

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: NGÂN SÁCH XÃ
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 406/QĐ-CDKT ngày 05 tháng 07 năm 2022.
của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch)*

Thái Nguyên, năm 2022

(Lưu hành nội bộ)

LỜI GIỚI THIỆU

Trong thời đại kinh tế số nên kinh tế thế giới hội nhập ngày càng sâu rộng giữa các quốc gia thì việc đào tạo nhân lực ngành kế toán nói chung và kế toán ngân sách xã phường nói riêng là một vấn đề cấp thiết. Để có thể đào tạo được nhân lực kế toán ngân sách xã phường đạt chất lượng cao thì cần thiết phải đổi mới các chương trình đào tạo cũng như cung cấp đầy đủ các tài liệu học tập cho người học.

Trong quá trình đào tạo các chuyên ngành Kế toán ở trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch, Khoa Kế toán – Tài chính thường xuyên thực hiện đổi mới chương trình và nội dung giảng dạy các học phần kế toán cho phù hợp với chế độ, chuẩn mực kế toán và yêu cầu thực tế của nghề nghiệp. Để có tài liệu phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu các học phần kế toán ngân sách xã phường của sinh viên Cao đẳng, Bộ môn Kế toán đã biên soạn các giáo trình sử dụng nội bộ trường.

Kế toán ngân sách xã phường là môn khoa học cung cấp các kiến thức cơ sở, nền tảng cho sinh viên Cao đẳng chuyên ngành kế toán cũng như các chuyên ngành kinh tế khác ở các cấp độ đào tạo, từ cao đẳng đến đại học.

Giáo trình Kế toán ngân sách xã phường là tài liệu học tập, nghiên cứu chính thức của sinh viên hệ Cao đẳng trong trường Cao đẳng thương mại và Du lịch, và cũng là tài liệu tham khảo hữu ích cho những người quan tâm đến các kiến thức cơ bản về kế toán ngân sách xã phường. Giáo trình Kế toán ngân sách xã phường bao gồm 5 chương:

Chương 1: Tổ chức công tác kế toán ngân sách xã

Chương 2: Kế toán thu, chi ngân sách

Chương 3: Kế toán vốn bằng tiền, vật tư, tài sản cố định

Chương 4: Kế toán thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã

Chương 5: Báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách

Trong quá trình biên soạn và xuất bản tài liệu này nên chắc chắn không tránh khỏi các sai sót. Tác giả rất mong muốn nhận được sự đóng góp ý kiến của các độc giả nhằm hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau. Mọi ý kiến góp ý xin gửi theo địa chỉ email của Khoa Kế toán – Tài chính: ketoancdtmdl@gmail.com

Trân trọng cảm ơn./.

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	7
CHƯƠNG 1. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ	13
1. Khái niệm, nhiệm vụ của kế toán ngân sách xã	15
1.1. Khái niệm	15
1.2. Nhiệm vụ của kế toán ngân sách xã	15
2. Tổ chức bộ máy kế toán	15
3. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán	16
3.1. Phân loại chứng từ	16
3.2. Quy định về lập và xử lý chứng từ	16
3.3 Hệ thống chứng từ	18
4. Vận dụng tài khoản kế toán	20
4.1. Danh mục các tài khoản kế toán	20
4.2. Phân loại tài khoản kế toán	23
5. Tổ chức hình thức kế toán và sổ sách kế toán	23
5.1. Hình thức kế toán	23
5.2. Sổ sách kế toán	25
CHƯƠNG 2. KẾ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH	4
1. Kế toán thu ngân sách	6
1.1. Nguyên tắc hạch toán	6
1.2. Tài khoản chuyên dùng	7
1.3. Phương pháp hạch toán	9
2. Kế toán thu ngân sách chưa qua kho bạc	10
2.1. Nguyên tắc hạch toán	10
2.2. Tài khoản chuyên dùng	10
2.3. Phương pháp hạch toán	11
3. Kế toán chi ngân sách	12
3.1. Nguyên tắc hạch toán	12
3.2. Tài khoản chuyên dùng	13
3.3. Phương pháp hạch toán	14
4. Kế toán chi ngân sách chưa qua kho bạc	16

4.1. Nguyên tắc hạch toán.....	16
4.2. Tài khoản chuyên dùng	16
4.3. Phương pháp hạch toán	17
5. Kế toán chênh lệch thu chi ngân sách	19
5.1. Nguyên tắc hạch toán.....	19
5.2. Tài khoản chuyên dùng	19
5.3. Phương pháp hạch toán	19
CHƯƠNG 3. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, VẬT TƯ, TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	22
1. Kế toán tiền mặt	24
1.1. Nguyên tắc hạch toán.....	24
1.2. Tài khoản chuyên dùng	24
1.3. Phương pháp hạch toán	24
2. Kế toán tiền gửi kho bạc	27
2.1. Nguyên tắc hạch toán.....	27
2.2. Tài khoản chuyên dùng	27
2.3. Phương pháp hạch toán	27
3. Kế toán vật liệu	29
3.1. Nguyên tắc hạch toán.....	29
3.2. Tài khoản chuyên dùng	29
3.3. Phương pháp hạch toán	29
4. Kế toán tài sản cố định.....	31
4.1. Nguyên tắc hạch toán.....	31
4.2. Tài khoản chuyên dùng	31
4.3. Phương pháp hạch toán	31
5. Kế toán hao mòn tài sản cố định	36
5.1. Nguyên tắc hạch toán.....	36
5.2. Tài khoản chuyên dùng	36
5.3. Phương pháp hạch toán	36
6. Kế toán sửa chữa tài sản cố định.....	37
6.1. Nguyên tắc hạch toán.....	37
6.2. Tài khoản chuyên dùng	37
6.3. Phương pháp hạch toán	37
CHƯƠNG 4: KẾ TOÁN THANH TOÁN, NGUỒN VỐN, QUỸ CỦA XÃ.....	42
1. Kế toán nợ phải thu	44

1.1. Nguyên tắc hạch toán.....	44
1.2. Tài khoản chuyên dùng	44
1.3. Phương pháp hạch toán	45
2. Kế toán nợ phải trả	48
2.1. Nguyên tắc hạch toán.....	48
2.2. Tài khoản chuyên dùng	49
2.3. Phương pháp hạch toán	49
3. Kế toán thu hộ, chi hộ	51
3.1. Nguyên tắc hạch toán.....	51
3.2. Tài khoản chuyên dùng	51
3.3. Phương pháp hạch toán	52
4. Kế toán quỹ công chuyên dùng.....	54
4.1. Nguyên tắc hạch toán.....	54
4.2. Tài khoản chuyên dùng	54
4.3. Phương pháp hạch toán	55
5. Kế toán nguồn kinh phí hình thành TSCĐ.....	55
5.1. Nguyên tắc hạch toán.....	55
5.2. Tài khoản chuyên dùng	56
5.3. Phương pháp hạch toán	56
Các trường hợp ghi tăng TSCĐ do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng, tiếp nhận, được biếu tặng, viện trợ, căn cứ vào biên bản bàn giao TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, ghi:	56
CHƯƠNG 5. BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH.....	60
1. Hệ thống báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách	62
1.1. Mục đích lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán	62
1.2. Số lượng báo cáo, thời hạn nộp báo cáo tài chính	62
2. Phương pháp lập báo cáo kế toán.....	63
2.1. Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - X).....	63
2.2. Báo cáo tổng hợp thu NSX theo nội dung kinh tế (Mẫu số B 02a -X).....	66
2.3. Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (Mẫu số B 02b -X).....	67
3. Phương pháp lập quyết toán ngân sách.....	69
3.1. Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã (B03-X).....	69
3.2. Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo mục lục ngân sách (B03a-X).....	70
3.3. Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách (B03b-X).....	71

3.4. Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế (B03c-X)	72
3.5. Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (B03d-X)	74
3.6. Thuyết minh báo cáo tài chính (B04-X)	75
TÀI LIỆU THAM KHẢO	78

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ PHƯỜNG

2. Mã môn học: MH32

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

3.2. Tính chất: Giáo trình cung cấp kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm cho người học liên quan đến hoạt động kế toán tại phường, xã. Qua đó, người học đang học tập tại trường sẽ: (1) có bộ giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo của trường; (2) dễ dàng tiếp thu cũng như vận dụng các kiến thức và kỹ năng được học vào môi trường học tập và thực tế thuộc lĩnh vực kế toán xã, phường.

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: Môn học Kế toán ngân sách xã phường là môn học thuộc nhóm các môn học chuyên môn kế toán trong chương trình đào tạo cao đẳng ngành Kế toán doanh nghiệp của trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- + Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán ngân sách trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán ngân sách xã, phường, thị trấn.
- + Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán cấp xã.
- + Vận dụng được các kiến thức kế toán ngân sách đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

4.2 Về kỹ năng:

- + Tổ chức được công tác kế toán ngân sách xã, phường, thị trấn
- + Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán
- + Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- + Lập được các báo cáo tài chính theo quy định
- + Lập được dự toán ngân sách, thực hiện quy trình chấp hành ngân sách và quyết toán ngân sách
- + Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào thực tiễn công tác kế toán
- + Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính cấp xã, phường, thị trấn

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ các chế độ kế toán ngân sách do Nhà nước ban hành

+ Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại xã, phường, thị trấn.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MĐ/ HP	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	20	435	157	255	23
MH1	Chính trị	4	75	41	29	5
MH2	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH3	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH4	Giáo dục QPAN	4	75	36	35	4
MH5	Tin học	3	75	15	58	2
MH6	Ngoại ngữ	5	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	87	2100	724	1289	87
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>	<i>15</i>	<i>225</i>	<i>211</i>	<i>0</i>	<i>14</i>
MH7	Phân tích hoạt động KD	2	30	28		2
MH8	Pháp luật kinh tế	2	30	28		2
MH9	Soạn thảo văn bản	2	30	28		2
MH10	Thống kê kinh doanh	2	30	28		2
MH11	Tài chính - Tiền tệ	2	30	28		2
MH12	Nguyên lý kế toán	3	45	43		2
MH13	Tín dụng và thanh toán quốc tế	2	30	28		2
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề</i>	<i>68</i>	<i>1815</i>	<i>457</i>	<i>1289</i>	<i>69</i>
MH14	Ngoại ngữ chuyên ngành TM	4	60	57		3
MH15	Thuế	4	60	57		3
MH16	Tài chính doanh nghiệp	4	60	57		3

MH17	Kế toán doanh nghiệp I	3	45	43		2
MH18	Kế toán doanh nghiệp II	3	45	43		2
MH19	Kế toán TM - dịch vụ	3	45	43		2
MH20	Kế toán sản xuất xây lắp	3	45	43		2
MH21	Kế toán HCSN	3	45	43		2
MH22	Kế toán DN vừa và nhỏ	3	45	43		2
MH23	Kế toán quản trị	2	30	28		2
MH24	Thực hành Kế toán máy	3	90		82	8
MH25	Thực hành kê khai thuế	2	60		54	6
MH26	Thực hành tổng hợp I	7	210		194	16
MH27	Thực hành tổng hợp II	7	210		194	16
MH28	Thực tập tốt nghiệp	17	765		765	0
II.3	Môn học tự chọn (chọn 2 trong 4)	4	60	56	0	4
MH29	Thương mại điện tử	2	30	28		2
MH30	Quản trị doanh nghiệp	2	30	28		2
MH31	Marketing căn bản	2	30	28		2
MH32	Kế toán ngân sách xã phường	2	30	28		2
Tổng cộng		107	2535	881	1544	110

5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Chương 1. Tổ chức công tác kế toán ngân sách xã	2	2	0	0
2	Chương 2. Kế toán thu chi ngân sách	7	7	0	0
3	Chương 3. Kế toán vốn bằng tiền, vật tư, tài sản cố định	10	9	0	1
4	Chương 4. Kế toán thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã	6	5	0	1
5	Chương 5. Báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách	5	5	0	0

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	Cộng	30	28	0	2

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projector, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác kế toán tại phường, xã.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Thương mại và du lịch như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp	Phương pháp	Hình thức	Thời điểm
-------------	-------------	-----------	-----------

đánh giá	tổ chức	kiểm tra	kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 2 giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 15 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	Sau 30 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Cao đẳng Kế toán doanh nghiệp

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 80% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >20% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một

số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.
- Tham dự thi kết thúc môn học.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

[1] Cao đẳng Giao thông vận tải trung ương I, 2017. *Giáo trình Kế toán ngân sách xã phường*. TP. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao Động – Xã Hội.

[2] *Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016* QĐ 94/2005/QĐ-BTC

[3] *TT 146/TT-BTC ngày 26/10/2011* BCTC theo mẫu B01-X TT70BCQT theo TT344

[4] *Luật Ngân sách NN 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015* ND 163/2016/ND-CP ngày 21/12/2016[5]

[5] *Mục lục ngân sách năm 2016*

CHƯƠNG 1. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 1

Chương 1 là chương giới thiệu bức tranh tổng quan về một số nội dung cơ bản như ngân sách xã, kế toán xã phường, sổ sách, chứng từ liên quan để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về đặc điểm, nội dung ngân sách
- Trình bày và giải thích được hệ thống chứng từ và tài khoản sử dụng trong kế toán ngân sách xã phường
- Vận dụng được các nội dung tổ chức công tác kế toán ngân sách xã trong thực tế.

➤ Về kỹ năng:

- Nhận diện được chứng từ, tài khoản kế toán sử dụng trong xã phường trong thực tế.
- Phân tích được những tác động của kế toán ngân sách xã trong tổ chức.

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của kế toán ngân sách xã trong tổ chức.
- Cân nhắc đưa ra quyết định đầu tư khi hạch toán.
- Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

- Nội dung:

- ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

- ✓ Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)
- ✓ Kiểm tra định kỳ lý thuyết: không có

NỘI DUNG CHƯƠNG 1

1. Khái niệm, nhiệm vụ của kế toán ngân sách xã

1.1. Khái niệm

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.

1.2. Nhiệm vụ của kế toán ngân sách 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 qui 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 qui 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.

2. Tổ chức bộ máy kế toán

- *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 XDCB, nguồn vốn đầu tư XDCB 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.

3. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán

3.1. Phân loại chứng từ

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 gồm 4 chỉ tiêu:

+ Chỉ tiêu lao động tiền lương.

+ Chỉ tiêu vật tư.

+ Chỉ tiêu tiền tệ.

+ Chỉ tiêu tài sản cố định.

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

3.2. Quy định về lập và xử lý chứng từ

a. 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. 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.

b. 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.

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

+ Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán

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.

+ 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.

d. 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.

3.3 Hệ thống chứng từ

DANH MỤC HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

<i>STT</i>	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	<i>Chỉ tiêu lao động - tiền lương</i>	
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	<i>Chỉ tiêu vật tư</i>	
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 TSCĐ	

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)	
...	...	

4. Vận dụng tài khoản kế toán

4.1. Danh mục các tài khoản kế toán

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

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

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

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG		
			LOẠI 1 - TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111		Tiền mặt	X	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	X	
		1121	Tiền ngân sách tại Kho bạc		
		1122	Tiền gửi Ngân hàng		
		1128	Tiền gửi khác		
3	137		Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
4	152		Vật liệu		X
			LOẠI 2 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
5	211		Tài sản cố định		X
6	214		Hao mòn tài sản cố định		X
7	241		Xây dựng cơ bản dở dang		X
		2411	Mua sắm tài sản cố định		
		2412	Xây dựng cơ bản dở dang		
		2413	Nâng cấp tài sản cố định		
			LOẠI 3 - THANH TOÁN		
8	311		Các khoản phải thu	X	
9	331		Các khoản phải trả	X	
10	332		Các khoản phải nộp theo lương	X	
		3321	Bảo hiểm xã hội		
		3322	Bảo hiểm y tế		
		3323	Kinh phí công đoàn		
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
11	333		Các khoản phải nộp nhà nước	X	

12	334		Phải trả cán bộ, công chức	X	
13	336		Các khoản thu hộ, chi hộ	X	
		3361	Các khoản thu hộ		
		3362	Các khoản chi hộ		
14	337		Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
			LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH		
15	431		Các quỹ tài chính ngoài ngân sách	X	
16	441		Nguồn kinh phí đầu tư XDCB		X
		4411	Nguồn ngân sách xã		
		4412	Nguồn tài trợ		
		4418	Nguồn khác		
17	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		X
18	474		Kết dư ngân sách xã	X	
			LOẠI 7 - THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
19	711		Thu sự nghiệp		X
20	714		Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
21	715		Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	X	
			LOẠI 8 - CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
22	811		Chi sự nghiệp		X
23	814		Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
24	815		Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	X	
			LOẠI 9 - CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ		
25	914		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	X	
26	915		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	X	

B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	005		Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		X
2	008		Dự toán chi ngân sách	X	
		0081	Năm trước		
		00811	Tạm ứng		
		00812	Thực chi		
		0082	Năm nay		
		00821	Tạm ứng		
		00822	Thực chi		

4.2. Phân loại 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.

Danh mục các tài khoản kế toán:

- Loại I: Tiền và vật tư
- Loại II: Tài sản cố định.
- Loại III: Thanh toán
- Loại IV: Nguồn kinh phí và các quỹ công chuyên dùng
- Loại V: Thu ngân sách xã và thu sự nghiệp của xã.
- Loại VI: Chi ngân sách xã và chi sự nghiệp của xã.
- Loại VII : Chênh lệch thu chi ngân sách xã.

5. Tổ chức hình thức kế toán và sổ sách kế toán

5.1. Hình thức kế toán

Kế toán ngân sách xã, phường có thể áp dụng 02 hình thức kế toán sau:

5.1.1- Hình thức kế toán Nhật ký-Sổ cái

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: Nhật ký-Sổ cái và Sổ kế toán chi tiết.

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.

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

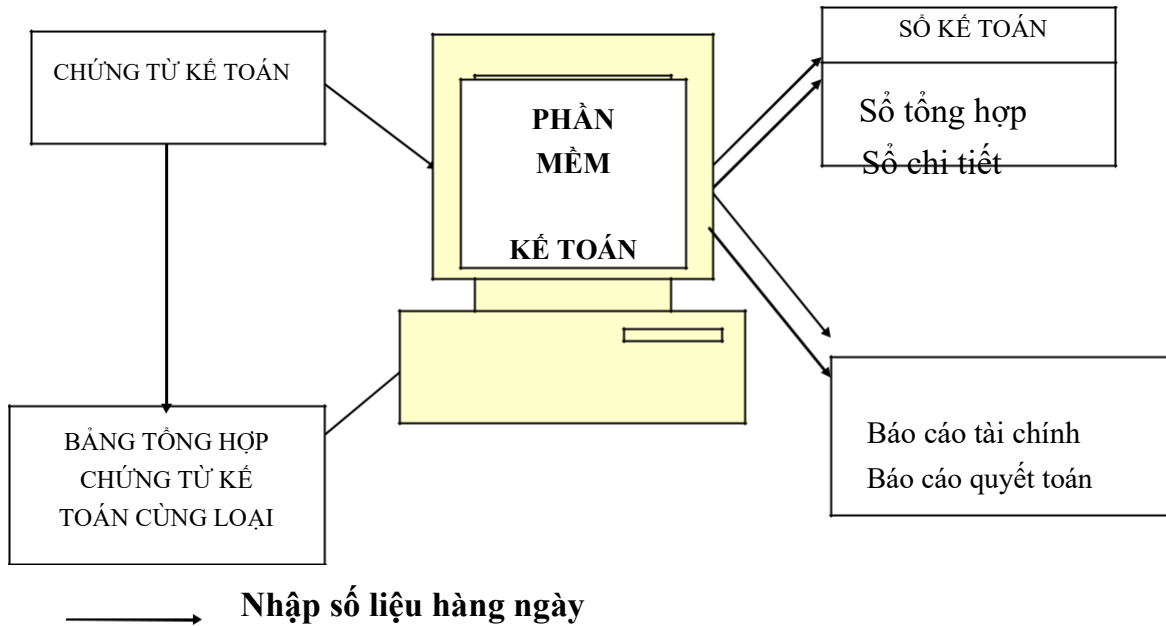
Các chỉ tiêu khác: Căn cứ vào yêu cầu quản lý mà từng loại sổ có các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền, các mục thu, mục chi theo mục lục ngân sách, số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, số dư cuối kỳ,...

5.1.2- 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



In sổ, báo cáo cuối tháng

5.2. Sổ sách kế toán

a. 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.

b. 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 số 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.

c. Khóa sổ kế toán

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.

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	TÊN SỔ	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 dùng trên máy 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		

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Kế toán ngân sách xã: khái niệm, nội dung.
- Chứng từ, tài khoản sử dụng, sổ sách, hình thức kế toán: khái niệm, vai trò, nội dung, nguyên tắc và quy trình.

❖ CÂU HỎI CHƯƠNG 1

Câu hỏi 1. Kế toán ngân sách xã là gì, phạm vi áp dụng kế toán ngân sách xã?

Câu hỏi 2. Chứng từ sử dụng trong kế toán ngân sách xã là những loại nào, yêu cầu của chứng từ?

Câu hỏi 3: Hệ thống tài khoản kế toán ngân sách xã sử dụng gồm những loại nào?

Câu hỏi 4: Hình thức kế toán dùng cho ngân sách xã là gì?

Câu hỏi 5. Sổ sách sử dụng trong xã, phòng bao gồm những loại nào, phải tuân thủ nguyên tắc gì?

CHƯƠNG 2. KẾ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 2

Chương 2 là chương giới thiệu nội dung các khoản thu, chi ngân sách, các phương pháp hạch toán khoản thu, chi ngân sách, kết dư ngân sách để người học có được kiến thức và kỹ năng thực hành hạch toán thu, chi ngân sách đảm bảo tính khoa học, toàn diện, liên tục và có hệ thống.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 2

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ **Về kiến thức:**

- *Trình bày và giải thích được một số khái niệm như: thu ngân sách, chi ngân sách*
- *Trình bày và giải thích được nội dung lập chứng từ liên quan đến thu chi ngân sách, các phương pháp hạch toán thu, chi, kết dư ngân sách.*

- *Vận dụng được các phương pháp hạch toán thu, chi ngân sách trong thực tế.*

➤ **Về kỹ năng:**

- *Nhận diện được các khoản thu, chi ngân sách trong thực tế.*
- *Thực hiện được lập chứng từ thu chi ngân sách, các phương pháp hạch toán thu, chi ngân sách trong thực tế.*

- *Lựa chọn được phương pháp hạch toán thu, chi ngân sách phù hợp trong tổ chức.*

➤ **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của thu, chi ngân sách.*
- *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của các phương pháp hạch toán thu, chi ngân sách.*

- *Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.*

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 2

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 2 (cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI GIẢNG CHƯƠNG 2

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ **ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 2**

- *Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:* Không
- *Trang thiết bị máy móc:* Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- *Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:* Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- *Các điều kiện khác:* Không có

❖ **KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 2**

- **Nội dung:**

- ✓ *Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức*
- ✓ *Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.*
- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
 - ✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)*
 - ✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết: không có*

NỘI DUNG CHƯƠNG 2

1. Kế toán thu ngân sách

1.1. Nguyên tắc hạch toán

Nguồn thu của ngân sách xã bao gồm: Các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100%; Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) được hưởng giữa các cấp ngân sách. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên. Các khoản thu của 3 loại trên được quy định cụ thể trong các văn bản pháp luật quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

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

Đối với các khoản thu điều tiết, thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, khi nhận được giấy báo Có hoặc chứng từ tại Kho bạc (bảng kê thu ngân sách xã qua kho bạc, sổ phụ của kho bạc), căn cứ vào chứng từ của kho bạc hạch toán vào tài khoản 112 “Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc” (Tài khoản 1121 “Tiền ngân sách tại Kho bạc) và tài khoản 714 “Thu ngân sách xã đã qua kho bạc” (Tài khoản 7142 “Thuộc năm nay”)

Những khoản thu ngân sách thu bằng biên lai tài chính tại xã bằng tiền mặt được chia làm 1 số trường hợp để hạch toán vào thu ngân sách xã đã qua kho bạc như sau: Những khoản thu ngân sách trong ngày nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc thì phải nhập quỹ tiền mặt của xã, căn cứ vào phiếu thu và bảng tổng hợp biên lai ghi tăng quỹ tiền mặt, tăng thu ngân sách chưa qua kho bạc (Nợ TK 111/Có TK 719 (7192)). Khi xuất quỹ nộp vào tài khoản ngân sách tại kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được kho bạc xác nhận ghi: Nợ TK 112 (1121)/ Có TK 111 và Nợ TK 719 (7192)/Có TK 714 (7142). Những khoản thu ngân sách xã nếu thu xong nộp thẳng vào ngân sách tại kho bạc trong ngày (chủ yếu những xã, phường, thị trấn ở gần kho bạc), căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, kế toán phản ánh số thu ngân sách đã qua kho bạc ghi Nợ TK 112 (1121)/ Có TK 714 (7142).

Trường hợp những xã miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa ở quá xa kho bạc, đi lại rất khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách, định kỳ kế toán lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua kho bạc: Khi thu ngân sách bằng tiền mặt nhập quỹ ghi Nợ TK 111 (1111)/ Có TK 719 (7192), khi xuất quỹ ra sử dụng cho chi ngân sách chưa qua kho bạc, ghi Nợ TK 819 (8192)/ Có TK 111; định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách xã đã qua kho bạc, căn cứ vào bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách ngân sách xã đã qua kho bạc, căn cứ vào bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã đã được kho bạc chấp nhận, kế toán ghi Nợ TK 719 (7192)/ Có TK 714 (7142) và Nợ TK 814 (8142)/ Có TK 819 (8192).

Đối với các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật thì quy đổi hiện vật ra giá trị để ghi sổ, trường hợp hiện vật nhập kho thì ghi thu ngân sách xã chưa qua kho bạc ghi Nợ TK 152/ Có TK 719 (7192). Khi xuất hiện vật ra sử dụng đến đâu ghi thu, ghi chi ngân sách xã đến đó. Trường hợp không nhập kho mà thu được đưa vào sử dụng ngay cho các công trình XDCB thì hạch toán Nợ TK 819 (8192)/Có TK 719 (7192), sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua kho bạc Nợ TK 719 (7192)/ Có TK 714 (7142) và Nợ TK 814 (8142)/ Có TK 819 (8192).

Đối với các khoản thu ngân sách bằng ngày công lao động (ngày công lao động do nhân dân đóng góp) hạch toán vào bên Có TK 719 “Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc” và bên Nợ TK 819 “ Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc”. Sau khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua kho bạc ghi: Nợ TK 719 (7192)/Có TK 714 (7142) và Nợ TK 814 (8142)/ Có TK 819 (8192).

Không hạch toán vào tài khoản 714 “Thu ngân sách đã qua kho bạc” những khoản thu để hình thành các quỹ công chuyên dùng của xã, những khoản thu hộ cơ quan cấp trên (kể cả các khoản thu hộ về thuế, phí lệ phí cho cơ quan thuế).

Chứng từ để hạch toán thu ngân sách xã đã qua kho bạc là giấy nộp tiền vào ngân sách, giấy báo có, sổ phụ hoặc bảng kê thu ngân sách đã qua kho bạc, bảng kê kèm theo chứng từ gốc để làm thủ tục ghi thu ngân sách, giấy đề nghị kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước.

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

Cuối năm, số thu ngân sách đã qua kho bạc thực hiện lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 đã được theo dõi trên tài khoản 7142 “thuộc năm nay” sẽ được chuyển sang tài khoản 7141 “Thuộc năm trước”. Số liệu trên tài khoản 714 “Thu ngân sách xã đã qua kho bạc” (7141 “Thuộc năm trước”) được chuyển sang sổ Nhật ký- Sổ cái năm sau để theo dõi hạch toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được hội đồng nhân dân phê chuẩn sẽ kết chuyển số thực thu ngân sách năm trước vào tài khoản 914 “Chênh lệch thu, chi ngân sách xã” để xác định kết dư ngân sách.

1.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản sử dụng TK 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc

Tài khoản này dùng để phản ánh toàn bộ số thu ngân sách xã đã được phản ánh qua kho bạc và việc xử lý số thu ngân sách xã vào quyết toán thu ngân sách sau khi HĐND đã phê chuẩn quyết toán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản tài khoản 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc.

Tài khoản 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc

- Số thoái thu ngân sách xã	- Số thu ngân sách xã đã qua kho bạc phát sinh trong năm
- Kết chuyển số thu ngân sách	- Thu kết dư ngân sách xã năm trước
	Số dư Có: - Phản ánh số thực thu ngân sách xã đã qua kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ - Số thu ngân sách đã qua kho bạc thuộc năm trước còn chờ phê chuẩn quyết toán

Tài khoản 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc có 2 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 7141- Thuộc năm trước: là tài khoản phản ánh số thu ngân sách xã đã qua kho bạc thuộc năm ngân sách trước. Sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được HĐND xã phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số thực thu ngân sách đã qua kho bạc thuộc năm trước vào tài khoản 914 “Chênh lệch thu, chi ngân sách xã”

Tài khoản 7141- Thuộc năm trước

Kết chuyển số thu ngân sách đã qua kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm trước sang tài khoản chênh lệch thu, chi ngân sách xã sau khi HĐND xã phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước	Số thu ngân sách xã thuộc ngân sách năm trước đã qua kho bạc chờ HĐND phê chuẩn quyết toán.
	Số dư bên Có: Số thu ngân sách xã thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa được HĐND phê chuẩn quyết Toán

Tài khoản 7142 -Thuộc năm nay: Tài khoản này phản ánh số thu ngân sách xã đã qua kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm nay từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12. Cuối ngày 31/12 toàn bộ số thu ngân sách xã đã qua kho bạc được phản ánh trên tài khoản 7142 “Thuộc năm nay” lũy kế đến cuối ngày 31/12 được chuyển sang tài khoản 7141 “Thuộc năm trước” để chuyển sang sổ Nhật ký- Sổ cái năm mới tiếp tục theo dõi cho đến khi quyết toán thu ngân sách được phê chuẩn.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 7142- Thuộc năm nay:

Tài khoản 7142 -Thuộc năm nay

- Số thoái thu ngân sách xã đã qua kho bạc	- Số thu ngân sách xã đã qua kho bạc phát sinh trong năm.
- Kết chuyển số thu ngân sách đã qua kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm nay sang tài khoản thu ngân sách đã qua kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm trước	- Thu kết dư ngân sách xã năm trước
	Số dư bên Có: Phản ánh số thu ngân sách xã đã qua kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ.

1.3. Phương pháp hạch toán

- Đối với các khoản thu ngân sách khi thu được tiền, nộp tiền mặt vào quỹ của xã sau đó mới nộp kho bạc. Căn cứ vào biên lai thu tiền hoặc hợp đồng giao khoán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (TK 7192- Thuộc năm nay)

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121- Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 111- Tiền mặt

Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được kho bạc xác nhận phản ánh số thu ngân sách đã qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (TK 7192- Thuộc năm nay)

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (TK 7142- Thuộc năm nay)

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

Nợ: TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121- Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142- Thuộc năm nay)

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

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

Nợ 111- Tiền mặt

Có: TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192- Thuộc năm nay)

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

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192- Thuộc năm nay)

Có TK 111- Tiền mặt

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

+ Ghi thu ngân sách xã đã qua kho bạc:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714 – Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142- Thuộc năm nay)

+ Ghi chi ngân sách đã qua kho bạc:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142- Thuộc năm nay)

Có TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192- Thuộc năm nay)

2. Kế toán thu ngân sách chưa qua kho bạc

2.1. Nguyên tắc hạch toán

Tất cả các khoản thu trên hạch toán chi tiết vào thu ngân sách xã chưa qua kho bạc. Khi làm thủ tục hạch toán vào thu ngân sách xã đã qua kho bạc phải ghi rõ chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của từng khoản thu đó.

Kế toán phải mở sổ thu ngân sách xã (phần chưa qua kho bạc) để theo dõi từng khoản thu theo nội dung thu, hình thức thu (tiền mặt hay hiện vật hay ngày công)

Cuối năm, TK 719 nếu còn số dư thì được chuyển sang năm sau để xử lý tiếp.

2.2. Tài khoản chuyên dùng

Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc sử dụng tài khoản 719

Tài khoản 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc

- Xuất quỹ thoái trả các khoản thu chưa qua kho bạc cho các đối tượng	- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa nộp vào kho bạc, còn đang quản lý tại quỹ xã.
Kết chuyển số thu ngân sách xã chưa qua kho bạc thành số thu ngân sách xã hiện vật, ngày công chưa làm thủ tục	- Các khoản thu ngân sách xã bằng qua kho ghi thu ngân sách tại kho bạc.
đã qua kho bạc	- Số phải thu về khoản chưa thu được.
Kết chuyển giá trị ngày công lao động do nhân dân lao động đóng góp	

và giá trị hiện vật thu được từ thu ngân sách chưa qua kho bạc sang thu ngân sách đã qua kho bạc

Số dư bên Có: Số thu ngân sách xã chưa qua kho bạc còn đến cuối kỳ

Tài khoản 719 “Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc” có 2 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 7191 “Thuộc năm trước”: Tài khoản này phản ánh các khoản thu ngân sách chưa qua kho bạc của xã, phường thuộc niên độ ngân sách năm trước trong thời gian còn chỉnh lý quyết toán. Tài khoản này có thể mở chi tiết: thu bằng tiền, thu bằng hiện vật, thu bằng ngày công.

Tài khoản 7192”Thuộc năm nay”: Tài khoản này phản ánh những khoản thu ngân sách chưa qua kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm nay, nhưng chưa làm thủ tục nộp hoặc thanh toán với kho bạc.

2.3. Phương pháp hạch toán

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192- Thuộc năm nay)

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

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311-Các khoản phải thu

Khi nộp tiền mặt vào tài khoản ngân sách tại kho bạc:

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

Nợ TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121- Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 111-Tiền mặt

Căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách xã đã qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 719 – Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

3. Kế toán chi ngân sách

3.1. Nguyên tắc hạch toán

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

+ Các khoản chi thường xuyên

+ Các khoản chi cho đầu tư phát triển

Không phản ánh vào tài khoản 814 – Chi ngân sách xã đã qua kho bạc những khoản chi sự nghiệp, những khoản chi phí sản xuất, dịch vụ của các hoạt động sản xuất, dịch vụ của xã.

Những chứng từ để ghi vào tài khoản 814 – Chi ngân sách xã đã qua kho bạc là những chứng từ đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách và đã được kho bạc nhà nước kiểm soát chi và xác nhận được hạch toán vào tài khoản chi ngân sách nhà nước tại kho bạc.

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

Cấp phát trực tiếp: xã lập Lệnh chi tiền và Giấy rút dự toán, trên Lệnh chi tiền phải ghi đầy đủ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế theo quy định của mục lục ngân sách nhà nước. Khi chi hạch toán thẳng vào tài khoản 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (TK 8142).

Cấp phát tạm ứng của kho bạc:

. Tạm ứng chi thường xuyên: đối với các khoản chi chưa đủ điều kiện thanh toán, xã làm lệnh chi tạm ứng (C.00, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế “Tạm ứng chi HCSN”) tạm ứng tiền ở kho bạc về để chi, khi chi hạch toán vào tài khoản 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc. Căn cứ vào chứng từ, kế toán xã lập “Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng” và “Bảng kê chứng từ chi” làm thủ tục

ghi chi ngân sách nhà nước tại kho bạc để chuyển từ tài khoản 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc sang tài khoản 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc.

. Tạm ứng chi cho các công trình XD CB hoặc để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XD CB tập trung của xã: Xã lập lệnh chi tạm ứng (C.00, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế “Tạm ứng kinh phí đầu tư XD CB”) tạm ứng cho người nhận thầu, trả tiền mua nguyên vật liệu, thiết bị xây dựng, tạm ứng để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XD CB tập trung của xã.... Khi công trình hoàn thành thanh toán số tiền đã tạm ứng của ngân sách, chuyển số chi ngân sách xã chưa qua kho bạc thành số chi ngân sách đã qua kho bạc, ghi Nợ TK 814/ Có TK 819.

Hạch toán chi ngân sách phải mở sổ kế toán “Chi ngân sách xã” và sổ tổng hợp chi ngân sách xã để hạch toán chi ngân sách theo mục lục ngân sách phục vụ cho việc lập báo cáo chi ngân sách theo nội dung kinh tế và báo cáo chi ngân sách theo mục lục ngân sách.

Hạch toán chi ngân sách phải thống nhất với dự toán ngân sách về nội dung chi, định mức chi, phương pháp tính toán các chỉ tiêu.

Cuối ngày 31/12 số chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm hạch toán trên tài khoản 8142 “Thuộc năm nay” được chuyển sang tài khoản 8141 “Thuộc năm trước”, để chuyển sang Nhật ký- Sổ Cái năm

Số thực chi ngân sách trong năm phản ánh trên tài khoản 814 “Chi ngân sách xã đã qua kho bạc”, không được lớn hơn số thực thu ngân sách phản ánh trên tài khoản 714 “Thu ngân sách xã đã qua kho bạc”

3.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 814 ”chi ngân sách xã đã qua kho bạc”

Tài khoản 814 -Chi ngân sách xã đã qua kho bạc

- Các khoản chi thuộc ngân sách năm nay Các khoản chi thuộc ngân sách năm trước được xử lý trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Số chi chuyển nguồn sang năm sau	- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi -Số thực chi ngân sách xã đã qua kho bạc thuộc năm trước được chuyển sang
--	---

tài khoản 914 “Chênh lệch thu, chi
ngân sách xã “để xác định kết dư ngân
sách

Số dư bên Nợ:

Chi ngân sách xã thuộc ngân sách năm
nay lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ

Số chi thuộc ngân sách năm trước còn
chờ HĐND phê chuẩn quyết toán

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 8141 “Thuộc năm trước”

Tài khoản 8142 “Thuộc năm nay”

3.3. Phương pháp hạch toán

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142- Thuộc năm nay)

Có TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc

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

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

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua KB (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

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

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua KB (8142-Thuộc năm nay)

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

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

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

Khi xã lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, trả tiền điện, cước phí bưu điện và một số dịch vụ khác, căn cứ vào Hóa đơn và giấy báo Nợ (1 liên của Lệnh chi tiền từ KB chuyển về) kế toán ghi thẳng vào TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua KB (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121-Tiền ngân sách xã tại Kho bạc).

- Những khoản chi thẳng ngân sách xã bằng tiền mặt:

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua KB (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 111- Tiền mặt

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua KB (8142-Thuộc năm nay)

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

Đồng thời ghi Có TK 008 – Dự toán chi ngân sách.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua KB (8942-Thuộc năm nay)

Có TK 111- Tiền mặt

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua KB (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua KB

Đồng thời ghi Có TK 008 – Dự toán chi ngân sách.

4. Kế toán chi ngân sách chưa qua kho bạc

4.1. Nguyên tắc hạch toán

Các khoản chi phản ánh vào tài khoản này gồm các khoản được chi từ số tiền rút tạm ứng của kho bạc về; các khoản chi ngân sách bằng hiện vật, ngày công,... và các khoản chi bằng số tiền thu ngân sách được phép giữ lại để chi ngân sách tại xã (những xã được phép toạ chi). Trước hết những khoản chi trên được hạch toán vào bên Nợ tài khoản 819 “Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc”, sau đó làm thủ tục thanh toán với kho bạc để chuyển vào chi ngân sách đã qua kho bạc và ghi Nợ tài khoản 814 “Chi ngân sách xã đã qua kho bạc”.

Khi làm thủ tục thanh toán tại kho bạc, căn cứ vào các chứng từ chi kế toán lập giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng hoặc bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách theo mục lục ngân sách.

Đối với các công trình XDCB khi xử lý số liệu để kết chuyển từ Tài khoản 819 sang tài khoản 814, căn cứ vào dự toán công trình (kế hoạch ngân sách của xã bố trí cho công trình trong dự toán ngân sách năm) và số chi thực tế của công trình để kết chuyển số liệu theo các trường hợp.

4.2. Tài khoản chuyên dung

Tài khoản 819 “Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc”

Tài khoản 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc

Các khoản chi ngân sách thường xuyên, chi mua sắm TSCĐ bằng tiền mặt và chi cho đầu tư XD CB chưa ghi vào tài khoản chi ngân sách

- Các khoản chi ngân sách thường xuyên đã làm thủ tục ghi chi ngân sách nhưng tại kho bạc
- Các khoản chi về mua sắm TSCĐ bằng tiền mặt và chi đầu tư XD CB

Số dư bên Nợ: Các khoản đã chi ngân sách xã nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại kho bạc.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 8191- Thuộc năm trước

Tài khoản 8192- Thuộc năm nay

4.3. Phương pháp hạch toán

Khi tạm ứng tiền cho cán bộ đi công tác, chi hội nghị hoặc chi hành chính,..., ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết cho từng người nhận tạm ứng)

Có 111- Tiền mặt

Căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng được duyệt, ghi vào chi ngân sách chưa qua kho bạc (phần chi thường xuyên), ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 311- Các khoản phải thu

Xuất quỹ tiền mặt chi trực tiếp những khoản chi ngân sách thường xuyên, căn cứ phiếu chi, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)\

Có TK 111- Tiền mặt

Khi nhận được giấy đề nghị thanh toán chi hội nghị kèm theo chứng từ chi của các ban ngành đoàn thể trong xã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa thanh toán hoặc nhận được hoá đơn về dịch vụ mua ngoài xã còn nợ của người cung cấp, căn cứ vào hoá đơn chứng từ, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 331- Các khoản phải trả

Khi có đầy đủ chứng từ, kế toán lập giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng kèm theo Bảng kê chứng từ chi làm thủ tục thanh toán với kho bạc, căn cứ vào giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng đã được kho bạc chấp nhận, ghi:

Nợ TK 814 –Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

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

Nợ TK 814 –Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi Ngân sách.

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

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 111-Tiền mặt

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

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc

Đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi Ngân sách.

Cuối ngày 31/12, nếu trên tài khoản 819 ”Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc” (8192-Thuộc năm nay) còn số dư thì số dư được chuyển sang tài khoản 8191- Thuộc năm trước để đầu năm sau xử lý tiếp, ghi:

Nợ TK 8191- Thuộc năm trước

Có TK 8192- Thuộc năm nay

Sang đầu năm sau, làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại kho bạc những khoản đã chi cuối năm trước, căn cứ vào chứng từ đã được kho bạc chấp nhận ghi vào chi ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8141- Thuộc năm trước)

Có TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8191-Thuộc năm trước)

5. Kế toán chênh lệch thu chi ngân sách

5.1. Nguyên tắc hạch toán

Số kết dư ngân sách được xác định bằng số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách.

Việc kết chuyển và xác định kết dư ngân sách chi thực hiện sau khi quyết toán thu ngân sách và quyết toán chi ngân sách năm trước đã được hội đồng nhân dân phê chuẩn.

5.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 914 “Chênh lệch thu, chi ngân sách xã” chi sử dụng sau khi HĐND đã phê chuẩn quyết toán ngân sách năm trước để phản ánh số thu, số chi ngân sách xã thuộc niên độ năm trước trên cơ sở đó xác định số kết dư ngân sách năm trước.

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

Kết chuyển số thực chi ngân sách năm trước từ tài khoản 814”Chi ngân sách xã đã qua kho bạc” (8141-Thuộc năm trước) sang Chuyển số kết dư ngân sách năm trước thành số thu ngân sách chưa kho bạc năm nay	Kết chuyển số thu ngân sách xã năm trước từ tài khoản 714 “Thu ngân sách xã đã qua kho bạc” (7141-Thuộc năm trước)
--	--

TK này không có số dư

5.3. Phương pháp hạch toán

Xuất toán những khoản chi sai phải thu hồi do người duyệt chi sai chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 311-Các khoản phải thu (Chi tiết người chi sai là chủ tài khoản)

Có TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8141-Thuộc năm trước)

Kết chuyển số quyết toán thu ngân sách xã năm trước được HĐND phê chuẩn vào tài khoản 914 “Chênh lệch thu, chi ngân sách xã”, ghi:

Nợ TK 714 – Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7141-Thuộc năm trước)

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

Kết chuyển số quyết toán chi ngân sách xã năm trước được HĐND phê chuẩn vào tài khoản 914 “Chênh lệch thu, chi ngân sách xã”, ghi:

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

Có TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8141- năm trước)

Căn cứ vào quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách xã đã được kết chuyển, xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi của ngân sách năm trước (số kết dư) trên TK 914 “Chênh lệch thu chi ngân sách xã” để kết chuyển vào tài khoản thu ngân sách chưa qua kho bạc thuộc ngân sách năm nay, ghi:

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

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192- năm nay)

Sau khi làm giấy đề nghị kho bạc nhà nước chuyển số kết dư ngân sách năm trước vào thu ngân sách năm nay, căn cứ vào chứng từ đã được kho bạc xác nhận ghi thu ngân sách năm nay số kết dư ngân sách năm trước, ghi:

Nợ TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142- năm nay)

TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: thu, chi ngân sách, chênh lệch thu chi ngân sách.
- Phương pháp hạch toán: thu ngân sách, chi ngân sách, chênh lệch thu chi ngân sách

❖ BÀI TẬP CHƯƠNG 2

1. Xã X tiến hành khoán thầu 1 đầm tôm với số tiền là 25.000.000đ. Ngày 2/3/N, xã đã thu xong tiền và nộp vào kho bạc nhà nước

2. Ngày 12/3, xã huy động 1000 công nghĩa vụ để sửa nghĩa trang và đường giao thông trị giá 15.000.000đ

3. Ngày 16/3 Xã X tổ chức đấu thầu 1 đầm cá số người tham gia đấu thầu là 10 người, thu tiền đặt cọc những người tham gia đấu thầu 30.000.000đ. Kết quả đấu thầu là 2.000.000đ. Xã đã thanh toán xong với những người không trúng thầu đồng thời ký kết hợp đồng và thanh toán với người thắng thầu.

4. Ngày 1/4/N, xã tổ chức đấu thầu về sử dụng đất công, số người tham gia đấu thầu là 10 người, thu tiền đặt cọc của người tham gia đấu thầu 2.000.000đ/người. Kết quả đấu thầu là 50.000.000đ. Đơn vị đã thanh toán xong với người không trúng thầu và ký kết hợp đồng với người thắng thầu trong tháng 4, người trúng thầu đã nộp đầy đủ số tiền là 50.000.000đ

5. Ngày 05/4, Thu lệ phí hành chính và lệ phí khác 3.500.000đ bằng tiền mặt

6. Ngày 10/4, Thu quỹ phòng chống lụt bão bằng tiền mặt 10.000.000đ

7. Ngày 15/4, Chi sinh hoạt phí cho cán bộ xã 4.000.000đ

8. Ngày 20/4 Giấy báo Có về nhận được khoản thu bổ sung từ ngân sách huyện để cân đối ngân sách 7.000.000đ

9. Ngày 26/4, Nộp BHXH của cán bộ xã cho cơ quan bảo hiểm 1.000.000đ (đã nhận giấy báo Nợ)

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

CHƯƠNG 3. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, VẬT TƯ, TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 3

Chương 3 là chương giới thiệu về các chứng từ kế toán, tài khoản kế toán sử dụng liên quan đến tiền, vật tư, tài sản cố định; các phương pháp hạch toán kế toán vốn bằng tiền, vật tư, tài sản cố định.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 3

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ **Về kiến thức**

- Trình bày và giải thích được một số khái niệm như: tiền, vật tư, tài sản cố định
- Trình bày và giải thích được nội dung các phương pháp hạch toán kế toán vốn bằng tiền, vật tư, tài sản cố định.

- Vận dụng được các phương pháp đo hạch toán vào trong thực tế.

➤ **Về kỹ năng:**

- Nhận diện được tiền, vật tư, tài sản cố định.
- Tính toán được các chi phí liên quan đến giá vật tư, tài sản cố định
- Thực hiện được các phương pháp hạch toán trong thực tế.
- Lựa chọn được phương pháp hạch toán trong tổ chức.

➤ **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của tiền, vật tư, tài sản cố định.
- Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của các phương pháp hạch toán.
- Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 3

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 3 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 3) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 3 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 3

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 3

- **Nội dung:**

- ✓ *Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức*
- ✓ *Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.*
- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
 - ✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên: không có*
 - ✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 1 điểm kiểm tra*
 - + *Hình thức: Kiểm tra viết*
 - + *Công cụ: Đề kiểm tra*
 - + *Thời gian: 45 phút*

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 3

1. Kế toán tiền mặt

1.1. Nguyên tắc hạch toán

Chỉ hạch toán vào tài khoản 111-Tiền mặt, số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ.

Kế toán phải mở sổ Nhật ký thu, chi tiền mặt để ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi và tính tồn quỹ cuối ngày của toàn quỹ và của từng loại quỹ.

Thủ quỹ phải mở sổ quỹ tiền mặt để theo dõi việc nhập, xuất quỹ tiền mặt của toàn quỹ hàng ngày và chịu trách nhiệm quản lý số tiền mặt trong ngày. Cuối ngày phải kiểm kê số tiền mặt tồn quỹ thực tế và đối chiếu giữa số tồn quỹ thực tế với số liệu trên sổ quỹ, giữa số tồn quỹ trên sổ quỹ với số liệu trên sổ Nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt của kế toán. Nếu có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý số chênh lệch đó. Cuối tháng, sau khi thủ quỹ và kế toán đối chiếu đảm bảo khớp đúng sẽ ký xác nhận vào sổ quỹ tiền mặt và sổ Nhật ký thu, chi tiền mặt về số tiền nhập, xuất quỹ trong tháng, số nhập xuất lũy kế kể từ đầu năm và số tồn quỹ cuối tháng.

1.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 111- Tiền mặt dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của xã bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ (nếu có)

Tài khoản 111- Tiền mặt

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ nhập quỹ	- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ xuất quỹ
- Số tiền mặt thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê	- Các khoản tiền mặt thiếu hụt ở quỹ phát hiện khi kiểm kê
Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ còn tồn quỹ	

1.3. Phương pháp hạch toán

Các khoản thu ngân sách tại xã bằng tiền mặt (chưa nộp vào kho bạc) được nhập vào quỹ, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Các tổ chức, cá nhân nhận khoán (nhận thầu vườn cây, đầm ao, ruộng, đất công, đò, chợ, cầu phao, bến bãi,...) nộp tiền khoán cho xã.

Nếu người nhận khoán nộp ngay cho xã bằng tiền mặt, căn cứ vào hợp đồng giao khoán, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 719 – Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Nếu người nhận khoán chưa nộp ngay một lần mà nộp làm nhiều lần theo thoả thuận trong hợp đồng, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt (số tiền thu ngay sau khi ký hợp đồng)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (số tiền giao khoán chưa thu được)

Có TK 719 – Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

- Khi thu được các khoản nợ về giao khoán, căn cứ phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (số tiền thu ngay sau khi ký hợp đồng)

Có TK 311- Các khoản phải thu (số tiền giao khoán đã thu được)

Xã làm thủ tục nộp tiền mặt thuộc ngân sách vào tài khoản ngân sách của xã tại kho bạc.

Căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt và căn cứ chứng từ của kho bạc nhà nước (1 liên của giấy nộp tiền từ kho bạc chuyển về), ghi:

Nợ TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách tại kho bạc chuyển về, kế toán chuyển số thu ngân sách chưa qua kho bạc thành thu ngân sách đã qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Năm nay)

Rút tiền ngân sách từ kho bạc về nhập quỹ của xã để chi trả tiền lương, sinh hoạt phí và các khoản phụ cấp.

- Căn cứ vào lệnh chi tiền, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Xuất quỹ chi trả tiền lương, phụ cấp cho cán bộ xã, căn cứ vào phiếu chi, bảng thanh toán lương và sinh hoạt phí, ghi;

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 111- Tiền mặt

Lập lệnh chi tạm ứng để chi cho hoạt động HCSN (C00, Mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế) rút tiền mặt tạm ứng từ tài khoản ngân sách tại kho bạc về nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, đi mua vật tư, chi hội nghị, tiếp khách..., căn cứ vào phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết người nhận tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt

Xuất quỹ tiền mặt thanh toán khối lượng cho người nhận thầu, căn cứ vào hợp đồng nhận thầu xây dựng, phiếu giá công trình hoặc biên bản nghiệm thu khối lượng, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu xây dựng)

Có TK 111-Tiền mặt

Khi xuất quỹ tiền mặt chi hội nghị, tiếp khách, mua sắm nhỏ,... (chi trực tiếp không qua tạm ứng), căn cứ vào phiếu chi và các chứng từ kèm theo, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 111- Tiền mặt

Xuất quỹ tiền mặt trả nợ cho người cung cấp, người nhận thầu và thanh toán các khoản nợ của các chứng từ được duyệt chi nhưng chưa có tiền thanh toán, căn cứ vào phiếu chi ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

Xuất quỹ tiền mặt thuộc quỹ ngân sách mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng (trường hợp không hình thành vốn đầu tư XD CB riêng)

Căn cứ vào phiếu chi và hoá đơn mua TSCĐ, ghi chi ngân sách xã chưa qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời, căn cứ vào hoá đơn mua TSCĐ, lập biên bản giao nhận TSCĐ, kế toán ghi tăng tài sản và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với kho bạc cho các trường hợp chi bằng tiền tạm ứng ở kho bạc ở các nghiệp vụ 6,7,8,9,10. Căn cứ vào giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng đã được kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819 –Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Năm nay)

Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về bồi thường vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

Căn cứ vào phiếu chi, lập Giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ Giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

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

Có TK 111-Tiền mặt

Căn cứ vào Giấy nộp tiền đã được Kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách đã qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

2.Kế toán tiền gửi kho bạc

2.1. Nguyên tắc hạch toán

Căn cứ để hạch toán vào tài khoản 112 “Tiền ngân sách tại kho bạc” là các chứng từ liên quan đến việc ghi tăng, ghi giảm tiền ngân sách xã như: giấy nộp tiền vào ngân sách, giấy báo Có, giấy báo Nợ, bảng kê thu ngân sách xã đã qua kho bạc nhà nước.... Đối với tài khoản “Tiền gửi khác” là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc các bảng sao kê của kho bạc.

Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải mở 2 sổ chi tiết tiền gửi: sổ theo dõi tiền ngân sách tại kho bạc và sổ theo dõi các khoản tiền khác của xã gửi tại ngân hàng, kho bạc để theo dõi tình hình tăng, giảm, còn lại của từng khoản tiền của xã trên tài khoản gửi ngân hàng, kho bạc. Định kỳ, phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và số tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

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

2.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền ngân sách xã và các khoản tiền khác của xã gửi tại kho bạc

Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Ghi tăng các khoản tiền của xã gửi tại kho bạc khi gửi vào	Ghi giảm các khoản tiền của xã khi rút kho tiền từ tài khoản ra
Số dư bên Nợ: Số tiền của xã còn trên tài khoản tại kho bạc	

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

Tài khoản 1121-Tiền ngân sách tại kho bạc

Tài khoản 1122-Tiền gửi Ngân hàng

Tài khoản 1128-Tiền gửi khác

2.3. Phương pháp hạch toán

Xuất quỹ nộp các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt vào tài khoản ngân sách xã tại kho bạc, căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền do kho bạc chuyển trả, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt

Đồng thời căn cứ vào liên giấy nộp tiền đã được kho bạc xác nhận, kế toán ghi thu ngân sách xã đã qua kho bạc.

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192- Thuộc năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Năm nay)

Nhận được bảng kê thu ngân sách xã qua kho bạc về các khoản thu điều tiết cho xã, phản ánh số thu ngân sách về các khoản được điều tiết, ghi:

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

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Năm nay)

Nhận được tiền bổ sung từ ngân sách cấp trên, căn cứ vào giấy báo Có của KBNN, ghi:

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

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Năm nay)

Nhận được tiền tài trợ do các chương trình dự án, tổ chức chuyển vào tài khoản của xã để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng của xã, căn cứ vào giấy báo Có của kho bạc nhà nước (nếu xác định là khoản thu ngân sách), ghi:

Nợ TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Năm nay)

Rút tiền mặt từ tài khoản ngân sách tại kho bạc (rút tiền về chi trả tiền lương, phụ cấp hoặc rút tạm ứng) về xã để chi, căn cứ vào chứng từ rút tiền lập phiếu thu, làm thủ tục nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

Chuyển tiền từ tài khoản ngân sách tại kho bạc thanh toán cho người cung cấp dịch vụ về tiền điện, điện thoại, báo, mua TSCĐ,... (nhận được hoá đơn, xã làm lệnh chi tiền để chuyển trả bằng chuyển khoản). Căn cứ vào liên báo Nợ từ KBNN chuyển về, ghi:

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

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

Làm lệnh chi ngân sách (thực chi) chuyển tiền mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào hoá đơn mua tài sản và liên giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

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

Đồng thời, căn cứ vào hoá đơn và các chứng từ liên quan, kế toán lập biên bản giao nhận TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Làm thủ tục thoái thu ngân sách để trả người được hưởng đến nhận tiền trực tiếp tại kho bạc, ghi.

Nợ TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

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

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

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

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

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

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

3. Kế toán vật liệu

3.1. Nguyên tắc hạch toán

Phải chấp hành các quy định về quản lý nhập, xuất kho vật liệu

Chi hạch toán vào tài khoản 152 “Vật liệu” giá trị của vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho

Hạch toán chi tiết vật liệu phải thực hiện đồng thời ở kho và ở bộ phận kế toán

Hạch toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu phải theo giá thực tế

Đối với các loại công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng trên 1năm, phải mở sổ theo dõi về mặt hiện vật theo nơi sử dụng và người chịu trách nhiệm.

Đối với hiện vật thuộc quỹ ngân sách, khi thu hiện vật nhập kho hạch toán vào tài khoản 152 “Vật liệu” và tài khoản 719 “Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc”, khi sử dụng vật liệu đến đâu thì làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đến đó.

3.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 152 “Vật liệu”

-Trị giá thực tế của vật liệu nhập kho	- Trị giá thực tế của vật liệu xuất kho
-Trị giá của vật liệu thừa khi phát hiện khi kiểm kê	- Trị giá của vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê
Số dư bên Nợ: Trị giá thực tế của vật liệu còn tồn kho	

3.3. Phương pháp hạch toán

Thu ngân sách xã bằng hiện vật nhập kho, căn cứ vào bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật lập phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152-Vật liệu

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192)

Khi xuất vật liệu sử dụng cho các công trình:

Căn cứ phiếu xuất kho, kế toán phản ánh vào chi phí đầu tư XDCCB:

Nợ TK 241-Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152-Vật liệu

Đồng thời ghi chi ngân sách xã chưa qua kho bạc và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị vật tư đã sử dụng

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 441- Nguồn vốn đầu tư XDCCB

Cuối năm ngân sách hoặc khi công trình hoàn thành lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại kho bạc giá trị hiện vật đã sử dụng

- Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142- Năm nay)

- Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814-Chi ngân xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Năm nay)

Mua vật liệu về sử dụng cho các hoạt động của xã

Căn cứ vào phiếu chi, giấy báo Nợ, hoá đơn mua hàng, lập phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152-Vật liệu

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

Có TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả (nếu chưa thanh toán)

Trường hợp rút dự toán đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

Khi xuất vật tư ra sử dụng, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

+ Xuất sử dụng cho công trình XDCCB, ghi:

Nợ TK 241-Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152-Vật liệu

+ Xuất vật tư, văn phòng phẩm sử dụng cho chi thường xuyên, ghi:

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 152-Vật liệu

Đối với cá loại công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng tương đối dài như: phích đựng nước, xoong nồi, dụng cụ y tế, bàn ghế và các loại công cụ dụng cụ chưa đủ tiêu chuẩn là TSCĐ... khi xuất ra sử dụng kế toán phải mở sổ để theo dõi số lượng và giá trị của từng loại

công cụ, dụng cụ theo bộ phận quản lý sử dụng đồng thời ghi Có TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

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

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 152-Vật liệu

Đồng thời ghi Có TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

4. Kế toán tài sản cố định

4.1. Nguyên tắc hạch toán

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên; có nguyên giá từ 30.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên (Trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

TSCĐ vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích hoặc các nguồn có tính kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, chi phí phần mềm máy vi tính,...

Giá trị TSCĐ phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của TSCĐ

4.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 211 “Tài sản cố định” dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ của xã theo nguyên giá

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 211-Tài sản cố định

Bên Nợ: TSCĐ tăng do mua sắm, viện trợ, biếu tặng, xây dựng cơ bản, sửa chữa, nâng cấp hoàn thành, do đánh giá lại giá trị TSCĐ

Bên Có: TSCĐ giảm do thanh lý, nhượng bán, chuyển thành công cụ, dụng cụ, do đánh giá lại giá trị TSCĐ

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị TSCĐ còn lại cuối kỳ

4.3. Phương pháp hạch toán

Kế toán tăng tài sản cố định

Mua TSCĐ bằng tiền mặt do rút tạm ứng tiền thuộc quỹ ngân sách từ kho bạc, căn cứ vào phiếu chi tiền, kế toán ghi chi ngân sách xã chưa qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 111- Tiền mặt (nếu mua tài sản bằng tiền mặt)

Sau đó làm thủ tục thanh toán tạm ứng với kho bạc, chuyển sang chi ngân sách xã đã qua kho bạc, căn cứ vào giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng đã được kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814 – Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Năm nay)

Trường hợp làm lệnh chi ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

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

Nợ TK 814 - Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (8142- Thuộc năm nay)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi ngân sách”.

Tất cả các trường hợp trên phải đồng thời ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, căn cứ hoá đơn, lập biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

Các công trình XDCCB của xã hoàn thành bằng nguồn vốn đầu tư XDCCB, bàn giao đưa vào sử dụng (trường học, trạm xã, đường điện, chợ, cầu, cống,...) , căn cứ vào giá trị công trình được phê duyệt quyết toán, lập biên bản bàn giao đưa vào sử dụng, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

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

Có TK 466- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Khi nhận lại TSCĐ do đơn vị khác bàn giao (tài sản do các hợp tác xã bàn giao hoặc do cấp trên bàn giao cho xã) căn cứ vào biên bản bàn giao, ghi:

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

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

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

Trường hợp không có đủ căn cứ xác định giá trị hao mòn của từng tài sản, thì UBND xã tiến hành đánh giá lại hiện trạng tài sản. Số liệu đánh giá xác định là nguyên giá tài sản bàn giao cho UBND xã quản lý, kế toán ghi:

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

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

Tiếp nhận lại TSCĐ do được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng: căn cứ vào các chứng từ có liên quan xác định nguyên giá TSCĐ.:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn hình thành Tài sản cố định

Phản ánh giá trị TSCĐ được viện trợ, tài trợ vào thu ngân sách xã chưa qua kho bạc và chi ngân sách xã chưa qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách TSCĐ được viện trợ tại kho bạc, căn cứ vào giấy xác nhận viện trợ, ghi:

+ Ghi thu ngân sách xã:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

+ Ghi chi ngân sách xã:

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Năm nay)

Căn cứ vào kết quả kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của nhà nước, được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

Ghi bổ sung nguyên giá những TSCĐ chưa có trên sổ kế toán (theo số liệu kiểm kê đánh giá lại)

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

Có TK 214-Hao mòn tài sản cố định (số hao mòn thực tế)

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

Ghi tăng nguyên giá những TSCĐ phải điều chỉnh tăng (đối với những TSCĐ đã ghi sổ kế toán, nhưng đánh giá lại cao hơn giá đã ghi sổ kế toán). Tổng hợp những tài sản phải điều chỉnh tăng nguyên giá trên cơ sở đó xác định tổng nguyên giá phải điều chỉnh tăng và giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ phải điều chỉnh tăng tương ứng với tổng nguyên giá điều chỉnh tăng.

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

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

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

Kế toán giảm tài sản cố định

Căn cứ vào biên bản thanh lý TSCĐ và các chứng từ có liên quan, kế toán phản ánh tình hình thanh lý TSCĐ như sau:

- Ghi giảm tài sản cố định thanh lý:

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

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

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

Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ

Nợ TK 111- Tiền mặt (Thu tiền nhượng bán, thanh lý bằng tiền mặt)

Nợ TK 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (nhượng bán, thanh lý chưa thu tiền)

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc

Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về thanh lý TSCĐ vào ngân sách nhà nước vào kho bạc:

Căn cứ vào phiếu chi, lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, căn cứ vào giấy nộp tiền đã được kho bạc xác nhận chuyển cho xã, ghi:

Nợ TK 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được kho bạc xác nhận, ghi thu ngân sách đã qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Năm nay)

Trường hợp nhượng bán tài sản cố định:

Khi bán thu được tiền mặt, lập phiếu thu nhập quỹ (không phải hạch toán chênh lệch, xác định ngay số nộp ngân sách), ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt (nếu thu bằng tiền mặt)

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền bán tài sản cố định vào kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 112-Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (1121)

Có TK 111- Tiền mặt

Căn cứ vào giấy nộp tiền đã được kho bạc xác nhận làm thủ tục ghi thu ngân sách tại kho bạc, ghi:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, căn cứ vào biên bản nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn hình thành TSCĐ (giá trị còn lại) Nợ TK
214- Hao mòn tài sản cố định (số hao mòn lũy kế)
 Có TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá TSCĐ)
TSCĐ giảm do không đủ tiêu chuẩn trở thành công cụ, dụng cụ
Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)
Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
 Có TK 211- TSCĐ (Nguyên giá).
Đồng thời, phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ của TK 005 ‘Dụng
cụ lâu bền đang sử dụng’
 Có TK 311- Các khoản phải thu (3118-Phải thu khác).

5. Kế toán hao mòn tài sản cố định

5.1. Nguyên tắc hạch toán

Việc tính toán và phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ được thực hiện đối với tất cả TSCĐ do xã quản lý. Trừ những TSCĐ là đất, đầm ao, hồ và những TSCĐ đã tính hết giá trị hao mòn. Mức hao mòn được xác định cho từng tài sản căn cứ vào nguyên giá và tỷ lệ hao mòn quy định trong chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ trong các đơn vị hành chính sự nghiệp của Bộ Tài chính (theo Quyết định 32/QĐ/TC/CĐKT ngày 29/05/2008 của của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Việc tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ được thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm. Để phản ánh được hao mòn TSCĐ các xã phải lập bảng tính hao mòn TSCĐ. Bảng tính hao mòn TSCĐ được lập căn cứ vào nguyên giá của từng tài sản và tỷ lệ hao mòn của từng nhóm TSCĐ.

5.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 214- Hao mòn tài sản cố định dùng để phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định và sự tăng, giảm giá trị hao mòn của tài sản cố định.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản

Bên Nợ: Ghi giảm giá trị hao mòn do thanh lý, nhượng bán, chuyển mục đích sử dụng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Bên Có: Ghi tăng giá trị hao mòn theo quy định

Số dư Có: Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế cuối kỳ

5.3. Phương pháp hạch toán

Cuối năm, lập bảng tính hao mòn TSCĐ. Căn cứ bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466-Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

 Có TK 214-Hao mòn TSCĐ

Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ (ghi giảm TSCĐ), ghi:

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

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

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

Đánh giá lại TSCĐ:

- Ghi tăng nguyên giá và ghi tăng hao mòn TSCĐ:

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

Có TK 214 (số hao mòn điều chỉnh tăng)

Có TK 466- (GTCL điều chỉnh tăng)

Đánh giá lại TSCĐ làm giảm nguyên giá và giảm giá trị hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn điều chỉnh giảm)

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

Có TK 211- Tài sản cố định (phần nguyên giá điều chỉnh giảm)

6. Kế toán sửa chữa tài sản cố định

6.1. Nguyên tắc hạch toán

Chúng từ kế toán để xác định các chi phí sửa chữa TSCĐ là: phiếu chi, phiếu xuất kho, lệnh chi, bảng danh sách những người tham gia lao động trực tiếp và số ngày công đóng góp quy ra tiền có xác nhận của xã, hợp đồng giao thầu,....

Các chi phí sửa chữa tài sản cố định khi phát sinh được hạch toán vào tài khoản 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc. Sau đó xã làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại kho bạc để chuyển từ tài khoản 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc sang tài khoản 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc.

6.2. Tài khoản chuyên dung

Hạch toán kế toán sửa chữa thường xuyên tài sản cố định sử dụng 2 tài khoản chính là tài khoản 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc và tài khoản 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc để phản ánh chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

6.3. Phương pháp hạch toán

Xuất quỹ tiền mặt chi sửa chữa TSCĐ, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 111-Tiền mặt

Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ bằng tiền gửi tại kho bạc, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

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

Xuất kho nguyên vật liệu dùng cho sửa chữa thường xuyên TSCĐ,

Nợ TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 152-Vật liệu

Tạm ứng tiền, vật tư,.....sử dụng cho sửa chữa thường xuyên

- Khi tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết cho từng đối tượng thanh toán)

Có TK 111, 152,....-Tiền mặt, vật liệu,....

- Khi thanh toán tạm ứng cho sửa chữa TSCĐ:

Nợ TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 311-Các khoản phải thu (Chi tiết cho đối tượng thanh toán).

Chi phí mua vật tư,dịch vụ,.... phục vụ cho việc sửa chữa TSCĐ

Nợ TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 331- Các khoản phải trả (Chi tiết cho đối tượng cung cấp)

Định kỳ, kế toán làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại kho bạc toàn bộ chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Riêng trường hợp huy động ngày công lao động của nhân dân trong xã đóng góp để sửa chữa TSCĐ như sửa chữa đường sá, tu sửa nghĩa trang liệt sỹ,... thì hạch toán thẳng vào thu chi ngân sách xã:

Khi phản ánh giá trị ngày công lao động do nhân dân đóng góp để sửa chữa TSCĐ, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại kho bạc, ghi:

+ Ghi thu ngân sách xã:

Nợ TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay) Có

TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Năm nay)

+ Ghi chi ngân sách xã:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819- Chi ngân sách chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 3

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: tiền, vật tư, tài sản cố định
- Nguyên tắc hạch toán: Tiền, vật tư, tài sản cố định
- Phương pháp hạch toán: tiền, vật tư, tài sản cố định trong phường, xã, thị trấn

❖ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

Bài 1: Trong tháng 2/N, xã A có các nghiệp vụ kinh tế sau:

Số dư đầu tháng 2/N của TK 112 là 20.000.000đ, trong đó: tiền ngân sách: 12.000.000đ, tiền gửi khác: 8.000.000đ.

Số dư của TK 331 (3311) là 2.000.000đ (chi tiết tiền điện thoại phải trả cho đơn vị cung cấp).

1. Giấy báo Có số 04 ngày 01/02 nhận khoản thu phân chia theo tỷ lệ % 9.000.000đ
2. Giấy nộp tiền số 05 ngày 2/2, nộp số tiền tạm thu bằng tiền mặt vào tài khoản tiền gửi ngân sách xã tại kho bạc 5.000.000đ (đã nhận giấy báo Có số 05 ngày 2/2)
3. Giấy báo Nợ số 04 ngày 3/2 nộp BHXH của cán bộ xã cho cơ quan bảo hiểm 400.000đ
4. Giấy báo Có số 06 ngày 4/2 nhận khoản thu bổ sung từ ngân sách huyện để cân đối ngân sách 7.000.000đ
5. Giấy báo Nợ số 08 ngày 5/2, rút tiền gửi ngân sách về quỹ tiền mặt 3.000.000đ
6. Giấy báo Nợ số 09 ngày 6/2, thanh toán tiền điện thoại cho đơn vị cung cấp 2.000.000đ

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, mở sổ cái TK 1121- Tiền ngân sách tại kho bạc

Bài 2: Tháng 5/N ở xã X có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Nộp vào kho bạc nhà nước 50.000.000 đ tiền thuế, nhận được giấy báo Có của kho bạc về số tiền được chia cho ngân sách xã 10.000.000đ
2. Rút tiền về nhập quỹ 25.000.000 đ (đã nhận giấy báo Nợ)
3. Số tiền do dự án A tài trợ cho xã để XD CB là 20.000.000đ bằng chuyển khoản đã nhận giấy báo Có.
4. Mua 2 tivi màu trang bị cho xã, trị giá mỗi chiếc 3.000.000 đ chưa thanh toán cho người bán, sau đó 1 tuần xã làm thủ tục chuyển khoản trả cho người bán số tiền mua ti vi trên.
5. Nhận giấy báo Nợ về số tiền chuyển khoản nợ công ty B 12.000.000 đ

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 3: Xã X có tình hình vật liệu như sau:

Số dư đầu tháng 10 của vật liệu A: số lượng 50kg, đơn giá 50.000 đ/kg

1. Mua chịu vật liệu A đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động thường xuyên số lượng 30 kg, đơn giá 55.000 đ/kg
2. Phiếu nhập kho vật liệu A số thu ngân sách xã, số lượng 40kg, đơn giá 56.000 đ/kg

3. Phiếu xuất kho vật liệu A sử dụng cho chi thường xuyên theo giá nhập trước, xuất trước, số lượng 60kg

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 4: Xã Y có tình hình tăng giảm vật liệu như sau:

Số dư đầu tháng 9 năm 2006 của vật liệu A: số lượng 20 kg, đơn giá 150.000đ/kg, thành tiền 3.000.000đ.

1. Mua vật liệu A trả bằng tiền gửi ngân sách đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động thường xuyên, số lượng 40 kg, đơn giá 165.000 đ/kg.
2. Phiếu nhập kho vật liệu A, số thu ngân sách xã, số lượng 30 kg, đơn giá 160.000 đ/kg
3. Phiếu xuất kho vật liệu A sử dụng cho chi thường xuyên theo giá bình quân gia quyền, số lượng 25 kg.
4. Xuất vật liệu A sử dụng cho hoạt động XDCCB, số lượng 15kg.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 5: Xã M chi tạm ứng cho anh A cán bộ xã tiền mua vật tư là 6.000.000đ, sau đó anh A thanh toán tạm ứng như sau:

Giá thực tế dụng cụ nhập kho là 5.000.000đ

Giá thực tế vật tư văn phòng đã đưa vào sử dụng ngay cho xã là 900.000đ

Chi phí vận chuyển vật liệu, dụng cụ 150.000đ

Bổ sung thêm số tiền tạm ứng còn thiếu

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 6: Vật liệu A tồn kho đầu tháng 10 năm N số lượng 500 kg, giá nhập kho 4.000 đ/kg, thành tiền 2.000.000 đ

Trong tháng 10/N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Phiếu nhập kho vật liệu mua bằng tiền mặt 4.150.000 đ (số lượng 1.000 kg, đơn giá 4.150 đ/kg)
2. Phiếu xuất kho vật liệu chi cho hoạt động thường xuyên của xã số lượng 600 kg
3. Nhập kho vật liệu do thu ngân sách xã bằng hiện vật, số lượng 1.500 kg, đơn giá 4.100 đ/kg, thành tiền 6.150.000 đ.
4. Xuất kho vật liệu sử dụng cho công trình XDCCB 1.800 kg

Yêu cầu: Tính giá vật liệu A xuất dùng theo 2 phương pháp bình quân gia quyền và nhập trước xuất trước và định khoản:

Bài 7:

1. Mua chịu 1 TSCĐ đã qua sử dụng nguyên giá 60.000.000đ, hao mòn 10.000.000đ
2. Mua 1 máy photo đã đưa vào sử dụng cho văn phòng ủy ban xã
3. Giá mua tính cả thuế GTGT : 21.000.000đ trả bằng tiền mặt

4. Chi phí vận chuyển tài sản về xã 100.000 chưa thanh toán

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 8: Trong tháng 4/N, tại xã Z phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau:

1. Nhượng bán (thanh lý) 1 máy photo bị hỏng: nguyên giá 16.000.000đ, giá trị hao mòn 12.000.000đ, thu về thanh lý bằng tiền mặt 5.000.000đ
2. Nhận 1 máy photo được cấp trên giao ghi trong biên bản bàn giao 11.000.000đ, chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt 500.000đ, xã đã bàn giao đưa vào sử dụng.
3. Nhận viện trợ từ nước ngoài 1 xe ô tô, hội đồng đánh giá lại tài sản đánh giá trị tài sản 200.000.000 đ. Kế toán đã làm thủ tục tạm thu, tạm chi ngân sách xã, đồng thời lập bảng kê làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại kho bạc.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 9: Tại xã A, trong tháng 2/N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Mua 1 máy vi tính đã đưa vào sử dụng cho văn phòng ủy ban. Giá mua bao gồm cả thuế GTGT 18.500.000đ trả bằng Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc. Chi phí vận chuyển tài sản về xã trả bằng tiền mặt 400.000đ
2. Nhận 1 máy photo được cấp, giá ghi trong biên bản bàn giao 11.000.000 đ, chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt 500.000đ, xã đã nhận bàn giao đưa tài sản vào hoạt động.
3. Nhượng bán 1 máy điều hòa nhiệt độ: Nguyên giá tài sản: 8.000.000đ, Giá trị hao mòn: 7.000.000đ. Thu tiền bán tài sản bằng tiền mặt nhập quỹ 2.500.000đ

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

CHƯƠNG 4: KẾ TOÁN THANH TOÁN, NGUỒN VỐN, QUỸ CỦA XÃ

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 4

Chương 4 là chương giới thiệu các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn và phương pháp kế toán thanh toán, các quỹ công chuyên dùng, nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 4

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- *Trình bày và giải thích được nguyên tắc hạch toán: các khoản thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã.*
- *Trình bày và giải thích được nội dung các phương pháp hạch toán các khoản thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã.*
- *Vận dụng được các phương pháp hạch toán trong thực tế.*

➤ Về kỹ năng:

- *Nhận diện được các khoản thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã trong thực tế.*
- *Thực hiện được các phương pháp hạch toán trong thực tế.*
- *Lựa chọn được phương pháp hạch toán phù hợp trong tổ chức.*

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của các khoản thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã.*
- *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của các phương pháp hạch toán.*
- *Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.*

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 4

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 4 (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 4) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 4 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 4

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 4

- Nội dung:

- ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

- ✓ Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)
- ✓ Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 1 điểm kiểm tra
 - + Hình thức: Kiểm tra viết
 - + Công cụ: Đề kiểm tra
 - + Thời gian: 45 phút

NỘI DUNG CHƯƠNG 4

1. Kế toán nợ phải thu

1.1. Nguyên tắc hạch toán

Kế toán chi tiết nợ phải thu phải mở sổ chi tiết cho từng đối tượng phải thu (từng người nhận tạm ứng, từng tổ chức, cá nhân nhận khoán, từng hộ) theo từng nội dung và từng lần thanh toán.

Căn cứ để ghi vào tài khoản này là thông báo các khoản thu của xã, các phiếu chi tạm ứng, bảng thanh toán tiền tạm ứng, hợp đồng nhận thầu, nhận khoán, quyết định xử lý về thiếu hụt, mất mát, hư hỏng tài sản, tiền quỹ và các chứng từ có liên quan đến cung cấp sản phẩm, dịch vụ hoặc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định của xã.

Đối với các khoản khoán thầu của xã cho các đối tượng nhận thầu, phản ánh số phải thu theo hợp đồng giao khoán, số tiền người nhận khoán đã thanh toán.

1.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 311- Các khoản phải thu dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của xã.

Nội dung các khoản thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Các khoản tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, đi mua vật tư, chi tiêu hành chính, tạm ứng cho các cơ quan đoàn thể và các bộ phận trực thuộc trong xã để tổ chức hội nghị hoặc để giải quyết các công việc thuộc nghiệp vụ, chuyên môn từng ngành, từng bộ phận đã được Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công.

- Số phải nộp của những người nhận khoán với xã về các khoản nhận thầu đò, chợ, cầu, vườn cây, ao, đầm, bến bãi, khai thác cát, sỏi, đá, đất 5%, đất công ích và các công trình khác hiện do ủy ban nhân dân xã quản lý.

- Số phải thu về các khoản huy động đóng góp của nhân dân chưa thu được; Các khoản phải thu về tiền bán sản phẩm, cung cấp dịch vụ, thanh lý, nhượng bán tài sản chưa thu tiền

- Giá trị tài sản, tiền thiếu mất, hư hỏng bất bồi thường hoặc các khoản chi tiêu sai chế độ bị xuất toán phải thu hồi, các khoản tiền phạt,...

- Các khoản phải thu khác.

Tài khoản 311-Các khoản phải thu

- Số tiền đã tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, chi hội nghị,...	- Số tiền tạm ứng đã thanh toán
- Số phải thu về nộp khoán, thầu theo hợp đồng	- Số đã thu về khoán, thầu do người nhận khoán, thầu nộp và số đã thu về huy động đóng góp

<ul style="list-style-type: none"> - Số phải thu về các khoản huy động, đóng góp của nhân dân theo thông báo thu của Xã - Tiền nhượng bán, thanh lý TSCĐ, vật tư hoặc cung cấp dịch vụ chưa thu tiền - Các khoản thiếu hụt tiền tài sản, tiền quỹ và các khoản chi sai bị xuất toán phải thu hồi. - Các khoản phải thu khác 	<ul style="list-style-type: none"> - Số tiền khách hàng mua vật tư, tài sản đã thanh toán - Các khoản thiếu hụt vật tư, tiền quỹ đã thu hồi - Các khoản nợ phải thu khác đã thu được
Số dư bên Nợ: Các khoản nợ còn phải thu	

1.3. Phương pháp hạch toán

Hạch toán tiền tạm ứng

Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, mua vật tư, chi hành chính hoặc tạm ứng cho các ban ngành đoàn thể, bộ phận để chi hội nghị hoặc chi cho các công việc thuộc về chuyên môn của các bộ phận. Căn cứ vào phiếu chi tạm ứng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết cho từng đối tượng thanh toán)

Có TK 111-Tiền mặt

Sau khi đi công tác về hoặc chi tiêu xong, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ; kế toán kiểm tra, chủ tài khoản xét duyệt số chi. Căn cứ vào phê duyệt của chủ tài khoản, kế toán ghi số theo từng trường hợp cụ thể:

Nếu thanh toán tiền công tác phí, chi hành chính, chi hội nghị hoặc đưa vật liệu về sử dụng ngay (số lượng ít và giá trị nhỏ), ghi chi ngân sách xã chưa qua kho bạc:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết cho từng đối tượng toán)

- Nếu thanh toán tiền mua TSCĐ:

+ Căn cứ vào hoá đơn và bảng thanh toán tiền tạm ứng, ghi tăng chi đầu tư hoặc chi ngân sách xã chưa qua kho bạc, ghi giảm tạm ứng:

Nợ TK 241-XDCB dở dang (nếu TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử)

Có TK 819 (8192-Thuộc năm nay)

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

+ Căn cứ vào hoá đơn và mua tài sản, lập biên bản giao nhận TSCĐ, ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211-Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Số tiền tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 311-Các khoản phải thu

Số tiền được thanh toán lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi bổ sung số tiền còn thiếu, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 241-XDCB dở dang (số tạm ứng cho mua TSCĐ phải qua lắp đặt)

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 111-Tiền mặt

- Lập giấy đề nghị kho bạc thanh toán số tiền đã tạm ứng của kho bạc, căn cứ vào giấy thanh toán đã được kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi ngân sách xã chưa qua kho bạc sang chi ngân sách xã đã qua kho bạc.

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Năm nay)

b. Hạch toán các khoản phải thu khác

Bao gồm các khoản phải thu về các khoản nhận khoán: đò, chợ, cầu phao, trạm điện, đằm, hồ, bến bãi,... (theo phương thức khoán gọn mọi chi phí do người nhận khoán tự lo chi nộp cho xã phần khoán đã thoả thuận)

Thu tiền ký quỹ của những người tham gia đấu thầu, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331-Các khoản phải trả (ghi chi tiết cho từng đối tượng thầu)

Sau khi mở thầu, hoàn lại ngay số tiền ký quỹ của những người không trúng thầu, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 111-Tiền mặt

Người trúng thầu phải ký hợp đồng nhận khoán với UBND xã, căn cứ vào số tiền phải nộp trên hợp đồng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Chuyển số tiền đã ký quỹ của người trúng thầu thành số đã nộp khoán, ghi:

Nợ TK 331-Các khoản phải trả

Có TK 311-Các khoản phải thu

Người nhận khoán nộp tiếp tiền cho UBND xã theo thời gian quy định trong hợp đồng, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 311-Các khoản phải thu

Khi xã nộp tiền thu về khoản về kho bạc và làm thủ tục ghi thu ngân sách xã đã qua kho bạc:

- Nộp tiền vào kho bạc, căn cứ vào phiếu chi lập giấy nộp tiền mặt vào ngân sách, ghi:

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

Có TK 111-Tiền mặt

- Đồng thời, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được kho bạc xác nhận, làm thủ tục ghi thu ngân sách xã đã qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

Phải thu về các khoản thiếu hụt quỹ, vật tư:

- Căn cứ vào quyết định của chủ tịch UBND xã bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 311-Các khoản phải thu (chi tiết theo từng đối tượng)

Có TK 111-Tiền mặt (số hụt quỹ)

- Khi thu được các khoản bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 311-Các khoản phải thu

- Các khoản chi sai mà HĐND xã xuất toán phải thu hồi, căn cứ vào các quyết định của HĐND xã, ghi:

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

Có TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8141-Năm trước)

- Tài sản cố định, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, hoặc tài sản đã giao cho các bộ phận quản lý sử dụng bị thiếu phát hiện khi kiểm kê hoặc bị hư hỏng.

+ Dụng cụ lâu bền đang sử dụng bị thiếu, mất, trường hợp đã xác định được người chịu trách nhiệm và có quyết định bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

Khi thu được tiền bồi thường, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 311-Các khoản phải thu

+ Đối với các tài sản cố định thiếu phát hiện khi kiểm kê, đã xác định được người chịu trách nhiệm và có quyết định bắt bồi thường

. Ghi giảm tài sản cố định bị mất, ghi:

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

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

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

. Phản ánh giá trị phải bồi thường, mức bồi thường có thể bằng hoặc lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 311-Các khoản phải thu

Có TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Năm nay)

. Khi thu được tiền, kế toán lập phiếu thu, căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 311-Các khoản phải thu

Nếu TSCĐ do người quản lý sử dụng làm hư hỏng (nếu không có lý do chính đáng) bắt bồi thường phần chi phí sửa chữa:

. Khi phát sinh chi phí sửa chữa, ghi:

Nợ TK 311-Các khoản phải thu

Có TK 111-Tiền mặt

Có TK 331-Các khoản phải trả (thuê ngoài sửa chữa)

. Khi thu được tiền, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 311-Các khoản phải thu

Các trường hợp thiếu, hư hỏng hoặc mất tài sản kể trên sau khi thu được tiền bồi thường, tiến hành nộp tiền vào tài khoản ngân sách tại kho bạc.

Khi nộp tiền vào kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách:

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

Có TK 111-Tiền mặt

Đồng thời, làm thủ tục ghi thu ngân sách xã đã qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay) Có

TK 714-Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

2. Kế toán nợ phải trả

2.1. Nguyên tắc hạch toán

- Đối với các khoản nợ phải trả của xã cho người bán vật tư, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XDCB cần hạch toán chi tiết cho từng đối tượng, theo từng khoản nợ và từng lần thanh toán.

- Đối với các khoản chi về tổ chức hội nghị do các ban ngành đoàn thể ở xã đã chi và chứng từ đã được duyệt, nhưng xã chưa thanh toán cho người chi, kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi số phải thanh toán cho mỗi người đã ứng tiền ra để chi để đến khi có nguồn thu xã phải thanh toán cho từng người, theo từng chứng từ.

- Đối với các khoản phải trả nợ vay của quỹ dự trữ tài chính tỉnh (nếu xã được vay) phải mở sổ chi tiết theo dõi cho từng khoản vay và việc thanh toán các khoản nợ.

- Kế toán phải mở sổ phải trả để theo dõi chi tiết từng nội dung phải trả, theo từng đối tượng, từng lần thanh toán.

2.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 331-Các khoản phải trả dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả của xã và việc thanh toán các khoản nợ phải trả. Nợ phải trả của xã phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Phải trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XD CB cho xã chưa thanh toán.

- Các khoản tiền xã đi vay tạm thời của quỹ dự trữ tài chính tỉnh.

- Các khoản chi ngân sách đã được duyệt, nhưng xã chưa có tiền thanh toán và chưa có nguồn thu.

- Các khoản phải trả khác.

Cá biệt tài khoản này có thể có số dư Nợ, số dư Nợ phản ánh số tiền xã đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu XD CB lớn hơn số tiền phải trả.

2.3. Phương pháp hạch toán

Trường hợp xã nhận được hoá đơn dịch vụ điện, cước phí bưu điện,... xã lập lệnh chi tiền chuyển trả cho người cung cấp dịch vụ, căn cứ vào giấy báo Nợ và hoá đơn hạch toán vào chi ngân sách tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814-Chi ngân sách đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 112 (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Trường hợp rút dự toán, ghi Có TK 008-Dự toán chi ngân sách.

- Trường hợp xã nhận được hoá đơn tiền điện, nước, cước phí bưu điện, tiền thuê nhà,... nhưng chưa có tiền chuyển trả ngay, ghi:

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 331-Các khoản phải trả

- Khi xã có nguồn thu, xã làm Lệnh chi hoặc Giấy rút dự toán chuyển trả các đơn vị cung cấp dịch vụ, căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của lệnh chi tiền do kho bạc chuyển trả), ghi:

Nợ TK 331-Các khoản phải trả

Có TK 112 (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Trường hợp rút dự toán, ghi Có TK 008-Dự toán chi ngân sách.

- Đồng thời chuyển số chi ngân sách xã chưa qua kho bạc thành số chi ngân sách xã đã qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Năm nay)

Khi mua vật tư về sử dụng cho công tác chuyên môn (không qua nhập kho), xã chưa thanh toán tiền cho người bán, căn cứ vào hoá đơn mua hàng, ghi:

Nợ TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 331-Các khoản phải trả

Khi nhận được giấy đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ đã chi của các ban, ngành, đoàn thể đã được chủ tài khoản phê duyệt, nhưng xã chưa có tiền thanh toán cho các chứng từ đó, do số thu chưa về, kế toán phản ánh số đã chi còn nợ vào chi ngân sách xã chưa qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 331-Các khoản phải trả

Mua tài sản cố định đưa ngay vào sử dụng nhưng chưa thanh toán tiền:

- Ghi tăng chi ngân sách về đầu tư chưa qua kho bạc, ghi:

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 331-Các khoản phải trả

- Căn cứ vào chứng từ hoá đơn mua tài sản, lập biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, kế toán ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211-Tài sản cố định

Có TK 466-Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Khi thanh toán tiền cho người bán, người cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu xây dựng, ghi:

- Nếu thanh toán bằng tiền mặt, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản, lập lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán, căn cứ vào liên báo Nợ của lệnh chi tiền do kho bạc chuyển trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 112 (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Trường hợp rút dự toán, ghi Có TK 008-Dự toán chi ngân sách.

Căn cứ vào hoá đơn lập giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng số tiền đã tạm ứng của kho bạc và làm thủ tục chuyển từ chi ngân sách chưa qua kho bạc thành chi ngân sách đã qua kho bạc số nợ phải trả đã thanh toán, ghi:

Nợ TK 814-Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142-Thuộc năm nay)

Có TK 819-Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (8192-Năm nay)

3. Kế toán thu hộ, chi hộ

3.1. Nguyên tắc hạch toán

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

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

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

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

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

- Đối với các khoản chi thuộc chương trình mục tiêu ở xã do các cơ quan tỉnh và huyện thực hiện nhưng nhờ xã chi hộ một số khoản (chi xong xã phải thanh toán nộp trả chứng từ về tỉnh, huyện) thì hạch toán như các khoản chi hộ khác.

3.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 336-Các khoản thu hộ, chi hộ dùng để phản ánh các khoản do UBND xã đứng ra thu hộ, chi hộ cho các cơ quan cấp trên và việc thanh, quyết toán các khoản thu hộ, chi hộ đó.

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

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

- **Tài khoản 3361-Các khoản thu hộ.**

- **Tài khoản 3362-Các khoản chi hộ**

Tk này có số dư bên Có

3.3. Phương pháp hạch toán

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

Nợ TK 111-Tiền mặt

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

Nộp tiền thu hộ lên cấp trên, ghi:

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

Có TK 111-Tiền mặt

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

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

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

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

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

TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm

nay) (nếu quy định số thù lao thu hộ đưa vào ngân sách)

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

Nợ TK 112 (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 111-Tiền mặt

Đồng thời ghi thu ngân sách đã qua kho bạc

Nợ TK 719-Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192-Thuộc năm nay)

Có TK 714 (7142-Thuộc năm nay)

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

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

Nợ TK 336-Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111-Tiền mặt

. Khi nhận được số thù lao do cấp trên chuyển vào tài khoản ngân sách xã, căn cứ vào giấy báo Có, ghi :

Nợ TK 112 (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 714 (7142-Thuộc năm nay)

Các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí

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

Nợ TK 111-Tiền mặt

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

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

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111-Tiền mặt

- Khi nhận được giấy báo Có của kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí điều tiết cho xã, ghi :

Nợ TK 112 (1121-Tiền ngân sách tại kho bạc)

Có TK 714-Thu ngân sách đã qua kho bạc (7142-Thuộc năm nay)

Hạch toán các khoản chi hộ (chi hộ tiền đền bù của Nhà nước khi

giải phóng mặt bằng hoặc chi cho các đối tượng được hưởng chính sách xã hội hộ cho các cơ quan cấp trên,...)

Khi nhận được tiền cấp trên chuyển về nhờ chi hộ (theo báo Có của kho bạc) :

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

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

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

Nợ TK 111-Tiền mặt

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

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

Nợ TK 111-Tiền mặt

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

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

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

Có TK 111-Tiền mặt

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

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

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

Có TK 111,112

4. Kế toán quỹ công chuyên dùng

4.1. Nguyên tắc hạch toán

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

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

- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành quỹ của xã, phải dùng biên lai thu các khoản đóng góp của dân do Sở Tài chính in phát hành. Biên lai thu phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp, những khoản dân đã nộp, số tiền nộp từng khoản, chữ ký người thu, người nộp tiền vào tất cả các liên của biên lai. Nội dung và số tiền ghi trên các liên của biên lai phải như nhau. Thu tiền xong, người đi thu phải giao liên 2 của biên lai cho người nộp và ghi vào các sổ liên quan đến các khoản thu của dân để phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu và quyết toán biên lai.

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

4.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 431-Các quỹ công chuyên dùng của xã dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các quỹ công chuyên dùng của xã do UBND xã quản lý, sử dụng.

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

Tài khoản 431-Các quỹ công chuyên dùng của xã

Các khoản chi từ các quỹ công chuyên dùng của xã	Số quỹ công chuyên dùng của xã tăng lên do nhân dân đóng góp và tăng do các trường hợp khác
	Số dư bên Có: Số tiền các quỹ công

chuyên dùng của xã hiện còn

Tài khoản 431-Các quỹ công chuyên dùng của xã mở các tài khoản cấp 2 theo từng quỹ hiện có tại xã

4.3. Phương pháp hạch toán

Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành các quỹ công chuyên dùng của xã. Nếu thu bằng tiền, căn cứ vào biên lai thu tiền, lập phiếu thu tiền nhập vào quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111-Tiền mặt

Có TK 431- (chi tiết theo từng quỹ)

Làm thủ tục nộp tiền mặt gửi vào tài khoản tiền gửi tại kho bạc, ghi:

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

Có TK 111-Tiền mặt

Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản chi sử dụng các quỹ công chuyên dùng của xã, căn cứ vào phiếu chi hoặc giấy báo Nợ của kho bạc, ghi:

Nợ 431-Các quỹ công chuyên dùng của xã

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

Có TK 112 (1128-Tiền gửi khác)(nếu chi bằng chuyển khoản)

5. Kế toán nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

5.1. Nguyên tắc hạch toán

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

- Hoàn thành việc XD CB, mua sắm TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng
- Nhận TSCĐ do cấp trên cấp hoặc do đơn vị khác bàn giao
- Nhận TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ, tài trợ
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng giá trị còn lại

của TSCĐ

- Các trường hợp khác làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định giảm trong các trường hợp:

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng.

- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ phải ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

5.2. Tài khoản chuyên dùng

Tài khoản 466-Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định dùng cho các xã để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã.

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

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 466

Bên Nợ:

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

Bên Có: Phản ánh

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

Số dư Có: Phản ánh nguồn kinh phí hình thành TSCĐ hiện có của doanh nghiệp

5.3. Phương pháp hạch toán

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

Nợ TK 211-Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

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

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

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

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

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

Có TK 466- (giá trị còn lại của TSCĐ)

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

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

Có TK 466 (nguyên giá được đánh giá lại)

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

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

Có TK 214-Hao mòn tài sản cố định (phần hao mòn tương ứng với phần nguyên giá tăng)

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

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

Nợ TK 466-Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Có TK 214-Hao mòn TSCĐ

Các trường hợp ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn tài sản cố định (số đã hao mòn)

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

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

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

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

TK 466 (giá trị còn lại giảm ứng với phần nguyên giá giảm)

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

TSCĐ giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ

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

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

Có TK 211-Tài sản cố định (Nguyên giá TSCĐ)

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

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 4

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Nguyên tắc, tài khoản sử dụng của kế toán thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã
- Phương pháp hạch toán kế toán thanh toán, nguồn vốn, quỹ của xã.

❖ BÀI TẬP CHƯƠNG 4

Bài 1: Tại xã X, trong tháng 2/N phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau:

1. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho anh A cán bộ xã đi mua vật tư 5.000.000đ
2. Anh A thanh toán tạm ứng mua vật tư theo giấy thanh toán gồm: Giá thực tế dụng cụ nhập kho 4.500.000đ; Giá thực tế vật liệu văn phòng đưa vào sử dụng ngay cho xã 480.000đ; Thu hồi số vốn tạm ứng thừa là 20.000 đ

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 2: Tại xã , trong tháng 4/N có các nghiệp vụ kinh tế sau phát sinh:

1. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho anh B cán bộ xã tiền công tác phí 500.000đ
2. Anh B thanh toán công tác phí 450.000đ , số tiền thừa 50.000đ
3. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho anh B cán bộ xã tiền mua vật liệu 600.000đ
4. Anh C thanh toán tiền mua vật liệu 620.000đ, đã kiểm nhận nhập kho và nhận bổ sung số tiền 20.000 đ tạm ứng thiếu.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 3: Trong tháng 2/N, tại xã Hoàng Nam phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau:

1. Ông A thanh toán tạm ứng công tác phí, số thực chi được duyệt: 300.000 đ
2. Biên bản xác nhận Ông B cán bộ xã do thiếu trách nhiệm đã làm hỏng máy vi tính của UBND xã. UBND xã đã thuê ngoài sửa chữa, chi phí hết 700.000 đ chưa thanh toán cho người sửa chữa. Ông B nộp đủ số tiền sửa chữa trên .
3. Mua 1 TSCĐ trị giá 15.000.000 đ chưa thanh toán cho người bán
4. Xã đấu thầu 11 đầm cá. Số tiền thu ký quỹ ban đầu 10.000.000 đ, sau khi mở thầu Ông C trúng thầu, số tiền ký quỹ của người khác xã phải trả 8.000.000 đ. Trong hợp đồng hàng năm ông C phải trả cho xã 400.000 đ /năm, thời hạn là 3 năm.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 4: Trong tháng 2/N, tại xã M phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau:

1. Hóa đơn số 10 ngày 12/10/2003, số tiền phải trả công ty điện lực là 2.000.000đ
2. Hóa đơn số 11 ngày 15/10/2003, số tiền phải trả công ty cấp nước là 500.000đ
3. Phiếu xuất kho số 12 ngày 18/10/2003, nhập kho vật liệu A số tiền 6.000.000đ của người cung cấp B.
4. Giấy báo Nợ số 30 ngày 20/10/2003 về số tiền trả cho công ty điện lực 2.000.000 đ

5. Hóa đơn số 20 ngày 22/10/2003 và biên bản bàn giao TSCĐ số 23 cùng ngày với nội dung: mua 1 TSCĐ của công ty C trị giá 12.000.000đ
6. Giấy báo Nợ số 21 ngày 25/10/2003 về số tiền đã trả công ty cấp nước 500.000 đ, người cung cấp B 6.000.000 đ, công ty C 12.000.000đ
7. Giấy báo Nợ về số tiền ứng trước cho công ty xây dựng số đề xây dựng công trình trạm xã xã 15.000.000đ
8. Biên bản nghiệm thu công trình trạm xá xã hoàn thành, giá trị khối lượng công trình phải thanh toán là 40.000.000đ
9. Đưa công trình trạm xá xã vào sử dụng, giá trị 40.000.000đ và đã làm thủ tục ghi chi NS xã tại kho bạc
10. Thanh toán số tiền còn lại cho công ty xây dựng số 6 số tiền là 25.000.000đ

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Bài 5:

1. Xã làm thủ tục vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh số tiền 150.000.000 đ và nhận được giấy báo Có.
2. Xã làm thủ tục chuyển trả nợ vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh số tiền 50.000.000đ (đã nhận giấy báo Nợ)
3. Trả lãi tiền vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh số tiền 9.000.000 đ bằng chuyển khoản.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

CHƯƠNG 5. BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 5

Chương 5 là chương giới thiệu về nội dung, thời gian lập, phương pháp lập báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 5

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Trình bày và giải thích được một số khái niệm như: báo cáo kế toán, quyết toán ngân sách.
- Trình bày và giải thích được nội dung và thời gian lập báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách.
- Vận dụng hiểu được các chỉ tiêu của báo cáo kế toán, quyết toán ngân sách trong thực tế.

➤ Về kỹ năng:

- Nhận diện được báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách
- Thực hiện được thời gian lập báo cáo trong thực tế.
- Lựa chọn được loại báo cáo phù hợp trong tổ chức.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách.
 - Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 5

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 5 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 5) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 5 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 5

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 5

- **Nội dung:**

- ✓ *Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức*
- ✓ *Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.*
- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
 - ✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)*
 - ✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết: không*

NỘI DUNG CHƯƠNG 5

1. Hệ thống báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách

1.1. 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.

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

1.2.1. 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 XDCB;
- + 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.

1.2.2. 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.

2. Phương pháp lập báo cáo kế toán

2.1. Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 - X)

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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)

2.1.4. Phương pháp lập:

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

Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cột 7, 8 “Số dư cuối kỳ”: Phản ánh số dư ngày cuối cùng của kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ trên Bảng cân đối tài khoản kỳ này:

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

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

Số liệu ở cột 7 và cột 8 được dùng để lập Bảng cân đối tài khoản kỳ sau. Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản cấp I, phải thực hiện cộng Bảng cân đối tài khoản.

Số liệu dòng cộng của Bảng cân đối tài khoản phải 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.

2.2. Báo cáo tổng hợp thu NSX theo nội dung kinh tế (Mẫu số B 02a -X)

2.2.1. Mục đích lập

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.

2.2.2. 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).

2.2.3. 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 (%)

2.2.4. 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 - Lũy kế từ đầu năm*: Phản ánh số lũy kế từ 01/01 đến cuối tháng báo cáo. Cột này được lấy số liệu ở cột lũy kế từ đầu năm trong tháng trên sổ tổng hợp thu ngân sách xã hoặc Lũy 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.

2.3. Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (Mẫu số B 02b -X)

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Kết cấu:

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

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

2.3.4. 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- Luỹ kế từ đầu năm*: Phản ánh số chi ngân sách xã luỹ kế từ 01/01 đến cuối tháng báo cáo. Cột này được lấy số liệu luỹ kế từ đầu năm trong tháng trên số tổng hợp chi ngân sách xã (phần tổng hợp chi theo nội dung kinh tế" hoặc số luỹ 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.

3. Phương pháp lập quyết toán ngân sách

3.1. Bảng cân đối quyết toán ngân sách xã (B03-X)

3.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.2. Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo mục lục ngân sách (B03a-X)

3.2.1. 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.

3.2.2. Căn cứ lập: Sổ thu ngân sách xã và Sổ tổng hợp thu ngân sách xã

3.2.3. Kết cấu:

Gồm các cột Chương, Mã nội dung kinh tế, Nội dung thu và Số quyết toán

3.2.4. 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: Ghi theo Chương, Mã nội dung kinh tế theo mục lục NSNN.
- Cột 3: Ghi nội dung thu (ghi theo tên của từng mã nội dung kinh tế thu).

- Cột 4: 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 chính lý quyết toán của từng mã nội dung kinh tế trên sổ tổng hợp thu ngân sách xã (phần tổng hợp thu theo mục lục NSNN) để ghi vào từng mã nội dung kinh tế tương ứng, từ các mã nội dung kinh tế sẽ tổng hợp thành số liệu của 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.

3.3. Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách (B03b-X)

3.3.1. 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.

3.3.2. Căn cứ lập: Sổ chi ngân sách xã, Sổ tổng hợp chi ngân sách xã.

3.3.3. Kết cấu:

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

3.3.4. Phương pháp lập:

Báo cáo quyết toán chi ngân sách được lập sau khi hoàn tất việc chính lý quyết toán số chi ngân sách năm trước theo mục lục ngân sách nhà nước.

- Cột 1, 2 và 3: Ghi theo Chương, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế của Mục lục Ngân sách nhà nước.

- Cột 4: Ghi nội dung chi (ghi theo tên của từng Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế 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 chính lý quyết toán chi của từng Mã nội dung kinh tế trên sổ tổng hợp chi ngân sách xã (phần tổng hợp chi

theo mục lục NSNN) để ghi vào từng Mã nội dung kinh tế tương ứng. Từ các Mã nội dung kinh tế sẽ tổng hợp thành số liệu của từng Mã ngành kinh tế, 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

3.4. Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế (B03c-X)

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.5. Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (B03d-X)

3.5.1. 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.

3.5.2. Căn cứ lập:

- Sổ tổng hợp chi ngân sách xã, Sổ chi ngân sách xã;
- Dự toán chi ngân sách xã năm.

3.5.3. 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 (%)

3.5.4. 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.

3.6. Thuyết minh báo cáo tài chính (B04-X)

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

❖ **TÓM TẮT CHƯƠNG 5**

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Một số khái niệm: Báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách
- Phương pháp lập báo cáo kế toán
- Phương pháp lập quyết toán ngân sách.

❖ **CÂU HỎI VÀ TÌNH HUỐNG THẢO LUẬN CHƯƠNG 5**

Câu 1. Báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách là gì?

Câu 2. Số lượng là thời gian lập báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách?

Câu 3. Phương pháp lập báo cáo kế toán?

Câu 4: Phương pháp lập quyết toán ngân sách?

Câu 5: Thuyết minh báo cáo tài chính đúng để làm gì?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Cao đẳng Giao thông vận tải trung ương I, 2017. *Giáo trình Kế toán ngân sách xã phường*. TP. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao Động – Xã Hội.
- [2] *Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016* QĐ 94/2005/QĐ-BTC
- [3] *TT 146/TT-BTC ngày 26/10/2011* BCTC theo mẫu B01-X TT70BCQT theo TT344
- [4] *Luật Ngân sách NN 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015* ND 163/2016/ND-CP ngày 21/12/2016[5]
- [5] *Mục lục ngân sách năm 2016*