, chi ngân sách xã năm, 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.

3- Kết cấu: Báo cáo gồm 2 phần: Phần nội dung thu và phần nội dung chi. Trong mỗi phần đều phản ánh số dự toán và tình hình thực hiện, so sánh giữa thực hiện với dự toán.

4- Phương pháp lập:

- Cột nội dung thu, nội dung chi: Phản ánh các chỉ tiêu tổng hợp về thu, chi ngân sách xã.

- Cột A - Tổng số thu: + Các khoản thu xã hưởng 100%
 - + Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ %
 - + Thu bổ sung
 - + Thu chuyển nguồn từ năm trước sang

- Cột B - Tổng số chi: + Chi đầu tư XD CB
 - + Các khoản chi thường xuyên
 - + Chi chuyển nguồn sang năm sau.

- Cột 1 và cột 4 - Cột dự toán: Phản ánh số dự toán thu, dự toán chi trong năm ngân sách.

- Cột 2 và cột 5 - Cột thực hiện: Phản ánh số quyết toán thu, chi ngân sách đã thực hiện trong năm theo từng nội dung. Số liệu ghi vào cột này căn cứ vào số liệu quyết toán thu, quyết toán chi trên Báo cáo tổng hợp quyết toán thu, Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã.

- Cột 3 và cột 6 - Cột so sánh thực hiện với dự toán (%): Xác định tỷ lệ % đạt được giữa thực hiện so với dự toán.

Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã lập xong Kế toán trưởng và Chủ tịch xã ký tên, đóng dấu trình Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn. Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã được lập thành 4 bản: 1 bản gửi Phòng tài chính Quận, Huyện; 1 bản trình UBND xã; 1 bản trình HĐND xã; 1 bản lưu bộ phận tài chính – kế toán xã.

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ THEO MỤC LỤC NSNN (Mẫu số B 03a - 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 MLNS 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, loại, khoản, mục, tiểu mục; cột nội dung, cột số thực hiện.

4- Phương pháp lập: Báo cáo quyết toán thu ngân sách được lập sau khi hoàn tất việc chỉnh lý quyết toán thu theo mục lục NSNN.

- Cột 1, 2, 3, 4, 5: Ghi theo Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục
- Cột 6: Ghi nội dung thu (ghi theo tên của từng mục hoặc tiểu mục thu).
- Cột 7: Ghi số thực hiện về thu ngân sách xã trong năm báo cáo. Căn cứ vào số liệu dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm tới tháng chỉnh lý quyết toán của từng mục, tiểu mục trên sổ tổng hợp thu ngân sách xã (phần tổng hợp thu theo mục lục NSNN) để ghi vào từng mục, tiểu mục thu tương ứng từ các mục sẽ tổng hợp thành số liệu của từng khoản, từng loại, từng chương.

Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo mục lục NSNN lập xong kế toán trưởng, Chủ tịch xã ký tên, đóng dấu và gửi tới Kho bạc đối chiếu xác nhận sau đó trình Hội đồng nhân dân 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 NSNN (Mẫu số B 03b - 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.

3- Kết cấu: Gồm các cột chương, loại, khoản, mục, tiểu mục; Cột nội dung, cột số thực hiện.

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, 2, 3, 4, 5: Ghi theo Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục của Mục lục Ngân sách nhà nước.
- Cột 6: Ghi nội dung chi (ghi theo tên của từng mục hoặc tiểu mục chi ngân sách).
- Cột 7: Ghi số thực hiện về chi ngân sách xã trong năm báo cáo. Căn cứ vào số liệu dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm đến hết tháng chỉnh lý quyết toán chi của từng mục, tiểu mục trên sổ tổng hợp chi ngân sách xã (phần tổng hợp chi theo mục lục NSNN) để ghi vào từng mục, tiểu mục tương ứng. Từ các mục sẽ tổng hợp thành số liệu của từng khoản, từng loại, từng chương

Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo mục lục NSNN lập xong Kế toán trưởng, Chủ tịch UBND xã ký tên, đóng dấu và gửi tới Kho bạc đối chiếu xác nhận sau đó trình HĐND 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 TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH XÃ THEO NỘI DUNG KINH TẾ (Mẫu số B 03c -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, 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 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 NSNN) 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 chính 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 NSNN: 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 NSX: 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 xã ký, đóng dấu gửi Kho bạc đối chiếu xác nhận sau đó trình ra Hội đồng nhân dân xã phê duyệt. 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 B 03d -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, 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 phản ánh các chỉ tiêu về tình hình chi ngân sách .
- 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 (Phần tổng hợp chi theo nội dung) 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 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 B 04 -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 HĐND 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 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 qui 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", 312 "Tạm ứng", 331 "Các khoản phải trả", 336 "Các khoản thu hộ, chi hộ".

3 - Tình hình tăng, giảm TSCĐ (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 TSCĐ;
- Cột B: Ghi tên từng nhóm TSCĐ;
- Cột C: Ghi đơn vị tính TSCĐ;
- Cột 1, 3, 5, 7: Ghi số lượng TSCĐ có đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm và số còn cuối năm.
- Cột 2, 4, 6, 8: Ghi số lượng TSCĐ 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 XD CB nhằm phản ánh tình hình thực hiện công tác XD CB tại xã trong năm báo cáo, giúp cho việc công khai nguồn vốn và số vốn đã sử dụng cho từng công trình XD CB trước Hội đồng nhân dân xã.

2- Căn cứ lập:

- Sổ theo dõi đầu tư XD CB
- Dự toán công trình XD CB được duyệt.

3- Kết cấu: Được phản ánh tất cả các công trình XD CB của xã trong năm báo cáo. Mỗi công trình XD CB được phản ánh trên một dòng;

Mỗi công trình XD CB 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 XD CB 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 UBND.
 - Giá trị thực hiện từ 01/01 đến 31/12: 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 XD CB 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 01/01 đến 31/12: Căn cứ vào phần giá trị đã thanh toán trên sổ chi theo dõi đầu tư XD CB để ghi vào phần này.
 - + Cột 7 - "Tổng số" : Căn cứ vào dòng tổng cộng của cột 9 trên sổ theo dõi đầu tư XD CB 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 XD CB 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 XD CB 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 XD CB để ghi vào cột này.
- Báo cáo được lập làm 4 bản:
- 1 bản gửi Phòng Tài chính quận, huyện
 - 1 bản gửi ở 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 ở Hội đồng nhân dân xã
- 1 bản gửi Ủy ban nhân dân xã
- 1 bản lưu ở bộ phận tài chính - kế toán xã