

Phụ lục số 02
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC ngày / /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 gửi ngân sách tại Kho bạc		
		1122	Tiền gửi Ngân hàng		
		1128	Tiền gửi khác		
3	137		Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc	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		

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
		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 qua Kho bạc	X	
			LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ CÔNG CHUYÊN DỪNG		
15	431		Các quỹ công chuyên dùng của xã	X	
16	441		Nguồn kinh phí đầu tư XD CB		X
		4411	Nguồn ngân sách xã		
		4412	Nguồn tài trợ		

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
		4418	Nguồn khác		
17	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		X
18	474		Kết dư Ngân sách	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 đã qua Kho bạc	X	
		7141	Năm trước		
		7142	Năm nay		
			LOẠI 8 – CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
21	811		Chi sự nghiệp		X
22	814		Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc	X	
		8141	Năm trước		
		8142	Năm nay		
			LOẠI 9 – CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ		
23	914		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	X	
B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	005		Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		X

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
2	008		Dự toán chi ngân sách	x	

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 1- TIỀN VÀ VẬT TƯ

Loại tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động các khoản tiền do xã quản lý, bao gồm tiền mặt tại xã, tiền ngân sách tại Kho bạc, các khoản tiền gửi khác của xã; phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc. Ngoài ra loại này còn phản ánh các loại vật tư cho các xã có nghiệp vụ nhập, xuất vật tư qua kho.

Tài khoản loại 1 có 04 tài khoản:

- + Tài khoản 111- Tiền mặt;
- + Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- + Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc;
- + Tài khoản 152- Vật liệu.

TÀI KHOẢN 111 TIỀN MẶT

1- Nguyên tắc kế toán

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

Nội dung các khoản tiền mặt phản ánh vào tài khoản này là:

- Các khoản thu ngân sách ở xã bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc hoặc những xã ở xa Kho bạc được phép giữ lại một số khoản thu ngân sách xã để chi ngân sách tại xã.

- Tiền ngân sách rút từ Kho bạc về để chi.

- Các khoản tiền thu hộ huyện, tỉnh nhưng chưa làm thủ tục nộp lên huyện, tỉnh.

- Các khoản tiền mặt thuộc các quỹ chuyên dùng do nhân dân đóng góp chưa gửi vào tài khoản tại Kho bạc.

- Các khoản tiền mặt thuộc hoạt động tài chính khác của xã, phường.

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

1.3- Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người kiểm soát (kế toán trưởng), người duyệt (chủ tài khoản), người giao, người nhận tiền, thủ quỹ tùy theo quy định của từng loại chứng từ kế toán. Nghiêm cấm việc xuất quỹ khi chưa có phiếu chi và chưa có chữ ký xét duyệt của chủ tài khoản trên phiếu chi.

1.4- 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.

1.5- 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 quỹ. 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 từ đầu năm và số tồn quỹ cuối tháng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ nhập quỹ;
- Số tiền mặt thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ xuất quỹ;
- Số tiền mặt thiếu hụt ở quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Các khoản tiền mặt, ngoại tệ còn tồn quỹ.

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

3.1- Hạch toán các khoản thu, chi ngân sách bằng tiền mặt tại quỹ tiền mặt ở xã:

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

b) 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

* 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

* Khi thu được các khoản nợ về giao khoán, căn cứ vào 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)

c) Xã làm thủ tục nộp tiền mặt thuộc ngân sách vào tài khoản ngân sách của xã tại Kho bạc Nhà nước.

- 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 (một liên của giấy nộp tiền từ Kho bạc chuyển về), 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 từ 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714 - Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

d) 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 (1121)

* 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)

Có TK 111- Tiền mặt

đ) Lập lệnh chi tạm ứng để chi cho hoạt động HCSN 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 (1121)

e) 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.

g) 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 cơ bản)

Có TK 111- Tiền mặt.

h) 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 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

i) 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.

k) Xuất quỹ tiền mặt thuộc quỹ ngân sách mua tài sản cố định 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 137- 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 tài sản cố định, kế toán ghi tăng tài sản và 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.

l) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc cho các trường hợp chi bằng tiền tạm ứng của Kho bạc ở các nghiệp vụ e, g, h, i, k. 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)(theo số liệu KB thanh toán)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

m) 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)

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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

3.2- Hạch toán các khoản tiền mặt khác tại xã (các khoản tiền không thuộc quỹ ngân sách xã).

a) Ủy ban nhân dân xã đứng ra thu hộ các khoản đóng góp của dân cho cấp trên (thu quỹ phòng chống thiên tai, bão lụt, tiền lao động nghĩa vụ công ích, tiền đóng góp ủng hộ,...) căn cứ biên lai thu các khoản đóng góp của dân, lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của xã số tiền thu được

- Nhập quỹ tiền mặt tại xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (3361) (chi tiết các khoản thu hộ của từng đối tượng nhờ thu hộ).

- Khi xã nộp tiền cho cấp trên, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào tài khoản tại Kho bạc (trường hợp nộp tiền thẳng vào tài khoản của cấp trên), ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (chi tiết các khoản thu hộ tương ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi xã được cơ quan thuế hoặc cơ quan Thi hành án uỷ quyền giao cho thu một số khoản thuế, phí, lệ phí và một số khoản phải thu về thi hành án của các đối tượng trên địa bàn xã, ghi:

+ Khi thu được tiền nhập quỹ của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

+ Khi nộp tiền thanh toán với cơ quan thuế hoặc cơ quan Thi hành án, ghi:

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ (chi tiết các khoản thu hộ tương ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (số tiền mặt nộp cho cơ quan nhờ thu hộ)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc (Số tiền thi hành án xã được hưởng đưa vào thu ngân sách xã)

b) Thu các khoản đóng góp của nhân dân để hình thành các quỹ công chuyên dùng của xã theo qui định hiện hành của Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- Khi thu các khoản đóng góp của nhân dân bằng tiền mặt để hình thành quỹ công chuyên dùng của xã theo quy định hiện hành, căn cứ Biên lai thu tiền, lập Phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt và ghi tăng các quỹ công chuyên dùng của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 431- Các quỹ công chuyên dùng của xã (chi tiết theo từng quỹ).

- Khi nộp tiền mặt thuộc các quỹ công chuyên dùng của xã vào tài khoản tiền gửi khác tại Kho bạc Nhà nước, căn cứ vào Phiếu chi lập Giấy nộp tiền vào tài khoản tại Kho bạc, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt.

- Xuất quỹ tiền mặt thuộc các quỹ công chuyên dùng của xã chi trực tiếp tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ công chuyên dùng của xã (chi tiết theo từng quỹ)

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho công chức, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

d) Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

3.3- Hạch toán thu chi sự nghiệp bằng tiền mặt:

Phần này chỉ áp dụng đối với những xã có tổ chức hạch toán tập trung các khoản thu, chi sự nghiệp của các bộ phận sự nghiệp trong xã tại bộ phận kế toán xã.

- Khi thu tiền mặt của các hoạt động sự nghiệp nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 711- Thu sự nghiệp.

- Xuất quỹ tiền mặt chi sự nghiệp, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 811- Chi sự nghiệp

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Hạch toán kiểm kê quỹ tiền mặt:

a) Số thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Số thiếu quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 111- Tiền mặt.

TÀI KHOẢN 112

TIỀN GỬI NGÂN HÀNG KHO BẠC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 112 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 Ngân hàng, Kho bạc.

1.2- Căn cứ để hạch toán vào tài khoản “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 bảng sao kê của Kho bạc.

1.3- 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 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.

1.4- 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- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Bên Nợ: Ghi tăng các khoản tiền của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc khi gửi vào.

Bên Có: Ghi giảm các khoản tiền của xã gửi tại Ngân hàng, Kho bạc khi rút tiền từ tài khoản ra.

Số dư bên Nợ: Số tiền của xã còn trên tài khoản tại Ngân hàng, 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:* Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các khoản tiền ngân sách xã trên tài khoản tại KBNN.

- *Tài khoản 1122- Tiền gửi Ngân hàng:* Phản ánh tình hình biến động tiền của ngân sách xã gửi tại Ngân hàng để Ngân hàng thực hiện trả lương vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức cấp xã và các khoản thanh toán khác (nếu có).

- *Tài khoản 1128- Tiền gửi khác:* Phản ánh các khoản tiền khác của xã gửi tại Kho bạc nhà nước như: Tiền gửi các quỹ công chuyên dùng của xã, tiền gửi các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản tiền gửi vãng lai khác.

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

3.1- Hạch toán các khoản tiền ngân sách tại Kho bạc.

a) 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 mặt vào ngân sách, căn cứ vào giấy nộp tiền do Kho bạc chuyển trả, ghi:

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

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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

b) 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)

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

c) 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)

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

d) 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)

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

đ) 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).

e) 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)

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

g) Làm lệnh chi ngân sách (thực chi) chuyển tiền mua tài sản cố định 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)

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

- 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, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

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

h) Làm thủ tục thoái thu ngân sách để trả cho người được hưởng đến nhận tiền trực tiếp tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách đã qua Kho bạc (8142)

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

k) Khi xã lập Giấy rút dự toán ngân sách để chuyển tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Giấy rút dự toán từ KB chuyển về), kế toán ghi:

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

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

l) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, công chức, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

m) Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

n) Kế toán trả lương, phụ cấp qua tài khoản cá nhân:

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

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

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

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

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

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

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

3.2- Hạch toán các khoản tiền khác gửi tại Kho bạc

a) Nhận kinh phí dự án, kinh phí nhờ chi hộ qua tài khoản Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi xong nộp trả chứng từ thanh toán với cơ quan nhờ chi hộ hoặc Ban quản lý dự án), căn cứ vào giấy báo Có, ghi:

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

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

b) Đối với những xã có hoạt động đầu tư XDCCB và có hạch toán nguồn kinh phí đầu tư XDCCB, chi phí đầu tư XDCCB riêng:

- Xã làm lệnh chi tạm ứng, chuyển tiền từ tài khoản Tiền ngân sách tại Kho bạc sang tài khoản tiền gửi khác để hình thành nguồn kinh phí XDCCB tập trung của xã (nếu có), căn cứ giấy báo Nợ ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

- Căn cứ báo Có ghi tăng tiền gửi khác (tiền gửi vốn đầu tư) và tăng nguồn vốn đầu tư XDCCB, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (Chi tiết tiền gửi vốn đầu tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

c) Xã nhận được tiền tài trợ của cấp trên hoặc các tổ chức cho xã để xây dựng các công trình XDCCB (nếu không phải ghi vào ngân sách), căn cứ giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1128) (Chi tiết tiền gửi vốn đầu tư)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

d) Thu hồi các khoản nợ phải thu bằng chuyển khoản, căn cứ giấy báo Có, ghi:

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

Có TK 311- Các khoản phải thu.

đ) Rút tiền từ tài khoản tiền gửi khác về quỹ của xã, căn cứ vào giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

e) Thanh toán các khoản nợ cho người bán, người nhận thầu bằng Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ giấy báo Nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

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

TÀI KHOẢN 137

CHI NGÂN SÁCH XÃ CHƯA QUA KHO BẠC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc là những khoản chi của ngân sách đã chi tại xã gồm các khoản các khoản chi thường xuyên, chi mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt và chi đầu tư XD CB nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách tại Kho bạc nên gọi là chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc và việc xử lý số chi này để phản ánh vào chi ngân sách tại Kho bạc.

1.2- 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 những khoản chi bằng số tiền thu ngân sách được phép giữ lại để chi ngân sách tại xã (những xã được phép tạm chi). Trước hết những khoản chi trên được hạch toán vào bên Nợ Tài khoản 137 "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".

1.3- Các chứng từ hạch toán vào tài khoản này là: Phiếu chi, phiếu xuất kho, các chứng từ chi hoặc hoá đơn dịch vụ còn nợ chưa thanh toán, hoá đơn mua hàng hoá dịch vụ, giấy thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ chi hội nghị của các ban ngành đoàn thể ở xã đã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán.

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 nhà nước .

1.4- Hạch toán chi tiết Tài khoản 137 “Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc” được thực hiện trên Sổ chi ngân sách xã (phần chi chưa qua Kho bạc), được chia theo dõi chi tiết: Chi thường xuyên và chi đầu tư.

1.5- Đối với các công trình XD CB khi xử lý số liệu để kết chuyển từ Tài khoản 137 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 sau:

- Nếu chi phí thực tế của hạng mục công trình hoặc công trình được phê duyệt quyết toán nhỏ hơn hoặc bằng số kế hoạch ngân sách bố trí cho hạng mục công trình hoặc công trình trong năm ngân sách thì kết chuyển từ Tài khoản 137

"Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc" sang Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc" theo chi phí thực tế được duyệt.

- Nếu chi phí thực tế của hạng mục hoặc công trình được phê duyệt quyết toán lớn hơn số kế hoạch ngân sách bố trí cho công trình hoặc hạng mục công trình trong năm ngân sách thì kết chuyển bằng hoặc nhỏ hơn số ngân sách đã bố trí cho công trình. Trường hợp này số kết chuyển từ Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc" sang Tài khoản 814 "Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc" phải có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ chứng minh, phần chi phí vượt dự toán được đề dư trên Tài khoản 137 "Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc" (số dư này phải có đầy đủ chứng từ kèm theo) phải được bổ sung thêm vào dự toán ngân sách trong năm hoặc được chuyển sang dự toán chi ngân sách năm sau để thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Bên Nợ:

Các khoản chi ngân sách thường xuyên, chi mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt và chi cho đầu tư XDCB nhưng chưa ghi vào tài khoản chi ngân sách xã đã qua Kho bạc.

Bên Có:

- Các khoản chi ngân sách thường xuyên đã làm thủ tục ghi chi ngân sách tại Kho bạc

- Các khoản chi về mua sắm TSCĐ bằng tiền mặt và chi đầu tư XDCB (công trình hoàn thành và quyết toán công trình đã được phê duyệt) chuyển thành số chi ngân sách đã qua Kho bạc.

Số dư bên Nợ:

Các khoản đã chi ngân sách xã (về chi thường xuyên và chi mua sắm TSCĐ và chi đầu tư XDCB) nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

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

3.1- Chi thường xuyên

a) Thanh toán tạm ứng hạch toán vào chi ngân sách chưa qua Kho bạc

- 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 từng người nhận tạm ứng)

Có TK 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 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

c) 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 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

d) 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)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

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

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

e) 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.

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

3.2- Các xã miền núi, vùng cao ở xa Kho bạc, đi lại khó khăn, số thu tiền mặt ít, được phép giữ lại 1 số khoản thu ngân sách để chi ngân sách tại xã, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

a) Thu ngân sách xã bằng tiền (các khoản thu bằng biên lai tài chính). Căn cứ vào biên lai, lập phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

b) Xuất quỹ tiền mặt chi ngân sách thường xuyên tại xã, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt

c) Định kỳ, lập Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (tổng số ghi thu phải bằng tổng số ghi chi ngân sách) để thực hiện ghi thu, ghi chi ngân sách xã tại Kho bạc.

- Ghi thu ngân sách xã:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142)

- Ghi chi ngân sách xã :

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

3.3- Những xã có nguồn thu theo mùa vụ

a) Hàng tháng phản ánh số phải trả về các khoản đã chi ngân sách (các chứng từ chi hội nghị của các ban ngành đoàn thể trong xã đã được chủ tài khoản phê duyệt) nhưng xã chưa có tiền thanh toán, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Đến cuối mùa vụ, khi ngân sách xã có nguồn thu, xã tiến hành thanh toán các khoản phải trả theo các chứng từ đã duyệt chi, ghi:

- Tạm ứng tiền của Kho bạc về nhập quỹ tiền mặt của xã, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

- Xuất quỹ thanh toán các khoản nợ phải trả (các chứng từ đã duyệt chi), ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Lập Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, chuyên chi ngân sách chưa qua Kho bạc thành số chi ngân sách đã qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách đã qua Kho bạc (8142)

Có TK 137 - Chi ngân sách chưa qua Kho bạc.

3.4- Hạch toán chi ngân sách chưa qua Kho bạc ở thời điểm cuối ngày 31/12 và trong thời gian chính lý quyết toán xem hướng dẫn ở phần hạch toán ở thời điểm 31/12 và chính lý quyết toán sau phần tài khoản 914 "Chênh lệch thu chi ngân sách xã"

TÀI KHOẢN 152 VẬT LIỆU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 152 "Vật liệu" là tài khoản hướng dẫn, sử dụng cho những xã có quản lý và hạch toán nhập, xuất vật tư qua kho, để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại vật liệu của xã (bao gồm các loại vật liệu xây dựng, hiện vật thu ngân sách) được quản lý hạch toán qua kho.

Vật liệu ở xã được hình thành từ nhiều nguồn:

- Vật liệu xây dựng và các vật liệu khác mua về;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật;
- Thu các khoản đóng góp của nhân dân bằng hiện vật;
- Các loại vật tư, hàng hoá được viện trợ, tài trợ.

1.2- Phải chấp hành các quy định về quản lý nhập, xuất kho vật liệu. Vật liệu phải có kho bảo quản và cử người làm thủ kho, khi nhập, xuất kho phải làm thủ tục cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

1.3- Chỉ hạch toán vào tài khoản 152 "Vật liệu" giá trị của vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho. Không hạch toán vào tài khoản này những loại vật liệu mua về hoặc những hiện vật thu được mang sử dụng ngay.

1.4- Hạch toán chi tiết vật liệu, phải thực hiện đồng thời ở kho và ở bộ phận kế toán. Thủ kho phải mở sổ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn. Kế toán mở sổ chi tiết vật liệu ghi chép cả số lượng và giá trị từng thứ, từng loại vật tư nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán phải đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại vật liệu. Trường hợp nếu có chênh lệch về số lượng phải xác định nguyên nhân và báo cáo cho chủ tài khoản biết để có biện pháp xử lý.

1.5- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho vật liệu, phải theo giá thực tế. Giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ được quy định như sau:

a) Giá thực tế vật liệu nhập kho

- Giá thực tế của vật liệu do nhân dân đóng góp bằng hiện vật tính theo giá do cơ quan giá địa phương quy định. Đối với những loại vật tư không có giá quy định, thì tính theo giá thị trường địa phương.

- Giá thực tế của vật liệu mua ngoài tính theo giá mua ghi trên hoá đơn. Còn các chi phí bốc xếp, vận chuyển hạch toán thẳng vào chi phí của đối tượng sẽ sử dụng số vật tư này.

- Giá thực tế của hàng hoá được viện trợ là giá do cơ quan Tài chính xác nhận hàng viện trợ để ghi thu, ghi chi ngân sách Nhà nước. Trường hợp không có giá quy định, căn cứ vào giá của mặt hàng cùng loại trên thị trường cùng kỳ để định giá làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Giá thực tế của các loại vật liệu thu hồi được do hội đồng định giá của xã xác định.

b) Giá thực tế vật liệu xuất kho

Giá thực tế của vật liệu xuất kho áp dụng một trong các phương pháp sau:

- Giá thực tế bình quân gia quyền tại thời điểm xuất của các lần nhập;
- Giá thực tế của từng lần nhập (giá đích danh).

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

1.7- 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 337 “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.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 152- Vật liệu

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của vật liệu nhập kho;
- Trị giá của vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của vật liệu xuất kho;
- 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- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nhập, xuất hiện vật liên quan đến thu ngân sách xã

a) Thu ngân sách 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

b) Khi xuất vật liệu sử dụng cho các công trình

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

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 XDCB giá trị vật tư đã sử dụng

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 441- Nguồn vốn đầu tư XDCB.

c) 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

- Ghi chi ngân sách:

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

Có TK 137 - Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

a) Nhập kho vật liệu mua ngoài (đã thanh toán hoặc chưa thanh toán)

- 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 (nếu mua bằng chuyển

khoản)

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.

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

- Xuất sử dụng cho công trình XDCB, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

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

- Đối với các 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.

c) Lập bảng kê chứng từ chi kèm theo phiếu xuất kho, làm thủ tục thanh toán với Kho bạc (ghi chi ngân sách xã đã qua Kho bạc) đối với các khoản chi thường xuyên, ghi:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

TÀI KHOẢN LOẠI 2 – TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài khoản này dùng cho các xã, phường để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động các loại tài sản cố định theo chỉ tiêu nguyên giá và giá trị đã hao mòn. Đồng thời loại tài khoản này còn phản ánh các chi phí mua sắm, đầu tư XDCB các công trình của xã bằng nguồn vốn đầu tư XDCB.

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG CÁC NGUYÊN TẮC SAU

1- Trong mọi trường hợp, kế toán tài sản cố định phải tôn trọng nguyên tắc đánh giá theo nguyên giá (giá trị thực tế hình thành nên TSCĐ), giá trị hao mòn và trên cơ sở đó tính ra giá trị còn lại của tài sản cố định.

2- Kế toán TSCĐ phải phản ánh đầy đủ cả 3 chỉ tiêu về giá trị của tài sản cố định: Nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ.

Giá trị còn lại của tài sản cố định bằng (=) Nguyên giá tài sản cố định trừ đi (-) Giá trị đã hao mòn của tài sản cố định.

3- Kế toán phải phân loại tài sản cố định theo đúng phương pháp phân loại được quy định trong chế độ kế toán này phục vụ cho công tác quản lý, tổng hợp chỉ tiêu tài sản cố định của Nhà nước.

4- Kế toán chi phí đầu tư XDCCB phải theo dõi chi phí cho từng công trình, hạng mục công trình và phải chấp hành các quy định về Điều lệ đầu tư XDCCB của nhà nước.

Tài khoản Loại 2 có 3 tài khoản:

TK 211- Tài sản cố định

TK 214- Hao mòn tài sản cố định

TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

TÀI KHOẢN 211 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 211 “Tài sản cố định” dùng cho các xã, phường để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ tài sản cố định thuộc quyền sở hữu của xã theo nguyên giá.

1.2- TSCĐ 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 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên (Trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

1.3- 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,...

1.4- Giá trị TSCĐ phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của TSCĐ. Tùy thuộc vào nguồn hình thành, nguyên giá TSCĐ được xác định như sau:

- Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm được xác định theo công thức:

Nguyên giá tài sản cố định do mua sắm	=	Giá trị ghi trên hóa đơn	-	Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giá phạt	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải	-	Các khoản thu về sản phẩm, phế liệu	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản lệ phí theo quy	+	Chi phí khác (nếu có)

bán (nếu có)	tạo, nâng do chạy cấp, chi thử phí lắp đặt, chạy thử	định của pháp luật về phí và lệ phí
--------------	---	---

Trong đó:

+ Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán (nếu có) là các khoản được trừ vào giá trị ghi trên hóa đơn được áp dụng trong trường hợp giá trị ghi trên hóa đơn bao gồm cả các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán.

+ Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc mua sắm tài sản cố định mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị ghi trên hóa đơn của tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

- Nguyên giá của tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng là giá trị quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

+ Trường hợp tài sản đã đưa vào sử dụng (do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng) nhưng chưa có quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thực hiện ghi sổ và kế toán tài sản cố định kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng. Nguyên giá ghi sổ kế toán là nguyên giá tạm tính. Nguyên giá tạm tính trong trường hợp này được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

(+) Giá trị đề nghị quyết toán;

(+) Giá trị xác định theo Biên bản nghiệm thu A-B;

(+) Giá trị dự toán Dự án đã được phê duyệt.

+ Khi được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thực hiện điều chỉnh lại nguyên giá tạm tính trên sổ kế toán theo giá trị quyết toán được phê duyệt; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện kế toán theo quy định.

+ Trường hợp dự án bao gồm nhiều hạng mục, tài sản (đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định) khác nhau nhưng không dự toán, quyết toán riêng cho từng hạng mục, tài sản thì thực hiện phân bổ giá trị dự toán, quyết toán được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt cho từng hạng mục, tài sản để ghi sổ kế

toán theo tiêu chí cho phù hợp (diện tích xây dựng, số lượng, giá trị dự toán chi tiết của từng tài sản, hạng mục).

- Nguyên giá tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển	=	Giá trị ghi trên Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	+	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được miễn); các khoản khác phí, lệ phí theo quy định của pháp luật có về phí và lệ phí
--	---	---	---	--	---	---	---	---

Trong đó:

+ Giá trị ghi trên Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản là nguyên giá tài sản cố định đang theo dõi trên sổ kế toán hoặc giá trị còn lại của tài sản cố định giao, điều chuyển theo đánh giá lại tại thời điểm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, điều chuyển (đối với tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán).

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản điều chuyển hoặc được giao nhiệm vụ lập phương án xử lý tài sản có trách nhiệm đánh giá lại giá trị tài sản (đối với tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán) trước khi trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, điều chuyển tài sản. Việc đánh giá lại giá trị của tài sản căn cứ vào chất lượng còn lại của tài sản và đơn giá thực tế mua mới tài sản đó tại thời điểm bàn giao.

Giá trị còn lại của tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển	=	Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản	×	Giá mua hoặc giá xây dựng mới của tài sản (đối với nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) tại thời điểm bàn giao
---	---	--	---	--

Trong đó:

Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản được xác định căn cứ vào tình trạng của tài sản, thời gian tính hao mòn của tài sản cùng loại và thời gian đã sử dụng của tài sản.

Giá mua của tài sản là giá của tài sản mới cùng loại được bán trên thị trường tại thời điểm bàn giao.

Giá xây dựng mới của tài sản được xác định theo công thức sau:

Giá xây dựng mới của tài sản	Đơn giá 1m ² xây dựng mới của tài sản có tiêu chuẩn trong đương do Bộ quản lý chuyên ngành ban hành (hoặc theo quy định cụ thể của địa phương nơi có tài sản) áp dụng tại thời điểm bàn giao	Diện tích xây dựng của tài sản
------------------------------	---	--------------------------------

+ Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài sản cố định được giao, được điều chuyển mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận tài sản cố định đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

(Ví dụ 1 tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này).

- Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại	=	Giá trị của tài sản được tặng cho, khuyến mại	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử		Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các Chi khoản thuế được hoàn lại); các khoản khác phí, lệ phí theo quy định của pháp luật có về phí và lệ phí
--	---	---	---	--	--	---	---	---

Trong đó:

+ Giá trị của tài sản được tặng cho được xác định theo quy định tại pháp luật về xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

+ Giá trị của tài sản được khuyến mại do cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được khuyến mại xác định theo giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ.

+ Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận tài sản cố định đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

- Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa	=	Giá trị ghi trên Biên bản kiểm kê	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	+	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các Chi khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật có về phí và lệ phí
---	---	-----------------------------------	---	--	---	---	---	--

Trong đó:

+ Giá trị ghi trên Biên bản kiểm kê là giá trị còn lại của tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa theo đánh giá lại tại thời điểm kiểm kê.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp kiểm kê phát hiện thừa tài sản có trách nhiệm đánh giá lại giá trị tài sản để ghi vào Biên bản kiểm kê và xác định nguyên giá để ghi sổ kế toán. Việc đánh giá lại giá trị của tài sản căn cứ vào chất lượng còn lại của tài sản và đơn giá thực tế mua mới tài sản đó tại thời điểm kiểm kê.

Giá trị còn lại của tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa	=	Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản	×	Giá mua hoặc giá xây dựng mới của tài sản (đối với nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) tại thời điểm kiểm kê
--	---	--	---	---

Trong đó:

Tỷ lệ % chất lượng còn lại của tài sản được xác định căn cứ vào tài sản, thời gian tính hao mòn của tài sản cùng loại và thời gian đã sử dụng của tài sản.

Giá mua của tài sản là giá của tài sản mới cùng loại được bán trên thị trường tại thời điểm kiểm kê.

Giá xây dựng mới của tài sản được xác định theo công thức sau:

Giá xây dựng mới của tài sản	=	Đơn giá 1m ² xây dựng mới của tài sản có tiêu chuẩn tương đương do Bộ quản lý chuyên ngành ban hành (hoặc theo quy định cụ thể của địa phương tại nơi có tài sản) áp dụng tại thời điểm kiểm kê	×	Diện tích xây dựng của tài sản
------------------------------	---	--	---	--------------------------------

+ Chi phí khác (nếu có) là các chi phí hợp lý mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng. Trường hợp phát sinh chi phí chung cho nhiều tài sản cố định thì thực hiện phân bổ chi phí cho từng tài sản cố định theo tiêu chí cho phù hợp (số lượng, giá trị tài sản cố định phát sinh chi phí chung).

- Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất đối với các trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản quy định tại Điều 100 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP) là giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 102 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) và các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

- Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất đối với đất được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê theo quy định của pháp luật về đất đai mà tiền thuê đất đã nộp không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất mà tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước là số tiền thuê đất nộp một lần cho cả thời gian thuê, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả cộng (+) chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê (nếu có và trong trường hợp chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng chưa tính vào vốn đầu tư dự án, chưa tính vào chi phí sản xuất kinh doanh hoặc chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép trừ vào tiền thuê đất phải nộp).

- Nguyên giá tài sản cố định vô hình còn lại (trừ quyền sử dụng đất quy định ở trên) là toàn bộ các chi phí mà xã đã chi ra để có được tài sản cố định vô hình đó (trong trường hợp các chi phí này chưa tính vào vốn đầu tư dự án hoặc chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép trừ vào nghĩa vụ tài chính phải nộp theo quy định của pháp luật).

1.5- Nguyên giá TSCĐ được đánh giá lại theo quyết định của Nhà nước là giá khôi phục áp dụng trong việc đánh giá lại TSCĐ.

Nguyên giá TSCĐ của xã chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- + Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- + Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định;
- + Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

1.6- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ đều phải lập “Biên bản giao nhận TSCĐ” phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

1.7- TSCĐ phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

1.8- Không phản ánh vào tài khoản này, những tài sản cố định đi thuê, đi mượn của đơn vị khác và những tài sản cố định đặc biệt không xác định được giá như: Đình, chùa, đền thờ, miếu và các công trình khác thuộc di sản văn hoá hiện do xã đang quản lý, tu bổ,...

1.9- Phân loại Tài khoản 211- Tài sản cố định:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở; nhà công vụ; nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi; giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

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

Bên Nợ:

- Nguyên giá của tài sản cố định tăng do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng mới bàn giao đưa vào sử dụng hoặc do được tặng, biếu, tài trợ, viện trợ;

- Nguyên giá của tài sản cố định tăng do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo, nâng cấp;

- Điều chỉnh tăng nguyên giá tài sản cố định do đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước.

Bên Có:

- Nguyên giá tài sản cố định giảm do thanh lý hoặc nhượng bán những tài sản không cần dùng;

- Nguyên giá tài sản cố định giảm do tháo bớt một số bộ phận;

- Điều chỉnh giảm nguyên giá do đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của Nhà nước.

Số dư bên Nợ:

- Nguyên giá tài sản cố định hiện có của xã.

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

3.1- Kế toán tăng tài sản cố định:

Tài sản cố định của xã tăng lên do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng hoặc do nhận tài sản cố định của cấp trên cấp, được biếu tặng, tài trợ, viện trợ hoặc nhận bàn giao của các hợp tác xã.

a) Mua tài sản cố định bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản:

- 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:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

- 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)

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

- 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)

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

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

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

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

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

c) Khi nhận tài sản cố định do đơn vị khác bàn giao (tài sản do các HTX 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 đã hình thành tài sản cố định (giá trị còn lại).

Trường hợp, không có đủ căn cứ xác định giá trị hao mòn của từng tài sản, thì Ủy ban nhân dân xã tiến hành đánh giá lại theo hiện trạng tài sản. Số liệu đánh giá xác định là nguyên giá tài sản bàn giao cho Ủy ban nhân dân 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).

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

- Khi tiếp nhận TSCĐ, căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản cố định, kế toán ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ.

Nợ TK 211- Tài sản cố định

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

- 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 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

- 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714 Thu ngân sách đã chưa qua Kho bạc (7142).

+ Ghi chi ngân sách xã:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

đ) 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 tài sản cố định 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 tài sản cố định phải điều chỉnh tăng (đối với những tài sản đã ghi sổ kế toán, nhưng giá đánh 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 tài sản cố định 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)

- Ghi giảm nguyên giá của những TSCĐ phải điều chỉnh giảm (đối với những TSCĐ giá đã ghi sổ kế toán cao hơn giá trong bảng giá kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ). Tổng hợp những tài sản cố định phải điều chỉnh giảm nguyên giá, xác định tổng nguyên giá phải điều chỉnh giảm và giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ phải điều chỉnh giảm tương ứng với phần nguyên giá điều chỉnh giảm.

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

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

Có TK 211- Tài sản cố định (nguyên giá TSCĐ phải điều chỉnh giảm).

e) TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi tăng TSCĐ, ghi:

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

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

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

g) Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

h) Khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

- Nếu TSCĐ phát hiện thừa được xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được đơn vị chủ tài sản thì phải báo cáo Hội đồng nhân dân và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý.

3.2- Kế toán giảm tài sản cố định:

Tài sản cố định ở xã giảm do thanh lý, chuyển giao, nhượng bán,...

a) Trường hợp thanh lý tài sản cố định:

Tài sản cố định thanh lý là những tài sản đã bị hư hỏng không thể sửa chữa được, chỉ được thanh lý TSCĐ khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép, khi tiến hành thanh lý, xã phải thành lập hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý có trách nhiệm tổ chức việc thanh lý và lập biên bản thanh lý TSCĐ theo quyết định thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền.

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 của TSCĐ)

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

- Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định,

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

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (thu tiền nhượng bán, thanh lý bằng chuyển khoản)

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

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

- Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về thanh lý tài sản cố định 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)

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 337 - Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714 - Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

b) Trường hợp nhượng bán tài sản cố định:

Những tài sản cố định thực sự không cần dùng, xã có thể nhượng bán, Ủy ban nhân dân xã lập Hội đồng đánh giá để xác định giá bán:

- 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 tiền mặt)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

- 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714 - Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

- Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, căn cứ vào biên bản nhượng bán tài sản cố định, ghi:

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

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

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

c) TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

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- Tài sản cố định (Nguyên giá).

d) Tài sản cố định giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

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

đ) Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Giá trị còn lại)

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (3372- Thuộc năm nay).

e) 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)

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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

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

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

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

Có TK 311- Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 214 HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- 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.

1.2- Việc tính và phản ánh giá trị hao mòn của tài sản cố định được thực hiện đối với tất cả tài sản cố định do xã quản lý. Trừ những tài sản 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 tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp của Bộ Tài chính. (Theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

1.3- Việc tính và phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định được thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm.

1.4- 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

$$\begin{array}{ccc} \text{Mức hao mòn} & = & \text{Nguyên} \\ \text{của TSCĐ} & & \text{giá TSCĐ} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Tỷ lệ hao mòn} \\ (\% \text{ năm}) \end{array}$$

Sau khi tính được mức hao mòn của từng TSCĐ sẽ tính ra tổng số hao mòn của toàn bộ tài sản ở diện phải tính hao mòn. Số liệu hao mòn của TSCĐ nào ghi vào cột hao mòn trong năm của TSCĐ đó trên sổ tài sản cố định (phần theo dõi hao mòn). Tổng số hao mòn của tất cả tài sản trong năm (số tổng cộng hao mòn) được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái bằng bút toán ghi Nợ TK 466/ Có TK 214.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 214- Hao mòn tài sản cố định

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ do thanh lý, nhượng bán, chuyển giao TSCĐ;

- Ghi giá trị hao mòn TSCĐ khi tiến hành đánh giá giảm TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;

- Ghi tăng giá trị hao mòn TSCĐ khi tiến hành đánh giá tăng TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.

Số dư bên Có:

- Giá trị hao mòn của TSCĐ hiện có.

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

3.1- 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.

3.2- 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 TSCĐ)

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

3.3- Đánh giá lại tài sản cố định:

a) 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- Hao mòn TSCĐ (số hao mòn điều chỉnh tăng)

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

b) 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).

3.4- TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi tăng TSCĐ, ghi:

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

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

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

3.5- TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê, trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

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- Tài sản cố định (Nguyên giá).

3.6- Tài sản cố định giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

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

TÀI KHOẢN 241 XÂY DỰNG CƠ BẢN DỨ DANG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 241 "Xây dựng cơ bản dở dang" dùng cho những xã có hoạt động đầu tư XDCCB để phản ánh chi phí đầu tư XDCCB và tình hình thanh quyết toán các khoản chi phí đầu tư XDCCB, chi phí sửa chữa lớn và chi phí mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt.

Công tác đầu tư XDCCB và sửa chữa lớn tài sản cố định của xã theo phương thức giao thầu hoặc tự làm. Đối với những xã tiến hành đầu tư XDCCB theo phương thức tự làm thì tài khoản này phản ánh chi phí của quá trình đầu tư XDCCB.

1.2- Tài khoản 241 áp dụng cho những xã có đầu tư XDCCB (bao gồm cả XDCCB theo phương thức tự làm hoặc giao thầu) và có hạch toán nguồn vốn đầu tư trong trường hợp hoạt động XDCCB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã.

Đối với những công trình XDCCB có tổ chức hạch toán riêng quá trình tiếp nhận nguồn vốn đầu tư và chi phí đầu tư không cùng trên hệ thống sổ kế toán ngân sách xã thì thực hiện kế toán theo chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư hiện hành;

1.3- Chi phí chuẩn bị đầu tư XDCCB và chi phí của Ban quản lý công trình được tính vào giá trị công trình và hạch toán vào chi phí khác về XDCCB;

1.4- Những công trình XDCCB, hoặc những tài sản cố định mua sắm bằng nguồn vốn đầu tư mua về phải qua sửa chữa, lắp đặt, chạy thử, kế toán phải mở sổ theo dõi cho từng công trình hoặc hạng mục công trình hoặc từng tài sản cố định để tính vào giá trị công trình, tài sản và quyết toán vào nguồn vốn đầu tư;

1.5- Tài khoản 241 được mở chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình và trong mỗi hạng mục công trình phải hạch toán chi tiết từng loại chi phí đầu tư, gồm:

- Chi phí xây lắp;
- Chi phí thiết bị;
- Chi phí khác.

Nội dung cụ thể của các chi phí hạch toán vào TK 241 phải căn cứ vào qui định về Điều lệ quản lý đầu tư XDCB hiện hành của Nhà nước.

1.6- Khi công trình XDCB hoàn thành, kế toán phải tiến hành tính toán, phân bổ các chi phí khác về XDCB theo nguyên tắc:

a) Các chi phí khác về XDCB liên quan đến hạng mục công trình nào thì tính trực tiếp vào hạng mục công trình đó;

b) Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác có liên quan đến nhiều công trình, nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp (theo tỷ lệ với vốn xây dựng hoặc tỷ lệ với vốn lắp đặt, vốn thiết bị).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phát sinh;
- Chi phí đầu tư cải tạo, nâng cấp tài sản cố định.

Bên Có:

- Giá trị tài sản cố định hình thành qua đầu tư xây dựng, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng;
- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt y;
- Giá trị công trình nâng cấp tài sản cố định hoàn thành kết chuyển khi quyết toán được duyệt y.

Số dư bên Nợ

- Chi phí XDCB và nâng cấp tài sản cố định còn dở dang;
- Giá trị công trình XDCB và nâng cấp tài sản cố định đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc quyết toán chưa được duyệt y.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2411- Mua sắm TSCĐ*: Tài khoản này phản ánh chi phí mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt, chạy thử trước khi đưa vào sử dụng và tình hình quyết toán chi phí mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt, chạy thử.

Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay không qua lắp đặt, chạy thử... thì không phản ánh qua tài khoản 2411.

- *Tài khoản 2412- Xây dựng cơ bản dở dang*: Tài khoản này phản ánh các chi phí đầu tư XDCB và tình hình thanh quyết toán chi phí đầu tư XDCB của

xã. Chi phí đầu tư XDCCB phản ánh vào tài khoản này gồm: Chi xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác.

Tài khoản 2412 phải mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình và phải theo dõi chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư xây dựng.

- *Tài khoản 2413- Nâng cấp tài sản cố định*: Tài khoản này phản ánh chi phí nâng cấp tài sản cố định và tình hình quyết toán chi phí nâng cấp tài sản cố định.

Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ không hạch toán vào tài khoản này.

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

3.1- Kế toán nghiệp vụ mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt thuộc nguồn vốn ngân sách phải qua lắp đặt, chạy thử:

a) Mua TSCĐ bằng tiền mặt thuộc quỹ ngân sách về phải qua lắp đặt, căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, phiếu chi và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi chi phí đầu tư giá trị TSCĐ mua về đưa vào lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241 - XDCCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

b) Chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

c) Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

d) Kết chuyển chi phí mua và chi phí lắp đặt TSCĐ vào chi ngân sách chưa qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 241- XDCCB dở dang (2411)

e) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, Căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận, chuyển chi ngân sách chưa qua Kho bạc thành chi ngân sách đã qua Kho bạc, ghi:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

3.2- Trường hợp mua TSCĐ bằng chuyển khoản thuộc vốn ngân sách đưa về phải lắp đặt, chạy thử:

a) Xã làm lệnh chi tạm ứng chuyển khoản để mua TSCĐ về đưa vào lắp đặt, căn cứ vào chứng từ kế toán được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang(2411)

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

b) Chi phí lắp đặt TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

c) Kết chuyển giá trị TSCĐ mua sắm phải qua lắp đặt, chạy thử bằng vốn ngân sách vào chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (8142) (Giá trị TSCĐ mua sắm theo hoá đơn)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc (Chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh tại xã)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411) (Toàn bộ giá trị TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng).

d) Khi lắp đặt, chạy thử xong bàn giao tài sản đưa vào sử dụng, ghi tăng TSCĐ:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

đ) Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc về chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh, chuyển từ chi ngân sách chưa qua Kho bạc thành chi ngân sách đã qua Kho bạc, ghi:

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

Có TK 137 - Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

3.3- Kế toán nghiệp vụ mua sắm tài sản cố định phải qua lắp đặt bằng nguồn vốn đầu tư XDCB:

a) Xuất quỹ tiền mặt hoặc rút tiền gửi thuộc vốn đầu tư tại Kho bạc mua tài sản cố định đưa về vào lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

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

b) Chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ phát sinh, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 111- Tiền mặt

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

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi bàn giao và đưa tài sản cố định vào sử dụng:

- Phản ánh tăng nguyên giá tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 241- XDCB dở dang (2411)

3.4- Kế toán chi phí đầu tư xây dựng cơ bản

a) Nhập kho số vật tư, thiết bị XDCB mua về, căn cứ hoá đơn, phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Trường hợp chuyên thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công hoặc giao cho người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả

b) Xuất thiết bị đầu tư XDCB giao cho bên nhận thầu, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu (chi tiết thiết bị trong kho).

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

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

đ) Khi ứng hoặc thanh toán tiền cho nhà thầu theo khối lượng xây lắp đã bàn giao, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

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

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(1128 -Tiền gửi khác) (rút tiền gửi vốn đầu tư thanh toán cho người nhận thầu)

(1121 -Tiền ngân sách tại Kho bạc) (rút tiền từ tài khoản Ngân sách chuyển khoản thanh toán thẳng cho nhà thầu)

Trường hợp rút dự toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

- Đồng thời ghi chi ngân sách chưa qua Kho bạc để hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB (đối với phần ngân sách làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu), ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách chưa qua Kho bạc (nếu là cấp tạm ứng)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB .

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

g) Khi phát sinh chi phí XDCB khác như chi giải phóng mặt bằng, ..., ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

- Khi nhận viện trợ chuyển thẳng vật tư thiết bị cho công trình, làm thủ tục ghi thu ghi chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

- Căn cứ vào giấy xác nhận viện trợ ghi thu, ghi chi ngân sách xã đã qua Kho bạc số vốn viện trợ đã nhận chuyển thẳng cho công trình, ghi:

+ Ghi thu ngân sách xã đã qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142)

+ Ghi chi ngân sách xã đã qua Kho bạc, ghi:

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

Có TK 137- Chi ngân sách chưa qua Kho bạc.

- Ghi thu ghi chi nguồn kinh phí đầu tư XDCB giá trị vốn viện trợ là vật tư thiết bị đã nhận, sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- i) Quyết toán công trình hoàn thành bàn giao vào sử dụng
- Những khoản thu hồi, ghi giảm chi phí đầu tư XDChB:
 - Nợ TK 152- Vật liệu, dụng cụ (giá trị phế liệu thu hồi)
 - Nợ TK 311- Các khoản phải thu (phần chi phí không được duyệt phải thu hồi)
- Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDChB (Phần chi phí xin thanh toán được duyệt y)

Có TK 241- XDChB dở dang (2412).

- Căn cứ quyết toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán ghi tăng giá trị tài sản cố định đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

3.5- Kế toán nâng cấp TSCĐ:

Công tác nâng cấp TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

- a) Theo phương thức tự làm, các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241- XDChB dở dang (2413 – Nâng cấp TSCĐ) và được chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình sửa chữa TSCĐ. Căn cứ vào các chứng từ chi nâng cấp TSCĐ, ghi:

Nợ TK 241- XDChB dở dang (2413)

Có TK 111- Tiền mặt

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

Có TK 152- Vật liệu

Có TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết thanh toán tạm ứng tính vào chi sửa chữa lớn TSCĐ)

- b) Theo phương thức giao thầu sửa chữa lớn TSCĐ, kế toán phản ánh số tiền phải trả theo hoá đơn chứng từ của người nhận thầu nâng cấp TSCĐ, (căn cứ vào giá trị khối lượng nâng cấp do bên nhận thầu bàn giao):

Nợ TK 241- XDChB dở dang (2413)

Có TK 331- Các khoản phải trả .

- c) Khi công trình sửa chữa đã hoàn thành kế toán quyết toán số chi phí nâng cấp TSCĐ vào chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 241- XDChB dở dang

d) Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển từ chi ngân sách chưa qua Kho bạc thành chi ngân sách đã qua Kho bạc, ghi :

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

TÀI KHOẢN LOẠI 3 – THANH TOÁN

Loại tài khoản này phản ánh các khoản nợ phát sinh trong quá trình chấp hành dự toán ngân sách xã và quá trình thực hiện các hoạt động kinh tế, tài chính khác của xã, bao gồm các khoản nợ phải thu, nợ phải trả giữa xã với người bán, cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản, giữa xã với ngân sách cấp trên về khoản vay có tính chất tạm thời và các khoản phải thu, phải trả khác; giữa xã với các cơ quan cấp trên về các khoản thu hộ, chi hộ giữa xã với các hộ trong xã về các khoản nợ phải thu về khoán, các khoản phải đóng góp theo quy định...

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG CÁC NGUYÊN TẮC SAU

1- Mọi khoản thanh toán của xã phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung thanh toán, cho từng đối tượng và từng lần thanh toán.

2- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả, kiểm tra đôn đốc việc thanh toán nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng hoặc để nợ nần dây dưa, kê đọng. Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp ngân sách, tiến hành nộp và trả đầy đủ kịp thời các khoản phải nộp, phải trả và thu đầy đủ kịp thời các khoản nợ phải thu.

3- Những khách nợ, chủ nợ mà xã có quan hệ giao dịch thanh toán thường xuyên, có số dư nợ lớn, thì định kỳ kế toán phải lập bảng kê đối chiếu xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc hoàn trả kịp thời các khoản nợ đó.

Tài khoản loại 3 có 7 tài khoản:

Tài khoản 311- Các khoản phải thu

Tài khoản 331- Các khoản phải trả

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức

Tài khoản 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

TÀI KHOẢN 311

CÁC KHOẢN PHẢI THU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này 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 nợ phải 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, đá, sỏi, 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 bắt 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.

1.2- 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.

1.3- Căn cứ 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 liên quan đến cung cấp sản phẩm, dịch vụ hoặc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định của xã.

1.4- 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.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 311- Các khoản phải thu

Bên Nợ:

- Số tiền đã tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác, tạm ứng, chi hội nghị ...;

- Số phải thu về nộp khoán, thầu theo hợp đồng;
- 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 tài sản, tiền quỹ và các khoản chi sai bị xuất toán phải thu hồi;
- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Số tiền tạm ứng đã thanh toán;
- Số đã thu về khoán thầu do người nhận khoán nộp và số đã thu về huy động đóng góp;
- 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.

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

3.1- Hạch toán tiền tạm ứng

a) 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 nghiệp vụ 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.

b) Sau khi đi công tác về hoặc chi tiêu xong, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng, kèm theo 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 sổ theo từng trường hợp cụ thể:

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

- Nếu thanh toán tiền mua tài sản cố định:

+ 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- Xây dựng cơ bản dở dang (2411) (Nếu TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc (Nếu TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng)

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

+ Căn cứ vào hoá đơn mua tài sản, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi tăng tài sản cố định và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, 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- Xây dựng cơ bản dở dang (số tạm ứng cho mua TSCĐ phải qua lắp đặt)

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc (nếu TSCĐ đưa ngay vào sử dụng)

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 chưa qua Kho bạc thành chi ngân sách đã qua Kho bạc:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

3.2- Hạch toán các khoản phải thu khác

a) Phải thu về các khoản nhận khoán: Đò, chợ, cầu phao, trạm điện, đâm, hồ, bến bãi,.. (theo phương thức khoán gọn mọi chi phí do người nhận khoán tự lo chỉ 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 đặt 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 từng đối tượng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Người trúng thầu phải ký hợp đồng nhận khoán với Ủy ban nhân dân xã, căn cứ số tiền phải nộp trên hợp đồng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

- 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 Ủy ban nhân dân 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 khoán vào 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách đã qua Kho bạc (7142)

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

* Căn cứ vào quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã bắt bồi thường, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (chi tiết 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 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).

* 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.

- Trường hợp 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

+ Khi thu được tiền bồi thường, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

- Trường hợp 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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

+ 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.

- Trường hợp tài sản cố định 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.

- Cả 3 trường hợp 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, ghi:

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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

TÀI KHOẢN 331 CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này 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 gồm:

- Phải trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản cho xã mà 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 vì chưa có nguồn thu.
- Các khoản phải trả khác.

1.2- Đối với các khoản nợ phải trả của xã cho người bán vật tư, TSCĐ người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XDCCB cần hạch toán chi tiết cho từng đối tượng, theo từng khoản nợ và từng lần thanh toán. Trên tài khoản này còn phản ánh số tiền xã đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu XDCCB nhưng xã chưa nhận được khối lượng xây, lắp của người nhận thầu bàn giao.

1.3- 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 từng người đã ứng tiền ra chi để đến khi có nguồn thu xã phải thanh toán cho từng người, theo từng chứng từ.

1.4- Đối với 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 vay đó.

1.5- 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- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Các khoản phải trả

Bên Nợ:

- Số đã trả cho người bán, người cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu XDCCB;
- Số tiền đã ứng trước, trả trước cho người nhận thầu (nếu có);

- Số tiền đã thanh toán cho các ban ngành trong xã về những chứng từ đã chi hội nghị và đã được chủ tài khoản duyệt chi từ các tháng trước;
- Số đã trả nợ vay cho quỹ dự trữ tài chính tỉnh;
- Số tiền đã thanh toán về các khoản phải trả khác.

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu XD CB;
- Số tiền còn nợ của các ban ngành trong xã về những chứng từ đã chi và đã được chủ tài khoản duyệt chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán;
- Số tiền đã vay của quỹ dự trữ tài chính tỉnh (nếu được vay);
- Các khoản khác phải trả.

Số dư bên Có:

- Các khoản nợ xã còn phải trả.

Trường hợp 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.

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

3.1- Hạch toán các khoản nợ phải trả cho người bán liên quan đến ngân sách

a) Trường hợp xã nhận được Hoá đơn dịch vụ điện, cước phí bưu điện,...., xã lập Lệnh chi tiền chuyển trả tiền 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 xã đã qua Kho bạc (8142)

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

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Khi xã có nguồn thu, xã lập Lệnh chi 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- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

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 đã qua Kho bạc, ghi :

Nợ TK 814- Chi Ngân sách xã đã qua Kho bạc (8142)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

b) 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 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) 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 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

d) 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 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Căn cứ vào 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

đ) Khi thanh toán tiền cho người bán, người cung cấp vật tư, dịch vụ, người nhận thầu XD CB, 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, 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- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121).

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

e) 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)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

3.2- Hạch toán với người nhận thầu XDCh theo phương thức khoán gọn (thuê xây dựng các công trình như: Trạm xá, trường học, cầu, cống, điện,...)

a) Khi ứng trước tiền cho người nhận thầu (nếu trong hợp đồng có quy định ứng trước tiền), trên cơ sở Hợp đồng giao thầu, căn cứ vào chứng từ ứng tiền, kế toán hạch toán:

- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển tiền ngân sách để ứng trước hoặc thanh toán cho người nhận thầu, ghi:

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

Có TK 111-Tiền mặt

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

Trường hợp rút dự toán ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

- Đồng thời ghi chi ngân sách chưa qua Kho bạc số tiền tạm ứng cho nhà thầu và ghi tăng nguồn vốn đầu tư XDCh số tiền ngân sách đã chi, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCh

b) Khi người nhận thầu bàn giao công trình đã hoàn thành, căn cứ vào Biên bản nghiệm thu công trình, giá trị khối lượng công trình phải thanh toán cho người nhận thầu, kế toán ghi chi đầu tư XDCh, ghi:

Nợ TK 241- XDCh dở dang

Có TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết người nhận thầu).

c) Căn cứ vào quyết toán công trình được phê duyệt, lập Biên bản bàn giao tài sản cố định đưa vào sử dụng:

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, chuyển số chi ngân sách về đầu tư chưa qua Kho bạc vào chi ngân sách đã qua Kho bạc, ghi:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

- Khi quyết toán công trình được phê duyệt, kết chuyển các khoản được duyệt vào nguồn vốn đầu tư, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCh

Có TK 241- XDCh dở dang

- Căn cứ vào Biên bản bàn giao TSCĐ, ghi tăng tài sản cố định và nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định

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

d) Trả tiền thanh toán cho người nhận thầu, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt

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

3.3- Hạch toán phải trả nợ vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh

a) Khi được vay tiền từ quỹ dự trữ tài chính của tỉnh để đầu tư xây dựng, căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

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

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Khi trả nợ tiền vay, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt (nếu trả nợ bằng tiền mặt)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121) (chuyển tiền ngân sách trả nợ tiền vay quỹ dự trữ tài chính tỉnh)

c) Chuyển khoản thanh toán lãi tiền vay phải trả (nếu có), ghi:

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

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

3.4- Hạch toán kiểm kê tài sản cố định, quỹ tiền mặt

a) Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 331- Các khoản phải trả.

b) Số thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả.

c) Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

TÀI KHOẢN 332

CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO LƯƠNG

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của xã phải tuân theo quy định của Nhà nước.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý (Bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);

- Số BHXH phải trả cho cán bộ, công chức.

Bên Có:

- Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn tính vào chi ngân sách xã;

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế mà công chức cấp xã phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (Theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);

- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH thanh toán về số BHXH xã đã chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của xã;

- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội.

Số dư bên Có:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn còn phải nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ quan công đoàn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số tiền BHXH xã đã chi trả cho cán bộ, công chức nhưng chưa được cơ quan BHXH thanh toán.

Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3321- Bảo hiểm xã hội:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3322- Bảo hiểm y tế:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

- *Tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

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

3.1- 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).

3.2- Phần BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của công chức xã phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

3.3- 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 KBNN (Nếu được phép ghi vào chi NSX)

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

3.4- Khi xã lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Lệnh chi tiền từ KB chuyển về) kế toán ghi:

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

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

3.5- Khi xã lập Giấy rút dự toán ngân sách để chuyển tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của Giấy rút dự toán từ KB chuyển về), kế toán ghi:

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

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

3.6- Bảo hiểm xã hội phải trả cho cán bộ, công chức theo chế độ, ghi:

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

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

3.7- Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho xã về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

3.8- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323).

TÀI KHOẢN 333 CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số thuế thu nhập cá nhân của các cán bộ, công chức làm việc tại xã hoặc những cá nhân nhận thầu, nhận khoán hoặc nhận làm dịch vụ cho xã mà xã là đơn vị thực hiện chi trả thu nhập cho các cá nhân đó, xã phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân theo nguyên tắc khấu trừ tại nguồn và các loại thuế, phí, lệ phí phải nộp ngân sách khác.

1.2- Xã là đơn vị chi trả thu nhập có nghĩa vụ khấu trừ tiền thuế trước khi chi trả thu nhập cho đối tượng thuộc diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân để nộp thay tiền thuế vào NSNN;

1.3- Xã phải có trách nhiệm tính thuế thu nhập cá nhân, khấu trừ tiền thuế thu nhập cá nhân và nộp vào NSNN. Khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, xã phải cấp “chứng từ khấu trừ thuế thu nhập” cho cá nhân có thu nhập phải nộp thuế, quản lý sử dụng và quyết toán biên lai thuế theo chế độ quy định.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Bên Nợ: Số thuế thu nhập cá nhân xã đã nộp Nhà nước.

Bên Có: Số thuế thu nhập cá nhân xã phải nộp Nhà nước.

Số dư bên Có: Số thuế thu nhập cá nhân xã còn phải nộp Nhà nước.

Tài khoản 333 có thể có số dư bên Nợ (Trường hợp cá biệt): Phản ánh số thuế thu nhập cá nhân xã đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước.

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

3.1- Hàng tháng, khi xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của cán bộ, công chức cấp xã, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- 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 Kho bạc (8142) (Tổng số thanh toán)

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

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

3.3- Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào Ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Chi tiết thuế thu nhập cá nhân)
Có các TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 334 PHẢI TRẢ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1- Nguyên tắc kế toán

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

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

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

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

1.4- Khi thực hiện trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân, xã lập các chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản phải trả khác như Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu C02a- HD), Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (Mẫu C02b- HD), Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu C04- HD), Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu C07- HD)... Các chứng từ này làm căn cứ để tính lương và các khoản thu nhập khác phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã qua tài khoản cá nhân thì không cần cột “Ký nhận”. Hàng tháng, trên cơ sở các Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập khác, kế toán tính tiền lương và các khoản thu nhập khác phải trả cán bộ, công chức và lập “Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân” (Mẫu C13- HD) để yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức cấp xã.

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

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

Bên Nợ:

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

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương của cán bộ, công chức cấp xã.

Bên Có:

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

Số dư bên Có:

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

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

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách đã qua Kho bạc (8142)

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

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

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

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

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

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

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

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

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

TÀI KHOẢN 336 CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ

1- Nguyên tắc kế toán

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

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

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

Các khoản thu hộ:

Các khoản thu hộ là những khoản thu huy động của dân được cơ quan thu uỷ nhiệm cho UBND xã tổ chức thu, quản lý tiền thu và nộp cho cơ quan cấp trên. Các khoản thu hộ gồm các khoản đóng góp của dân theo quy định của luật, các khoản thu đóng góp của dân để hình thành các quỹ chuyên dùng của tỉnh, của huyện theo quy định của Chính phủ hoặc quy định riêng của chính quyền cấp tỉnh, thành phố. Tùy theo từng địa phương các khoản thu hộ có thể là:

- Các khoản thuế, phí, lệ phí thu bằng biên lai thuế do cơ quan thuế uỷ nhiệm cho UBND xã trực tiếp thu hộ và quản lý qua quỹ tiền mặt của xã;

- Thu đóng góp nghĩa vụ lao động công ích;

- Thu quỹ phòng chống thiên tai, bão, lụt;

- Thu hộ các khoản đóng góp ủng hộ.

- v.v...

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

- Chi hộ các khoản tiền đền bù của Nhà nước khi giải phóng mặt bằng để thi công các công trình của Nhà nước;

- Chi cho các đối tượng hưởng chính sách xã hội và người có công (ngoài phần chi trả trợ cấp đối tượng chính sách và người có công do các đại diện đảm nhiệm chi trả);

- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu của Nhà nước tại xã.

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

1.2- Khi UBND xã đứng ra thu các khoản huy động đóng góp của nhân dân hộ các cơ quan cấp trên phải sử dụng biên lai thu tiền 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.

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

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

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

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

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

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

Bên Nợ:

Các khoản thu hộ:

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

Các khoản chi hộ:

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

Bên Có:

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

Số dư bên Có:

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

b) Nộp tiền thu hộ lên cấp trên, ghi:

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

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

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

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

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

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc (Nếu quy định số thù lao thu hộ đưa vào ngân sách)

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời ghi thu ngân sách đã qua Kho bạc

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc

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

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

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

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

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

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

Có TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 337 THU NGÂN SÁCH XÃ CHƯA QUA KHO BẠC

1- Nguyên tắc kế toán

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

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

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

1.3- Kế toán phải mở sổ chi ngân sách xã (phần chưa qua Kho bạc) để theo dõi từng khoản thu theo nội dung thu, hình thức thu (tiền mặt, hay hiện vật, hoặc ngày công lao động) và thu thuộc niên độ ngân sách năm trước hay niên độ ngân sách năm nay để thuận tiện cho việc xử lý các khoản thu và làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước tại Kho bạc.

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

- Khi làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước tại Kho bạc, viết giấy nộp tiền vào ngân sách đối với các khoản thu bằng tiền mặt; lập Bảng kê ghi thu,

ghi chi ngân sách đối với khoản thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động, Giấy đề nghị Kho bạc ghi thu kết dư ngân sách năm trước và các khoản thu được phép giữ để chi ngân sách tại xã (nhưng xã được phép toạ chi). Các chứng từ sau khi đã được Kho bạc xác nhận được dùng để chuyển từ Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc sang Tài khoản 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Bên Nợ:

- Xuất quỹ thoái trả các khoản thu chưa qua Kho bạc cho các đối tượng;
- Kết chuyển số thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc thành số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc;
- Kết chuyển giá trị ngày công lao động do nhân dân đóng góp và giá trị hiện vật thu được từ thu ngân sách chưa qua Kho bạc sang thu ngân sách xã đã qua Kho bạc.

Bên Có:

- Các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc còn đang quản lý tại quỹ xã;
- Các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách tại Kho bạc;
- Số phải thu về khoán chưa thu được;
- Số thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc.

Số dư bên Có: Phản ánh số thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc còn đến cuối kỳ chưa nộp hoặc chưa làm thủ tục thanh toán với Kho bạc.

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142)

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

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

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

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

LOẠI TÀI KHOẢN 4

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ CÔNG CHUYÊN DÙNG

Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí (nguồn kinh phí đầu tư XD CB, nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và các quỹ công chuyên dùng của xã).

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

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

3- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB : Nguồn kinh phí đầu tư XD CB được hình thành từ chi ngân sách xã cho đầu tư; các khoản viện trợ, tài trợ của cấp trên và của các nhà tài trợ nước ngoài cho đầu tư XD CB không đưa vào cân đối ngân sách xã; từ các khoản thu huy động đóng góp của dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách và các khoản khác sử dụng cho đầu tư.

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

Tài khoản loại 4 có 4 tài khoản:

- + Tài khoản 431- Các quỹ công chuyên dùng của xã
- + Tài khoản 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB
- + Tài khoản 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- + Tài khoản 474- Kết dư Ngân sách xã.

TÀI KHOẢN 431 CÁC QUỸ CÔNG CHUYÊN DÙNG CỦA XÃ

1- Nguyên tắc kế toán:

1.1- Tài khoản này 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.

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

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

1.3- Khi thu các khoản đóng góp của dân để hình thành quỹ của xã, phải dùng biên lai thu các khoản đóng góp của dân 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.

1.4- Phải mở sổ hạch toán chi tiết từng loại quỹ của xã cả về hiện vật và giá trị. Trong sổ ghi rõ từng nội dung thu, chi, số tồn quỹ đầu năm, tồn quỹ cuối

năm để phục vụ cho việc lập báo cáo công khai về tình hình thu, chi của từng quỹ trước Hội đồng nhân dân.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ công chuyên dùng của xã

Bên Nợ: Các khoản chi từ các quỹ công chuyên dùng của xã.

Bên Có: 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 ở xã.

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 431- Các quỹ công chuyên dùng của xã (chi tiết cho từng quỹ)

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

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

Có TK 111- Tiền mặt

3- 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 TK 431- Các quỹ công chuyên dùng của xã

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

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

TÀI KHOẢN 441

NGUỒN KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB

1- Nguyên tắc kế toán

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

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

trên, các khoản nhận viện trợ và các khoản khác dùng cho đầu tư XDCCB không đưa vào ngân sách .

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

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

1.4- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản phải tôn trọng và chấp hành các qui định về trình tự, thủ tục đầu tư XDCCB trong điều lệ quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước;

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

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

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

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

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

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

- Nhận được kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của ngân sách xã hoặc ngân sách cấp trên cấp;
- Các khoản huy động đóng góp của nhân dân để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng mà HĐND xã quyết định không đưa vào ngân sách xã quản lý;
- Các khoản đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và các khoản viện trợ không hoàn lại của các tổ chức, cá nhân ngoài nước ;
- Các khoản khác làm tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB ;

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

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

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

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

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

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

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

a) Ghi chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

b) Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XD/CB:

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD/CB

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

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

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

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

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD/CB

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

a) Ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc giá trị hiện vật, ngày công nhân dân đóng góp cho công trình, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

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

a) Ghi thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc số tiền, vật tư thiết bị xã đã nhận viện trợ trực tiếp, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

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

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

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714 - Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc(7142)

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

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

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

Có TK 152- Vật liệu

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB

e) Chi phí đầu tư XD CB phát sinh, ghi :

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

Có TK 111- Tiền mặt

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

Có TK 152- Vật liệu

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

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

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

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

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

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

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

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

Có TK 241- XD CB dở dang (2412)

i) Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, chuyển chi ngân sách chưa qua Kho bạc thành chi ngân sách đã qua Kho bạc phần ngân sách đã cấp cho đầu tư, ghi:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

TÀI KHOẢN 466

NGUỒN KINH PHÍ ĐÃ HÌNH THÀNH TSCĐ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ là giá trị còn lại của toàn bộ TSCĐ hiện có do xã đang quản lý sử dụng (trừ những tài sản đặc biệt không xác định giá).

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

- Hoàn thành việc XD/CB, mua sắm TSCĐ bàn giao đưa vào sử dụng;
 - Nhận TSCĐ do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác bàn giao;
 - Nhận TSCĐ được tặng, biếu, viện trợ, tài trợ;
 - Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm tăng giá trị còn lại của TSCĐ;
 - Các trường hợp khác làm tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.
- 1.3- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ giảm trong các trường hợp:
- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng;
 - Các trường hợp ghi giảm TSCĐ phải ghi giảm nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ;
 - Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước làm giảm giá trị còn lại của TSCĐ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

3.5- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ, ghi:

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

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

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

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

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

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

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

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

TÀI KHOẢN 474

KẾT DƯ NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh số kết dư ngân sách xã (chênh lệch thu lớn hơn chi ngân sách xã đã qua Kho bạc năm nay) tại thời điểm 31/01 (sau khi Hội đồng nhân dân phê duyệt quyết toán).

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

Bên Nợ:

Xử lý số kết dư ngân sách theo quy định.

Bên Có:

Phản ánh số kết dư ngân sách phát sinh do thu ngân sách lớn hơn chi ngân sách (sau khi Hội đồng nhân dân phê duyệt quyết toán).

Số dư bên Có: Phản ánh số kết dư ngân sách còn chưa xử lý.

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

3.1- Cuối năm, kết chuyển số quyết toán thu, chi ngân sách xã đã qua kho bạc, ghi:

- Kết chuyển số quyết toán thu ngân sách xã năm trước được HĐND phê duyệt vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (7141)

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

- Kết chuyển số quyết toán chi ngân sách xã năm trước được HĐND phê duyệt vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã, ghi:

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

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

3.2- Sau khi HĐND đã phê chuẩn quyết toán ngân sách năm trước, kết chuyển chênh lệch thu, chi ngân sách xã vào tài khoản kết dư ngân sách, ghi:

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

Có TK 474- Kết dư ngân sách.

LOẠI TÀI KHOẢN 7

THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP

Loại tài khoản này dùng cho xã để phản ánh các khoản thu ngân sách xã. Ngoài ra loại tài khoản này còn sử dụng cho những xã có tổ chức hạch toán tập

trung các khoản thu sự nghiệp trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách xã để phản ánh số thu của các hoạt động sự nghiệp trong xã;

Tài khoản loại 7 có 2 tài khoản:

- + Tài khoản 711- Thu sự nghiệp
- + Tài khoản 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc

**TÀI KHOẢN 711
THU SỰ NGHIỆP**

1- Nguyên tắc kế toán

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

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

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

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

1.4- Khi thu các khoản thu sự nghiệp xã phải viết biên lai hoặc xé vé và giao biên lai hoặc vé cho người nộp tiền;

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

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

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

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi sự nghiệp của từng hoạt động trừ vào thu sự nghiệp;
- Kết chuyển số thu sự nghiệp còn lại vào thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

Bên Có:

Số thu sự nghiệp phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có: Phản ánh số thu sự nghiệp chưa kết chuyển.

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 711- Thu sự nghiệp.

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

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 811- Chi sự nghiệp

3.3- Kết chuyển số chênh lệch thu sự nghiệp lớn hơn chi sự nghiệp vào thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

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

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

TÀI KHOẢN 714**THU NGÂN SÁCH XÃ ĐÃ QUA KHO BẠC****1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- 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 phê chuẩn quyết toán.

1.2- Nguồn thu của ngân sách xã gồm:

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

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

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

1.4- Đối với các khoản thu điều tiết, thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, khi nhận được giấy báo Có hoặc chứng từ của Kho bạc (bảng kê thu 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 (7142).

1.5- 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 337). Khi nào xuất quỹ nộp vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc, căn cứ vào phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận ghi: Nợ TK 112 (1121)/ Có TK 111 và Nợ TK 337/Có TK 714(7142).

- Những khoản thu ngân sách xã nếu thu xong nộp thẳng vào ngân sách tại Kho bạc trong ngày (chủ yếu những xã, thị trấn ở gần Kho bạc), căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, kế toán phản ánh số thu 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 xã để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc: Khi thu ngân sách bằng tiền mặt nhập quỹ ghi Nợ TK 111/ Có TK 337, khi xuất quỹ ra sử dụng cho chi ngân sách chưa qua Kho bạc, ghi Nợ TK 137/ 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 xã đã được Kho bạc chấp nhận, kế toán ghi Nợ TK 337/ Có TK 714(7142) và Nợ TK 814(8142)/Có TK 137.

1.6- Đối với các khoản thu ngân sách xã bằng hiện vật thì quy đổi hiện vật ra giá trị để ghi sổ, trường hợp hiện vật nhập kho thì ghi thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc ghi Nợ TK 152/Có TK 337. Khi xuất hiện vật ra sử dụng đến đâu thì ghi thu, ghi chi ngân sách xã đến đó. Trường hợp không nhập kho mà thu được đưa vào sử dụng ngay cho các công trình XD CB thì hạch toán Nợ TK

137/Có TK 337, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc Nợ TK 337/ Có TK 714 (7142) và Nợ TK 814 (8142)/Có TK 137.

1.7- Đối với các khoản thu ngân sách bằng ngày công lao động (ngày công lao động do nhân dân đóng góp) hạch toán vào bên Có Tài khoản 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc và bên Nợ Tài khoản 137- 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 337/ Có TK 714 (7142) và Nợ TK 814 (8142)/Có TK 137.

1.8- Không hạch toán vào Tài khoản 714 "Thu ngân sách xã 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).

1.9- 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 xã 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.

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

1.11- Cuối năm, số thu ngân sách đã qua Kho bạc thực hiện lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 đã được theo dõi trên tài khoản 7142- Năm nay sẽ được kết chuyển sang Tài khoản 7141- Năm trước. Số liệu trên TK 7141- 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 TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã;
- Kết chuyển số thu ngân sách đã qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm trước sang tài khoản TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Bên Có:

Số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc phát sinh trong năm;

Số dư bên Có: Số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc năm trước còn chờ phê duyệt quyết toán.

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

- *Tài khoản 7141- Năm trước:* Tài khoản này dùng phản ánh số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc năm 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 năm trước vào TK 914- Chênh lệch thu chi ngân sách xã.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 7141- Năm trước

Bên Nợ: Kết chuyển số thu ngân sách đã qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm trước sang tài khoản TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã sau khi HĐND xã đã phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước.

Bên Có: Số thu ngân sách xã thuộc năm ngân sách năm trước đã qua Kho bạc chờ HĐND phê duyệt quyết toán;

Số dư bên Có: Số thu ngân sách xã năm trước chưa được HĐND phê chuẩn quyết toán.

- *Tài khoản 7142- Năm nay:* Tài khoản này dùng phản ánh số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc năm nay từ 01/01 đến 31/12. Cuối ngày 31/12 toàn bộ số thu ngân sách năm đã qua kho bạc được phản ánh trên TK 7142- Năm nay lũy kế đến cuối ngày 31/12 được chuyển sang TK 7141- 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- Năm nay

Bên Nợ:

- Số thoái thu ngân sách xã đã qua Kho bạc;
- Kết chuyển số thu ngân sách đã qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm nay sang TK 7141- Năm trước.

Bên Có: Số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc phát sinh trong năm;

Số dư bên Có: Phản ánh số thu ngân sách xã đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ.

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

+ Ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ.

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

Nợ TK 336- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

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

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

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

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

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

- Khi thu được hiện vật nhập kho, ghi:

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

Có TK 337- Thu Ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

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

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

- Ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XD CB và ghi chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc giá trị hiện vật đã xuất ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

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

+ Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

+ Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814- Chi Ngân sách xã đã qua Kho bạc (8142)

Có TK 137- Chi Ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

- Khi thu hiện vật đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào Giấy báo thu hiện vật, phản ánh vào thu ngân sách chưa qua Kho bạc và chi đầu tư XD CB, ghi:

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

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

- Đồng thời phản ánh ghi chi ngân sách chưa qua Kho bạc để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XD CB bằng số hiện vật thu đã sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB.

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

+ Ghi thu ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

+ Ghi chi ngân sách số hiện vật:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

- Khi thu ngân sách xã bằng ngày công lao động, căn cứ vào Giấy báo ngày công lao động đóng góp, ghi thu, ghi chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc giá trị ngày công lao động, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

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

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi Ngân sách đã qua Kho bạc giá trị ngày công lao động.

+ Ghi thu ngân sách đã qua Kho bạc giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

+ Ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc giá trị ngày công lao động:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

3.6 - Thoái thu ngân sách

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

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

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142)

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

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

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7141)

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc

(Nếu thoái thu thuộc ngân sách năm nay)

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

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

Có TK 331- Các khoản phải trả

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt.

3.7. Hạch toán thu ngân sách đã qua Kho bạc ở thời điểm cuối ngày 31/12 và trong thời gian chỉnh lý quyết toán xem hướng dẫn ở phần hạch toán ở thời điểm 31/12 và chỉnh lý quyết toán sau phần TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

3.8. Thu bồi thường kiểm kê TSCĐ

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

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

Nợ TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142)

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

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

Có TK 311- Các khoản phải thu.

LOẠI TÀI KHOẢN 8

CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP

Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi ngân sách xã đã qua kho bạc và chi hoạt động sự nghiệp .

Loại tài khoản 8 có 02 tài khoản:

+ Tài khoản 811- Chi sự nghiệp

+ Tài khoản 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc.

TÀI KHOẢN 811

CHI SỰ NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 811- Chi sự nghiệp

Có TK 111- Tiền mặt

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

Có TK 152- Vật liệu

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

Có TK 331- Các khoản phải trả

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

Nợ TK 711- Thu sự nghiệp

Có TK 811- Chi sự nghiệp

TÀI KHOẢN 814

CHI NGÂN SÁCH XÃ ĐÃ QUA KHO BẠC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã đã qua Kho bạc theo dự toán được duyệt và việc xử lý số quyết toán chi ngân sách xã năm trước sau khi HĐND xã phê chuẩn quyết toán năm.

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

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

1.3- Không phản ánh vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã 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.

1.4- 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.

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

- Cấp phát trực tiếp: Xã lập Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán; trên Lệnh chi tiền hoặc Giấy rút dự toán phải ghi đầy đủ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế hoặc theo quy định của mục lục ngân sách nhà nước. Khi chi hạch toán thẳng vào Tài khoản 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (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 137- 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 137- 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 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 xã đã qua Kho bạc ghi Nợ 814/Có 137.

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

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

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

1.9- Số thực chi ngân sách trong năm phản ánh trên Tài khoản 814- Chi ngân sách xã 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.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc

Bên Nợ:

- Số chi ngân sách xã đã được phản ánh vào chi ngân sách tại Kho bạc gồm:

- + Các khoản chi thuộc năm ngân sách năm nay.
- + Các khoản chi thuộc năm ngân sách năm trước được xử lý trong thời gian chỉnh lý quyết toán.
- + Số chi chuyển nguồn sang năm sau.

Bên Có:

- 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.

Tài khoản 814- Thu ngân sách xã đã qua kho bạc có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 8141- Năm trước:* Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách xã đã qua Kho bạc năm trước và việc xử lý các khoản chi ngân sách xã năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Sau khi HĐND đã phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước, kết chuyển số chi ngân sách năm trước đã qua kho bạc năm trước vào TK 914- Chênh lệch thu chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 8141- Năm trước

Bên Nợ:

- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc thuộc năm trước được kết chuyển từ TK 8142- Năm nay ở thời điểm cuối ngày 31/12.

- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc thuộc năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

- Số chi chuyển nguồn sang năm ngân sách năm sau.

Bên Có:

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

- Số chi ngân sách xã năm trước được chuyển vào TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã để xác định kết dư ngân sách sau khi quyết toán chi được HĐND phê chuẩn;

Số dư bên Nợ: Số chi ngân sách xã thuộc năm trước chưa được kết chuyển, chờ phê duyệt quyết toán.

- *Tài khoản 8142- Năm nay:* Tài khoản này tập hợp các khoản chi ngân sách xã đã qua Kho bạc năm nay từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12. Cuối ngày 31/12 số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm trên TK này được chuyển từ bên Có TK 8142- Năm nay sang bên Nợ TK 8141- Năm trước để năm sau hạch toán tiếp trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 8142- Năm nay

Bên Nợ:

Các khoản chi ngân sách xã đã qua Kho bạc trong năm được phản ánh vào chi ngân sách tại Kho bạc.

Bên Có:

Kết chuyển số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 sang TK 8141- Năm trước.

Số dư bên Nợ: Số chi ngân sách xã đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ.

Cuối năm, sau khi kết chuyển sang TK 8141- Năm trước, TK 8142- Năm nay không có số dư.

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

3.1- Hạch toán các khoản chi thường xuyên tại xã

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (8142) (Tổng số thanh toán)

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

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

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

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

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

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

e) Những khoản chi bằng 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 báo Nợ của Kho bạc (1 liên Lệnh chi từ Kho bạc chuyển về), lập phiếu thu nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

3.2- Chi đầu tư phát triển

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định

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

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

- Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, phiếu chi, ghi chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng được Kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi chưa qua Kho bạc sang chi đã qua Kho bạc, ghi:

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

đ) Chi ngân sách cho đầu tư XDCB:

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

+ Nếu mua vật tư chưa thanh toán:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

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

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

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

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

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB và chi ngân sách chưa qua Kho bạc số tiền ngân sách đã tạm ứng cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi :

Nợ TK 137- Chi ngân sách chưa qua Kho bạc

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 152- Vật liệu

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

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

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

(rút tiền gửi vốn đầu tư ứng trước cho người nhận thầu)

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

Đồng thời ghi chi ngân sách chưa qua Kho bạc để hình thành nguồn vốn đầu tư XDCB đối với phân vốn ngân sách đã làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu, ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc (nếu là cấp tạm ứng)

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

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

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 331- Các khoản phải trả

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

- Khi phát sinh chi phí XDCB khác, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

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

- Ghi thu, ghi chi ngân sách chưa qua Kho bạc số vật tư thiết bị nhận viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

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

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

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

+ Ghi thu ngân sách xã đã qua Kho bạc:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

+ Ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc :

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

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc.

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

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

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 241- XDCB dở dang (2412)

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

Loại tài khoản này dùng để xác định số chênh lệch giữa thu với chi ngân sách xã thuộc năm ngân sách năm trước và việc xử lý số chênh lệch này.

Loại tài khoản 9 có 01 tài khoản:

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

TÀI KHOẢN 914 CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ

1- Nguyên tắc kế toán

- Tài khoản này chỉ sử dụng sau khi HĐND đã phê chuẩn quyết toán ngân sách năm trước để phản ánh số thu, số chi ngân sách xã năm trước trên cơ sở đó xác định kết dư ngân sách.

- Tài khoản này sử dụng để kết chuyển số thực thu, thực chi thuộc ngân sách năm trước, nhằm xác định số kết dư ngân sách. Số kết dư ngân sách được xác định bằng số chênh lệch giữa số thu ngân sách lớn hơn số chi ngân sách.

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

Bên Nợ:

- Kết chuyển số chi ngân sách xã năm trước từ TK 8141- Năm trước sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

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

Bên Có:

- Kết chuyển số thu ngân sách xã năm trước từ TK 7141- Năm trước sang TK 914- Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

Tài khoản 914 không có số dư cuối kỳ.

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

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

a) 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).

b) 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)

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

c) Kết chuyển số quyết toán chi ngân sách xã năm trước được Hội đồng nhân dân 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).

d) Căn cứ vào quyết toán thu, quyết toán chi ngân sách đã được kết chuyển, xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi của ngân sách năm trước trên Tài khoản 914- Chênh lệch thu chi ngân sách xã để kết chuyển vào tài khoản 474- Kết dư ngân sách xã, ghi:

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

Có TK 474- Kết dư ngân sách xã.

HƯỚNG DẪN HẠCH TOÁN THỜI ĐIỂM CUỐI NGÀY 31/12 VÀ TRONG THỜI GIAN CHÍNH LÝ QUYẾT TOÁN

I- Hạch toán thu, chi ngân sách trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái tại thời điểm cuối ngày 31/12.

Các khoản thu, chi ngân sách đã phản ánh qua Kho bạc phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối ngày 31/12 trên Tài khoản 7142 "Thuộc năm nay" và Tài khoản 8142 "Thuộc năm nay" được chuyển sang Tài khoản 7141 "Thuộc năm trước" và Tài khoản 8141 "Thuộc năm trước".

- Chuyển số thu ngân sách đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm, ghi:

Nợ TK 7142- Năm nay

Có TK 7141- Năm trước.

- Chuyển số chi ngân sách đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm, ghi:

Nợ TK 8141- Năm trước

Có TK 8142- Năm nay.

II- Hạch toán thu, chi ngân sách năm trước trong thời gian chính lý quyết toán trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái năm nay:

Sau khi đã chuyển số dư của các tài khoản (kể cả tài khoản cấp 1 và tài khoản cấp 2) từ Nhật ký - Sổ Cái năm trước sang Nhật ký - Sổ Cái năm nay sẽ tiến hành hạch toán chỉnh lý quyết toán năm trước trong thời gian cho phép như sau:

1- Hạch toán các khoản thu ngân sách chưa qua Kho bạc năm trước (số thu trước ngày 31/12 nhưng chưa nộp vào Kho bạc), sang đầu năm sau mới làm thủ tục nộp tiền vào Kho bạc thì hạch toán vào thu ngân sách đã qua Kho bạc năm sau.

- Khi nộp tiền vào Kho bạc và ghi thu ngân sách năm nay. Căn cứ vào phiếu chi và Giấy nộp tiền mặt vào ngân sách đã được Kho bạc chấp nhận, ghi vào thu ngân sách đã qua Kho bạc năm nay, 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, kế toán ghi thu ngân sách năm nay số tiền đã nộp Kho bạc, ghi:

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

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

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

Nợ TK 337- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7141).

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (8141)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

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

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (8141)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (8141)

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định

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

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

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB

Có TK 241- XDCCB dở dang (2412)

III. Hạch toán chi chuyển nguồn năm trước :

Hết thời gian chính lý quyết toán, xác định những khoản chi có trong dự toán năm trước được giao mà xã chưa thực hiện được, Chủ tài khoản quyết định cho chuyển nguồn sang năm sau để chi, xã lập lệnh chi tiền mang đến Kho bạc để chuyển nguồn chi sang năm sau. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận, kế toán ghi chi ngân sách năm trước và thu ngân sách năm sau số chi chuyển nguồn:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (8141)

Có TK714- Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc (7142).

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 005

DỤNG CỤ LÂU BỀN ĐANG SỬ DỤNG

1- Nguyên tắc kế toán

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

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

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi:

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

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

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

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

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

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

TÀI KHOẢN 008 DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH

1- Nguyên tắc kế toán

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

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

Bên Nợ:

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

Bên Có:

- Rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng;
- Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-)).

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

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

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

Nợ TK 008- Dự toán chi ngân sách.

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách đã qua kho bạc

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 814- Chi ngân sách đã qua kho bạc

Có TK 137- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi ngân sách.