

Phụ lục số 03
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC ngày / /2019
của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên Sổ	Số hiệu	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ kép	Áp dụng cho phương pháp ghi sổ đơn
A	Sổ kế toán áp dụng cho tất cả các xã			
1	Nhật ký- Sổ Cái	S01a - X	X	
2	Sổ Cái (dùng trong trường hợp kế toán trên máy vi tính)	S01b - X	X	
3	Sổ quỹ tiền mặt	S02a - X	X	X
4	Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt	S02b - X	X	X
5	Sổ tiền gửi Kho bạc	S03 - X	X	X
6	Sổ thu ngân sách xã	S04 - X	X	X
7	Sổ chi ngân sách xã	S05 - X	X	X
8	Sổ tổng hợp thu ngân sách xã	S06a - X	X	X
9	Sổ tổng hợp chi ngân sách xã	S06b - X	X	X
10	Sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng của xã	S07 - X	X	X
11	Sổ phải thu	S08 - X	X	X
12	Sổ phải trả	S09 - X	X	X
13	Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ	S10 - X	X	X
14	Sổ tài sản cố định	S11 - X	X	X
15	Bảng tính hao mòn TSCĐ	S12 - X	X	X
16	Sổ theo dõi các khoản tạm ứng của Kho bạc	S14 - X	X	X
B	Sổ kế toán theo yêu cầu quản lý			
1	Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính khác	S13 - X		

2	Sổ theo dõi các khoản đóng góp của dân	S15 - X	Theo yêu cầu quản lý	Theo yêu cầu quản lý
3	Bảng thanh toán các khoản nợ phải thu với các hộ	S16 - X		
4	Sổ theo dõi lĩnh, thanh toán biên lai và tiền đã thu	S17 - X		
5	Sổ theo dõi đầu tư XDCB	S18 - X		
6	Sổ chi tiết vật liệu	S19 - X		
7	Sổ kho	S20 - X		
8	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S21 - X		
9	Sổ theo dõi dự toán	S22 - X		

II. MẪU SỔ KẾ TOÁN

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S01a- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**NHẬT KÝ - SỔ CÁI**

Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	Số hiệu TK đối ứng		Số thứ tự	Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	.....	.....	48	49
			Tháng năm <u>Số dư đầu tháng</u>	x													
			- Cộng phát sinh tháng - Lũy kế từ đầu năm - Số dư cuối tháng	x													

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)**KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)**CHỦ TỊCH UBND XÃ**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S01b- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ CÁI**

(Dùng cho trường hợp kế toán trên máy vi tính)

Năm:.....

Tên tài khoản cấp I :.....

Tài khoản cấp II:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Tháng.....năm - Số dư đầu tháng				
			- Cộng PS tháng - Lũy kế từ đầu năm - Số dư cuối tháng				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

Ngày tháng năm

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S02a- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ QUỸ TIỀN MẶT***(Dùng cho thủ quỹ)*

Năm:

Ngày tháng ghi số	Số hiệu		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Phiếu thu	Phiếu chi		Thu	Chi	Tồn	
1	2	3	4	5	6	7	8
		.	Tháng năm - Số dư đầu tháng				
			Cộng phát sinh tháng - Lũy kế từ đầu năm - Số dư cuối tháng				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ*(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)**Ngàythángnăm ...***CHỦ TỊCH UBND XÃ***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

HUYỆN:
 UBND XÃ:

Mẫu số: S02b- X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
 ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ THU, CHI QUỸ TIỀN MẶT
 (Sổ dùng cho kế toán)

Năm:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ			Diễn giải	Tổng số			Chi tiết từng quỹ								
	Ngày, tháng	Số phiếu			Thu	Chi	Tồn	Tiền ngân sách			.....			.....
		Thu	chi					Thu	Chi	Tồn	Thu	Chi	Tồn	Thu	Chi	Tồn
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Tháng..... năm Số dư đầu tháng												
				Cộng phát sinh tháng Luỹ kế từ đầu năm Số dư cuối tháng												

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S03- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ TIỀN GỬI KHO BẠC**

Loại tiền gửi:

Số hiệu tài khoản tiền gửi:

Năm:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Tháng năm - Số dư đầu tháng				
			- Cộng PS tháng - Lũy kế từ đầu năm - Số dư cuối tháng				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ*(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)**Ngàythángnăm***CHỦ TỊCH UBND XÃ***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S04- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ***Năm.....*

- Chương.....

- Mã nội dung kinh tế

Ngày tháng ghi sổ	Diễn giải (Diễn giải tên mục thu hoặc nội dung thu)	Thu NSX chưa qua KB				Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc				
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm thu	Chứng từ		Số thu NSN N	Số thu xã, được hưởng	Ghi giảm thu
		Số hiệu	Ngày tháng			Số hiệu	Ngày tháng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tháng... năm ...									
	- Cộng PS tháng - Lũy kế từ đầu năm									

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....

- Ngày mở sổ:.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S05- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ**

Năm:.....

- Chương
- Mã ngành kinh tế
- Mã nội dung kinh tế:

Ngày tháng ghi sổ	Diễn Giải (Diễn giải nội dung chi hoặc tên mục chi)	Chi ngân sách xã chưa qua KB				Chi Ngân sách xã đã qua Kho bạc			
		Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi	Chứng từ		Số tiền	Ghi giảm chi ngân sách
		Số hiệu	Ngày, tháng			Số hiệu	Ngày tháng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Tháng..... năm								
	- Cộng phát sinh tháng - Luỹ kế từ đầu năm								

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang....

- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng... năm ...

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S06a- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ**

Năm:.....

ST T	Tên chỉ tiêu thu (Tên đơn vị)	Thu ngân sách xã đã qua kho bạc											
		Chương	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chính lý	
					Trong tháng	Lũy kế	...	...	Trong tháng	Lũy kế	Trong tháng	Lũy kế
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Tổng thu NSX												

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:
 UBND XÃ:

Mẫu số: S06b- X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
 ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ

Năm:.....

ST T	Tên chỉ tiêu chi (Tên đơn vị)	Thu ngân sách xã đã qua kho bạc											
		Chương	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Tháng 1	Tháng 2		.....		Tháng 12		Tháng chỉnh lý	
						Trong tháng	Lũy kế	...	...	Trong tháng	Lũy kế	Trong tháng	Lũy kế
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Tổng chi NSX												

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:

Mẫu số: S07- X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
 ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ CÔNG CHUYÊN DÙNG CỦA XÃ

Năm:.....

Tên quỹ :.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng Số thu	Số chi đã sử dụng				Số còn lại	
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số chi	Chi tiết các khoản đã sử dụng				
					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Số dư đầu tháng							
			Cộng phát sinh tháng Lũy kế từ đầu năm Số dư cuối tháng							

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...

- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm

KÊ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:

Mẫu số: S08- X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
 ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

SỔ PHẢI THU

Năm:.....

Loại phải thu:

Tên đối tượng:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải thu	Đã thu	Còn phải thu	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Số dư đầu tháng				
			Cộng phát sinh tháng Luỹ kế từ đầu năm Số dư cuối tháng				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S09- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ PHẢI TRẢ**

Năm:.....

Loại phải trả:

Đối tượng thanh toán:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Phải trả	Đã trả	Còn phải trả	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Số dư đầu tháng				
			Cộng phát sinh tháng Luỹ kế từ đầu năm Số dư cuối tháng				

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngày tháng năm

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S10- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ***Năm:.....***Tên khoản thu hộ:**

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Thu hộ	Đã nộp cấp trên	
1	2	3	4	5	6	7

Tên khoản chi hộ:

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Nhận chi hộ	Đã chi hộ	
1	2	3	4	5	6	7

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

*Ngày tháng năm***NGƯỜI GHI SỔ***(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)*

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S11- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Từ năm đến năm

Loại tài sản cố định :

S T T	Ghi tăng Tài sản cố định							Hao mòn Tài sản cố định							Ghi giảm Tài sản cố định				
	Chứng từ		Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng ở xã	Số hiệu TSCĐ	Nguyên giá	Hao mòn 1 năm		Số hao mòn các năm trước chuyển sang	Năm	Năm	Nă m	Năm	Lũy kế hao mòn đến khi chuyển sổ hoặc ghi giảm TSCĐ	Chứng từ		Lý do ghi giảm tài sản cố định	Giá trị còn lại của TSCĐ
	Số hiệu	Ngày tháng						Tỷ lệ %	Số tiền							Số hiệu	Ngày tháng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)**KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)**CHỦ TỊCH UBND XÃ**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S12- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***BẢNG TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH***Năm*

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định	Số hiệu tài sản cố định	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	Nhà cửa					
1	Nhà A					
2	Nhà B					
					
II	Vật kiến trúc					
1	Tường rào bao quanh					
2	Giếng khoan					
					
	Cộng	X		X		X

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S13- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC**ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC**

Năm:.....

Tên đơn vị, bộ phận:.....

Tên hoạt động tài chính:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số thu	Chi phí phát sinh				
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số	Trong đó			
					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Số dư đầu tháng						
			Cộng phát sinh tháng Lũy kế từ đầu năm Số dư cuối tháng						

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG*(Ký, họ tên)*

Ngày.... tháng... năm

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S14- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN TẠM ỨNG CỦA KHO BẠC***Năm:.....*

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	SỐ TIỀN			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Tạm ứng	Thanh toán	Còn lại	
1	2	3	4	5	6	7	8
			- Số dư đầu tháng				
			- Cộng PS tháng - Số dư cuối tháng				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S15- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN***Năm:.....**Thôn xóm:.....*

ST T	Chứng từ		Diễn giải	Số thu					
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Trong đó		Chi tiết các khoản thu		
					Hiện vật	Ngày công
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang
- Ngày mở sổ:.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:

Mẫu số: S16- X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
 ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ

Năm.....

Thôn, xóm:.....

STT	Tên hộ	Địa chỉ	Số còn phải thu năm trước chuyển sang	Các khoản thu năm nay							Tổng số phải nộp năm nay	Đã nộp			Số còn nợ chuyển năm sau	Ký xác nhận của chủ hộ
					Cộng tiền phải thu năm nay		Vụ	Vụ	Cộng số đã nộp		
				SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ :

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:
 UBND XÃ:

Mẫu số: S17- X
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
 ngày / /2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU

Năm:.....

Đơn vị thu:..... Tên cán bộ:..... Ký hiệu chứng từ:..... Tên biên lai:.....

Chứng từ		Thanh toán biên lai và số tiền đã thu															
Ngày tháng năm	Số hiệu	Diễn giải	Đơn vị tính	Xeri	Quyển số	Từ số đến số	Số lĩnh	Biên lai					Số tiền đã thu				
								Cộng	Số lượng dùng	Trả lại	Tồn thất được TT	Xoá bỏ	Số đã thu	Số tiền đã nộp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Số biên lai còn lại			Chữ ký xác nhận		
Từ số đến số	Số lượng	Trong đó tồn thất chưa thanh toán	Người nhận ấn chỉ	Kế toán ấn chỉ	Thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo
18	19	20	21	22	23

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ :

Ngày tháng năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S18- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB****Tên công trình:.....**

- Dự toán được duyệt:

Trong đó: + Xây lắp:.....

+ Thiết bị:.....

+ Chi phí khác:.....

A- Nguồn Kinh phí							
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nguồn kinh phí			
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Trong đó		
					NS cấp	Tài trợ	...
1	2	3	4	5	6	7	8

B- Giá trị thực hiện														
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Giá trị công trình thực hiện				Giá trị đã thanh toán						
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Trong đó:			Tổng số	Khối lượng		Nguồn kinh phí			
					Xây lắp	Thiết bị	Chi phí khác		Thuộc năm nay	Thuộc năm trước	Ngân sách	Tài trợ	...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

- Sổ này có.... trang, được đánh số từ 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

Ngày.... tháng... năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S19- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU**

Năm:

Tên vật liệu:

Quy cách, phẩm chất:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Tồn đầu tháng								
			Phát sinh trong tháng Tồn cuối tháng								

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S20- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ KHO**

Năm

- Kho hoặc nơi bảo quản:.....
- Tên vật liệu: Đơn vị tính:
- Qui cách, phẩm chất :

Chứng từ			Diễn giải	Số lượng			Ghi chú
Ngày tháng	Số phiếu			Nhập	Xuất	Tồn	
	Nhập	Xuất					
1	2	3	4	5	6	7	8
			- Tồn đầu tháng				
			- Cộng phát sinh tháng - Số dư cuối tháng				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ:

Ngàythángnăm

THỦ KHO
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

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

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S21- X(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)**SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG**

Năm:

Tên bộ phận (Hoặc người sử dụng):

Loại công cụ, dụng cụ (Hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):

Ngày tháng ghi số	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ						Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ						
	Chứng từ		Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ		Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Số hiệu	Ngày tháng						Số hiệu	Ngày tháng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)**KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)**CHỦ TỊCH UBND XÃ**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HUYỆN:

UBND XÃ:

Mẫu số: S22- X*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BTC
ngày / /2019 của Bộ Tài chính)***SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN**

Loại dự toán:

Mã ngành kinh tế:.....

I- GIAO DỰ TOÁN

Dự toán	Tổng số	Chia ra			
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
A	1	2	3	4	5
1- Dự toán năm trước còn lại chuyển sang					
2- Dự toán giao đầu năm					
3- Dự toán giao bổ sung					
4- Dự toán được sử dụng (4 = 1 + 2 + 3)					
Cộng					

II- THEO DÕI NHẬN DỰ TOÁN

Mã nội dung kinh tế	Chứng từ		Nội dung	Số dự toán đã nhận	Số dự toán phải nộp khôi phục	Số dự toán bị huỷ	Số dự toán còn lại
	Số hiệu	Ngày, tháng					
A	B	C	D	1	2	3	4
			Quý I				
			...				
			Cộng quý I				
			Luỹ kế từ đầu năm				
			Quý II				
			...				
			Cộng quý II				
			Luỹ kế từ đầu năm				

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

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

III - GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI (Mẫu số S01a- X)

1. Mục đích: Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho các xã thực hiện kế toán bằng tay theo phương pháp "Ghi Kép" theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế trên các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra 1 cách tổng quát tình hình thu, chi ngân sách và sự biến động từng loại vốn, quỹ làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập Bảng cân đối tài khoản.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung để ghi.

Nhật ký - Sổ Cái có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": Gồm các cột từ cột 1 đến cột 7.

+ Phần "Sổ Cái" chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm nếu đơn vị sử dụng nhiều tài khoản.

- Cách sắp xếp các tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái theo nguyên tắc: Các tài khoản phát sinh thường xuyên xếp phía trước, những tài khoản ít phát sinh như Tài khoản 211, 214, 466 và những tài khoản cấp 2 của một số tài khoản xếp phía sau. Những tài khoản có quan hệ đối ứng thường xuyên với nhau xếp gần nhau. Không đưa lên Nhật ký - Sổ Cái những tài khoản cấp II của các Tài khoản 112 "Tiền gửi Kho bạc", 336 "Các khoản thu hộ, chi hộ".

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra các nội dung của chứng từ, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái.

Đối với những chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung (Như các Phiếu thu, các Phiếu chi, ...), phát sinh nhiều trong 1 ngày có thể tiến hành phân loại chứng từ thành những nội dung cùng nhau để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại có cùng nội dung. Sau đó căn cứ vào số liệu dòng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để ghi vào Nhật ký- Sổ Cái 1 dòng theo quan hệ đối ứng 1 Nợ đối ứng với 1 Có.

+ Đầu kỳ kế toán ghi chuyển số dư cuối kỳ trước của tất cả các tài khoản (kể cả các tài khoản chỉ có số dư mà không có phát sinh) từ tháng trước sang tháng này.

+ Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán.

+ Cột 4 : Đầu tháng ghi tên tháng... năm... vào giữa cột diễn giải; Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phải rõ ràng, ngắn gọn, nhưng phải nêu bật được bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh sao cho phù hợp với số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, Có ghi ở phần định khoản cột 6, cột 7 (Tài khoản ghi Nợ , ghi Có).

+ Cột 5: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

+ Cột 6, 7: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế vào 2 cột này để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu với phần nội dung ở cột diễn giải và số tiền ghi vào cột Nợ, cột Có các tài khoản.

+ Từ cột 8 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở cột 6, 7.

- Cuối trang : Cộng số phát sinh mang sang trang kế tiếp.

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký (cột 5) và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng. Căn cứ vào số dư đầu tháng số phát sinh Nợ, phát sinh Có tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản.

Dòng cộng phát sinh và dòng số dư cuối tháng là căn cứ để đối chiếu số liệu trên sổ kế toán chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu khoá sổ trên Nhật ký - Sổ Cái (Cộng phát sinh tháng, cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm và dòng số dư cuối kỳ) sử dụng lập Bảng cân đối tài khoản hàng tháng và đối chiếu số liệu với các báo cáo tài chính khác.

SỔ CÁI (Mẫu số S01b- X)

1. Mục đích: Sổ Cái được sử dụng cho các xã thực hiện kế toán trên máy vi tính. Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, giám đốc sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí trong đơn vị.

Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng Tổng hợp chi tiết và sử dụng số liệu trên Sổ Cái để lập Bảng cân đối tài khoản.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán phát sinh. Sổ Cái được mở cho từng tài khoản cấp I, cấp II. Mỗi tài khoản cấp I, cấp II được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

Đầu năm phải chuyển số dư cuối năm trước của các tài khoản cấp I và tài khoản cấp II sang số dư đầu năm nay.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, cột 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán .
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ kế toán.
- Cột 5: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này
- Cột 6, 7: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh .

Cuối mỗi tháng phải cộng số tính ra số phát sinh trong tháng, phát sinh lũy kế từ đầu năm và số dư cuối tháng của từng tài khoản cấp I và tài khoản cấp II. Số dư này được chuyển sang đầu tháng sau.

Số liệu ở dòng cộng số phát sinh tháng, cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm và dòng số dư cuối tháng được đối chiếu với số liệu trên sổ chi tiết (Bảng tổng hợp chi tiết) và lập Bảng cân đối tài khoản.

Cuối tháng, sau khi khoá Sổ Cái trên máy phải in Sổ Cái ra và đóng lại thành quyển (mỗi tháng 1 quyển) và làm thủ tục xác nhận của chủ tài khoản.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S02a - X)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho thủ quỹ phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam qua quỹ tiền mặt của xã.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ cũng là ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu của Phiếu thu, Phiếu chi. Số Phiếu thu hoặc số Phiếu chi ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn không được bỏ cách số;
- Cột 4 Diễn giải: Đầu tháng ghi tên tháng, trong tháng căn cứ vào chứng từ ghi nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi;
- Cột 5: Ghi số tiền đã nhập quỹ
- Cột 6: Ghi số tiền đã xuất quỹ
- Cột 7: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày được tính vào cuối ngày và phải khớp đúng với số tiền mặt trong két

Cuối tháng sau khi khoá Sổ quỹ và Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt kế toán kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng sẽ ký xác nhận chéo vào sổ của nhau ở phía dưới dòng khóa sổ.

SỔ NHẬT KÝ THU, CHI QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số S02b- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho kế toán để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt về tổng số và chi tiết theo từng quỹ để có căn cứ đối chiếu với số liệu trên sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập xuất thu, chi quỹ tiền mặt do thủ quỹ chuyển cho kế toán.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2: Ghi ngày tháng của Phiếu thu hoặc Phiếu chi;

- Cột 3, 4: Ghi số hiệu của Phiếu thu hoặc Phiếu chi. Số Phiếu thu, Phiếu chi phải ghi liên tục từ số nhỏ đến số lớn, không được bỏ cách số;

- Cột 5 Diễn giải: Đầu tháng ghi tên tháng, trong tháng căn cứ vào nội dung trên chứng từ để ghi tóm tắt nội dung của Phiếu thu, Phiếu chi vào cột 5 (nhập tiền của ai, xuất quỹ cho ai, sử dụng vào việc gì)

- Cột 6, 7, 8: Ghi tổng số tiền nhập, xuất và tồn quỹ sau mỗi ngày;

- Từ cột 9 trở đi: Căn cứ vào nội dung thu, chi tiền thuộc quỹ nào ghi vào quỹ đó: Tiền mặt thuộc quỹ ngân sách, tiền mặt thuộc kinh phí đầu tư XD CB, tiền mặt thuộc các khoản thu hộ,... số tồn quỹ cuối ngày của quỹ nào ghi vào cột tồn của quỹ đó.

- Cuối tháng kế toán khoá sổ Nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt bằng 3 dòng:

+ Cộng phát sinh tháng

+ Cộng lũy kế từ đầu năm

+ Số dư cuối tháng

Sau đó đối chiếu số liệu thu chi tồn ở phần tổng số với thủ quỹ nếu đảm bảo khớp đúng kế toán ký vào sổ quỹ tiền mặt và thủ quỹ ký vào sổ nhật ký thu - chi quỹ tiền mặt.

SỔ TIỀN GỬI KHO BẠC (Mẫu số S03- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của xã tại Kho bạc bao gồm tiền ngân sách có trên tài khoản tại Kho bạc, tiền gửi kinh phí đầu tư XD CB và các khoản tiền gửi khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ để ghi vào sổ là giấy báo Nợ, báo Có của Kho bạc. Sổ tiền gửi được mở làm 2 quyển: Một quyển theo dõi tiền ngân sách xã có trên tài khoản tại Kho bạc, một quyển để theo dõi các khoản tiền gửi khác như tiền gửi các quỹ công chuyên dùng, tiền gửi kinh phí đầu tư XD CB... Các khoản tiền gửi phải ghi rõ số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 7

Hàng ngày:

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
 - Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có hoặc tương đương báo Nợ, báo Có)
 - Cột 4 Diễn giải: Đầu tháng ghi tên tháng, số dư đầu tháng. Căn cứ vào chứng từ của Kho bạc để ghi tóm tắt nội dung của chứng từ vào cột 4.
 - Cột 5, 6: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.
 - Cột 7: Ghi số tiền còn gửi tại Kho bạc
- Cuối tháng:**
- Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Kho bạc.
 - Số dư tiền gửi trên sổ được đối chiếu với số dư trên tài khoản tại Kho bạc.

SỔ THU NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S04- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu ngân sách xã phát sinh trong năm ngân sách từ ngày 01/01 đến khi quyết toán thu ngân sách năm trước được Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, Mã nội dung kinh tế, Mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp các chỉ tiêu theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ thu trước hết kế toán phải phân loại chứng từ thu xem khoản thu này là thu ngân sách hay thu các quỹ công chuyên dùng hoặc là khoản thu hộ,...

+ Đối với chứng từ thu ngân sách xem khoản thu đó thuộc chương, loại, khoản, mục nào của Mục lục ngân sách nhà nước để mở sổ thu ngân sách đúng vào trang có chương, loại, khoản, mục đó.

+ Xem loại chứng từ thu ngân sách thuộc loại thu điều tiết, hay thu bổ sung từ cấp trên, hay thu ngân sách chưa qua Kho bạc (thu ngân sách bằng tiền mặt hay bằng hiện vật, ngày công) để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Phần ghi tên tháng và diễn giải nội dung thu theo tên mục thu phù hợp với nội dung thu trên chứng từ và tên Mục thu ở phần đầu trang sổ.

- Phần khoá sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.5, 2.6 dưới đây):

- Sang tháng sau mở sổ thu ngân sách tháng mới của mục thu này để ghi số thu phát sinh của tháng sau và ghi số thu ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng đó. Trường hợp tháng sau mục thu này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của tháng mới để ghi lại số thu của mục này phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng này.

2.3. Cột thu ngân sách chưa qua Kho bạc:

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản thu bằng biên lai tài chính, thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công và thu kết dư ngân sách năm trước...

- Căn cứ ghi vào phần thu chưa qua Kho bạc là các Phiếu thu tiền kèm theo Bảng tổng hợp biên lai, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật, Phiếu kết chuyển kết dư ngân sách năm trước....

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc;

- Chuyển từ phần thu ngân sách chưa qua Kho bạc sang phần thu ngân sách đã qua Kho bạc:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần thu ngân sách đã qua Kho bạc: Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt, Bảng kê ghi thu ghi chi ngân sách xã (Phần kê ghi thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công), Giấy đề nghị Kho bạc chuyển kết dư ngân sách năm trước vào thu ngân sách đã qua Kho bạc năm nay;

+ Căn cứ vào các chứng từ trên chuyển số thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc sang thu ngân sách đã qua Kho bạc theo từng dòng. Ghi vào cột "số thu ngân sách nhà nước" và các cột "số thu xã được hưởng". Trường hợp có những khoản thu chưa qua Kho bạc tháng trước nhưng sang tháng sau xã mới nộp tiền hoặc thanh toán với Kho bạc thì phần đã qua Kho bạc tháng trước để trống, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải "Chuyển số thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc tháng trước vào thu ngân sách xã đã qua Kho bạc tháng này", phần thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc để trống, ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã đã qua Kho bạc .

2.4. Cột thu ngân sách xã đã qua Kho bạc:

Phần thu ngân sách đã qua Kho bạc chia ra thu ngân sách nhà nước và số thu ngân sách xã được hưởng;

2.4.1. Những khoản thu ngân sách xã hạch toán thẳng vào thu ngân sách xã đã qua Kho bạc:

- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, thu điều tiết giữa các cấp ngân sách, thu ngân sách xã bằng tiền mặt không qua nhập quỹ của xã mà nộp thẳng vào Kho bạc.

- Chứng từ hạch toán vào phần này đối với khoản hạch toán thẳng là Giấy báo Có của Kho bạc đối với khoản thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, Giấy nộp tiền mặt vào ngân sách nhà nước, Giấy báo các khoản thu ngân sách xã đã qua Kho bạc.

- Căn cứ vào chứng từ trên ghi thẳng vào phần thu ngân sách xã đã qua Kho bạc vào cột "Số Thu ngân sách nhà nước" và các cột "Số thu xã được hưởng".

2.4.2. Những khoản đã hạch toán vào thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc được chuyển sang thu ngân sách đã qua Kho bạc như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khoá sổ thu ngân sách: Cuối tháng khoá sổ thu bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh thu trong tháng

+ Cộng lũy kế thu từ đầu năm tới cuối tháng

2.6. Sử dụng số liệu khoá sổ thu ngân sách xã:

Căn cứ vào số liệu của 2 dòng khoá sổ thu ngân sách để chuyển sang Sổ tổng hợp thu ngân sách ở 2 phần: Tổng hợp thu ngân sách theo nội dung kinh tế và tổng hợp thu ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ CHI NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S05- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi ngân sách xã phát sinh trong năm ngân sách từ ngày 01/01 đến khi quyết toán chi ngân sách được HĐND xã phê chuẩn.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

2.1. Phần đầu trang sổ:

- Đầu trang ghi mã số Chương, Loại, Khoản, Mục theo MLNS Nhà nước. Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang tùy theo số nghiệp vụ phát sinh của mục đó trong năm nhiều hay ít. Các mục được bố trí, sắp xếp thứ tự vào cùng 1 khoản, cùng 1 loại, cùng 1 chương để thuận tiện cho việc tổng hợp chi ngân sách theo khoản, theo loại, theo chương.

- Khi nhận được chứng từ chi ngân sách trước hết kế toán phải phân loại các chứng từ chi là chi ngân sách hay chi hộ, chi quỹ công chuyên dùng...

+ Đối với chứng từ chi ngân sách xem khoản chi này thuộc chương, loại, khoản, mục nào của Mục lục ngân sách để mở sổ chi ngân sách đúng vào trang có chương, loại, khoản, mục đó.

+ Xem loại chứng từ chi ngân sách thuộc loại chi chưa qua Kho bạc hay là khoản chi thẳng để ghi vào từng phần cho thích hợp:

2.2. Cột Diễn giải:

- Ghi tên tháng và diễn giải nội dung chi ngân sách xã phù hợp với nội dung chi trên chứng từ và tên mục chi ngân sách ở đầu trang sổ.

- Phần khoá sổ cuối tháng (hướng dẫn ở điểm 2.4, 2.5 dưới đây)

- Sang tháng sau mở sổ chi ngân sách của mục chi này để ghi số chi ngân sách phát sinh của tháng sau và ghi số chi ngân sách phát sinh lũy kế từ đầu năm. Trường hợp tháng sau mục chi này không có phát sinh, kế toán vẫn phải mở sổ của của mục chi này để ghi lại số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng trước của mục này.

2.3. Cột chi ngân sách chưa qua Kho bạc:

- Nội dung ghi vào phần này gồm các khoản chi ngân sách xã bằng số tiền mặt rút tạm ứng từ Kho bạc về như mua TSCĐ bằng tiền mặt, chi hội nghị, chi tiếp khách và các khoản chi ngân sách xã khác bằng tiền mặt, chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công;

- Căn cứ ghi vào phần này là các Hoá đơn, Phiếu kê mua hàng, Phiếu chi tiền, Giấy báo ngày công đóng góp, Giấy báo thu hiện vật;

- Mỗi chứng từ ghi một dòng vào phần chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc;

- Chuyển từ chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc sang chi ngân sách xã đã qua Kho bạc:

+ Chứng từ làm căn cứ để ghi chuyển vào phần chi ngân sách đã qua Kho bạc: Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (Phân kê ghi chi ngân sách xã bằng hiện vật, ngày công).

+ Căn cứ vào các chứng từ trên, chuyển số chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc sang chi ngân sách xã đã qua Kho bạc theo từng dòng. Trường hợp có những khoản chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc tháng trước, nhưng sang tháng sau xã mới làm thủ tục thanh toán với Kho bạc thì phần chi ngân sách xã đã qua Kho bạc tháng trước để trống, sang tháng sau ghi vào cột diễn giải "Chuyển số chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc tháng trước vào chi ngân sách xã đã qua Kho bạc tháng này", phần chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc để trống, ghi vào phần chi ngân sách xã đã qua Kho bạc.

2.4. Cột chi ngân sách xã đã qua Kho bạc:

- Những khoản chi ngân sách xã được hạch toán thẳng ghi vào chi ngân sách xã đã qua Kho bạc gồm: Chi trả lương và sinh hoạt phí bằng tiền mặt, chi trả tiền dịch vụ bằng chuyển khoản như trả tiền điện, cước phí bưu điện, tiền mua TSCĐ bằng chuyển khoản, tiền đóng BHXH và BHYT bằng chuyển khoản.... Chứng từ hạch toán vào phần này là Phiếu chi trả lương và sinh hoạt phí, Giấy báo nợ kèm các hoá đơn mua TSCĐ, Hoá đơn tiền điện, Hoá đơn cước phí bưu điện. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào phần chi ngân sách xã đã qua Kho bạc.

- Những khoản đã hạch toán vào chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc được chuyển sang chi ngân sách xã đã qua Kho bạc như hướng dẫn ở phần trên.

2.5. Khoá sổ chi ngân sách xã: Cuối tháng khoá sổ chi ngân sách xã bằng 2 dòng

+ Cộng phát sinh chi ngân sách xã trong tháng.

+ Cộng chi ngân sách xã lũy kế từ đầu năm tới cuối tháng.

2.6. Sử dụng số liệu khoá sổ chi ngân sách xã:

Căn cứ vào số liệu của 2 dòng khoá sổ chi ngân sách xã để chuyển sang sổ tổng hợp chi ngân sách xã ở 2 phần: Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và tổng hợp chi ngân sách xã theo mục lục ngân sách nhà nước.

SỔ TỔNG HỢP THU NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S06a- X)

1. **Mục đích:** Sổ này dùng để tổng hợp các số liệu từ sổ thu ngân sách xã thành các chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách, làm căn cứ để lên Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS NN.

2. **Căn cứ và phương pháp ghi sổ:** Căn cứ để ghi sổ tổng hợp thu ngân sách xã là số liệu ở 2 dòng khoá sổ (cộng phát sinh tháng và dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục thu, phần thu xã được hưởng) trên sổ thu ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

+ Thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã);

+ Thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần thu được tổng hợp riêng 1 phần sổ

- Mỗi chỉ tiêu báo cáo thu ngân sách được ghi trên một số dòng của trang sổ, chỉ tiêu nào sử dụng ít dòng thì có thể 2, 3 chỉ tiêu báo cáo tổng hợp trên cùng 1 trang sổ, nhưng giữa các chỉ tiêu phải cách nhau một số dòng.

- Cột 1: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thu ngân sách xã;

- Cột 2: Ghi nội dung thu theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp thu hoặc tên các ban, ngành thực hiện thu ngân sách (theo chương)

- Cột 3, 4: Ghi chương, mã nội dung kinh tế của mục thu.

- Cột 5: Ghi số thu ngân sách nhà nước trên địa bàn xã của mục này và số thu ngân sách xã được hưởng trong tháng 1;

- Từ cột 6, 7 trở đi: Ghi tổng số thu ngân sách xã được hưởng từ tháng 2 trở đi tới hết tháng chính lý quyết toán với 2 nội dung thu ngân sách trong tháng và thu ngân sách lũy kế từ đầu năm;

Dòng tổng cộng của chương, mã nội dung kinh tế trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chỉ tiêu thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Đối với mã chương căn cứ hướng dẫn của Sở Tài chính tỉnh, thành phố các xã ghi mã số chương vào cột chương. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của các chỉ tiêu tổng hợp như sau: (Các chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể)

Đơn vị tính:.....

C	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
			Tổng thu ngân sách	

		I - Các khoản thu xã hưởng 100%	
		1. Phí, lệ phí :	
		- Phí thuộc lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản	
		- Phí thuộc lĩnh vực công nghiệp	
		- Phí thuộc lĩnh vực giao thông vận tải	
		+ Phí sử dụng lề đường, bến bãi, mặt nước	
		- Phí thuộc lĩnh vực an ninh trật tự, an toàn xã hội	
		+ Phí an ninh trật tự	
		+ Phí phòng cháy chữa cháy	
		+ Phí xác minh giấy tờ, tài liệu theo yêu cầu của các tổ chức cá nhân trong nước	
		- Phí thuộc lĩnh vực văn hoá xã hội	
		+ Phí thăm quan danh lam thắng cảnh	
		+ Phí thăm quan di tích lịch sử	
		- Lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân	
		+ Lệ phí hộ tịch, hộ khẩu, chứng minh nhân dân	
		- Lệ phí quản lý nhà nước liên quan đến quyền sở hữu và quyền sử dụng tài sản	
		+ Lệ phí trước bạ nhà đất	
		+ Lệ phí địa chính	
		2. Thu khác từ quỹ đất	
		Thu hoa lợi công sản từ quỹ đất công ích	
		Thu hoa lợi công sản từ quỹ đất công	
		Thu đền bù thiệt hại khi nhà nước thu hồi đất	
		Khác	
		3. Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	
		- Phụ thu về giá bán nước	
		-Khác	
		+ Dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ	
		+ Dịch vụ sử dụng đồ phà	
		+ Dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y	
		+ Dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt	
		4. Các khoản thu huy động theo qui định của Nhà nước	
		Xây dựng kết cấu hạ tầng	
		Mục đích khác	
		5. Các khoản đóng góp	
		Xây dựng kết cấu hạ tầng	
		Xây dựng nhà tình nghĩa	
		Đóng góp đề ủng hộ đồng bào bị thiên tai lũ lụt	

			Đóng góp quỹ an ninh - quốc phòng	
			6. Thu kết dư ngân sách năm trước	
			7. Thu khác	
			Phạt vi phạm giao thông	
			Phạt vi phạm trật tự đô thị	
			Phạt vi phạm tệ nạn xã hội	
			Phạt vi phạm về trồng, bảo vệ rừng	
			Phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá, y tế	
			Phạt vi phạm hành chính về trật tự, an ninh, QP	
			Phạt vi phạm khác	
			Các khoản thu khác	
			Thu hồi các khoản chi năm trước	
			Các khoản thu khác	
			Thu từ tài sản khác	
			Các tài sản khác	
			Mô tô	
			Tàu thuyền	
			Đồ gỗ	
			Máy tính, máy photo	
			Điều hoà	
			II. Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ %	
			1. Thuế chuyển quyền sử dụng đất	
			- Đất ở	
			- Đất xây dựng	
			- Đất nông nghiệp	
			- Đất ngư nghiệp	
			- Đất dùng cho mục đích khác	
			2. Thuế nhà, đất	
			- Thuế nhà	
			- Thuế đất ở	
			- Thuế đất ngư nghiệp	
			- Thuế đất khác	
			3. Thuế môn bài thu từ cá nhân hộ kinh doanh	
			Bậc 1	
			Bậc 2	
			Bậc 3	
			Bậc 4	
			Bậc 5	
			Bậc 6	
			Khác	
			4. Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia	

		đình	
		Đất trồng cây hàng năm	
		Đất trồng cây lâu năm	
		Đất khác	
		5. Lệ phí trước bạ nhà đất	
		III. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	
		Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên	
		Thu bổ sung có mục tiêu bằng vốn trong nước	
		IV. Viện trợ không hoàn lại trực tiếp	
		Viện trợ cho đầu tư phát triển	
		Viện trợ cho chi thường xuyên	
		V. Nguồn năm trước chuyển sang	
		Nguồn năm trước đã giao đơn vị theo chế độ được phép chuyển năm nay	
		Nguồn năm trước đã giao đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển năm sau.	
		Nguồn năm trước chưa giao đơn vị dự toán cấp 1 được phép chuyển năm nay.	
		Nguồn tăng thu năm trước chưa phân bổ được phép chuyển sang năm nay sử dụng cho mục tiêu cụ thể.	

2.2. Tổng hợp số thu ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Chỉ tổng hợp số thu ngân sách xã phần xã được hưởng. Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.
- Cách sử dụng những số liệu ở phần tổng hợp thu ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu tổng hợp thu ngân sách ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chính lý để lập Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo MLNS.

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH XÃ (Mẫu số S06b- X)

1. **Mục đích:** Sổ này dùng để tổng hợp số liệu chi ngân sách xã thành các chi tiêu trên báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã, làm căn cứ để lập Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2. **Căn cứ và phương pháp ghi sổ:** Căn cứ để ghi Sổ tổng hợp chi ngân sách xã là số liệu ở 2 dòng khoá số (cộng phát sinh tháng và cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng mục chi) trên sổ chi ngân sách xã.

- Sổ được tổng hợp thành 2 phần:

+ Chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế (theo chỉ tiêu báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã);

+ Chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước;

- Mỗi phần chi được tổng hợp riêng 1 phần số;

- Mỗi chỉ tiêu báo cáo chi ngân sách xã được ghi trên một số dòng của trang số, giữa các chỉ tiêu nên để cách nhau một số dòng;

- Cột 1: Ghi số thứ tự chỉ tiêu báo cáo hoặc tên chương thực hiện chi ngân sách xã;

- Cột 2: Ghi nội dung chi theo chỉ tiêu trên báo cáo tổng hợp chi hoặc tên các ban, ngành thực hiện chi ngân sách (theo chương);

- Cột 3 đến cột 5 ghi chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế của mục chi;

- Cột 6: ghi số chi ngân sách xã trong tháng 1;

- Từ cột 7, 8 trở đi Ghi số chi ngân sách xã từ tháng 2 tới hết tháng chính lý quyết toán với 2 nội dung chi trong tháng và chi lũy kế từ đầu năm.

Dòng tổng cộng của các chương, loại, khoản, mục trong từng chỉ tiêu là số liệu để lập báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo MLNS.

2.1. Tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế:

Mã số chương căn cứ vào hướng dẫn của Sở Tài chính để ghi mã số chương vào cột chương của từng chỉ tiêu. Còn loại, khoản, mục, tiểu mục của từng chỉ tiêu tổng hợp như sau: (Cách tổng hợp các **chỉ tiêu này mang tính chất hướng dẫn**, tùy theo nội dung kinh tế phát sinh của từng xã mà căn cứ vào MLNSNN để lên từng chỉ tiêu thu chi cụ thể).

Đơn vị tính:.....

C	L	K	M	TM	Chỉ tiêu báo cáo	Số tiền
					Tổng chi ngân sách xã	
					I - Chi đầu tư phát triển	
					1. Chi đầu tư XDCC	
					- Xây dựng công trình giao thông trong xã	
					+ Chi xây lắp	
					Chi xây dựng các công trình, hạng mục công trình	
					Chi phá và dỡ các vật kiến trúc khác	
					Chi san lấp mặt bằng xây dựng	
					Chi xây dựng công trình tạm, công trình phụ trợ phục vụ thi công	
					Chi xây dựng nhà tạm tại hiện trường để ở và điều hành thi công	

					Chi khác	
					- Chi thiết bị	
					+ Chi mua sắm thiết bị công nghệ	
					+ Chi lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh thiết bị	
					+ Chi đào tạo, chuyên giao công nghệ (nếu có)	
					+ Chi phí vận chuyên, bảo hiểm	
					+ Thuế và các loại phí liên quan	
					+ Khác	
					- Chi phí khác	
					+ Chi phí quản lý dự án	
					+ Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng	
					+ Lệ phí cấp đất xây dựng, cấp giấy phép xây dựng	
					2. Chi mua sắm tài sản cố định	
					- Mua TSCĐ vô hình (phần mềm máy tính)	
					- Mua TSCĐ dùng cho công tác chuyên môn	
					+ Xe máy	
					+ Tàu thuyền	
					+ Đồ gỗ cao cấp	
					+ Thiết bị tin học	
					+ Máy photocopy	
					+ Máy phát điện	
					+ Máy bơm nước	
					+ Mua tài sản khác	
					- Mua TSCĐ dùng cho nhà trẻ, trường mẫu giáo	
					- Mua TSCĐ sử dụng cho trạm xá xã	
					- Mua TSCĐ sử dụng cho nhà truyền thanh xã	
					- Mua TSCĐ sử dụng cho nhà văn hoá xã	
					- Mua TSCĐ sử dụng cho thư viện và kho lưu trữ	
					- Mua TSCĐ dùng cho trạm khai thác cung cấp nước	
					
					II - Chi thường xuyên	
					1. Chi công tác dân quân tự vệ, an ninh trật tự	
					Chi dân quân tự vệ	
					SHP chỉ huy phó quân sự xã	
					Mua trang thiết bị phục vụ luyện tập quân sự	
					Chi tuyển quân, Chi diễn tập quân sự xã	
					-.....	
					2. Chi sự nghiệp giáo dục (Chi hỗ trợ)	
					SHP, phụ cấp giáo viên trường mầm non	
					Bảo hiểm xã hội giáo viên trường mầm non	
					Bảo hiểm y tế giáo viên trường mầm non	
					Chi tập huấn phục vụ cô nuôi dạy trẻ	
					Sửa chữa thường xuyên bàn ghế, lớp học mẫu giáo, trường tiểu học	
					Mua đồ dùng học tập cho trường mầm non	

				
				3. Chi sự nghiệp y tế	
				SHP, phụ cấp cho cán bộ y tế không có lương	
				Chi sửa chữa nhà làm việc của trạm y tế	
				Chi sửa đường điện, đường nước của trạm y tế	
				Mua dụng cụ chuyên dùng ngành y tế	
				Hoạt động vệ sinh, phòng bệnh, phòng dịch	
				4. Sự nghiệp văn hoá thông tin	
				Phụ cấp cho trưởng phó đài truyền thanh xã	
				Sửa chữa hệ thống dây loa truyền thanh	
				Chi mua vở diễn, bột màu	
				Mua dụng cụ	
				Mua sách cho thư viện	
				Trang phục cho đội văn nghệ	
				
				5. Sự nghiệp thể dục thể thao	
				Mua bóng lưới cho đội bóng chuyên của xã	
				6. Chi sự nghiệp kinh tế	
				Sửa chữa cầu đường	
				Chi sửa chữa nạo vét kênh mương nội đồng, xây dựng kênh dẫn nước	
				Chi san nền quy hoạch đất dân dân, sửa chữa chợ	
				
				7. Chi sự nghiệp xã hội	
				Hưu xã và trợ cấp khác	
				Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa, cứu tế	
				Trợ cấp người già không nơi nương tựa và trẻ mồ côi	
				Chi đón nhận liệt sĩ, chi cho công tác nghĩa trang	
				Chi hỗ trợ nhà cho đối tượng chính sách	
				Trợ cấp tiền hưu hàng tháng	
				Chi cứu tế xã hội	
				Khác	
				8. Chi quản lý Nhà nước, Đảng, Đoàn thể	
				Trong đó Quỹ lương: (Quỹ lương của xã chi tính cho từ 17 đến 25 cán bộ công chức chuyên trách lấy Mục 107, tiểu mục 01)	
				8.1. Quản lý nhà nước	
				Thưởng thường xuyên	
				Thưởng đột xuất	
				Đóng BHXH	
				Đóng BHYT	
				Kinh phí công đoàn	
				Tiền lương của cán bộ công chức trong định biên	

				thuộc UBND và HĐND xã	
				Phụ cấp cán bộ chuyên trách, trưởng thôn trưởng bản	
				Phụ cấp đại biểu HĐND xã	
				Phụ cấp cán bộ bán chuyên trách, trưởng thôn trưởng bản	
				Phụ cấp đại biểu HĐND xã	
				Phụ cấp khác	
				Tiền công hợp đồng bảo vệ ủy ban	
				Thuê mượn khác	
				
				- Thanh toán dịch vụ công cộng	
				+ Tiền điện	
				+ Tiền nước	
				+ Khác	
				- Vật tư văn phòng	
				+ Văn phòng phẩm	
				+ Mua dụng cụ văn phòng	
				+ Vật tư văn phòng khác	
				- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	
				+ Cước phí điện thoại trong nước	
				+ Cước phí bưu chính	
				+ Sách báo, tạp trí thư viện	
				- Hội nghị	
				+ Tài liệu hội nghị	
				+ Bồi dưỡng báo cáo viên	
				+ Chi bù tiền ăn	
				+ Chi khác	
				- Công tác phí	
				+ Khoản công tác phí	
				+ Công tác phí trưởng thôn, trưởng bản ở miền núi	
				+ Khác	
				- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ	
				+ Quét vôi trụ sở uỷ ban	
				+ Bảo trì phần mềm máy tính	
				+ Sửa máy tính, máy Phô to	
				- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	
				+ Chi mua ấn chỉ	
				+ Khác	
				+ Chi tiếp khách	
				8.2. Hoạt động của Đảng	
				Tiền lương cán bộ chuyên trách công tác Đảng	
				Phụ cấp cán bộ bán chuyên trách (Trưởng ban tổ chức, chủ nhiệm ban kiểm tra, trưởng ban tuyên giáo, cán bộ văn phòng đảng uỷ,)	
				Phụ cấp bí thư chi bộ thôn	

					8.3. Hoạt động của mặt trận tổ quốc	
					8.4. Hoạt động đoàn thanh niên cộng sản HCM	
					8.5. Hội phụ nữ xã	
					8.6. Hội cựu chiến binh Việt Nam	
					8.7. Hội Nông dân Việt nam	

2.2. Tổng hợp số chi ngân sách xã theo MLNS nhà nước:

- Tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Tổng hợp theo từng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cách sử dụng số liệu ở phần tổng hợp chi ngân sách xã theo MLNS: Căn cứ vào số liệu chi ngân sách xã ở cột lũy kế từ đầu năm của tháng chính lý quyết toán để lập Báo cáo quyết toán chi ngân sách theo MLNS;

SỔ THEO DÕI CÁC QUỸ CÔNG CHUYÊN DÙNG CỦA XÃ (Mẫu số S07- X)

1- Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ công chuyên dùng của xã

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ vào các chứng từ thu, phiếu thu, phiếu chi và các chứng từ kê toán liên quan đến thu, chi các quỹ công chuyên dùng của xã.

Mỗi loại quỹ công chuyên dùng được theo dõi trên một trang hoặc một số trang sổ riêng.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ thu hoặc chi của quỹ công chuyên dùng.
- Cột 5: Ghi tổng số tiền thu được của quỹ.
- Cột 6 đến cột 10 phản ánh số tiền đã sử dụng của quỹ công chuyên dùng.
- + Cột 6: Ghi tổng số tiền đã sử dụng.
- + Từ cột 7 - 10: Chi tiết ra các khoản chi đã sử dụng của từng quỹ, ghi chi tiết 1 số khoản chi chính của từng quỹ để phục vụ lập Báo cáo tình hình sử dụng quỹ công chuyên dùng của xã.
- Cột 11: Số còn lại của từng quỹ.

SỔ PHẢI THU *(Mẫu số S08 - X)*

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ phải thu phát sinh tại xã như: Phải thu về các khoản cho cán bộ tạm ứng đi công tác, đi mua vật tư, tạm ứng chi hành chính, phải thu về bồi thường vật chất phải thu về các khoản huy động, đóng góp nhưng chưa thu được (các khoản thu hộ, các quỹ công chưa thu được) và các khoản phải thu khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ vào Phiếu chi và Giấy thanh toán tạm ứng, Hợp đồng giao thầu với các hộ nhận khoán, quyết định xử lý bắt bồi thường, Thông báo các khoản thu của xã và các chứng từ khác liên quan tới các khoản phải thu của xã.

- Mỗi loại phải thu được mở, ghi 1 sổ hoặc 1 sổ trang sổ: Phải thu tạm ứng, phải thu khác, các quỹ chưa thu được, các khoản thu hộ chưa thu được, ...

- Mỗi đối tượng phải thu được theo dõi trên 1 hoặc 1 sổ trang sổ, tùy theo nghiệp vụ kinh tế liên quan tới đối tượng đó nhiều hay ít. Những đối tượng có quan hệ tạm ứng không thường xuyên theo dõi nhiều đối tượng trên cùng 1 trang sổ, giữa các đối tượng phải để cách một số dòng.

- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ

- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ

- Cột 5: Ghi số tiền phải thu (số đã tạm ứng)

- Cột 6: Ghi số tiền xã đã thu được hoặc số tạm ứng đã thanh toán

- Cột 7: Ghi số tiền còn lại chưa thanh toán và còn phải tiếp tục theo dõi để thu tiếp.

SỔ PHẢI TRẢ *(Mẫu số S09- X)*

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi các khoản nợ xã phải trả cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài các khoản phải trả về các dịch vụ đã sử dụng như: Điện, điện thoại, nước, tiền thuê nhà, giá trị công trình XD CB bên nhận thầu đã bàn giao và các khoản phải trả khác (phải trả về các khoản đã chi đã được duyệt nhưng xã chưa thanh toán).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ vào Hoá đơn cung cấp dịch vụ của người bán, người nhận thầu XD CB và các chứng từ khác liên quan đến khoản phải trả của xã để ghi sổ.

- Mỗi tài khoản hoặc mỗi loại phải trả mở riêng 1 sổ.
- Mỗi đối tượng phải trả theo dõi 1 trang hoặc 1 số trang
- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung từng chứng từ kế toán.
- Cột 5: Ghi tổng số tiền xã phải trả theo chứng từ của người bán, người cung cấp (người nhận thầu, hoặc của các cán bộ trong xã đã chi nhưng xã chưa có tiền thanh toán).
- Cột 6: Ghi số tiền xã đã trả theo chứng từ trả tiền
- Cột 7: Ghi số tiền xã còn phải trả cho người cung cấp, người nhận thầu và các đối tượng khác.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ (Mẫu số S10- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi các khoản xã thu hộ hoặc nhận chi hộ cho cơ quan cấp trên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ ghi vào phần này là các chứng từ liên quan đến khoản thu hộ và chứng từ nộp tiền cho cơ quan nhờ thu hộ; các chứng từ nhận tiền của cơ quan nhờ chi hộ, các chứng từ đã chi trả cho các đối tượng chi hộ.

Sổ có 2 phần: Phần theo dõi các khoản thu hộ và phần theo dõi các khoản chi hộ.

2.1- Theo dõi các khoản thu hộ: Nội dung các khoản thu hộ phản ánh vào sổ này là các khoản thu quỹ phòng chống lụt bão, tiền lao động nghĩa vụ công ích...

- Mỗi khoản thu hộ ghi 1 trang hoặc 1 số trang sổ.
- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.
- Cột 4: Ghi nội dung của chứng từ kế toán.
- Cột 5: Ghi số tiền đã thu hộ
- Cột 6: Ghi số tiền thu hộ đã nộp cấp trên

Nếu xã được hưởng tiền thù lao cho việc thu hộ thì số tiền được hưởng ghi vào cột 6.

2.2- Theo dõi các khoản chi hộ:

- Nội dung các khoản chi hộ: Chi hộ tiền giải phóng mặt bằng, chi cho các đối tượng chính sách hộ cơ quan lao động TBXH, chi hộ các chương trình, dự án...

- Các khoản xã nhận chi hộ chỉ hạch toán sau khi đã nhận được tiền của cơ quan nhờ chi hộ.

- Mỗi khoản chi hộ theo dõi 1 số trang sổ
- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán
- Cột 4: Ghi nội dung của chứng từ kế toán
- Khi nhận được số tiền chi hộ ghi cột 5
- Khi chi trả cho các đối tượng hoặc chi hộ ghi vào cột 6.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S11- X)

1. Mục đích: Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý những TSCĐ của xã từ khi mua sắm, xây dựng, nhận bàn giao tài sản đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ ghi sổ là Biên bản giao nhận tài sản cố định và Biên bản thanh lý tài sản cố định, Bảng tính hao mòn tài sản cố định.

- Sổ tài sản cố định gồm ba phần:

+ Phần ghi tăng tài sản cố định;

+ Phần theo dõi hao mòn;

+ Phần ghi giảm tài sản cố định. Phần ghi giảm TSCĐ chỉ ghi khi tài sản đó thanh lý, nhượng bán, chuyển giao.

- Sổ được đóng thành quyển, mỗi loại TSCĐ được ghi riêng một số trang.

- Sổ tài sản cố định được sử dụng cho nhiều năm, đến khi ghi hết cột hao mòn thì chuyển số nguyên giá và số hao mòn lũy kế đến hết năm đó sang sổ mới để tiếp tục theo dõi.

Mỗi TSCĐ ghi vào một dòng, giữa 2 tài sản để cách một số dòng để có thể ghi điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định.

2.1. *Phần ghi tăng tài sản cố định:*

+ Cột 1: Số thứ tự từng TSCĐ được ghi sổ

+ Cột 2, 3: Số hiệu, ngày tháng của Biên bản giao nhận TSCĐ

+ Cột 4 : Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định

+ Cột 5: Ghi rõ năm sản xuất TSCĐ đó

+ Cột 6: Ghi năm đưa tài sản vào sử dụng tại xã

+ Cột 7: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số)

+ Cột 8: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo Biên bản bàn giao TSCĐ.

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá TSCĐ, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung phần nguyên giá (nếu tăng) hoặc ghi điều chỉnh giảm (ghi đỏ) nếu nguyên giá phải điều chỉnh giảm vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

2.2. Phần hao mòn tài sản cố định:

+ Cột 9, 10: Ghi tỷ lệ (%) và mức hao mòn được tính cho một năm theo qui định chung của Nhà nước

$$\text{Cột 10} = \text{Cột 8} \times \text{Cột 9} \text{ (tỷ lệ \%)}$$

+ Cột 11: Phản ánh giá trị hao mòn tài sản cố định tính lũy kế từ các năm trước đến năm mở sổ.

Số liệu ghi ở cột này căn cứ vào số liệu lũy kế ở cột 16 của sổ tài sản cũ chuyển sang.

+ Từ cột 12 đến cột 15: Ghi số hao mòn của tài sản qua từng năm. Số liệu ghi vào các cột này, căn cứ vào Bảng tính hao mòn từng năm để ghi (số hao mòn năm nào ghi năm đó).

+ Cột 16: Lũy kế số hao mòn của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới.

$$\text{Cột 16} = \text{Cột 11} + \text{Cột 12} + \text{Cột 13} + \text{Cột 14} + \text{Cột 15}.$$

- Trường hợp tài sản phải ghi giảm, số hao mòn lũy kế tính đến năm ghi giảm tính từ cột 11 trở đi đến năm ghi giảm. Số liệu hao mòn lũy kế tính được đến năm ghi giảm ghi vào cột 16.

2.3. Phần ghi giảm tài sản cố định: Phần này chỉ ghi vào những dòng khi có tài sản cố định thanh lý, nhượng bán, chuyển giao.

+ Cột 17, 18: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản giao nhận tài sản cố định

+ Cột 19: Ghi lý do ghi giảm tài sản cố định

+ Cột 20: Ghi giá trị còn lại của tài sản cố định sau khi ghi giảm tài sản cố định.

$$\text{Cột 20} = \text{Cột 8} - \text{Cột 16}$$

Những tài sản cố định đã ghi giảm được xóa sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột 2 đến cột 16.

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ (Mẫu số S12- X)

1. Mục đích: Bảng tính hao mòn TSCĐ dùng để tính hao mòn của từng TSCĐ làm căn cứ để ghi số hao mòn vào Sổ tài sản cố định và sổ Nhật ký- Sổ Cái (Nợ TK 466/ Có TK 214).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Năm đầu tiên căn cứ vào số liệu trên Sổ tài sản cố định để lập Bảng tính hao mòn TSCĐ. Từ các năm sau căn cứ vào Bảng tính hao mòn năm trước vào số tăng, giảm tài sản và hao mòn TSCĐ để tính ra mức hao mòn năm sau

- Ghi theo từng loại tài sản: Nhà cửa, vật kiến trúc... ghi hết loại này ghi sang loại khác, ghi hết 1 loại phải cộng phía dưới và để cách ra vài dòng.

- Mỗi TSCĐ ở diện tính hao mòn được ghi 1 dòng.

- Cột 1: Ghi số thứ tự từng TSCĐ được tính hao mòn

- Cột 2: Ghi tên từng loại TSCĐ và đặc điểm, ký hiệu của TSCĐ

- Cột 3: Ghi số hiệu của TSCĐ

- Cột 4: Ghi nguyên giá của TSCĐ

- Cột 5: Ghi tỷ lệ hao mòn

- Cột 6: Ghi số hao mòn

Cột 6 = Cột 4 x Cột 5 hoặc lấy số liệu ở Cột 10 "Số tiền hao mòn 1 năm" của Sổ tài sản cố định

- Sau khi ghi hết những tài sản ở diện phải tính hao mòn trong năm, cộng số tiền ở cột 6 để ghi vào tài khoản tổng hợp trên Nhật ký- Sổ Cái theo bút toán Nợ TK 466/Có TK 214 và ghi số hao mòn của từng tài sản vào cột hao mòn của từng tài sản theo từng năm (phần theo dõi hao mòn) trên Sổ tài sản cố định.

- Sang năm sau Bảng tính hao mòn được lập bằng cách sao chụp Bảng tính hao mòn của năm trước, bổ sung thêm những tài sản mới tăng trong năm, những TSCĐ giảm thì gạch bỏ sau đó cộng lại từng loại và tổng cộng tất cả các loại TSCĐ, ghi ngày, tháng, ký tên vào Bảng tính hao mòn của năm sau.

SỔ THEO DÕI THU, CHI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH KHÁC (Mẫu số S13- X)

1. Mục đích: Sổ theo dõi thu, chi hoạt động tài chính là sổ hướng dẫn, dùng để theo dõi tình hình thu và chi phí của các hoạt động tài chính khác do xã quản lý như thu, chi các hoạt động sự nghiệp do xã trực tiếp hạch toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ để ghi vào sổ này là các chứng từ liên quan đến thu, chi hoạt động sự nghiệp và thu, chi hoạt động tài chính khác.

- Mỗi loại hoạt động kinh tế được theo dõi riêng trên 1 hoặc 1 số trang sổ.

- Cột 1, 2, 3: Ghi ngày tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán.

- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ thu hoặc chi.

- Cột 5: Ghi tổng số thu phát sinh.
- Cột 6: Ghi tổng số chi phí phát sinh.
- Từ cột 7 trở đi: Ghi chi tiết các khoản chi theo nội dung chi và theo yêu cầu quản lý.

Cuối kỳ cộng số xác định tổng số thu và tổng số chi phí của từng hoạt động trên cơ sở đó xác định chênh lệch thu, chi của từng hoạt động.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN TẠM ỨNG CỦA KHO BẠC (Mẫu số S14- X)

1. **Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi các khoản tiền xã đã rút tạm ứng của Kho bạc (bao gồm rút tạm ứng bằng tiền mặt và rút tạm ứng bằng chuyển khoản) và việc thanh toán các khoản tạm ứng đó.

2. **Căn cứ và phương pháp ghi sổ:** Căn cứ để ghi sổ này là liên của Lệnh chi tiền (báo Nợ) và Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc chấp nhận thanh toán.

Mỗi chứng từ (Lệnh chi tiền hoặc Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng) được ghi một dòng

Đầu tháng phải ghi số dư tạm ứng chưa thanh toán đầu tháng vào cột 7

- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của Lệnh chi tiền hoặc Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung của Lệnh chi tiền hoặc Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.
- Cột 5: Ghi số tiền tạm ứng trên Lệnh chi tiền (tạm ứng bằng tiền mặt và tạm ứng bằng chuyển khoản).
- Cột 6: Ghi số tiền được Kho bạc chấp nhận thanh toán trên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.
- Cột 7: Số tiền còn lại chưa được thanh toán sau mỗi lần tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

Cuối tháng phải cộng số phát sinh tháng và số dư tạm ứng chưa thanh toán ở thời điểm cuối tháng.

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP CỦA DÂN (Mẫu số S15- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tất cả các khoản thu của dân theo thông báo thu đầu năm bằng tiền, hiện vật, ngày công kể cả các khoản thu ngân sách và các khoản thu thuộc quỹ công chuyên dùng và các khoản đóng góp khác, làm căn cứ để lập Bảng thanh toán công nợ tới từng hộ, từng thôn, bản trong xã.

2. Căn cứ và Phương pháp ghi sổ: Căn cứ ghi vào sổ này là Phiếu thu kèm theo Biên lai thu tiền

Mỗi thôn xóm theo dõi riêng trên 1 sổ trang sổ và chi tiết theo từng khoản thu (thu đóng góp lao động công ích, thu thành lập quỹ đền ơn đáp nghĩa,...).

- Cột 1: Ghi số thứ tự
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ kế toán (Ông A nộp tiền Quỹ phòng chống bão lụt của thôn B.....).
- Cột 5: Tổng số tiền đã thu trên chứng từ kế toán.

Trong đó:

- Cột 6: Số thu bằng hiện vật quy ra tiền
- Cột 7: Số thu bằng ngày công quy ra tiền
- Từ cột 8 trở đi: Ghi chi tiết theo từng khoản thu.

Cuối kỳ hoặc cuối năm cộng sổ tính ra tổng số tiền đã thu của từng thôn, từng xóm và từng hộ theo từng khoản thu, có căn cứ đối chiếu và lập Bảng thanh toán các khoản nợ của dân.

BẢNG THANH TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU VỚI CÁC HỘ (Mẫu số S16- X)

1. Mục đích: Bảng này dùng để xác nhận giữa xã với các hộ về số phải thu theo thông báo thu đầu năm, số đã thu được trong năm và số còn chưa thu trên cơ sở đó yêu cầu các hộ phải thanh toán tiếp những khoản chưa nộp, đồng thời công khai trước dân để nhân dân kiểm tra giám sát các khoản đóng góp của các hộ.

2. Phương pháp lập: Bảng này do kế toán lập vào thời điểm cuối năm

Mỗi thôn lập 1 bảng

Mỗi hộ ghi 1 dòng

- Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, tên hộ và địa chỉ từng hộ
- Cột 4: Ghi số còn phải thu năm trước chuyển sang, căn cứ vào số liệu ở cột "số còn nợ chuyển năm sau" của bảng này năm trước để ghi vào cột này.
- Từ cột 5 đến cột 10 ghi tên từng khoản thu theo thông báo từ đầu năm, mỗi khoản thu có 2 cột theo dõi số lượng và số tiền của từng khoản thu. Cột số lượng là căn cứ để tính ra tiền.

- Cột 11 "Cộng tiền phải thu năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm của các khoản thu.

- Cột 12 "Tổng số phải nộp năm nay": Ghi tổng số tiền phải thu trong năm bao gồm số phải thu năm trước chuyển sang và số phải thu năm nay.

- Cột 13 - 15 "Số đã nộp": Ghi số tiền các hộ đã nộp từng vụ và cả năm.

- Cột 16 "Số còn nợ chuyển năm sau": Ghi số tiền hộ gia đình còn chưa nộp phải chuyển sang năm sau thu tiếp.

- Cột 17 "Chữ ký xác nhận của chủ hộ": Chủ hộ kiểm tra các khoản phải nộp trong năm (kể cả nợ cũ chuyển sang), các khoản đã nộp và tổng số còn nợ chuyển năm sau, sau đó ký xác nhận vào bảng này.

Bảng này sau khi lập xong chuyển xuống từng thôn để các hộ đối chiếu và ký, xác nhận, sau đó được dùng làm căn cứ báo cáo công khai trước dân về các khoản đóng góp của dân.

SỔ THEO DÕI LĨNH, THANH TOÁN BIÊN LAI VÀ TIỀN ĐÃ THU

(Mẫu số S17- X)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho kế toán xã để theo dõi việc cấp phát, thanh quyết toán biên lai với các cán bộ thu của xã, thôn và giữa xã với cơ quan quản lý biên lai trên cơ sở đó theo dõi việc thanh toán số tiền đã thu của từng cán bộ thu nhằm mục đích quản lý chặt chẽ việc nhận và sử dụng biên lai và số tiền đã thu, đã nộp.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ vào Phiếu nhập, Phiếu xuất, Biên lai và các loại vé để ghi vào sổ này.

Mỗi đối tượng thanh toán biên lai được theo dõi riêng (giữa xã với cơ quan phát hành biên lai, giữa xã với cán bộ thu của xã và của các thôn). Mỗi loại biên lai hoặc vé ghi 1 trang hoặc 1 số trang. Mỗi quyển biên lai ghi 1 dòng

- Cột 1, 2: Ghi ngày, tháng, năm ghi sổ

- Cột 3 : Diễn giải nội dung (nhận Biên lai thu tài chính để thu..., Biên lai thu phí, lệ phí...)

- Cột 4: Ghi đơn vị tính là quyển (1 quyển biên lai có 50 số, mỗi số có 3 liên)

- Cột 5: Ghi ký hiệu seri của quyển biên lai

- Cột 6: Ghi số hiệu quyển, quyển số mấy.

- Cột 7: Ghi số biên lai từ số đầu đến số cuối của quyển.

- Cột 8: Ghi số lĩnh (tổng số biên lai đã lĩnh)

Từ cột 9 đến cột 17 là phần thanh toán biên lai và số tiền đã thu:

- Cột 9: Tổng số biên lai được thanh toán

- Cột 10: Ghi số lượng biên lai đã sử dụng

- Cột 11: Số lượng biên lai thực tế trả lại (do không sử dụng hoặc người đi thu được điều động làm công việc khác)
 - Cột 12: Ghi số lượng biên lai bị tổn thất có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền cho thanh toán
 - Cột 13: Số lượng biên lai bị xoá bỏ do viết hỏng
 - Cột 14: Số tiền thực tế đã thu được căn cứ vào số tiền ghi trên số biên lai đã sử dụng.
 - Cột 17: Số thực nộp (bằng số thu được trừ đi các khoản người đi thu được hưởng) căn cứ vào số tiền người đi thu đã nộp vào quỹ hoặc đã nộp vào Kho bạc để ghi.
- Từ cột 18- cột 20 phản ánh số biên lai còn lại
- Cột 18: Ghi số biên lai còn lại từ số ... đến số...
 - Cột 19: Số lượng biên lai còn lại
 - Cột 20: Số biên lai tổn thất chưa được thanh toán.
 - Cột 21, 22, 23: Chữ ký xác nhận của người nhận ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo.

SỔ THEO DÕI ĐẦU TƯ XDCB (Mẫu số S 18 - X)

1. **Mục đích:** Sổ theo dõi đầu tư XDCB dùng để theo dõi chi tiết việc tiếp nhận nguồn vốn đầu tư XDCB, tình hình sử dụng vốn đầu tư XDCB làm cơ sở lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB.

2. **Căn cứ và phương pháp ghi sổ:** Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán về rút vốn đầu tư XDCB, Bảng kê thanh toán vốn đầu tư, phiếu giá thanh toán khối lượng XDCB hoàn thành, các chứng từ về chi phí trực tiếp cho công trình như Phiếu chi, Bảng thanh toán ngày công lao động,...

Sổ này chia thành các phần

Phần dự toán được duyệt: Căn cứ vào bản dự toán công trình được phê duyệt để ghi dự toán toàn bộ công trình trong đó chia ra dự toán cho phần xây lắp, thiết bị và chi phí khác.

A- Phần nguồn vốn

Phần nguồn vốn: Ghi số vốn nhận được cho công trình

- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút vốn của ngân sách xã cấp cho công trình hoặc các khoản được viện trợ, thu đóng góp,... như số hiệu của lệnh chi, của bảng thanh toán ngày công lao động, ...
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ
- Cột 5: Ghi tổng số tiền trên chứng từ

- Cột 6, 7, 8: Chi tiết ra từng nguồn vốn như: Ngân sách cấp nguồn tài trợ, nguồn vốn đóng góp của dân, ...

B- Giá trị thực hiện

- Cột 1: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ liên quan đến chi phí của công trình
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung chứng từ
- Cột 5: Ghi tổng số tiền trên chứng từ
- Cột 6, 7, 8: Số vốn đã sử dụng được chi tiết theo từng phần công việc, xây lắp, chi thiết bị, chi phí khác
- Cột 9: Ghi tổng số giá trị đã thanh toán
- Cột 10: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm nay
- Cột 11: Ghi vào cột này nếu giá trị thanh toán đó thuộc năm trước
- Cột 12, 13, 14: Chi tiết giá trị thanh toán đó được lấy từ các nguồn: Ngân sách, tài trợ, đóng góp của nhân dân,...

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU (Mẫu số S19- X)

1. Mục đích: Sổ chi tiết vật liệu là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có quản lý và hạch toán nhập, xuất vật liệu qua kho, sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho về số lượng và giá trị của từng thứ vật liệu, dụng cụ ở từng kho, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ ghi sổ là các Phiếu nhập kho và Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Mỗi loại vật liệu, dụng cụ được theo dõi trên một số trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính từng thứ vật liệu.

Đầu kỳ, lấy số lượng và giá trị tồn kho của từng vật liệu, dụng cụ ghi vào cột 10, 11.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ nhập hoặc xuất kho
- Cột 4: Ghi nội dung của chứng từ
- Cột 5: Ghi đơn giá của từng thứ vật liệu, dụng cụ. Trường hợp nhập kho ghi theo giá mua trên hoá đơn hoặc giá nhập theo quy định của Nhà nước (giá thóc, giá vật tư do cơ quan Tài chính xác định để ghi thu, ghi chi ngân sách).

- Trường hợp xuất kho ghi theo giá bình quân gia quyền hoặc giá mua của từng lần nhập. Các phương pháp tính giá xuất nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

- Cột 6, 7: Ghi số lượng và số tiền theo Phiếu nhập kho

- Cột 8, 9: Ghi số lượng, số tiền theo Phiếu xuất kho

- Cột 10, 11: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối tháng cộng số phát sinh trong tháng và tính ra số dư cuối tháng cả về số lượng và giá trị.

SỔ KHO (Mẫu số S20- X)

1. Mục đích: Sổ kho là sổ hướng dẫn dùng cho những xã có nhập, xuất vật tư qua kho (kể cả vật tư mua ngoài và hiện vật thu ngân sách), dùng cho thủ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật tư ở từng kho hoặc theo dõi nhập, xuất Biên lai ấn chỉ làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ: Căn cứ ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được nhập, xuất kho.

- Sổ kho do kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính, mã số vật tư. Sau đó giao cho thủ kho để ghi nhập, xuất hàng ngày.

- Sổ được đóng thành quyển mỗi kho hoặc nơi bảo quản có 1 sổ theo dõi riêng hoặc 1 sổ trang.

- Mỗi thứ vật tư hoặc loại Biên lai thu tiền được theo dõi một sổ trang riêng.

Hàng ngày thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

+ Cột 1, 2, 3: Ghi ngày, tháng, số hiệu của phiếu nhập hoặc phiếu xuất.

+ Cột 4: Ghi nội dung của phiếu nhập, phiếu xuất

+ Cột 5, 6: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho

+ Cột 7: Ghi số lượng tồn kho đầu năm và số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

- Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng thứ.

- Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của thủ kho và ký xác nhận vào cột 8.

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Mẫu số S21- X)

1- Mục đích: Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong Xã và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ được mở cho từng bộ phận trong xã (nơi sử dụng) và lập hai quyển, một quyển lưu bộ phận kế toán, một quyển lưu bộ phận sử dụng công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 số trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất công cụ, dụng cụ, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ để ghi vào sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bàn giao công cụ, dụng cụ, phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ,...).

+ Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.

+ Cột 1: Ghi đơn vị tính

+ Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng

+ Cột 3: Ghi đơn giá của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng

+ Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3)

- Trong phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

+ Cột E, F: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ hoặc Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ).

+ Cột G: Ghi rõ lý do giảm

+ Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm

+ Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ

+ Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Cột 7 = Cột 6 x Cột 5).

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN**(Mẫu số S22- X)**

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao và việc tiếp nhận dự toán của đơn vị, bao gồm dự toán từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào Quyết định giao dự toán và Giấy rút dự toán để ghi cho từng loại dự toán (nguồn NSNN hoặc nguồn khác) và theo từng Mã ngành kinh tế. Sổ chia làm 2 phần:

- Phần I: Giao dự toán

+ Cột A: Ghi tình hình dự toán, gồm: Số dự toán năm trước còn lại chuyển sang; Số dự toán giao đầu năm nay và số dự toán giao bổ sung trong năm (Bổ sung vào quý nào thì ghi vào quý đó), Số dự toán được sử dụng trong năm (Số dự toán được sử dụng = Số dự toán năm trước còn lại chuyển sang + Dự toán giao đầu năm + Dự toán giao bổ sung).

+ Cột 1: Ghi tổng số dự toán

+ Cột 2 đến Cột 5: Ghi số dự toán giao năm nay; Trong đó:

+ Dự toán phân bổ cho quý I: Ghi vào Cột 2

+ Dự toán phân bổ cho quý II: Ghi vào Cột 3

+ Dự toán phân bổ cho quý III: Ghi vào Cột 4

+ Dự toán phân bổ cho quý IV: Ghi vào Cột 5

- Phần II: Theo dõi nhận dự toán

+ Cột A: Ghi Mã nội dung kinh tế

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ nhận dự toán

+ Cột D: Ghi nội dung nhận dự toán

+ Cột 1: Ghi số dự toán đã nhận

+ Cột 2: Ghi số dự toán phải nộp khôi phục

+ Cột 3: Ghi số dự toán bị huỷ

+ Cột 4: Ghi số dự toán còn lại

Cuối quý cộng số đã nhận trong quý và cộng số đã nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối quý.