

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ GIỚI NINH BÌNH**

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN: KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG

NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số: / QĐ-... ngày tháng năm 2021
của Trường Cao đẳng Cơ giới Ninh Bình*

Ninh Bình, năm 2021

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

Mục lục

.....	Error! Bookmark not defined.
MÔN HỌC: KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG	7
Mã môn học: MD30	7
Bài 1:TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ	7
1. Khái niệm, nhiệm vụ của kế toán ngân sách xã	8
1.1 Khái niệm kế toán ngân sách xã:	8
1.2. Nhiệm vụ của kế toán ngân sách và tài chính xã	8
2.Tổ chức bộ máy kế toán	9
2.1 Nội dung công việc kế toán	9
2.2. Tổ chức bộ máy kế toán	9
2.3. Kế toán trưởng.....	10
2.3.1 Tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm kế toán trưởng.....	10
2.3.2. Nhiệm vụ của kế toán trưởng.....	10
2.3.3. Trách nhiệm của kế toán trưởng.....	11
2.3.4. Quyền hạn của kế toán trưởng	11
2.4. Kế toán và phụ trách kế toán	11
3. TỔ CHỨC VẬN DỤNG HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	12
3.1. Phân loại chứng từ	12
3.2. Quy định về lập và xử lý chứng từ.....	12
3.3 Hệ thống chứng từ.....	16
DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	16
4. Vận dụng tài khoản kế toán	17
4.1 Danh mục các tài khoản kế toán.....	17
4.2 Phân loại tài khoản kế toán	19
5. Tổ chức hình thức kế toán và sổ kế toán	20
5.1. Hình thức kế toán.....	20
5.2. Sổ sách kế toán	22
Bài 2: KẾ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH	31
1. Kế toán thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách nhà nước	31
1.1.Nguyên tắc hạch toán.....	31
1.2.Tài khoản chuyên dùng	33
1.3.Phương pháp hạch toán	34
1.4.Thực hành	39
2. Kế toán thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước	46
2.1.Nguyên tắc hạch toán.....	46
2.2.Tài khoản chuyên dùng	46
2.3.Phương pháp hạch toán	47
2.4.Thực hành.....	48
3. Kế toán chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách nhà nước	59
3.1. Nguyên tắc hạch toán	59
3.2.Tài khoản chuyên dùng	60
3.3.Phương pháp hạch toán	60
3.4.Thực hành.....	66

4. Kế toán chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước	71
4.1. Nguyên tắc hạch toán	71
4.2. Tài khoản chuyên dùng	72
4.3. Phương pháp hạch toán	72
4.4. Thực hành.....	75
5. Kế toán thu chi sự nghiệp	79
5.1. Nguyên tắc hạch toán.....	79
5.2. Tài khoản chuyên dùng	80
5.3. Phương pháp hạch toán.....	81
5.4. Thực hành	82
6. kế toán chênh lệch thu chi ngân sách xã.....	86
6.1 Nguyên tắc hạch toán.....	86
6.2 Tài khoản chuyên dùng	86
6.3 Phương pháp hạch toán	88
6.4. Thực hành.....	89
Bài 3: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, VẬT TƯ, TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	95
1. Kế toán tiền mặt.....	95
1.1 Nguyên tắc hạch toán.....	95
1.2. Tài khoản chuyên dùng	96
1.3. Phương pháp hạch toán	97
1.4. Thực hành.....	101
2. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc	107
2.1. Nguyên tắc hạch toán.....	107
2.2. Tài khoản chuyên dùng	107
2.2. Phương pháp hạch toán.....	108
2.4. Thực hành	111
3. Kế toán vật liệu	112
3.2. Tài khoản chuyên dùng	113
3.3. Phương pháp hạch toán	114
3.4. Thực hành	115
4. Kế toán tài sản cố định.....	117
4.1 Nguyên tắc hạch toán.....	117
4.2 Tài khoản chuyên dùng	123
4.3. Phương pháp hạch toán	124
4.4. Thực hành.....	129
5. Kế toán hao mòn tài sản cố định	132
5.1. Nguyên tắc hạch toán.....	132
5.2. Tài khoản chuyên dùng	132
5.3. Phương pháp hạch toán	133
5.4. Thực hành.....	134
6. Kế toán sửa chữa tài sản cố định.....	136
6.1. Nguyên tắc hạch toán.....	136
6.2. Tài khoản chuyên dùng	136
6.3. Phương pháp hạch toán	136

6.4. Thực hành.....	138
7. Kế toán xây dựng cơ bản	140
7.1. Nguyên tắc hạch toán.....	140
7.2. Tài khoản chuyên dùng.....	141
7.3. Phương pháp hạch toán.....	142
7.4. Thực hành.....	147
Bài 4: KẾ TOÁN THANH TOÁN, NGUỒN VỐN, QUỸ CỦA XÃ.....	151
1. Kế toán nợ phải thu.....	151
1.1. Nguyên tắc hạch toán.....	151
1.2. Tài khoản chuyên dùng.....	152
1.3. Phương pháp hạch toán.....	152
1.4. Thực hành	156
2. Kế toán nợ phải trả.....	165
2.1. Nguyên tắc hạch toán.....	165
2.2. Tài khoản chuyên dùng.....	165
2.3. Phương pháp hạch toán.....	166
2.4. Thực hành.....	170
3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	173
3.1. Nguyên tắc hạch toán	173
3.2. Tài khoản chuyên dùng	173
3.3. Phương pháp hạch toán	175
3.4. Thực hành.....	177
4. Kế toán các khoản thu hộ, chi hộ	180
4.1. Nguyên tắc hạch toán.....	180
4.2. Tài khoản chuyên dùng.....	181
4.3. Phương pháp hạch toán.....	182
4.4. Thực hành.....	184
5. Kế toán các quỹ tài chính ngoài ngân sách.....	186
5.1. Nguyên tắc hạch toán.....	186
5.2. Tài khoản chuyên dùng.....	186
5.3. Phương pháp hạch toán.....	187
5.4. Thực hành	187
6. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.....	189
6.1. Nguyên tắc hạch toán	189
6.2. Tài khoản chuyên dùng	189
6.3. Phương pháp hạch toán	190
6.4. Thực hành.....	191
Bài 5: BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH.....	196
1. Hệ thống báo cáo kế toán và quyết toán ngân sách	196
1.1. Hệ thống báo cáo kế toán.....	196
1.2. Hệ thống báo cáo quyết toán	197
2. Nội dung và phương pháp lập báo cáo kế toán	197
2.1. Nội dung và phương pháp lập	197
2.2. Thực hành	205

3. Nội dung và phương pháp lập quyết toán ngân sách	210
3.1. Nội dung và phương pháp lập.....	210
3.2. Thực hành.....	214
Bài 6: Ứng dụng kế toán ngân sách xã, phường trên phần mềm kế toán	222
1. Hướng dẫn ban đầu	222
1.1. Hướng dẫn lập Biên lai thu tiền	222
1.2. Hướng dẫn lập phiếu thu	222
1.3. Hướng dẫn lập phiếu chi	223
1.4. Hướng dẫn lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	223
1.5. Hướng dẫn lập hợp đồng giao khoán	224
1.6. Hướng dẫn lập biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán.....	225
1.7. Hướng dẫn lập bảng kê ghi thu ghi chi	225
1.8. Hướng dẫn lập giấy báo ngày công lao động đóng góp	226
1.9. Hướng dẫn lập bảng thanh toán tiền lương.....	227
1.10. Hướng dẫn lập bảng thanh toán phụ cấp	227
2. Hướng dẫn nhập chứng từ kế toán vào phần hành liên quan.....	228
3. Hướng dẫn lấy, xem, kiểm tra, in sổ chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo cần thiết.	228
4. Ứng dụng kế toán ngân sách xã, phường trên phần mềm kế toán	229
4.1. Tạo cơ sở dữ liệu.....	229
4.2. Thiết lập hệ thống tài khoản	231
4.3. Khai các báo danh mục	232
4.4. Nhập số dư ban đầu.....	245
4.6. Thực hiện các bút toán kết chuyển.....	249
4.7. Xem và in các báo biểu	250

MÔ ĐUN: KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG

Mã Mô đun: MĐ29

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

- Vị trí: Mô đun được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn học cơ sở;
- Tính chất: Là môn học chuyên ngành

Mục tiêu của mô đun:

- Về kiến thức:

+ Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán ngân sách trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán ngân sách xã, phường, thị trấn;

+ Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán cấp xã, phường, thị trấn;

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán ngân sách đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Tổ chức được công tác kế toán ngân sách xã, phường, thị trấn;

+ Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

+ Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

+ Lập được các báo cáo tài chính theo quy định;

+ Lập được dự toán ngân sách, thực hiện quy trình chấp hành ngân sách và quyết toán ngân sách;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào thực tiễn công tác kế toán;

+ Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính cấp xã, phường, thị trấn.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

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

Nội dung của Mô đun:

Bài 1:TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ

Mã Bài: KTNSX1

Giới thiệu:

Bài 1 nhằm trang bị cho người học những kiến thức về vai trò, mục tiêu, nhiệm vụ của kế toán ngân sách xã phường, giới thiệu phương pháp hạch toán kế toán để thực hành ghi chép vào hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán.

Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về tổ chức công tác kế toán ngân sách xã;
- Trình bày được đặc điểm, nội dung kế toán ngân sách. Hệ thống chứng từ và tài khoản sử dụng trong kế toán ngân sách;
- Tuân thủ các chế độ kế toán ngân sách do Nhà nước ban hành.

Nội dung chính:

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

1.1 Khái niệm kế toán ngân sách xã:

Kế toán ngân sách và tài chính xã: Là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính của xã, gồm: Hoạt động thu, chi ngân sách và hoạt động tài chính khác của xã. Các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) phải tổ chức công tác kế toán theo Luật Kế toán, các văn bản pháp luật kế toán hiện hành và Chế độ kế toán ngân sách xã, phường theo quyết định hiện hành của Bộ Tài chính.

1.2. Nhiệm vụ của kế toán ngân sách và tài chính xã

- Thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi ngân sách, các quỹ công chuyên dùng, các khoản thu đóng góp của dân, các hoạt động sự nghiệp, tình hình quản lý và sử dụng tài sản do xã quản lý và các hoạt động tài chính khác của xã;
- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi ngân sách xã, các qui định về tiêu chuẩn, định mức; tình hình quản lý, sử dụng các quỹ công chuyên dùng, các khoản thu đóng góp của dân; tình hình sử dụng kinh phí của các bộ phận trực thuộc và các hoạt động tài chính khác của xã;
- Phân tích tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, tình hình quản lý và sử dụng tài sản của xã, tình hình sử dụng các quỹ công chuyên dùng; cung cấp thông tin số liệu, tài liệu kế toán tham mưu, đề xuất với UBND, HĐND xã các giải pháp nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế, chính trị, xã hội trên địa bàn xã.
- Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách để trình ra HĐND xã phê duyệt, phục vụ công khai tài chính trước nhân dân theo qui định của pháp luật và gửi Phòng Tài chính Quận, Huyện, Thị xã (gọi chung là Huyện) để tổng hợp vào ngân sách nhà nước.

2. Tổ chức bộ máy kế toán

2.1 Nội dung công việc kế toán

Nội dung công việc kế toán ngân sách và tài chính xã, gồm:

- *Kế toán tiền mặt, tiền gửi tại ngân hàng, Kho bạc:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền mặt tại quỹ của xã, tiền thuộc quỹ ngân sách và tiền gửi khác của xã tại ngân hàng, KBNN;
- *Kế toán các khoản thu ngân sách:* Phản ánh các khoản thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách nhà nước, các khoản thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước và những khoản thoái thu ngân sách hoàn trả cho các đối tượng được hưởng;
- *Kế toán các khoản chi ngân sách:* Phản ánh các khoản chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân xã quyết định vào chi ngân sách xã đã hạch toán vào ngân sách nhà nước, chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách nhà nước và việc quyết toán các khoản chi theo Mục lục ngân sách nhà nước;
- *Kế toán các quỹ tài chính ngoài ngân sách:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã do UBND xã quản lý, sử dụng;
- *Kế toán thanh toán:*
 - + Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng;
 - + Phản ánh các khoản nợ phải trả của xã về dịch vụ đã sử dụng chưa thanh toán cho người bán, người nhận thầu và các khoản nợ phải trả khác của xã;
- *Kế toán các hoạt động tài chính khác của xã:* Phản ánh các khoản thu, chi của các hoạt động tài chính khác như: Thu, chi hoạt động sự nghiệp, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao và các hoạt động cung cấp dịch vụ khác;
- *Kế toán vật tư, tài sản, đầu tư XD CB, nguồn vốn đầu tư XD CB và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:* Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng cơ bản, do nhận bàn giao, do được Nhà nước đầu tư, do nhân dân đóng góp, quyên tặng và tình hình biến động tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã;
- *Lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán* để trình HĐND xã và gửi Phòng Tài chính huyện.

2.2. Tổ chức bộ máy kế toán

Ủy ban nhân dân xã, phường phải tổ chức Ban Tài chính xã và bố trí một người làm công tác tài chính-kế toán chuyên trách để giúp UBND xã xây dựng và thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã; lập báo cáo ngân sách hàng tháng, quyết toán ngân sách năm; tổ chức quản lý tài sản và tài chính Nhà nước trên địa bàn theo quy định.

Ban Tài chính xã gồm 3 thành viên: trưởng ban (Chủ tịch UBND xã, kế toán trưởng và

1 thủ quỹ.

2.3. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng có chức năng giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê và thông tin kinh tế trong xã. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ các chế độ, chính sách tài chính, kế toán của Nhà nước tại xã và Nghị quyết của HĐND xã về ngân sách, tài chính. Quản lý hoạt động thu, chi ngân sách và các hoạt động tài chính khác ở xã.

2.3.1 Tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm kế toán trưởng

2.3.1.1 Tiêu chuẩn

- Về đạo đức phẩm chất: Người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách chế độ kinh tế tài chính và pháp luật của Nhà nước.
- Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên. Riêng các xã miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa theo qui định của pháp luật, kế toán là người dân tộc ít người phải có trình độ chuyên môn nghiệp vụ chứng chỉ sơ cấp tài chính - kế toán, sau đó phải đi học để có bằng trung cấp tài chính, kế toán.
- Về thời gian công tác thực tế về kế toán: Người được bổ nhiệm làm kế toán trưởng nếu có trình độ đại học trở lên thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 2 năm, nếu ở trình độ sơ cấp trở lên thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 3 năm.

2.3.1.2 Điều kiện

- Có đủ các tiêu chuẩn qui định trên.
- Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo qui định của Bộ Tài chính.
- Không bổ nhiệm kế toán trưởng cho những người bị kỷ luật về công tác tài chính; những người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc bị quản chế hành chính; người đang bị cấm hành nghề, cấm làm kế toán theo bản án hoặc quyết định của Tòa án; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án về một trong các tội về kinh tế, về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích; Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành ở xã; thủ kho, thủ quỹ, người mua bán tài sản của xã.

2.3.2. Nhiệm vụ của kế toán trưởng

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán phù hợp điều kiện hoạt động, yêu cầu và trình độ quản lý của xã;
- Tổ chức việc lập dự toán và việc thực hiện dự toán thu, chi, việc chấp hành các

định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước tại xã. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thu, chi tài chính của các bộ phận trực thuộc xã;

- Thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và việc sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ theo qui định;

- Thực hiện hướng dẫn các chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước trong xã; phân tích, đánh giá tình hình dự toán thu, chi ngân sách xã.

2.3.3. Trách nhiệm của kế toán trưởng

- Thực hiện các qui định của pháp luật về tài chính, kế toán tại xã;
- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo qui định của Luật Kế toán; Tổ chức việc lập dự toán và việc thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã, chấp hành các định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước tại xã. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thu, chi tài chính của các bộ phận trực thuộc xã;

- Lập báo cáo tài chính.

2.3.4. Quyền hạn của kế toán trưởng

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- Yêu cầu các bộ phận, các cá nhân có liên quan trong xã cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu liên quan đến công việc kế toán của xã và giám sát tài chính của xã;

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.

- Ký các chứng từ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách xã và các hợp đồng về mua, bán, vật tư, tài sản, giao thầu, xây dựng, giao khoán giữa xã với các đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài xã. Mọi chứng từ về thu tiền, chi tiền, xuất, nhập, chuyển giao tài sản ngoài chữ ký của Chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán;

- Báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND xã khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán trong xã; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo với Chủ tịch HĐND xã, với Chủ tịch UBND huyện hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

- Từ chối không ký, không duyệt những chứng từ và những tài liệu khác, nếu xét thấy không phù hợp hoặc vi phạm các chế độ tài chính kế toán hiện hành.

2.4. Kế toán và phụ trách kế toán

Các xã chưa có người đủ tiêu chuẩn điều kiện theo qui định để bổ nhiệm kế toán trưởng thì được cử người phụ trách kế toán. Chỉ được bố trí người phụ trách kế toán trong thời hạn tối đa giữ chức vụ là một năm tài chính. Riêng đối với các xã miền núi thuộc vùng cao, vùng sâu, vùng xa theo qui định của pháp luật thì có thể kéo dài thời gian phụ trách kế toán nhưng phải có ý kiến bằng văn bản của Phòng Tài chính quận, huyện, thị xã. Người phụ trách kế toán phải thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền

hạn qui định cho kế toán trưởng.

Thủ tục bổ nhiệm, thời hạn bổ nhiệm và phụ cấp chức vụ kế toán trưởng, phụ trách kế toán thực hiện theo qui định của pháp luật.

3. TỔ CHỨC VẬN DỤNG HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

3.1. Phân loại chứng từ

3.1.1. Khái niệm chứng từ kế toán:

Theo Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015 quy định: Chứng từ Kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Căn cứ vào định nghĩa thì rõ ràng chứng từ kế toán phải đáp ứng hai yêu cầu:

Một là, chứng từ kế toán phải là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Hai là, chứng từ kế toán phải là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã hoàn thành.

3.1.2. Phân loại chứng từ

3.1.2.1. Theo địa điểm lập chứng từ:

Chứng từ kế toán xã chia ra chứng từ lập từ bên ngoài và chứng từ do kế toán xã lập:

- Chứng từ bên ngoài: Là các chứng từ xã nhận được của các cơ quan, Tổ chức kinh tế, cá nhân ở bên ngoài gửi tới như: Các hoá đơn mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ do các cơ sở bán hàng, cung cấp dịch vụ lập, giấy báo Nợ, báo Có Kho bạc Nhà nước chuyển đến,...

- Chứng từ do xã lập: Gồm giấy nộp tiền vào ngân sách, Biên lai thu tiền, phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập vật tư và các chứng từ khác có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong xã.

3.1.2.2. Về hình thức chứng từ có thể bao gồm:

- + Hoá đơn theo mẫu in sẵn
- + Hoá đơn in từ máy
- + Hoá đơn điện tử
- + Tem, vé, thẻ in sẵn giá thanh toán
- + Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có qui định mẫu thì xã được tự lập chứng từ kế toán do xã qui định nhưng phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán qui định

3.2. Quy định về lập và xử lý chứng từ

3.2.1. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán đều phải có chứng từ kế toán chứng minh. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ

kinh tế, tài chính.

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu chứng từ. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có qui định mẫu thì xã được tự lập chứng từ kế toán do xã qui định nhưng phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán qui định tại mục 3.2.2 dưới đây.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xoá, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xoá, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào tất cả các liên của chứng từ viết sai.

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên qui định cho mỗi chứng từ. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau. Các chứng từ lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân gửi ra bên ngoài xã thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của UBND xã.

- Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

3.2.2 Nội dung chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- e) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- f) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Ngoài những nội dung chủ yếu quy định như trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo quy định của từng loại chứng từ. Chứng từ điện tử ngoài các nội dung quy định trên còn phải được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán và Chính phủ quy định chi tiết về chứng từ điện tử.

3.2.3 Ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký của những người có trách nhiệm theo quy định cho từng chứng từ. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký. Những người ký trên chứng từ phải chịu trách

nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung, số liệu trên chứng từ.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng bút chì hoặc bằng bút mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký đã khắc sẵn. Chữ ký của chủ tài khoản và chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải đúng với mẫu chữ ký đã đăng ký với Kho bạc nơi xã mở tài khoản giao dịch. Chữ ký trên các chứng từ kế toán của một người phải như nhau.

- Đối với những chứng từ chi tiền, chuyển tiền hoặc chuyển giao tài sản phải được Chủ tịch UBND xã hoặc người được uỷ quyền và kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký duyệt trước khi thực hiện. Chữ ký trên những chứng từ kế toán chi tiền, chuyển tiền, chuyển giao tài sản phải ký theo từng liên.

3.2.4 Trình tự kiểm tra và luân chuyển chứng từ kế toán

3.2.4.1 Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do xã lập hay do bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung ở bộ phận kế toán xã. Bộ phận kế toán phải kiểm tra những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh đầy đủ tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng để ghi sổ kế toán. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán như sau:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các nội dung ghi chép trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách chế độ, các qui định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Chủ tịch UBND xã biết để xử lý kịp thời đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

3.2.4.2 Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận chứng từ kế toán;
- Kiểm tra và ký chứng từ kế toán;
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- Sắp xếp, bảo quản chứng từ kế toán.

3.2.5 Các hành vi bị nghiêm cấm về chứng từ kế toán

- Thu các khoản thuế, phí, lệ phí và tiền đóng góp của dân không giao vé, dán tem hoặc viết và giao Biên lai thu tiền cho dân;

- Xuất, nhập quỹ hoặc bàn giao tài sản không có chứng từ kế toán;
- Giả mạo chứng từ kế toán để tham ô tài sản, tiền quỹ của công;
- Hợp pháp hóa chứng từ kế toán;
- Chủ tịch UBND xã hoặc người được uỷ quyền và kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán ký tên trên chứng từ kế toán khi chứng từ chưa ghi đủ nội dung;
- Xuyên tạc hoặc cố ý làm sai lệch nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên chứng từ kế toán;
- Sửa chữa, tẩy xóa hoặc viết chèn trên, chèn dưới trong chứng từ kế toán;
- Huỷ bỏ chứng từ kế toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo qui định;
- Sử dụng các mẫu chứng từ kế toán không đủ các nội dung qui định cho chứng từ kế toán.

3.2.6 Sắp xếp, bảo quản chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán phải được phân loại theo nội dung kinh tế, sắp xếp theo trình tự thời gian và đóng thành từng tập, ngoài mỗi tập ghi: Tên tập chứng từ, tháng..., năm... từ số... đến số ... hoặc số lượng chứng từ trong tập chứng từ. Các tập chứng từ được lưu tại bộ phận kế toán trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó chuyển vào lưu trữ theo qui định.
- Biểu mẫu chứng từ kế toán chưa sử dụng phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước chưa sử dụng phải được quản lý theo chế độ quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính. Chứng từ kế toán có giá trị như tiền trong thời hạn có giá trị sử dụng phải được quản lý như tiền.

3.2.7. Chứng từ kế toán sao chụp

Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của người có trách nhiệm của đơn vị kế toán nơi lưu bản chính hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ kế toán sao chụp.

Chứng từ kế toán sao chụp chỉ thực hiện trong các trường hợp sau:

- Xã có thực hiện dự án viện trợ của nước ngoài theo cam kết, nếu phải nộp bản chứng từ chính cho nhà tài trợ nước ngoài. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của Chủ tịch UBND xã.
- Xã bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán.
- Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, hỏa hoạn. Trường hợp này, xã phải đến đơn vị mua hoặc bán hàng hoá, dịch vụ và các đơn vị khác có liên quan để xin sao chụp chứng từ kế toán bị mất. Trên chứng từ kế

toán sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc của đơn vị kế toán khác có liên quan.

3.2.8 Sử dụng, quản lý và in mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các xã đều phải thực hiện theo đúng mẫu chứng từ kế toán qui định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các tỉnh, huyện và các xã không được tự ý sửa đổi biểu mẫu đã quy định.

Mẫu chứng từ kế toán in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để mất mát, hư hỏng, mục nát hoặc bị lợi dụng.

In và phát hành mẫu chứng từ:

- Các đơn vị khi in mẫu chứng từ kế toán ngân sách và tài chính xã phải thiết kế và in theo đúng nội dung mẫu chứng từ đã quy định;
- Mẫu chứng từ kế toán thuộc nội dung thu nộp ngân sách hoặc Biên lai thu tiền do Bộ Tài chính thống nhất quản lý phát hành. Trường hợp in và phát hành Biên lai thu tiền và các loại vé phục vụ cho việc quản lý các khoản thu ở xã thực hiện theo sự uỷ quyền bằng văn bản của Bộ Tài chính cho Sở Tài chính tỉnh, thành phố.

3.3 Hệ thống chứng từ

Hệ thống mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã bao gồm các loại:

- Chứng từ kế toán ban hành theo chế độ kế toán này gồm 16 mẫu:
- Chứng từ ban hành theo Chế độ kế toán HCSN áp dụng cho kế toán ngân sách và tài chính xã;
- Chứng từ ban hành theo Chế độ kế toán ngân sách và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc và các văn bản khác

DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
1	Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại	C01-X		X
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp	C02-X		X
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-X		X
4	Biên lai thu tiền	C27-X		X

5	Bảng tổng hợp biên lai thu tiền	C28-X		X
6	Phiếu thu	C40-X	X	
7	Phiếu chi	C41-X	X	
8	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-X	X	
9	Hợp đồng giao khoán	C52-X		X
10	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C53-X		X
11	Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã	C60-X		X
12	Thông báo các khoản thu của xã	C61-X		X
13	Giấy báo ngày công lao động đóng góp	C62-X		X
14	Bảng kê các khoản đóng góp bằng hiện vật	C63-X		X
15	Giấy đề nghị KBNN chuyển số kết dư ngân sách xã	C65-X		X
16	Phiếu kết chuyển số liệu tài khoản	C66-X		X

Ghi chú: - Ký hiệu BB - Bắt buộc.

- Ký hiệu HD - Hướng dẫn

4. Vận dụng tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống về tình hình tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các xã.

4.1 Danh mục các tài khoản kế toán

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

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	
				Bắt buộc	Hướng dẫn
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG		
			LOẠI 1 - TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111		Tiền mặt	X	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	X	
		1121	Tiền ngân sách tại Kho bạc		
		1122	Tiền gửi Ngân hàng		
		1128	Tiền gửi khác		

3	137		Chi ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
4	152		Vật liệu		X
			LOẠI 2 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
5	211		Tài sản cố định		X
6	214		Hao mòn tài sản cố định		X
7	241		Xây dựng cơ bản dở dang		X
		2411	Mua sắm tài sản cố định		
		2412	Xây dựng cơ bản dở dang		
		2413	Nâng cấp tài sản cố định		
			LOẠI 3 - THANH TOÁN		
8	311		Các khoản phải thu	X	
9	331		Các khoản phải trả	X	
10	332		Các khoản phải nộp theo lương	X	
		3321	Bảo hiểm xã hội		
		3322	Bảo hiểm y tế		
		3323	Kinh phí công đoàn		
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
11	333		Các khoản phải nộp nhà nước	X	
12	334		Phải trả cán bộ, công chức	X	
13	336		Các khoản thu hộ, chi hộ	X	
		3361	Các khoản thu hộ		
		3362	Các khoản chi hộ		
14	337		Thu ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
			LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NGÂN SÁCH		
15	431		Các quỹ tài chính ngoài ngân sách	X	
16	441		Nguồn kinh phí đầu tư XDCB		X
		4411	Nguồn ngân sách xã		
		4412	Nguồn tài trợ		
		4418	Nguồn khác		

17	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		X
18	474		Kết dư ngân sách xã	X	
			LOẠI 7 - THU NGÂN SÁCH XÃ VÀ THU SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
19	711		Thu sự nghiệp		X
20	714		Thu ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
21	715		Thu ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	X	
			LOẠI 8 - CHI NGÂN SÁCH XÃ VÀ CHI SỰ NGHIỆP CỦA XÃ		
22	811		Chi sự nghiệp		X
23	814		Chi ngân sách xã hạch toán vào ngân sách Nhà nước	X	
24	815		Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	X	
			LOẠI 9 - CHÊNH LỆCH THU, CHI NGÂN SÁCH XÃ		
25	914		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã	X	
26	915		Chênh lệch thu, chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý	X	
B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	005		Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		X
2	008		Dự toán chi ngân sách	X	
		0081	Năm trước		
		00811	Tạm ứng		
		00812	Thực chi		
		0082	Năm nay		
		00821	Tạm ứng		
		00822	Thực chi		

4.2 Phân loại tài khoản kế toán

- Các tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Hệ thống Tài khoản kế toán trong bảng phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế, bao gồm 26 tài khoản cấp 1, trong đó một số tài khoản cấp 1 được chi tiết theo tài khoản cấp 2 phù

hợp với yêu cầu quản lý.

- Tài khoản ngoài bảng được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng gồm 02 tài khoản: TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng và TK 008- Dự toán chi ngân sách. TK 008 liên quan đến ngân sách nhà nước được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước và theo niên độ ngân sách (năm trước, năm nay).

- Các xã căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để vận dụng tài khoản kế toán áp dụng phù hợp với hoạt động của xã.

- Các xã được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

- + Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý của xã.

- + Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) kèm theo Thông tư này..

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

5.1. Hình thức kế toán

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

5.1.1- Hình thức kế toán Nhật ký-Sổ cái

Hình thức kế toán áp dụng cho các xã thực hiện phương pháp "kế toán kép" là hình thức Nhật ký - Sổ Cái, gồm 2 loại sổ: Nhật ký-Sổ cái và Sổ kế toán chi tiết.

5.1.1.1. Nhật ký - Sổ Cái : Là sổ kế toán tổng hợp, phần Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian; phần Sổ Cái dùng để ghi chép, hệ thống các nghiệp vụ kinh tế theo nội dung kinh tế (tài khoản kế toán).

- Sổ liệu trên Nhật ký - Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách; thu, chi các quỹ, các nguồn vốn, quỹ hiện có, tình hình biến động về tiền, vật tư, tài sản, công nợ và các hoạt động tài chính khác.

- Nhật ký - Sổ Cái phải có đầy đủ các yếu tố sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;

- + Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

- + Nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính, phát sinh;

- + Số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính;

- + Tên các tài khoản kế toán, mỗi tài khoản có 2 cột Nợ và Có. Số lượng các cột trên Nhật ký - Sổ Cái nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản xã áp dụng;

- + Số tiền ghi bên Nợ và số tiền ghi bên Có của từng tài khoản.

5.1.1.2. Sổ kế toán chi tiết: