

Phụ lục số 01
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC ngày / /2019
của Bộ Tài chính)

I.DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
A	Chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư này	
1	Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại	C01-X
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp	C02-X
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-X
4	Biên lai thu tiền	C27-X
5	Bảng tổng hợp biên lai thu tiền	C19-X
6	Hợp đồng giao thầu	C51-X
7	Hợp đồng giao khoán	C52-X
8	Biên bản thanh lý hợp đồng	C53-X
9	Bảng kê ghi thu, chi ngân sách xã	C60-X
10	Thông báo các khoản thu của xã	C61-X
11	Giấy báo ngày công lao động đóng góp	C62-X
12	Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật	C63-X
13	Giấy đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã	C65-X
14	Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản	C66-X
B	Chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017	
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB

II. MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Mẫu chứng từ kế toán đặc thù (áp dụng các Xã)

HUYỆN.....

UBND XÃ

Mã QHNS:

Mẫu số: C01-X

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

ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN CÙNG LOẠI

Ngày tháng năm

Quyển số:

Loại chứng từ:

Số:

Nội dung:

Định khoản: Nợ:

Có:

STT	Chứng từ		Nội dung chứng từ	Số tiền
	Số	Ngày		
A	B	C	D	1
			Cộng	

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

Ghi chú: Tổng hợp những chứng từ cùng loại, có cùng nội dung để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái theo quan hệ 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

HUYỆN

UBND XÃ

Mã QHNS:.....

Mẫu số: C02- X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
 ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP

Tháng năm

Số:

Nợ:

Có:

STT	Họ và tên	Mã số ngạch lương	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Mức lương	Các khoản phụ cấp khác		Tổng lương được hưởng	BHXH trả thay lương	Các khoản phải khấu trừ			Số còn được lĩnh	Ký nhận tiền
							Hệ số	Số tiền			Cộng		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Cộng														

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN.....

UBND XÃ.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số: C05-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP***Tháng..... năm*

Số:

Nợ:

Có:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Địa chỉ cơ quan làm việc	Mức lương đang hưởng	Tỷ lệ (%) hưởng phụ cấp	Số tiền phụ cấp được hưởng	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	E
	Cộng	x	x	x	x		x

*Tổng số tiền thu (viết bằng chữ):**(Thanh toán phụ cấp cho các khoản phụ cấp chưa tính trong bảng thanh toán tiền lương như phụ cấp cho các cán bộ kiêm nhiệm...)**Ngày..... tháng..... năm***NGƯỜI LẬP***(Ký, họ tên)***KÊ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)***CHỦ TỊCH UBND XÃ***(Ký, họ tên)*

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

Mẫu số: C27-X

SỔ TÀI CHÍNH:

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

ĐƠN VỊ THU:

ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

Mã QHNS:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN LAI THU TIỀN

(Ngoài các khoản thu sử dụng biên lai ngành Thuế)

Ngày ... tháng ... năm ...

Quyển số:

Số:.....

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

STT	Tên khoản thu	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	C
	Cộng		

Tổng số tiền thu (viết bằng chữ):

.....

NGƯỜI NỘP TIỀN*(Ký, họ tên)***NGƯỜI THU***(Ký, họ tên)*

HUYỆN.....

UBND XÃ.....

Mã QHNS:

Mẫu số: C19-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN***Ngày... tháng... năm ...*

Số:.....

Số biên lai		Tên hộ	Số tiền	Chia ra nội dung thu			
Số	Ngày tháng		
A	B	C	1	2	3	4	5
		Cộng					

*Tổng số tiền thu (viết bằng chữ):***NGƯỜI LẬP***(Ký, họ tên)*

HUYỆN.....

UBND XÃ.....

Mã QHNS:

Mẫu số: C51-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***HỢP ĐỒNG GIAO THẦU**

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ kết quả mở thầu ngày.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., Tại.....

Chúng tôi gồm:

Một bên là UBND xã (bên giao thầu gọi tắt là Bên A):

Ông/Bà..... Đại diện cho UBND

Ông/Bà..... Kế toán trưởng xã

Có TK số:..... tại.....

Một bên là (bên nhận thầu, nhận khoán gọi tắt là Bên B):

Ông/Bà..... Chức vụ:

Ông/Bà..... Chức vụ:

Có TK số:..... tại.....

Cùng thoả thuận thống nhất ký kết hợp đồng kinh tế với các điều khoản sau:

Điều 1:

Bên B nhận làm hợp đồng cho Bên A, gồm những công việc và các yêu cầu kỹ thuật như sau:

.....
.....**Điều 2:** Thời hạn thực hiện hợp đồng:

- Ngày bắt đầu:

- Ngày kết thúc:.....

Điều 3:

- Giá trị của Hợp đồng:.....đồng (Viết bằng chữ).....

- Phương thức thanh toán:

- Thời hạn thanh toán quy định như sau:

+ Đợt 1: Ngày tháng năm

Số tiền: đồng (Viết bằng chữ).....

+ Đợt 2: Ngày tháng năm

Số tiền: đồng (Viết bằng chữ).....

+ Đợt 3: Ngày tháng năm

Số tiền: đồng (Viết bằng chữ).....

.....

Điều 4: Trách nhiệm và quyền lợi của hai bên:

1- Bên A:

.....
.....

2- Bên B:

.....
.....

Điều 5: Các cam kết chung:

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định đã ghi trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì vướng mắc 2 bên tự trao đổi thống nhất giải quyết, nếu bên nào vi phạm sẽ bị xử lý theo chế độ Hợp đồng kinh tế đã quy định.

Điều 6: Hợp đồng được lập thành 4 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN
NHẬN THẦU**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO THẦU
KẾ TOÁN TRƯỞNG CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C52-X

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

ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ quy định của UBND xã về:

Căn cứ kết quả chọn khoán ngày thángnăm

Hôm nay ngày.....tháng.....năm..., tại.....

Chúng tôi gồm:

Một bên là UBND xã (bên giao khoán gọi tắt là Bên A):

Ông /Bà.....Chức vụ:Đại diện cho UBND xã.....

Ông/Bà.....Chức vụ:Kế toán trưởng xã

Có TK số:.....tại.....

Một bên là..... (bên nhận khoán gọi tắt là Bên B):

Ông /Bà.....Chức vụ: Đại diện cho.....

Ông/ Bà.....Chức vụ:Kế toán trưởng.....

Có TK số:..... Tại.....

Cùng thoả thuận thống nhất ký kết hợp đồng giao khoán với các điều khoản sau:

Điều 1:

- Bên A cho Bên B nhận khoán trong thời gian

Gồm các công việc với nội dung quy định như sau:

1-

2-

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

- Ngày bắt đầu:

- Ngày kết thúc:.....

Điều 3:

- Giá trị của Hợp đồng Bên phải thanh toán cho Bên là..... đồng.

Viết bằng chữ:.....

- Phương thức thanh toán:

- Thời hạn thanh toán quy định như sau:

.....

.....

.....

Điều 4: Trách nhiệm và quyền hạn mỗi bên**1- Bên A, bên giao khoán:**

.....
.....
.....
.....
.....

2- Bên B, bên nhận khoán:

.....
.....
.....
.....
.....

Điều 5: Các cam kết chung:

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định đã ghi trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì vướng mắc 2 bên tự trao đổi thống nhất giải quyết, nếu bên nào vi phạm sẽ bị xử lý theo chế độ Hợp đồng kinh tế đã quy định.

Hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN
NHẬN KHOÁN**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN
KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

Mẫu số: C53-X

UBND XÃ:

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

Mã QHNS:

*ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

Số:

Căn cứ Quyết định số: Ngày tháng năm ... về việc thành lập Ban thanh lý Hợp đồng giao thầu (giao khoán) số ngày...../...../..... giữa:

Một bên là:.....

Và một bên là:.....

1- Ban thanh lý hợp đồng gồm:***Bên A (bên giao thầu, giao khoán)***

Ông/Bà:Chức vụ:.....Đại diện cho UBND xãBên giao thầu (giao khoán)

Ông/Bà:Chức vụ:.....Kế toán xã.....Bên giao thầu (giao khoán)

Bên B (bên nhận thầu, nhận khoán)

Ông/Bà:Chức vụ:.....Đại diện cho..... Bên nhận thầu (nhận khoán)

Ông/Bà:.....Chức vụ:.....Đại diện cho..... Bên nhận thầu (nhận khoán)

2- Nội dung thanh lý:

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

Bên.....Đã thanh toán cho bên.....số tiền là:.....đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bị phạt do bênvi phạm hợp đồng:đồng (viết bằng chữ)

Số tiền bên.....còn phải thanh toán cho bên.....là:.....đồng (viết bằng chữ)

3- Kết luận của Ban thanh lý hợp đồng:

Ngày..... tháng năm ...

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
THẦU, NHẬN KHOÁN**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO THẦU,
GIAO KHOÁN**
KẾ TOÁN TRƯỞNG CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C60-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ****A- Phần ghi thu**

Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiêu mục	Chứng từ		Nội dung thu	Số tiền
					Số	Ngày		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
x	x	x	x	x	x	x	Cộng	

B- Phần ghi chi

Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiêu mục	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
					Số	Ngày		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
x	x	x	x	x	x	x	Cộng	

(Kèm theochứng từ gốc)

Số tiền đề nghị ghi thu ngân sách xã là :.....

(Viết bằng chữ.....)

Số tiền đề nghị ghi chi ngân sách xã là :.....

(Viết bằng chữ.....)

UBND XÃ

Ngày.....tháng.....năm.....

KẾ TOÁN**TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH**UBND XÃ**(Ký, họ tên, đóng
dấu)**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày.....tháng.....năm.....

KẾ TOÁN**KIỂM SOÁT****GIÁM ĐỐC**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C61-X

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

ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO CÁC KHOẢN THU CỦA XÃ

Số:

Kính gửi: Ông/Bà:

Địa chỉ: (Xóm, thôn, ấp).....

Căn cứ vào: Ngày / / 200... của:.....

Ủy ban nhân dân xã xin thông báo cho ông/Bà:

về các khoản thu của xã năm 200... như sau:

STT	TÊN CÁC KHOẢN THU	Căn cứ thu	Mức thu	Số lượng để tính thu	Số phải thu				Cộng tiền
					Tiền mặt	Hiện vật, ngày công			
						Số lượng	Đơn giá	Quy tiền	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7=3+6
	<i>I- Các khoản còn nợ của năm trước</i>								
	<i>1-</i>								
	<i>2-</i>								
	<i>II- Các khoản thu năm nay</i>								
	<i>1-</i>								
	<i>2-</i>								
	<i>3-</i>								
								
	<i>Tổng cộng số tiền (I + II)</i>	X	X	X		X	X		

Tổng số tiền thu là (Viết bằng chữ):

Đề nghị ông/Bà: nộp các khoản trên cho UBND xã vào ngày

UBND xã uỷ nhiệm cho ông/Bà là đến thu trực tiếp tại các hộ.

Sau khi nhận được thông báo này, có khoản nào chưa đúng, Ông/Bà phản ánh ngay cho UBND xã để xem xét điều chỉnh kịp thời.

Ghi chú: Các hộ lưu giữ thông báo này để đối chiếu với các khoản đã nộp

Ngày tháng năm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C62-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY BÁO NGÀY CÔNG LAO ĐỘNG ĐÓNG GÓP****Số:.....****Kính gửi:**

Tên tôi là:Chức vụ:

Địa chỉ :

Thực hiện quyết định của UBND xã về việc Tôi xin báo số ngày công lao động đã huy động sử dụng cho..... , như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Số công đã làm	Ghi chú
A	B	C	1	2
	Cộng		xxx	

NGƯỜI KIỂM TRA*(Ký, họ tên)**Ngày... tháng.... năm...***NGƯỜI BÁO***(Ký, họ tên)*

Tổng cộng số công đã huy động qui ra tiền để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách là:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C63-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT
Số:.....

Kính gửi:

Tên tôi là:..... Chức vụ:

Địa chỉ :.....

Báo cáo các khoản đóng góp bằng hiện vật dùng cho.....
của....., như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Tên hiện vật	Số lượng	Chữ ký của người đóng góp	Phần do kế toán ghi	
						Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	E	2	3
	Cộng			xxx			xxx

Cộng số tiền viết bằng chữ:.....

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
NGƯỜI BÁO
(Ký, họ tên)

Duyệt giá trị hiện vật ghi thu ngân sách là :..... đồng.

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm ...
KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C65-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KBNN CHUYỂN SỐ KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ
Năm:...

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước quận, huyện

Căn cứ vào Nghị quyết số..... ngày..... của HĐND xã..... về việc phê chuẩn quyết toán ngân sách năm

- Tổng thu ngân sách xã năm..... là.....

- Tổng chi ngân sách xã nămlà.....

- Số kết dư ngân sách xã năm..... là

UBND xã đề nghị KBNN..... kết chuyển số kết dư ngân sách xã năm vào số thu ngân sách năm.....

Số tiền:.....

Viết bằng chữ :.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng.... năm...

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của KBNN....

KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC KBNN

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C66-X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***PHIẾU KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU TÀI KHOẢN**

Số:.....

Căn cứ vào

Kết chuyển sốtừ bên của tài khoản vào bên của tài khoản

Số tiền:.....

Định khoản:

Nợ:.....

Có:.....

*Ngày... tháng.... năm...***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)*

2. Mẫu chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

ĐƠN VỊ:
Mã QHNS:

Mẫu số: C40-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày tháng năm

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:
Địa chỉ:
Nội dung:
Số tiền:(loại tiền)
(Viết bằng chữ):
Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:
- Bằng chữ:

Ngày tháng năm

NGƯỜI NỘP
(Ký, họ tên)

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:
+ Số tiền quy đổi:

ĐƠN VỊ:
Mã QHNS:

Mẫu số: C41-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:
Địa chỉ:
Nội dung:
Số tiền: (loại tiền)
(Viết bằng chữ):
Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:
- Bằng chữ:

Ngày tháng năm

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:
+ Số tiền quy đổi:

ĐƠN VỊ:

Mã QHNS:

Mẫu số: C43-BB*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG***Ngày tháng năm*

- Họ và tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số ngày - Phiếu chi số ngày -	
II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ: số ngày 2.	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
THANH TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

III. GIẢI THÍCH, PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Giải thích, phương pháp lập chứng từ kế toán đặc thù (áp dụng cho Xã)

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN CÙNG LOẠI (Mẫu số C01-X)

1. Mục đích: Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại dùng để tổng hợp các chứng từ cùng loại có cùng nội dung kinh tế phát sinh nhiều trong ngày, để làm căn cứ ghi vào Nhật ký - Sổ cái 1 dòng theo quan hệ đối ứng 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại do kế toán lập. Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán có cùng nội dung kinh tế (cùng quan hệ đối ứng) để ghi vào Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Phải đánh số và ghi rõ: Ngày tháng, năm lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Loại chứng từ: Ghi rõ loại chứng từ được tập hợp trong bảng thuộc loại chứng từ nào như phiếu thu, phiếu chi,... (trong phiếu chi chia ra các phiếu chi tạm ứng, phiếu chi liên quan đến hạch toán chi ngân sách chưa qua Kho bạc, phiếu thu các khoản thu ngân sách chưa qua Kho bạc, phiếu thu các khoản thu hộ, ... mỗi nội dung lập riêng một bảng).

Ghi rõ quan hệ đối ứng của loại chứng từ đó Nợ/Có.

Mỗi chứng từ được ghi một dòng.

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

- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ.

- Cột 1: Ghi số tiền trên mỗi chứng từ

Dòng cộng cột 1 trên Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP (Mẫu số C02- X)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp là chứng từ kế toán làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp cho cán bộ chuyên trách và công chứng cấp xã, khoản trợ cấp cho cán bộ đã nghỉ hưu nhưng làm việc cho xã vẫn được hưởng trợ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước và để kiểm tra việc thanh toán tiền lương, phụ cấp cho cán bộ xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

- Bảng thanh toán tiền lương, trợ cấp được lập hàng tháng, mỗi cán bộ xã hưởng lương, phụ cấp được ghi 1 dòng.

Cột A, B : Ghi số thứ tự, mã số, họ và tên người được hưởng lương, phụ cấp.

Cột 1: Ghi mã số ngành lương của những công chức cấp xã được hưởng lương theo chức danh.

Cột 2: Ghi hệ số lương theo bảng lương qui định cho các chức danh chuyên môn.

Cột 3: Ghi hệ số phụ cấp cho các chức danh chuyên môn theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Cột 4: Cộng hệ số lương và hệ số phụ cấp (cột 4 = cột 2 + cột 3)

Cột 5: Ghi mức lương được hưởng: Mức lương = Hệ số x lương tối thiểu.

Cột 6, 7: Ghi các khoản phụ cấp khác ngoài các khoản phụ cấp theo lương chức danh đã ghi ở cột 3. VD Số phụ cấp 5% mức lương chức vụ đối với các cán bộ chuyên trách của xã được tái cử hoặc các khoản phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách.

Cột 8: Ghi tổng số lương, phụ cấp được hưởng (cột 8 = cột 5 + cột 7).

Cột 9: Ghi số tiền BHXH trả thay lương trong các trường hợp được hưởng BHXH theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Cột 10, 11, 12: Ghi các khoản phải trừ (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phải đóng, các khoản nợ nếu có) vào lương và phụ cấp và tính ra tổng số tiền phải trừ trong tháng.

Cột 13: Ghi tổng số tiền lương, phụ cấp còn lại được nhận của mỗi người

$$\text{Cột 13} = \text{Cột 8} - \text{Cột 12}$$

Hàng tháng, căn cứ vào danh sách cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã, ở diện được hưởng lương và phụ cấp để lập Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp trình Chủ tịch UBND xã duyệt. Trên cơ sở đó lập lệnh chi tiền để rút tiền từ tài khoản ngân sách về xã để chi trả tiền lương và phụ cấp. Khi chi trả lương và phụ cấp lập phiếu chi đề xuất quỹ chi trả lương, phụ cấp cho từng người. Khi nhận lương, phụ cấp từng người nhận phải ký tên vào bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp theo đúng dòng của mình (cột 14). Người nào chưa ký là chưa nhận lương, phụ cấp.

Trường hợp xã còn nợ lương, phụ cấp của cán bộ thì cột 14 chưa có chữ ký của người nhận tiền.

Sau khi phát lương, phụ cấp xong bảng này được đóng thành quyển và lưu lại ở bộ phận kế toán.

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP (*Mẫu số C05- X*)

1. Mục đích: Bảng thanh toán phụ cấp nhằm xác định khoản phụ cấp tháng hoặc quý được hưởng ngoài lương (Khoản phụ cấp này chưa được tính trong Bảng thanh toán tiền lương tháng của Xã) của những cán bộ kiêm nhiệm nhiều việc cùng 1 lúc được hưởng phụ cấp theo chế độ, là cơ sở để thanh toán tiền phụ cấp cho cán bộ, công chức cấp Xã được hưởng (Ví dụ: Phụ cấp cán bộ tham gia ban quản lý dự án).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Bảng thanh toán phụ cấp ghi rõ tên huyện, UBND Xã và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách đăng ký.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, họ và tên, chức vụ, địa chỉ cơ quan làm việc của từng người được nhận phụ cấp

Cột 1: Ghi mức lương đang hưởng (gồm cả phụ cấp trách nhiệm nếu có)

Cột 2: Ghi tỷ lệ (%) được hưởng phụ cấp theo quy định (nếu quy ước trả cố định hàng tháng theo mức lương chung thì cột này để trống)

Cột 3: Ghi số tiền phụ cấp từng người được hưởng theo tháng hoặc theo quý

Cột E: Từng người ký nhận khi nhận phụ cấp

Bảng thanh toán phụ cấp được lập 1 bản theo tháng hoặc theo quý và phải có đầy đủ chữ ký theo quy định.

BIÊN LAI THU TIỀN (*Mẫu C27-X*)

1. Mục đích: Biên lai thu tiền là chứng từ kế toán của đơn vị thu xác nhận với người nộp về số tiền đã nộp và làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ hoặc nộp tiền thẳng vào Kho bạc.

Biên lai thu tiền được dùng làm chứng từ ghi thu các khoản đóng góp của nhân dân khi Ủy ban nhân dân xã hoặc các cơ quan thu được cấp có thẩm quyền cho phép đứng ra huy động nhân dân đóng góp.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Phương pháp ghi:

- Ghi rõ tên đơn vị thu ở góc trên bên trái (tên cơ quan thu hoặc tên xã, phường, thị trấn), đóng dấu treo của đơn vị thu hoặc xã, phường, thị trấn.

- Ghi số, ngày, tháng, năm lập biên lai

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền

- Cột A: Ghi số thứ tự từng khoản thu

- Cột B: Ghi tên khoản thu (thu ủng hộ đồng bào bị bão lụt, thu quỹ phòng chống bão lụt, thu tiền lao động công ích...), Biên lai thu tiền có thể dùng để thu 1 khoản hoặc nhiều khoản cùng 1 lúc, mỗi khoản thu ghi 1 dòng.

- Cột 1: Ghi số tiền thu được của từng khoản thu.

- Cột C: Có thể ghi 1 số chỉ tiêu phục vụ cho cách tính số tiền của khoản thu hoặc các ghi chú cần thiết.

Sau khi lập và thu tiền xong, người nộp tiền và người thu tiền cùng ký và ghi rõ họ tên vào từng liên biên lai.

Biên lai thu tiền do người trực tiếp đi thu lập đủ 3 liên bằng cách đặt giấy than viết 1 lần. Nội dung, số tiền từng khoản thu và tổng số tiền thu viết bằng chữ trên biên lai của 3 liên phải như nhau:

- Liên 1: Lưu ở cuống

- Liên 2: Giao cho người nộp tiền

- Liên 3: Giao cho kế toán giữ để hạch toán.

Sau khi thu tiền, người thu tiền căn cứ tổng số tiền thu được, tổng hợp lập Bảng kê cho từng khoản thu để kế toán có căn cứ lập phiếu thu, người thu nộp tiền vào quỹ.

Đối với các số biên lai in hỏng (in không rõ, rách hoặc đóng thiếu liên) hoặc viết sai phải gạch chéo tất cả các liên và không được xé rời ra khỏi cuống.

Người đi thu phải sử dụng biên lai từ số nhỏ đến số lớn, sử dụng hết quyền này sang quyền khác. Sau khi sử dụng hết 1 quyền biên lai người đi thu phải nộp lại cuống biên lai (gồm các liên lưu và tất cả các số in hỏng, viết sai) cho kế toán để quyết toán biên lai với cơ quan tài chính.

Biên lai thu tiền do Sở Tài chính các tỉnh, thành phố in, phát hành.

Biên lai đóng thành quyển, mỗi quyển 50 số, mỗi số có 3 liên: Liên 1 in mực đen báo soát; Liên 2 in mực đỏ giao cho người nộp tiền; Liên 3 in mực xanh lưu cuống. Biên lai phải được đánh số hiệu quyển, trong mỗi quyển phải in số hiệu từng số biên lai liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển bằng hình thức in số nhảy liên tục cho 1 seri. Khi nhận biên lai của cơ quan Tài chính về phải lập Phiếu nhập kho, ghi sổ kho và bảo quản như tiền, tránh để thất lạc biên lai. Trước khi sử dụng phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan thu) và đóng dấu treo của đơn vị mình (dấu của UBND xã, phường, thị trấn hoặc dấu của cơ quan thu) vào góc trên bên trái của liên 2. Khi phát biên lai ra sử dụng phải lập Phiếu xuất kho ghi rõ ký hiệu từng quyển, gồm từ số nào đến số nào (nên bố trí 1 người có thể nhận những quyển có số thứ tự liền nhau), sau khi phát biên lai phải ghi vào Sổ

Theo dõi lĩnh biên lai và tiền đã thu để theo dõi đến khi thu hồi cuống biên lai.

- *Thanh toán biên lai:*

+ Người đi thu sau khi nhận biên lai phải giữ gìn biên lai cẩn thận, sử dụng xong phải thanh toán biên lai với xã về số biên lai đã nhận, đã sử dụng và số tiền đã thu, đã nộp cho xã.

+ Xã hoặc cơ quan thu phải thanh toán với cơ quan Tài chính về số biên lai đã nhận, số đã sử dụng, số biên lai hỏng, số tiền đã thu, đã nộp.

- *Xử lý khi bị mất biên lai:*

+ Trường hợp mất biên lai thu tiền, đơn vị, cá nhân làm mất phải báo cáo ngay với cơ quan Tài chính cấp biên lai và cơ quan Công an để có biện pháp truy tìm và ngăn chặn việc lợi dụng biên lai bị mất.

+ Biên lai thu tiền bị mất phải bồi hoàn bằng tiền cho mỗi số bằng số thu cao nhất của biên lai thu tiền cho quỹ cùng loại trong thời gian 1 tháng kể từ ngày phát hiện bị mất về trước tại địa bàn Huyện, Thị xã hoặc tương đương. Mức bồi thường vật chất thực hiện theo qui định tại Nghị định 185/2004/NĐ-CP ngày 4/11/2004 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực kế toán và Thông tư 120/2004/TT-BTC ngày 15/12/2004 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 185/2004/NĐ-CP ngày 4/11/2004 của Chính phủ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây thất thoát thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Ngoài ra, người để tổn thất biên lai thu tiền còn bị xét xử phạt hành chính theo quy định hiện hành.

+ Trường hợp đã xử lý bồi thường vật chất, nếu phát hiện những biên lai bị mất mà đưa ra sử dụng thì phải truy xét và bắt bồi thường vật chất ở mức cao hơn trước tùy theo mức độ vi phạm.

+ Trường hợp tổn thất biên lai do khách quan như: Bão lụt, hoả hoạn bất ngờ, bị kẻ gian uy hiếp... hoặc vi phạm lần đầu mức độ thiệt hại ít, tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể được xét giảm hoặc miễn bồi thường vật chất.

+ Trường hợp mất biên lai đã sử dụng mà đương sự chứng minh được đầy đủ số tiền đã thu và nộp hết tiền vào quỹ thì được miễn bồi hoàn vật chất.

Thẩm quyền xử phạt được thực hiện theo qui định tại Nghị định 185/2004/NĐ-CP ngày 4/11/2004 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực kế toán.

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN
(Mẫu số C19-X)

1. Mục đích: Bảng tổng hợp Biên lai thu tiền nhằm mục đích kê và phân loại, tổng hợp số thu trên Biên lai theo từng khoản thu phục vụ cho việc hạch toán chi tiết thu của kế toán xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi: Bảng này do cán bộ xã đi thu lập ngay sau khi thu tiền và giao biên lai cho người nộp tiền.

Bảng tổng hợp biên lai thu tiền lập hàng ngày, ghi số và ngày, tháng, năm lập

- Mỗi biên lai ghi 1 dòng

+ Cột A, B ghi số, ngày tháng của biên lai

+ Cột C: Ghi tên người nộp

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền của cả biên lai

+ Từ cột 2 đến cột 5: Căn cứ vào số tiền thu được của từng khoản thu trên biên lai để ghi vào từng cột tương ứng.

- Ghi hết số biên lai này đến số biên lai khác (ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn)

- Cuối ngày cộng tổng số tiền của từng cột theo từng khoản thu và của tất cả các số biên lai đã thu trong ngày. Số tiền tổng cộng trên Bảng tổng hợp phải khớp đúng với số tiền thực tế thu được.

- Căn cứ vào số liệu tổng cộng, kế toán lập phiếu thu để nhập quỹ. Trường hợp những xã, thị trấn ở gần kho bạc, kế toán căn cứ vào bảng tổng hợp lập giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt hoặc giấy nộp tiền vào tài khoản để cán bộ thu nộp tiền mặt vào thùng kho bạc (trường hợp này không phải nhập tiền mặt vào quỹ của xã). Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào các tài khoản và các sổ kế toán có liên quan.

HỢP ĐỒNG GIAO THẦU (Mẫu số C51-X)

1. Mục đích: Hợp đồng giao thầu là bản ký kết giữa UBND xã (là người giao thầu) với người nhận thầu về khối lượng công việc giao nhận thầu, giá trị của hợp đồng, thời gian và các điều kiện để thực hiện hợp đồng, trách nhiệm và quyền lợi của bên giao thầu và bên nhận thầu. Đồng thời là cơ sở để bên giao thầu thanh toán cho bên nhận thầu.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Ghi tên huyện, xã và số của hợp đồng giao thầu giao khoán.

- Ghi rõ ngày, tháng, năm mở thầu.

- Ghi rõ ngày, tháng, năm và địa chỉ lập hợp đồng giao thầu.

- Ghi rõ họ tên và chức vụ của những người đại diện cho bên giao thầu (gọi tắt là bên A) và bên nhận thầu (gọi tắt là bên B).

Điều 1: Ghi rõ nội dung và yêu cầu kỹ thuật của từng công việc giao, nhận thầu.

Điều 2: Ghi rõ thời hạn thực hiện hợp đồng, ngày bắt đầu và ngày kết thúc.

Điều 3: Ghi rõ giá trị hợp đồng, số tiền bằng số và số tiền bằng chữ.

Ghi rõ phương thức thanh toán (ghi rõ thanh toán bằng chuyển khoản hay tiền mặt) và thời hạn thanh toán theo từng đợt.

Điều 4: Ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của mỗi bên A và B.

Điều 5: Cam kết của 2 bên thực hiện đầy đủ những qui định đã ghi trong hợp đồng.

Hợp đồng giao thầu lập thành 4 bản:

- 2 bản giao cho bên nhận thầu;

- 2 bản giao cho bên giao thầu, trong đó:

+ 1 bản lưu ở bộ phận kế toán;

+ 1 bản bên giao thầu chuyển cho người có trách nhiệm để theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng và làm căn cứ để thanh toán hợp đồng.

Hợp đồng giao thầu lập xong đại diện bên nhận thầu và giao thầu cùng ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu.

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN (Mẫu số C52-X)

1. Mục đích: Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa UBND xã (người giao khoán) với người nhận khoán về công việc giao nhận khoán, khối lượng công việc, nội dung công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Hợp đồng giao khoán là cơ sở để UBND xã và người nhận khoán thực hiện thanh toán với nhau.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

- Ghi rõ tên huyện, xã và số hợp đồng giao khoán.

- Ghi rõ căn cứ những quy định của xã về nội dung giao khoán.

VD: Căn cứ vào Quyết định của xã số 05/UBND ngày 15 tháng 1 năm 2005 về việc giao khoán chăm sóc vườn cây ăn quả của xã.

- Ghi rõ ngày, tháng, năm và địa chỉ của nơi thoả thuận và lập hợp đồng giao khoán.

- Ghi rõ họ tên, chức vụ của bên đại diện bên giao khoán (bên A) và bên nhận khoán (bên B).

Điều 1: Ghi rõ tên công việc giao khoán, nội dung công việc, yêu cầu và điều kiện bên A giao khoán cho bên B; trách nhiệm của từng bên đối với nội dung công việc giao khoán.

VD: UBND xã giao khoán cho ông Nguyễn Văn A nhận khoán quản lý bến đò của xã với nội dung công việc và điều kiện, trách nhiệm như sau:

-...

-...

Điều 2: Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc hợp đồng.

Điều 3: Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà bên giao khoán và bên nhận khoán phải thanh toán cho nhau theo các điều kiện hợp đồng ký kết.

Phương thức thanh toán: Ghi rõ phương thức thanh toán bằng tiền mặt, thanh toán bằng hiện vật quy theo giá trị tại thời điểm thanh toán.

- Thời hạn thanh toán: Ghi rõ thời gian thanh toán giá trị hợp đồng.

+ Thanh toán lần 1 vào thời gian:.....

+ Thanh toán lần 2 vào thời gian:.....

+.....

Điều 4: Trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên:

- Ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoán (bên A) như điều kiện làm việc, điều kiện để thanh toán, nội dung phạt hợp đồng.

- Ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoán (bên B) như: Trách nhiệm thực hiện những điều đã ghi trong hợp đồng (phải nộp cho xã những khoản gì và chịu những khoản chi phí gì) và những quyền lợi được hưởng nếu thực hiện tốt những điều đã thoả thuận giữa 2 bên đã được ghi trong hợp đồng hoặc nội dung xử phạt nếu không thực hiện đúng những điều đã thoả thuận.

Điều 5: Những cam kết chung mà 2 bên phải thực hiện.

Hợp đồng lập xong đại diện bên giao khoán và bên nhận khoán cùng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Hợp đồng được lập thành 4 bản:

- Bên A giữ 2 bản

- Bên B giữ 2 bản.

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
(Mẫu số C53-X)

1. Mục đích: Biên bản thanh lý hợp đồng là chứng từ kế toán xác nhận số lượng, chất lượng công việc và giá trị của hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để hai bên thanh toán và chấm dứt hợp đồng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm của Quyết định thành lập Ban thanh lý hợp đồng và ghi số, ngày, tháng, năm của hợp đồng được thanh lý.

- Ghi rõ tên đơn vị ký, nhận hợp đồng; nếu hợp đồng giữa UBND xã với 1 cá nhân nào đó thì ghi rõ họ tên và địa chỉ của người ký hợp đồng đó.

Mục 1- Ban thanh lý hợp đồng:

Ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được đại diện cho bên giao thầu (giao khoán) và bên nhận thầu (nhận khoán).

Mục 2- Nội dung thanh lý

- Ghi rõ khối lượng của từng công việc thực hiện được đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

- Ghi rõ giá trị hợp đồng thực hiện đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

- Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà hai bên đã thanh toán cho nhau từ khi ký hợp đồng đến ngày thanh lý hợp đồng (chú ý ghi rõ đơn vị nào thanh toán cho đơn vị nào).

- Ghi rõ trách nhiệm của từng bên vi phạm hợp đồng và số tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng.

- Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ đơn vị này phải thanh toán cho đơn vị kia (theo tính toán trong hợp đồng, nghiệm thu công việc và số tiền đã thanh toán trước cho nhau) đến khi tắt toán hợp đồng.

Mục III- Kết luận của ban thanh lý hợp đồng

Sau khi kiểm tra thực tế việc thực hiện hợp đồng, kết quả thực hiện hợp đồng, Ban thanh lý thống nhất đưa ra ý kiến kết luận: Ý kiến kết luận rõ từng nội dung cụ thể về khối lượng thực hiện, đánh giá chất lượng thực hiện và kiến nghị.

Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 4 bản mỗi bên giữ 2 bản đính kèm với bản hợp đồng được thanh lý. Biên bản thanh lý hợp đồng phải có đầy đủ chữ ký của bên giao và bên nhận thực hiện hợp đồng mới có căn cứ pháp lý và đủ điều kiện để thanh lý hợp đồng.

**BẢNG KÊ GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ
(Mẫu số C60-X)**

1. Mục đích: Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách dùng cho những xã có thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động và những xã ở xa Kho bạc đi lại khó khăn được phép giữ 1 số khoản thu ngân sách để lại chi ngân sách tại xã, làm chứng từ để Kho bạc ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

Đồng thời là chứng từ để kế toán xã chuyển các khoản thu chưa qua Kho bạc và khoản chi chưa qua Kho bạc sang hạch toán thu ngân sách và chi ngân sách đã qua Kho bạc.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã có hai phần: Phần ghi thu ngân sách và phần ghi chi ngân sách. Tổng số tiền ở cột 9 ghi thu ngân sách trên phần ghi thu ngân sách phải bằng tổng số tiền ghi chi ngân sách ở cột 9 trên phần ghi chi ngân sách.

Bảng kê phải đánh số liên tục thuận tiện cho việc theo dõi, hạch toán của kế toán.

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách do kế toán xã lập trên cơ sở các chứng từ như: Giấy báo ngày công lao động đóng góp, Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật, hoặc phiếu xuất hiện vật và các chứng từ khác,... đã hạch toán vào thu ngân sách chưa qua Kho bạc và chi ngân sách chưa qua Kho bạc.

2.1- Phần ghi thu:

- Mỗi chứng từ liên quan đến hạch toán thu ngân sách ghi 1 dòng. Các chứng từ được sắp xếp theo từng chương, loại, khoản, mục.

- Từ cột 1 đến cột 5: Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ để ghi mã số chương, loại, khoản, mục, tiểu mục theo MLNSNN vào bảng kê.

- Cột 6, 7: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ hạch toán thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

- Cột 8: Ghi nội dung thu của chứng từ thu.

- Cột 9: Ghi số tiền thu trên chứng từ

Dòng cộng: Cộng chương, cộng loại, cộng khoản, cộng mục nếu có nhiều chứng từ có cùng nội dung.

Dòng tổng cộng ở cột 9: Ghi tổng số tiền của tất cả các chương đã ghi trong phần ghi thu.

2.2- Phần ghi chi

Mỗi chứng từ liên quan đến hạch toán chi ngân sách được ghi một dòng. Các chứng từ được sắp xếp theo thứ tự chương, loại, khoản, mục.

- Cột 1 đến cột 5: Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ chi ngân sách để ghi mã số của Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục theo MLNS.

- Cột 6, 7: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ chi đề nghị ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

- Cột 8: Ghi nội dung chi của từng chứng từ

- Cột 9: Ghi số tiền chi của từng chứng từ

Dòng cộng: Cộng chương, cộng loại, cộng khoản, cộng mục nếu có nhiều chứng từ có cùng nội dung.

Dòng tổng cộng: Ghi tổng số tiền của tất cả các chương đã ghi trong phần ghi chi trong phần ghi chi.

Kế toán ghi rõ số tiền đề nghị ghi thu, ghi chi ngân sách bằng chữ.

Bảng kê được lập thành 2 liên, đặt giấy than viết 1 lần.

Sau khi lập xong Bảng kê, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và Chủ tịch UBND xã ký tên và đóng dấu để mang đến KBNN nơi xã mở tài khoản giao dịch làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách (cả phần ghi thu và phần ghi chi).

Kho bạc tiếp nhận Bảng kê chứng từ và tiến hành kiểm soát, đối chiếu chứng từ. Đối chiếu giữa nội dung ghi trên chứng từ với việc ghi mã số của Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục ở Bảng kê. Sau khi đối chiếu đảm bảo chính xác và khớp đúng sẽ đóng dấu xác nhận vào tất cả các chứng từ, Giám đốc Kho bạc ký tên, đóng dấu vào cả 2 liên của Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã.

- 1 liên của Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã KBNN giữ để hạch toán vào thu, chi NSNN;

- 1 liên trả lại cho xã để kế toán xã hạch toán vào thu ngân sách đã qua Kho bạc và chi ngân sách xã đã qua Kho bạc.

Để thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu chứng từ trên Bảng kê của KBNN, mỗi hình thức thu ngân sách (thu bằng tiền được giữ lại để chi (tọa chi), thu bằng hiện vật, thu bằng ngày công lao động) lập 1 bảng kê riêng.

THÔNG BÁO CÁC KHOẢN THU CỦA XÃ (Mẫu số C61-X)

1. Mục đích: Thông báo các khoản thu của xã do UBND xã lập để thông báo cho các hộ biết các khoản phải nộp cho xã trong năm và là căn cứ để các hộ thực hiện nộp các khoản thu cho xã.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Thông báo được đánh số liên tục theo số thứ tự phát sinh theo thời gian.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ (Thôn, xóm, ấp hoặc bản)

- Cột A: Ghi số thứ tự từng khoản thu

- Cột B: Ghi tên từng khoản thu, (gồm cả các khoản năm trước còn thiếu và từng khoản phải nộp trong năm nay). Mỗi khoản thu được ghi một dòng.

- Cột C: Ghi căn cứ thu của từng khoản (khoản này thu theo hộ, khoản khác thu theo lao động hoặc nhân khẩu hay đầu sào...)

- Cột 1: Ghi mức thu (mức thu 1 sào, 1 lao động, 1 nhân khẩu, 1 hộ phải nộp bao nhiêu tiền 1 vụ hoặc 1 năm)

- Cột 2: Ghi số lượng để tính thu (số nhân khẩu, số lao động, số sào,... của hộ)

- Từ cột 3 đến cột 6: Ghi số tiền hoặc hiện vật hay ngày công mà hộ phải nộp.

+ Cột 3: Ghi các khoản phải thu bằng tiền mặt

+ Cột 4: Ghi số lượng hiện vật hoặc số ngày công phải nộp để làm căn cứ quy ra tiền.

+ Cột 5: Ghi đơn giá của hiện vật hoặc đơn giá ngày công để quy ra tiền.

+ Cột 6: Quy đổi số lượng hiện vật hoặc ngày công ra tiền để có căn cứ thu bằng tiền.

- Cột 7: Ghi số tiền từng khoản thu mà hộ phải nộp. Số liệu ghi vào cột 7 căn cứ vào số tiền ở cột 3 và cột 6 của từng khoản thu để ghi. (Cột 7 = Cột 3 + Cột 6)

Số liệu dòng cộng cột 3 phản ánh tổng số các khoản thu bằng tiền mặt, dòng cộng cột 6 phản ánh tổng số các khoản phải thu bằng hiện vật, ngày công đã quy ra tiền, tổng cộng cột 7 là tổng số tiền hộ phải nộp cho xã.

Thông báo của 1 hộ lập thành 2 bản, 1 bản giao cho chủ hộ giữ để thực hiện nghĩa vụ nộp, 1 bản giao cho cán bộ trực tiếp thu (cán bộ thu phụ trách khu vực hoặc trưởng thôn, trưởng xóm) giữ để theo dõi việc thu và tổng hợp, thanh toán thu với từng hộ.

GIẤY BÁO NGÀY CÔNG LAO ĐỘNG ĐÓNG GÓP (Mẫu số C62- X)

1. Mục đích: Giấy báo ngày công lao động đóng góp là chứng từ kế toán để xác nhận số ngày công lao động đã huy động của nhân dân theo Quyết định của UBND xã, trên cơ sở đó tính ra giá trị ngày công lao động đóng góp để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách giá trị ngày công tại Kho bạc.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

- Giấy báo ngày công huy động do tổ trưởng hoặc người đại diện của nhóm lao động lập.

- Căn cứ lập là bảng chấm công hàng ngày cho từng người tham gia lao động trên các công trình.

- Ghi số theo thứ tự thời gian phát sinh.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên và địa chỉ của người lao động.

- Cột 1: Ghi số công thực tế đã làm. Số công được căn cứ vào bảng chấm công hoặc khối lượng khoán đã thực hiện để ghi. Số liệu cộng cột 1 là tổng số công của cả nhóm đã đóng góp cho từng công trình.

Giấy báo ngày công lao động đóng góp không sử dụng cho trường hợp người dân đóng góp bằng tiền thay cho việc đi lao động.

Sau khi lập xong người đại diện của nhóm lao động ký và ghi rõ họ tên, chuyển cho người đại diện giám sát kiểm tra công trình xác nhận. Sau đó chuyển cho kế toán tính ra giá trị ngày công lao động của nhân dân đóng góp làm căn cứ để làm thủ ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT (Mẫu số C63-X)

1. Mục đích: Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật là chứng từ kế toán để xác nhận các khoản đóng góp bằng hiện vật của nhân dân theo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, trên cơ sở đó tính ra giá trị đóng góp để ghi thu ngân sách hoặc làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật do cán bộ thu hoặc trưởng thôn hoặc người được giao nhiệm vụ trực tiếp thu nhận hiện vật lập.

- Căn cứ vào lượng hiện vật đóng góp của từng hộ, từng người để ghi.

- Ghi số theo thứ tự thời gian phát sinh.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên và địa chỉ của người đóng góp.

- Cột D: Ghi tên hiện vật (trường hợp 1 người đóng 2, 3 loại hiện vật khác nhau thì mỗi hiện vật ghi 1 dòng, sau đó mới ghi sang tên người khác).

- Cột 1: Ghi số lượng hiện vật đóng góp.

- Cột 2: Ký xác nhận của người đóng góp

- Cột 3, 4: Dành cho kế toán ghi để qui đổi hiện vật đóng góp ra tiền để ghi thu - ghi chi ngân sách xã

Sau khi lập xong cán bộ thu hoặc trưởng thôn, trưởng bản ký và ghi rõ họ tên, chuyển cho người giám sát công trình hoặc nhận hiện vật của xã xác nhận.

Bảng kê này được chuyển cho kế toán xã dùng làm căn cứ ghi thu, ghi chi ngân sách xã.

GIẤY ĐỀ NGHỊ KBNN CHUYỂN SỐ KẾT DƯ NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số C65-X)

1. Mục đích: Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã là chứng từ kế toán do xã lập đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã năm trước vào thu ngân sách năm nay. Chứng từ này là căn cứ để KBNN và xã ghi thu ngân sách xã năm nay.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã được lập sau khi HĐND phê chuẩn quyết toán năm và xác định kết dư ngân sách năm trước.

- Ghi rõ số, ngày tháng của HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán ngân sách xã năm....

- Ghi số quyết toán thu, số quyết toán chi và số kết dư ngân sách xã năm trước.

Giấy đề nghị Kho bạc chuyển số kết dư ngân sách xã được lập thành 2 bản, sau khi lập xong kế toán trưởng và Chủ tịch UBND xã ký tên đóng dấu mang đến Kho bạc nhà nước.

PHIẾU KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU TÀI KHOẢN
(Mẫu số C66-X)

1. Mục đích: Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản là chứng từ kế toán xác nhận việc kết chuyển số liệu từ tài khoản này sang tài khoản khác.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản là chứng từ kế toán được lập khi kế toán thực hiện các bút toán chuyển số liệu từ tài khoản này sang tài khoản khác.

Phải ghi rõ nội dung kết chuyển, số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của từng nội dung kết chuyển.

Số tiền ghi nợ, ghi có của từng khoản kết chuyển.

Chứng từ này do kế toán lập.

2. Giải thích, phương pháp lập chứng từ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017

PHIẾU THU
(Mẫu số C40-BB)

1. Mục đích: Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ kế toán các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải lập Phiếu

thu. Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Phiếu thu phải đóng thành quyển, số Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền.
- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung nộp tiền.
- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền nộp quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hay đơn vị tiền tệ khác.
- Dòng tiếp theo ghi chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu thu.

Kế toán lập Phiếu thu ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét, thủ trưởng đơn vị ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Phiếu thu được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người nộp tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài đơn vị thì liên giao cho người nộp tiền phải đóng dấu đơn vị.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

PHIẾU CHI **(Mẫu số C41-BB)**

1. Mục đích: Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Phiếu chi phải đóng thành quyển, số Phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của Phiếu chi ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận tiền.
- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung chi tiền.
- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền xuất quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hay đơn vị tiền tệ khác.
- Dòng tiếp theo ghi số hoặc loại chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu chi.

Kế toán lập Phiếu chi ghi đầy đủ các nội dung và ký vào từng liên, chuyển cho kế toán trưởng soát xét và thủ trưởng đơn vị ký duyệt, sau đó chuyển cho thủ quỹ để xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng số và bằng chữ, ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Đối với liên dùng để giao dịch thanh toán với bên ngoài thì phải đóng dấu của đơn vị.

Chú ý: Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG (Mẫu số C43-BB)

1. Mục đích: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi đề nghị thanh toán của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Góc trên, bên trái của giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, họ tên, bộ phận công tác hoặc địa chỉ của người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán thanh toán ghi vào cột 1 như sau:

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

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết: Căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

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

Phần II - Số tiền đề nghị thanh toán: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Phần III - Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: Ghi số không sử dụng hết, nộp lại đơn vị.

Phần IV - Số thiếu đề nghị chi bổ sung: Ghi số tiền còn được thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng do kế toán lập, chuyển cho kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán soát xét và thủ trưởng đơn vị duyệt. Người đề nghị thanh toán ký xác nhận trước khi nhận hoặc nộp trả lại tiền. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng.