

Phụ lục số 3.2

NỘI DUNG ÔN TẬP THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2019
MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
NHIỆC VỤ DANH TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 292 /QĐ-BCĐ TĐCCCV ngày 13/5/2019 của Ban Chỉ đạo tuyển dụng công chức viên chức Thành phố)

PHẦN A. Văn bản tham khảo

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13, ngày 25/6/2015;
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
3. Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;
4. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ hướng dẫn Luật Ngân sách nhà nước;
5. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật kế toán;
6. Quyết định 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán ngân sách xã và tài chính xã;
7. Thông tư số 146/2011/TT-BTC ngày 26/10/2011 của Bộ Tài chính Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Ngân sách và Tài chính xã ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ Tài chính;
8. Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;
9. Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính của xã, phường, thị trấn;
10. Nghị quyết số 13/2016/NQ-HĐND, ngày 05/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách; tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách và định mức phân bổ chi ngân sách thành phố giai đoạn 2017 - 2020.

Phần B. Tài liệu ôn tập

Thí sinh ôn tập theo tài liệu sau đây:

I. CHỨC TRÁCH, TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ

1.1. Chức trách

Theo Điều 1, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 BNV của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn, “Công chức xã, phường, thị trấn (xã, phường, thị trấn sau đây gọi chung là cấp xã) làm công tác chuyên môn thuộc biên chế của UBND cấp xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã giao”; Theo khoản 3, Điều 51, Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, “Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán”. Nói một cách khác, theo các quy định của pháp luật hiện hành, Tài chính-kế toán ngân sách xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là công chức tài chính- kế toán xã) là công chức cấp xã làm công tác chuyên môn về lĩnh vực tài chính, kế toán xã, thuộc biên chế của UBND cấp xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, kế toán cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã giao.

1.2. Tiêu chuẩn chung

Theo khoản 1, Điều 3, Nghị định 112/2011/ NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn, công chức Tài chính- kế toán cấp xã có tiêu chuẩn chung như các công chức chuyên môn khác, là:

- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

1.3. Tiêu chuẩn cụ thể

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 2, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn, ngoài các tiêu chuẩn chung quy định

tại Khoản 1, Điều 3, Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP), và Điều 51, Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, công chức cấp xã còn có các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;
- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được đảm nhiệm. Theo Khoản 5, Điều 18, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kế toán, Người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán là người đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, sau đại học chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán tại các trường trung cấp, cao đẳng, đại học hoặc các học viện ở trong và ngoài nước; người có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập; người có chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán; người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;

- Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác đó; nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số thì sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công;

- Sau khi được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo chương trình đối với chức danh công chức cấp xã hiện đảm nhiệm.

1.4. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - kế toán

Theo Điều 7, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn, công chức Tài chính - kế toán có nhiệm vụ:

- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổ chức xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn cấp xã;

+ Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách xã theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác kế toán tài chính, ngân sách xã (kế toán thu, chi ngân sách xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND cấp xã giao.

II. KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN CỦA LĨNH VỰC CHUYÊN NGÀNH

1. QUẢN LÝ CHU TRÌNH NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Nội dung quan trọng nhất trong hoạt động quản lý tài chính, ngân sách xã, phường, thị trấn chính là quản lý các khâu trong chu trình ngân sách xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là ngân sách xã). Chu trình ngân sách xã là cụm từ chỉ toàn bộ hoạt động của ngân sách xã kể từ khi bắt đầu hình thành cho tới khi kết thúc chuyển sang ngân sách mới. Một chu trình ngân sách xã gồm ba khâu nối tiếp nhau, đó là: lập dự toán ngân sách xã (bao gồm chuẩn bị và quyết định dự toán ngân sách); chấp hành ngân sách xã và quyết toán ngân sách xã. Cụ thể:

1.1. Lập dự toán ngân sách xã

1.1.1. Mục tiêu lập dự toán ngân sách xã

Lập dự toán ngân sách là công việc khởi đầu có ý nghĩa quyết định đến toàn bộ các khâu của chu trình quản lý ngân sách xã. Lập dự toán ngân sách xã thực chất là lập kế hoạch các khoản thu-chi ngân sách xã đã được sàng lọc, lựa chọn tối ưu nhất, phản ánh đầy đủ hoạt động của chính quyền cấp xã trong một năm ngân sách. Kết quả của khâu này là dự toán ngân sách được HĐND cấp xã quyết định.

Quá trình lập ngân sách xã nhằm mục tiêu:

- Huy động đầy đủ, theo đúng pháp luật mọi nguồn thu NSNN trên địa bàn xã.
- Phân bổ ngân sách xã phù hợp với ưu tiên trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã và chính sách, chế độ của Nhà nước.
- Là cơ sở cho việc quản lý thu, chi trong khâu chấp hành ngân sách xã cũng như việc đánh giá, quyết toán ngân sách xã được công khai, minh bạch và bảo đảm trách nhiệm giải trình.

1.1.2. Yêu cầu lập dự toán ngân sách xã

Theo quy định của Luật NSNN số 83/2015/QH13, lập dự toán ngân sách nhà

nước nói chung cũng như ngân sách xã nói riêng phải đảm bảo thực hiện đúng các yêu cầu sau đây:

- Dự toán ngân sách xã phải tổng hợp theo từng khoản thu, chi và theo cơ cấu chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên, dự phòng ngân sách xã.

- Dự toán ngân sách của chính quyền cấp xã phải thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng biểu mẫu, thời hạn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trong đó:

+ Dự toán thu ngân sách được lập trên cơ sở dự báo các chỉ tiêu kinh tế vĩ mô và các chỉ tiêu có liên quan, các quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và chế độ thu ngân sách;

+ Dự toán chi đầu tư phát triển được lập trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; khả năng cân đối các nguồn lực trong năm dự toán, quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng và quy định khác của pháp luật có liên quan;

+ Dự toán chi thường xuyên được lập trên cơ sở nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc lập dự toán ngân sách của chính quyền cấp xã thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính thực hiện theo quy định tại các Nghị định: số 130/2005/NĐ-CP ngày 27/10/2005, số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

+ Dự toán chi NSNN cấp xã đối với lĩnh vực giáo dục bảo đảm tỷ lệ theo quy định của pháp luật có liên quan;

+ Dự toán chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia (nếu có) được lập căn cứ vào danh mục các chương trình, tổng mức kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia trong từng giai đoạn do Quốc hội quyết định, mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ và chi tiết các dự án thành phần đối với từng chương trình mục tiêu quốc gia.

1.1.3. Căn cứ lập dự toán ngân sách xã

Dự toán ngân sách xã hàng năm được xây dựng dựa trên các căn cứ sau¹:

- Các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự an toàn xã hội của xã;

- Chính sách, chế độ thu ngân sách nhà nước, cơ chế phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi ngân sách xã và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định;

¹ Khoản 2, Điều 11, Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Đối với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách địa phương, là định mức phân bổ chi ngân sách do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định²;

- Số kiểm tra về dự toán ngân sách xã do UBND cấp huyện thông báo;
- Tình hình thực hiện dự toán ngân sách xã năm hiện hành và năm trước;
- Báo cáo dự toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách xã.

1.1.4. Lập dự toán³

1.1.4.1. Trình tự lập, quyết định dự toán ngân sách xã⁴.

Hàng năm, trên cơ sở hướng dẫn của UBND cấp huyện, UBND cấp xã lập dự toán ngân sách năm sau trình Hội đồng nhân dân xã quyết định. Trình tự lập, quyết định dự toán ngân sách xã như sau:

Bước 1: Tính toán các khoản thu ngân sách nhà nước trên địa bàn: Bộ phận tài chính, kế toán xã phối hợp với cơ quan thuế hoặc đội thu thuế xã (nếu có) tính toán các khoản thu ngân sách nhà nước trên địa bàn (trong phạm vi phân cấp cho xã quản lý);

Bước 2: Lập dự toán chi của đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã: Các đơn vị, tổ chức thuộc UBND xã căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao và chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi lập dự toán chi của đơn vị, tổ chức mình;

Bước 3: Lập dự toán thu, chi và cân đối ngân sách xã: Bộ phận tài chính, kế toán xã lập dự toán thu, chi và cân đối ngân sách xã trình UBND xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến trước khi gửi UBND cấp huyện và Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tổng hợp. Thời gian báo cáo dự toán ngân sách xã do UBND cấp tỉnh quy định;

Đối với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện làm việc với UBND xã về cân đối thu, chi ngân sách xã thời kỳ ổn định mới theo khả năng bố trí cân đối chung của ngân sách địa phương. Đối với các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chỉ tổ chức làm việc với UBND xã về dự toán ngân sách khi có đề nghị của UBND xã;

Bước 4: Quyết định dự toán ngân sách xã: Sau khi nhận được quyết định giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách của UBND cấp huyện, UBND xã hoàn chỉnh dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn được giao quản lý; dự toán thu, chi ngân

² Tại Thành phố Hà Nội, định mức phân bổ chi ngân sách quy định tại Phụ lục số 02- Định mức phân bổ chi ngân sách thành phố Hà Nội giai đoạn 2017-2020 Kèm theo Nghị quyết số 13/2016/NQ-HĐND ngày 05/12/2016 của HĐND Thành phố).

³ Tham khảo thêm quy định tại Điều 5, Điều 6, Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm.

⁴ Khoản 3, Điều 11, Thông tư số 344/2018/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã báo cáo Ban Kinh tế - Xã hội xã thẩm tra, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến, trình Hội đồng nhân dân xã quyết định theo thời hạn do UBND cấp tỉnh quy định. Sau khi dự toán ngân sách xã được Hội đồng nhân dân xã quyết định, UBND xã báo cáo UBND cấp huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và cơ quan KBNN nơi giao dịch để tổ chức thực hiện;

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có trách nhiệm thẩm định dự toán ngân sách xã, trường hợp có sai sót phải báo cáo UBND cấp huyện yêu cầu Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh dự toán theo đúng quy định, đồng thời gửi KBNN cùng cấp làm căn cứ để thực hiện dự toán theo quy định.

Ngân sách xã được bố trí mức dự phòng ngân sách hàng năm tương ứng từ 2% đến 4% tổng dự toán chi để đảm bảo các nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, cứu đói; nhiệm vụ quan trọng về trật tự an toàn xã hội và nhiệm vụ cần thiết khác thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách xã mà chưa được dự toán, UBND xã quyết định sử dụng dự phòng ngân sách xã, kết thúc mỗi quý báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

Trong trường hợp có yêu cầu của UBND cấp trên để đảm bảo phù hợp với định hướng chung hoặc có biến động lớn về nguồn thu và nhiệm vụ chi, UBND xã tiến hành lập dự toán điều chỉnh báo cáo Ban Kinh tế - Xã hội xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến trước khi trình Hội đồng nhân dân xã quyết định và báo cáo UBND cấp huyện.

1.1.4.2. Phương pháp lập dự toán thu, chi ngân sách xã .

Phương pháp lập dự toán ngân sách xã là cách thức tiến hành xây dựng thảo luận dự toán ngân sách xã sao cho hiệu quả, có chất lượng, bao gồm quá trình lập dự toán thu và lập dự toán chi ngân sách xã, cụ thể:

a. Lập dự toán thu ngân sách xã

a1. Xác định các nguồn thu ngân sách xã năm kế hoạch

Theo quy định tại Điều 9, Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn, Nguồn thu của ngân sách xã gồm có khoản sau:

Thứ nhất, Các khoản thu ngân sách xã hưởng 100%: là các khoản thu dành cho xã sử dụng toàn bộ để chủ động về nguồn ngân sách bảo đảm các nhiệm vụ chi thường xuyên, chi đầu tư phát triển. Căn cứ nguyên tắc phân cấp quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi cho ngân sách xã sau đây: (i) Phù hợp với phân cấp nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của Nhà nước và chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của xã; đồng thời phải phù hợp với đặc điểm kinh tế, địa lý, dân cư, trình độ quản lý của chính quyền cấp xã; (ii) Phù hợp với việc phân cấp nguồn thu giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương; phân cấp nguồn thu giữa ngân sách cấp tỉnh và ngân sách huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương (dưới đây gọi chung là

huyện); (iii) Đối với các khoản thu phân chia giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương, trường hợp có phân cấp cho xã thì tỷ lệ phần trăm (%) phân chia cho ngân sách xã không vượt tỷ lệ phần trăm (%) phân chia cho từng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương do Quốc hội quyết định. Riêng đối với các loại “thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thuế môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh; thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình; lệ phí trước bạ nhà, đất”⁵ tỷ lệ phần trăm (%) phân chia cho ngân sách xã do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định; (iv) Khi phân cấp nguồn thu cho ngân sách xã phải căn cứ vào nhiệm vụ chi, khả năng thu ngân sách trên địa bàn; phân cấp tối đa nguồn thu tại chỗ, đảm bảo các xã có nguồn thu cân đối với nhiệm vụ chi thường xuyên và chi đầu tư phát triển trên địa bàn theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, hạn chế yêu cầu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên; (v) Trong thời kỳ ổn định ngân sách địa phương, ổn định tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa các cấp ngân sách ở địa phương. Hằng năm, căn cứ khả năng cân đối của ngân sách cấp huyện, cơ quan có thẩm quyền quyết định tăng thêm số bổ sung cân đối ngân sách cho ngân sách xã so với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách; (vi) Kết thúc mỗi thời kỳ ổn định ngân sách địa phương, căn cứ vào khả năng nguồn thu và nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xác định lại tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở địa phương và số bổ sung cân đối ngân sách (nếu có), trong đó có ngân sách xã, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét phân cấp cho ngân sách xã hưởng 100% các khoản thu sau đây: Các khoản phí, lệ phí giao cho xã tổ chức thu theo quy định; Thu từ các hoạt động sự nghiệp của xã, phần nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; Thu từ quỹ đất công ích và hoa lợi công sản khác do xã quản lý theo quy định của pháp luật; Tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính, phạt, tịch thu khác theo quy định của pháp luật do cấp xã thực hiện; Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước do các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc xã xử lý theo quy định của pháp luật, sau khi trừ đi các chi phí theo quy định của pháp luật; Các khoản huy động đóng góp từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân gồm: các khoản huy động đóng góp theo quy định của pháp luật, các khoản đóng góp theo nguyên tắc tự nguyện để đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng do Hội đồng nhân dân xã quyết định đưa vào ngân sách xã quản lý; Viện trợ không hoàn lại của các tổ chức quốc tế, các tổ chức khác, các cá nhân ở nước ngoài trực tiếp cho ngân sách xã; Thu kết dư ngân sách xã năm trước; Thu chuyển nguồn ngân sách cấp xã năm trước chuyển sang; Các khoản thu khác của ngân sách xã theo quy định của pháp luật.

Thứ hai, Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) giữa ngân sách xã, thị trấn với ngân sách cấp trên, gồm có các khoản sau: (i) Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; (ii) Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình; (iii) Lệ phí môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh; (iv) Lệ phí trước bạ nhà, đất. Căn cứ vào khả năng thực tế nguồn thu và nhiệm vụ chi của xã, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định tỷ lệ phần trăm (%) đến tối đa là 100% các khoản thu này cho ngân sách xã.

⁵ Điều b, Khoản 1, Điều 39, Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/6/2015.

Ngoài các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) này, ngân sách xã còn có thể được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thêm nguồn thu từ các khoản thu ngân sách địa phương được hưởng 100%, các khoản thu phân chia giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương.

Ngoài các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100% và được phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%) giữa ngân sách xã, thị trấn với ngân sách cấp trên nói trên, chính quyền xã không được đặt ra các khoản thu trái với quy định của pháp luật.

Thứ ba, Khoản thu bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã: Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã gồm có: (i) Thu bổ sung cân đối ngân sách là mức chênh lệch lớn hơn giữa dự toán chi cân đối theo phân cấp và dự toán thu từ các nguồn thu được phân cấp cho ngân sách xã (các khoản thu 100% và các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm), được xác định cho năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách. Các năm trong thời kỳ ổn định ngân sách địa phương, căn cứ khả năng cân đối của ngân sách cấp huyện, UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định tăng thêm số bổ sung cân đối ngân sách từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách xã so với năm đầu thời kỳ ổn định; (ii) Thu bổ sung có mục tiêu là các khoản thu để thực hiện các chương trình, nhiệm vụ (như chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình mục tiêu của trung ương; chương trình, nhiệm vụ của địa phương) hoặc chế độ, chính sách mới do cấp trên ban hành nhưng có giao nhiệm vụ cho xã tổ chức thực hiện và dự toán năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách địa phương chưa bố trí.

Theo khoản I, Mục C, Phụ lục 1 kèm theo NQ số 13/2016/NQ-HĐND ngày 05/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về Phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách; tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách và định mức phân bổ chi ngân sách thành phố Hà Nội giai đoạn 2017-2020, Nguồn thu của ngân sách xã, phường, thị trấn gồm có 4 nguồn sau: (i) Các khoản thu ngân sách xã, phường, thị trấn được hưởng 100% (gồm 13 khoản sau: Lệ phí môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh; Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ các hộ sản xuất; Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; Thu bán tài sản nhà nước do xã, phường, thị trấn quản lý; Viện trợ không hoàn lại của các tổ chức quốc tế, các tổ chức khác, các cá nhân ở nước ngoài trực tiếp cho xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật; Các khoản thu phí, lệ phí cho ngân sách xã, phường, thị trấn (không kể lệ phí môn bài, lệ phí trước bạ, phí bảo vệ môi trường); Các khoản thu từ xử phạt vi phạm hành chính, phạt, tịch thu và thu khác của ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật (phần thuộc ngân sách nhà nước theo quy định) do xã, phường, thị trấn thực hiện và quản lý; Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước do xã, phường, thị trấn xử lý; Thu từ quỹ đất công, công ích và hoa lợi công sản do xã, phường, thị trấn quản lý; Thu đền bù thiệt hại khi Nhà nước thu hồi đất đối với đất thuộc xã, phường, thị trấn quản lý; Huy động đóng góp theo quy định của pháp luật và đóng góp tự nguyện từ các tổ chức, cá nhân cho xã, phường, thị trấn; Thu kết dư ngân sách; Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật); (ii) Các khoản thu ngân sách xã, phường, thị trấn được hưởng theo tỷ lệ phần trăm phân chia (Lệ phí trước bạ nhà đất); (iii) Thu bổ sung từ ngân

sách cấp trên; (iv) Thu chuyển nguồn từ ngân sách xã, phường, thị trấn năm trước sang ngân sách năm sau.

a2: Xác định dự toán thu ngân sách xã năm kế hoạch

Thứ nhất, Các khoản thu ngân sách xã hưởng 100%:

Xác định dự toán các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100% bằng cách xác định dự toán từng khoản thu và sau đó cộng dự toán của tất cả các khoản thu. Dự toán của từng khoản thu ngân sách xã được hưởng 100% được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Dự toán từng} \\ \text{khoản thu} \\ \text{ngân sách xã} \\ \text{năm X+1} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Ước thực hiện} \\ \text{từng khoản thu} \\ \text{ngân sách xã} \\ \text{năm báo cáo X} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(hoặc} \\ \text{-)} \end{array} \begin{array}{l} \text{Số chênh lệch tăng (hoặc} \\ \text{giảm) dự toán từng khoản} \\ \text{thu ngân sách xã năm X+1} \\ \text{so với ước thực hiện năm} \\ \text{báo cáo X} \end{array}$$

Xác định số ước thực hiện thu ngân sách xã năm báo cáo X dựa vào báo cáo tình hình thực hiện thu ngân sách xã 6 tháng đầu năm và ước thực hiện thu ngân sách xã 6 tháng cuối năm báo cáo X.

Xác định số ước thực hiện thu ngân sách xã 6 tháng cuối năm báo cáo X cần phải bám sát vào dự toán thu ngân sách xã của năm báo cáo, tình hình thực hiện thu ngân sách xã 6 tháng đầu năm, dự kiến tình hình kinh tế - xã hội và kế hoạch kinh tế xã hội 6 tháng cuối năm báo cáo.

Số chênh lệch tăng (hoặc giảm) dự toán từng khoản thu ngân sách xã năm (X+1) so với ước thực hiện năm báo cáo X chịu tác động của hai nhân tố là đối tượng thu và mức thu với ba trường hợp cụ thể sau: (i) Chỉ do thay đổi đối tượng thu, (ii) Chỉ do thay đổi mức thu, và (iii) Do cả đối tượng thu và mức thu đều thay đổi.

Căn cứ xác định số đối tượng thu hay mức thu tính cho một đối tượng thu năm (X+1) dựa vào các văn bản sửa đổi, bổ sung hay ban hành mới thay thế cho các văn bản đang có hiệu lực thi hành năm báo cáo quy định về các khoản thu (thuế, phí, lệ phí, các khoản đóng góp...). Kế toán xã cũng cần phối hợp với các bộ phận thống kê xã, cơ quan thuế, cán bộ ủy nhiệm thu (nếu có) và hội đồng tư vấn thuế xã tính toán các khoản thu ngân sách xã.

Riêng thu ngân sách xã từ các khoản thu viện trợ trực tiếp cho xã là các khoản thu dưới dạng tiền hoặc hiện vật của các tổ chức cá nhân viện trợ không hoàn lại cho cấp xã. Căn cứ vào các điều khoản của các dự án và các cam kết đã có, kế toán cấp xã tính toán, xác định số thu từ tài trợ, viện trợ để lập dự toán thu các khoản thu này và tổng hợp vào dự toán thu ngân sách xã năm kế hoạch.

Thứ hai, Các khoản thu ngân sách xã được hưởng theo tỷ lệ điều tiết:

Xác định dự toán các khoản thu ngân sách xã được hưởng theo tỷ lệ % phân chia bằng cách xác định dự toán từng khoản thu ngân sách xã được hưởng theo tỷ lệ %, rồi cộng dự toán của tất cả các khoản thu đó.

Cách xác định dự toán của từng khoản thu ngân sách xã được hưởng theo tỷ lệ % phân chia như sau:

Dự toán thu ngân sách xã năm (X+1) của từng khoản thu phân chia theo tỷ lệ %	=	Ước thực hiện thu ngân sách xã năm báo cáo X của từng khoản thu phân chia theo tỷ lệ %	+	(hoặc -)	Số chênh lệch tăng (hoặc giảm) dự toán thu ngân sách xã năm (X+1) so với ước thực hiện năm báo cáo X từng khoản thu phân chia theo tỷ lệ %
--	---	--	---	----------	--

Việc xác định số ước thực hiện từng khoản thu ngân sách năm X và số chênh lệch tăng (hoặc giảm) dự toán từng khoản thu ngân sách năm (X+1) so với số ước thực hiện năm X của từng khoản thu ngân sách xã được hưởng theo tỷ lệ phần trăm phân chia tương tự như cách xác định đối với các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100% nói ở trên.

Tỷ lệ % ngân sách xã được hưởng từ từng khoản thu ngân sách phân chia theo tỷ lệ % được xác định căn cứ vào quyết định về phân cấp nguồn thu cho ngân sách xã của HĐND tỉnh.

Thứ ba, Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên:

Trong hệ thống tổ chức NSNN, các cấp ngân sách có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, và mỗi cấp đều phải đảm bảo cân đối thu - chi của mình. Tuy nhiên, trong những hoàn cảnh cụ thể nếu cấp ngân sách (hay một bộ phận của cấp ngân sách) nào không tự cân đối được, thì ngân sách cấp trên có trách nhiệm cấp bổ sung nguồn thu cho cấp ngân sách (hay bộ phận của cấp ngân sách) đó để đảm bảo cân đối thu - chi ngay từ khâu dự toán. Từ đó hình thành khoản thu bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới. Trong điều kiện nước ta hiện nay, phần lớn ngân sách xã chưa tự cân đối được thu - chi, nên ngân sách cấp trên phải cấp bổ sung và hình thành nguồn thu thứ 3 cho ngân sách xã. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên bao gồm: Thu bổ sung cân đối ngân sách và bổ sung theo mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã.

Số bổ sung cân đối ngân sách xã được xác định từ năm đầu của thời kỳ ổn định ngân sách và được giao ổn định 5 năm theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

Số thu bổ sung cân đối ngân sách xã	=	Tổng chi trong cân đối ngân sách xã	-	Tổng thu cân đối ngân sách xã từ các khoản thu 100% và khoản thu phân chia theo tỷ lệ % ngân sách xã được hưởng
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---

Số thu bổ sung theo mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã được xác định hàng năm và xã phải sử dụng kinh phí theo đúng mục tiêu quy định. Kế toán xã căn cứ các văn bản pháp luật có liên quan, số kiểm tra dự toán ngân sách theo từng mục tiêu do huyện thông báo để xác định dự toán các khoản thu bổ sung có mục tiêu.

Riêng dự toán thu bổ sung để thực hiện các chính sách, chế độ mới do cấp trên ban hành có hiệu lực trong năm kế hoạch mà chưa được bố trí trong dự toán ngân sách xã của năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách thì phải căn cứ vào các quy định về đối tượng chi, mức chi, các nguồn bảo đảm cho việc thực hiện các văn bản

chính sách chế độ mới đó để xác định.

b. Lập dự toán chi ngân sách xã

b1. Xác định nhiệm vụ chi của ngân sách xã

Theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn, Căn cứ phân cấp quản lý kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của Nhà nước, các chính sách, chế độ về hoạt động của các cơ quan Nhà nước, Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội của xã, khi phân cấp nhiệm vụ chi cho ngân sách xã, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét giao cho ngân sách xã thực hiện các nhiệm vụ chi dưới đây:

Nhiệm vụ thứ nhất, Chi đầu tư phát triển, gồm: (i) Chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội từ nguồn vốn đầu tư trong cân đối ngân sách xã theo phân cấp của cấp tỉnh theo các lĩnh vực: Quốc phòng, An ninh và trật tự an toàn xã hội; Giáo dục; ứng dụng, chuyển giao công nghệ; y tế; văn hóa, thông tin; phát thanh, truyền thanh; thể dục, thể thao; bảo vệ môi trường; kinh tế; ...; (ii) Chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội của xã từ nguồn huy động đóng góp từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và Luật đầu tư công cho từng dự án nhất định, do Hội đồng nhân dân xã quyết định đưa vào ngân sách xã quản lý theo các lĩnh vực: Quốc phòng, An ninh và trật tự an toàn xã hội; Giáo dục; ứng dụng, chuyển giao công nghệ; y tế; văn hóa, thông tin; phát thanh, truyền thanh; thể dục, thể thao; bảo vệ môi trường; kinh tế; ...

Nhiệm vụ thứ hai, Các khoản chi thường xuyên, gồm: (i) Chi quốc phòng: Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với lực lượng dân quân tự vệ và các khoản chi khác về dân quân tự vệ thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách xã theo quy định của Luật dân quân tự vệ; chi thực hiện việc đăng ký nghĩa vụ quân sự, công tác nghĩa vụ quân sự khác thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách xã theo quy định của Luật nghĩa vụ quân sự; các khoản chi khác theo quy định của pháp luật; (ii) Chi an ninh và trật tự an toàn xã hội: Chi tuyên truyền, vận động và tổ chức phong trào bảo vệ an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã; các khoản chi khác theo quy định của pháp luật; (iii) Chi sự nghiệp giáo dục: Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trên địa bàn xã; (iv) Chi cho nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ (không có nhiệm vụ chi nghiên cứu khoa học và công nghệ); (v) Chi sự nghiệp y tế: Hỗ trợ phục vụ chăm sóc sức khỏe nhân dân trên địa bàn xã; (vi) Chi hoạt động văn hóa, thông tin; (vii) Chi hoạt động phát thanh, truyền thanh; (viii) Chi hoạt động thể dục, thể thao; (ix) Chi hoạt động bảo vệ môi trường, bao gồm thu gom, xử lý rác thải; (x) Chi các hoạt động kinh tế bao gồm: Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo các công trình phúc lợi, các công trình kết cấu hạ tầng, các công trình khác do xã quản lý; hỗ trợ khuyến khích phát triển các hoạt động kinh tế như: khuyến công, khuyến nông, khuyến ngư, khuyến lâm theo chế độ quy định; các hoạt động kinh tế khác; (xi) Chi hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; hỗ trợ hoạt động cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; (xii) Chi cho công tác xã hội do xã quản lý: Trợ cấp hằng

tháng cho cán bộ xã nghỉ việc theo chế độ quy định (không kể trợ cấp hằng tháng cho cán bộ xã nghỉ việc và trợ cấp thôi việc 01 lần cho cán bộ xã nghỉ việc từ ngày 01 tháng 01 năm 1998 trở về sau do bảo hiểm xã hội chi trả); chi thăm hỏi các gia đình chính sách; trợ giúp xã hội và công tác xã hội khác; (xiii) Các khoản chi thường xuyên khác ở xã theo quy định của pháp luật.

Theo khoản II, Mục C, Phụ lục 1 kèm theo NQ số 13/2016/NQ-HĐND ngày 05/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về Phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách; tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách và định mức phân bổ chi ngân sách thành phố Hà Nội giai đoạn 2017-2020, nhiệm vụ chi của ngân sách xã, phường, thị trấn gồm có các nhiệm vụ sau:

Nhiệm vụ thứ nhất, Chi đầu tư phát triển: Chi đầu tư phát triển là chi đầu tư xây dựng, cải tạo các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp của quận, huyện, thị xã (nếu có) và trong phạm vi ngân sách của xã, phường, thị trấn, gồm: **(1)** Đầu tư các công trình trên địa bàn theo phân cấp từ nguồn tăng thu, kết dư ngân sách xã, phường, thị trấn, nguồn đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân cho ngân sách xã, phường, thị trấn; **(2)** Đầu tư xây dựng mới, cải tạo nâng cấp các công trình trên địa bàn xã, phường, thị trấn theo phân cấp của cấp huyện từ nguồn thu đấu giá quyền sử dụng đất được cấp lại, tiền đền bù thiệt hại khi nhà nước thu hồi đất và các nguồn khác theo quy định của pháp luật mới; **(3)** Đầu tư các công trình trên địa bàn theo phân cấp từ nguồn bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên.

Nhiệm vụ thứ hai, chi thường xuyên: **(1)** Chi cho công tác dân quân, tự vệ và bảo đảm trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật và của Thành phố; **(2)** Các hoạt động sự nghiệp văn hóa thông tin; truyền thanh; thể dục thể thao: Nhà truyền thống, thư viện, nhà văn hóa, đài truyền thanh, thiết chế văn hóa và các hoạt động văn hóa, thông tin, thể dục thể thao; xây dựng đời sống văn hóa thôn, tổ dân phố và các sự nghiệp văn hóa khác; **(3)** Các hoạt động về bảo vệ môi trường; **(4)** Chi sự nghiệp kinh tế theo phân cấp gồm: Chi công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư và các nhiệm vụ khác về quản lý Nông - lâm - ngư nghiệp; Quản lý đất đai, lưu trữ hồ sơ địa chính và các hoạt động sự nghiệp địa chính khác phân cấp cho xã, phường, thị trấn; Các hoạt động sự nghiệp kinh tế khác; **(5)** Hoạt động của Hội đồng nhân dân, cơ quan quản lý Nhà nước ở xã, phường, thị trấn: Hoạt động của Hội đồng nhân dân và UBND xã, phường, thị trấn; Hỗ trợ hoạt động các thôn, tổ dân phố; **(6)** Hoạt động của Đảng ủy xã, phường, thị trấn và hỗ trợ hoạt động các chi bộ trực thuộc; **(7)** Hoạt động của Mặt trận Tổ quốc (kể cả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, Ban công tác Mặt trận) và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn: Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Cựu chiến binh; Hội Liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân; **(8)** Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù theo quy định của Thành phố và các tổ chức xã hội khác của xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật; **(9)** Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải ở cấp xã; **(10)** Chi công tác đảm bảo xã hội: Chi về công tác xã hội, phòng chống các tệ nạn xã hội; Thăm hỏi gia đình chính sách, các hoạt động tình nghĩa nhân các ngày truyền thống, lễ, tết; trợ cấp xã hội cho người già cô đơn, trẻ mồ côi, người tàn tật không nơi nương tựa và thực hiện các chính sách xã hội khác đối với các đối tượng do xã, thị trấn quản lý (không thuộc đối tượng

chính sách, hưởng trợ cấp thường xuyên do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, thị xã cấp); Công tác xã hội khác như: Công tác tìm kiếm cứu nạn, trợ cấp cứu đói, hỏa hoạn, thiên tai, tai nạn...: **(II)** Các khoản chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật;

Nhiệm vụ thứ ba, Chi chuyển nguồn từ ngân sách xã, phường, thị trấn năm trước sang ngân sách năm sau.

b2: Xác định dự toán chi ngân sách xã năm kế hoạch

Đối với chi đầu tư phát triển

Thứ nhất, xác định danh mục các dự án đầu tư năm (X+1)

- Khi lập dự toán, chính quyền cấp xã tiến hành tổ chức phân loại các công trình cần thanh toán trong năm kế hoạch theo các nhóm danh mục công trình, dự án đầu tư sau đây:

+ Nhóm 1: Danh mục các công trình hoặc dự án hoàn thành năm X nhưng chưa thanh toán hết vốn đầu tư;

+ Nhóm 2: Danh mục các công trình hoặc dự án chuyển tiếp từ năm X sang năm (X+1) tiếp tục thi công. Năm x+1 là năm cuối cùng;

Danh mục công trình nhóm 1, nhóm 2: Căn cứ vào số đã thực hiện đến thời điểm lập dự toán và ước khối lượng thực hiện các công trình đến 31/12 năm báo cáo X để xác định.

+ Nhóm 3: Danh mục các công trình, dự án khởi công mới năm (X+1) đã có quyết định đầu tư của các cấp có thẩm quyền (hoặc chắc chắn sẽ có) trong năm X.

Danh mục công trình nhóm 3: Căn cứ vào quyết định đầu tư đã được HĐND xã /huyện ban hành (hoặc chắc chắn ban hành) trong năm (X+1).

Thứ hai, xác định nhu cầu vốn đầu tư cho các dự án năm kế hoạch

Xác định nhu cầu chi đầu tư ngân sách xã năm (X+1) phải xác định theo từng dự án, sau đó tổng hợp lại bằng cách cộng nhu cầu vốn đầu tư năm (X+1) của tất cả các dự án. Cách xác định nhu cầu vốn đầu tư năm (X+1) của từng dự án như sau:

- Đối với Danh mục công trình dự án thuộc Nhóm 1: Dự án hoàn thành năm báo cáo X còn nợ khối lượng chưa thanh toán.

Nhu cầu vốn đầu tư năm X+1 = Tổng số vốn đầu tư quyết toán của dự án - Giá trị đã thanh toán lũy kế đến 31/12 năm X

= Tổng hợp số nợ vốn đầu tư chưa thanh toán của dự án dự kiến hoàn thành năm X

- Đối với Danh mục công trình dự án thuộc Nhóm 2: Dự án chuyển tiếp từ năm X sang năm (X+1) tiếp tục thi công.

Nhu cầu vốn đầu tư năm X+1 = Tổng dự toán của dự án được duyệt - Giá trị thanh toán lũy đến 31/12 năm X

Hoặc = Nhu cầu vốn đầu tư thanh toán cho khối lượng năm X chưa thanh toán + Nhu cầu vốn đầu tư thanh toán cho khối lượng năm X+1

Hoặc = Giá trị khối lượng thực hiện lũy kế từ khởi công đến 31/12 năm X - Giá trị thanh toán lũy kế từ khởi công đến 31/12 năm X + Giá trị khối lượng năm X+1

- Đối với Danh mục công trình dự án thuộc Nhóm 3: Dự án khởi công mới năm (X+1). Với loại này, có hai trường hợp xảy ra:

+ Nếu dự án khởi công mới và hoàn thành trong năm (X+1), dự kiến thanh toán hết trong năm (X+1) thì nhu cầu vốn đầu tư được xác định:

Nhu cầu vốn đầu tư năm X+1 = Tổng mức vốn đầu tư (hoặc tổng dự toán) công trình hoặc dự án

+ Nếu dự án khởi công mới và dự kiến chưa hoàn thành trong năm (X+1) mà sẽ chuyển tiếp sang năm (X+2) tiếp tục thi công, nhu cầu vốn đầu tư năm (X+1) được xác định:

Nhu cầu vốn đầu tư năm X+1 = Dự kiến khối lượng thực hiện năm X+1 - Giá trị khối lượng đã hoàn thành năm X+1 dự kiến chuyển sang năm sau thanh toán

- Đối với chi thường xuyên

Tổng dự toán chi thường xuyên ngân sách xã năm (X+1) được xác định bằng cách tổng hợp dự toán chi thường xuyên năm (X+1) của từng nội dung chi. Trong đó: Nhu cầu dự toán chi thường xuyên ngân sách xã năm X+1 của từng nội dung chi được xác định như sau:

Dự toán chi thường xuyên NS xã năm X+1 = Ước thực hiện chi thường xuyên NS xã năm X + Số chênh lệch tăng(giảm) dự toán chi thường xuyên NS xã năm X+1 so với ước thực hiện năm X cho các nhu cầu chi của chế độ mới ban hành + Số chênh lệch tăng(giảm) dự toán chi thường xuyên NS xã năm X+1 so với ước thực hiện năm X cho các nhu cầu chi tăng thêm

Số ước thực hiện chi thường xuyên ngân sách xã năm báo cáo X được xác định bằng cách cộng số thực hiện chi thường xuyên ngân sách xã 6 tháng đầu năm X với số ước thực hiện chi thường xuyên ngân sách xã 6 tháng cuối năm. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách xã, đánh giá tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm cũng như kế hoạch hoạt động 6 tháng cuối năm, chính sách, chế độ thu, chi và khả năng thu ngân sách xã ... để ước tính.

Tổng hợp chi đầu tư và chi thường xuyên để có Tổng số chi năm kế hoạch

c. Cân đối Dự toán thu bằng Dự toán chi ngân sách xã

Dự toán thu chi Ngân sách xã phải bảo đảm nguyên tắc Tổng dự toán thu bằng tổng dự toán chi; tổng chi không vượt quá tổng nguồn thu được hưởng theo quy định; không được dự toán đi vay hoặc huy động, chiếm dụng vốn của các tổ chức, cá nhân dưới mọi hình thức để cân đối dự toán thu chi ngân sách xã.

Khi tổng hợp dự toán thu, dự toán chi nếu xảy ra các trường hợp Tổng Dự toán thu lớn hơn hay nhỏ hơn tổng dự toán chi ngân sách xã đều phải rà soát lại nguồn thu nhiệm vụ chi để bảo đảm luôn thăng bằng dự toán thu, dự toán chi ngân sách xã.

1.2. Chấp hành dự toán NSNN cấp xã

1.2.1. Khái niệm, yêu cầu chấp hành dự toán

Chấp hành dự toán là quá trình sử dụng tổng hợp các biện pháp kinh tế, tài chính và hành chính nhằm biến các chỉ tiêu thu, chi ghi trong kế hoạch ngân sách năm trở thành hiện thực. Qua việc chấp hành ngân sách sẽ bảo đảm kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức về kinh tế-tài chính của Nhà nước, đánh giá sự phù hợp giữa chính sách với thực tiễn

Đối với công tác quản lý điều hành NSNN, chấp hành dự toán là khâu cốt yếu có ý nghĩa quyết định với một chu trình ngân sách. Nếu khâu lập kế hoạch đạt kết quả tốt thì cơ bản cũng mới dừng ở trên giấy, nằm trong khả năng và dự kiến, chúng có biến thành hiện thực hay không là tùy thuộc vào khâu chấp hành dự toán. Hơn nữa, chấp hành ngân sách thực hiện tốt sẽ có tác dụng thúc đẩy thực hiện nhiệm vụ kinh tế-xã hội, an ninh- Quốc phòng của địa phương và có tác dụng hết sức tích cực trong việc thực hiện khâu tiếp theo là quyết toán NSNN.

Yêu cầu đầu tiên của chấp hành ngân sách là phải bảo đảm rằng ngân sách sẽ được thực hiện tuân theo những điều mà pháp luật cho phép, cả về khía cạnh tài chính cũng như chính sách trong dự toán ngân sách. Tuy nhiên, quá trình chấp hành ngân sách không đơn giản chỉ là bảo đảm sự tuân thủ dự toán ngân sách bởi lẽ kể cả khi có dự báo tốt, những thay đổi không lường trước trong môi trường kinh tế vĩ mô vẫn có thể xảy ra trong năm và cần được phản ánh trong quá trình điều hành ngân sách. Điều chỉnh việc thực thi ngân sách cho phù hợp với những thay đổi quan trọng trong môi trường kinh tế vĩ mô cũng là một yêu cầu hết sức quan trọng nhằm tránh gián đoạn hoặc giảm số lượng, chất lượng hoạt động của chính quyền cấp xã. Ngoài ra cần giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện để bảo đảm thu đúng, thu đủ, thu kịp thời vào NSNN và sử

dụng một cách hiệu quả những nguồn lực tài chính khan hiếm.

1.2.2. Nội dung Chấp hành dự toán ngân sách xã⁶

1.2.2.1. Tổ chức thu ngân sách xã

Chủ tịch UBND xã chỉ đạo bộ phận tài chính, kế toán xã có nhiệm vụ phối hợp với cơ quan thuế đảm bảo thu đúng, thu đủ và kịp thời theo quy định của pháp luật;

Tổ chức, đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ nộp ngân sách, căn cứ vào thông báo thu của cơ quan thu hoặc của UBND xã, thực hiện nộp trực tiếp vào KBNN hoặc nộp vào tài khoản của KBNN (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản) tại ngân hàng thương mại nơi KBNN ủy nhiệm thu hoặc phối hợp thu. Đối với các khoản thu ngân sách do UBND xã trực tiếp thu, thì định kỳ phải nộp vào KBNN theo quy định. Riêng những xã ở xa Kho bạc Nhà nước, điều kiện đi lại khó khăn, chưa thể thực hiện việc nộp trực tiếp, kịp thời các khoản thu của ngân sách xã vào KBNN thì cho phép để lại để chủ động chi theo chế độ quy định và trong phạm vi dự toán đã được Hội đồng nhân dân xã quyết định; định kỳ hằng tháng làm thủ tục hạch toán thu, hạch toán chi vào ngân sách nhà nước tại KBNN theo quy định Việc kê khai, nộp thuế và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý thuế;

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định phải hoàn trả khoản thu ngân sách xã, thì thủ tục và quyết định hoàn trả thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành;

Việc luân chuyển chứng từ được thực hiện như sau:

Thứ nhất, Đối với các khoản thu ngân sách xã được hưởng 100% hoặc các khoản thu phân chia với ngân sách cấp trên: KBNN nơi giao dịch lập Bảng kê các khoản thu ngân sách xã, gửi UBND xã theo từng tháng;

Thứ hai, Đối với số thu bổ sung từ ngân sách huyện cho ngân sách xã:

- Hằng tháng, UBND xã chủ động rút dự toán tại KBNN nơi giao dịch để đảm bảo cân đối ngân sách cấp mình; mức rút tối đa hàng tháng về nguyên tắc không vượt quá 1/12 tổng mức bổ sung cân đối ngân sách cả năm; riêng các tháng trong quý I, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ chi của ngân sách xã, mức rút dự toán có thể cao hơn, nhưng mức rút 01 tháng không vượt quá 12% dự toán năm và đảm bảo tổng mức rút quý I không vượt quá 30% dự toán năm. Trường hợp đặc biệt cần tăng thêm tiến độ rút dự toán, UBND xã có văn bản đề nghị Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xem xét, giải quyết.

- Riêng vốn bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách xã (bao gồm cả bổ sung có mục tiêu ngoài dự toán giao đầu năm), căn cứ khả năng

⁶ Điều 12, Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính của xã, phường, thị trấn

nguồn thu và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chi, UBND cấp huyện quy định việc rút dự toán của ngân sách xã cho phù hợp thực tế ở địa phương.

- Căn cứ giấy rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp trên của UBND xã; KBNN nơi giao dịch kiểm tra các điều kiện: đã có trong dự toán được giao, trong giới hạn rút vốn hằng tháng, sau đó hạch toán chi ngân sách cấp trên, thu ngân sách cấp dưới theo đúng nội dung khoản bổ sung và mục lục ngân sách nhà nước.

1.2.2.2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách xã

- Căn cứ dự toán ngân sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã cả năm đã được HĐND xã quyết định, UBND xã quyết định phân bổ chi tiết dự toán chi ngân sách xã theo từng bộ phận gửi KBNN nơi giao dịch để nhập dự toán và làm căn cứ kiểm soát, thanh toán các khoản chi; đồng thời gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để báo cáo.

- Khi thực hiện quyết định chi ngân sách:

+ Các tổ chức, đơn vị thuộc xã: (1) Lập dự toán sử dụng kinh phí hằng quý (chia ra từng tháng) gửi UBND xã. Khi có nhu cầu chi, các đơn vị, tổ chức làm các thủ tục đề nghị UBND xã rút tiền tại KBNN hoặc quỹ tại xã để thanh toán; (2) Chấp hành đúng quy định về thanh toán và quyết toán sử dụng kinh phí với UBND xã;

+ Bộ phận tài chính, kế toán xã: (1) Thẩm tra nhu cầu sử dụng kinh phí của các đơn vị, tổ chức; (2) Bố trí nguồn theo dự toán năm để đáp ứng nhu cầu chi. Trường hợp nhu cầu chi lớn hơn thu tại một thời điểm, thì ưu tiên bố trí kinh phí đảm bảo nhiệm vụ chi lương, các khoản chi có tính chất lương, các khoản chi an sinh xã hội, trợ cấp đối tượng bảo trợ xã hội đầy đủ, kịp thời. Trường hợp vẫn không đảm bảo nguồn, bộ phận tài chính, kế toán xã báo cáo Chủ tịch UBND xã đề nghị Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tăng tiến độ cấp bổ sung cân đối hoặc tạm thời sắp xếp lại nhu cầu chi phù hợp với nguồn thu; (3) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chi ngân sách, sử dụng tài sản của các đơn vị sử dụng ngân sách, phát hiện và báo cáo đề xuất kịp thời với Chủ tịch UBND xã về những vi phạm chế độ, tiêu chuẩn, định mức để có biện pháp xử lý;

+ Chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền quyết định chi: (1) Phải kiểm tra, bảo đảm khoản chi đáp ứng các điều kiện sau: (i) Đúng dự toán được giao, trừ trường hợp đầu năm ngân sách, dự toán ngân sách và phân bổ dự toán chưa được cấp có thẩm quyền quyết định và các khoản chi từ nguồn tăng thu, nguồn dự phòng ngân sách, kết dư ngân sách năm trước theo quyết định của cấp có thẩm quyền; (ii) Đối với chi đầu tư phát triển, phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và xây dựng; (iii) Đối với chi thường xuyên phải đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định; (iv) Chứng từ, hồ sơ thanh toán phải hợp lệ, hợp pháp; đối với các khoản mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị lớn phải thực hiện đấu thầu theo quy định; (2) Thông qua ký duyệt giấy rút dự toán hoặc lệnh chi tiền (gọi tắt là chứng từ chi) hoặc tạm ứng kinh phí bằng giấy đề nghị tạm ứng theo quy định và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình; nếu chi

sai phải bồi hoàn cho công quỹ và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm còn bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Quy trình chi ngân sách xã:

+ Căn cứ vào dự toán chi ngân sách xã đã được Hội đồng nhân dân quyết định, tiến độ công việc, bộ phận tài chính, kế toán xã làm thủ tục chi trình Chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền quyết định gửi KBNN nơi giao dịch và kèm theo các tài liệu cần thiết theo quy định của pháp luật. Trên chứng từ chi phải ghi cụ thể, đầy đủ chương, loại, khoản, mục, tiểu mục theo quy định của mục lục ngân sách nhà nước, kèm theo Bảng kê chứng từ chi, tài liệu chứng minh. Trường hợp thanh toán một lần có nhiều chương, thì lập thêm Bảng kê chi, chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, trên Bảng kê ghi rõ số hiệu, ngày, tháng của chứng từ chi, đồng thời trên chứng từ chi phải ghi rõ số hiệu của Bảng kê, tổng số tiền;

+ Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt, sử dụng chứng từ chi bằng tiền mặt. KBNN kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì thực hiện thanh toán cho khách hàng hoặc người được sử dụng;

+ Trong những trường hợp thật cần thiết, như tạm ứng công tác phí, ứng tiền trước cho khách hàng, cho nhà thầu theo hợp đồng, chuẩn bị hội nghị, tiếp khách, mua sắm nhỏ và các nhiệm vụ cần thiết khác được tạm ứng để chi, trên chứng từ chi chỉ ghi tổng số tiền cần tạm ứng. Khi thanh toán tạm ứng phải có đủ chứng từ hợp lệ, bộ phận tài chính, kế toán xã phải lập Bảng kê chứng từ chi và Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng gửi KBNN nơi giao dịch làm thủ tục chuyển tạm ứng sang thực chi ngân sách;

+ Các khoản thanh toán ngân sách xã cho các đối tượng thụ hưởng phải được thực hiện bằng hình thức chuyển khoản (trừ trường hợp được phép chi bằng tiền mặt theo quy định của Bộ Tài chính về quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống KBNN);

+ Đối với các khoản chi từ các nguồn thu được giữ lại tại xã, bộ phận tài chính, kế toán xã phối hợp với KBNN định kỳ làm thủ tục hạch toán thu, hạch toán chi vào ngân sách xã; khi làm thủ tục hạch toán thu, hạch toán chi phải kèm theo Bảng kê chứng từ thu và Bảng kê chứng từ chi theo đúng chế độ quy định;

- Chi thường xuyên: Ưu tiên chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp cho cán bộ, công chức xã, chi an sinh xã hội, trợ cấp đối tượng bảo trợ xã hội. Các khoản chi thường xuyên khác phải căn cứ vào dự toán năm, khối lượng thực hiện công việc, khả năng của ngân sách xã tại thời điểm chi để thực hiện chi cho phù hợp.

- Chi đầu tư phát triển: (1) Việc quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản của ngân sách xã phải thực hiện đầy đủ theo quy định của pháp luật về đầu tư công và phân cấp của HĐND cấp tỉnh; việc thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản của ngân sách xã thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính; (2) Đối với dự án đầu tư bằng nguồn đóng góp theo nguyên tắc tự nguyện, ngoài các quy định chung cần phải bảo đảm: Mở sổ kế toán theo dõi và phản ánh kịp thời mọi khoản

đóng góp bằng tiền, ngày công lao động, hiện vật của nhân dân; trong quá trình thi công, nghiệm thu và thanh toán phải có sự giám sát của Ban giám sát đầu tư của cộng đồng theo chế độ quy định; (3) Chi xây dựng cơ bản phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật đầu tư công, xây dựng và các quy định về tài chính theo chế độ quy định; nghiêm cấm việc nợ đọng xây dựng cơ bản, chiếm dụng vốn dưới mọi hình thức.

1.2.2.3. Điều hành ngân sách xã

Trong trường hợp vào đầu năm ngân sách, dự toán ngân sách và phương án phân bổ ngân sách chưa được HĐND quyết định, cơ quan tài chính và cơ quan KBNN các cấp theo chức năng thực hiện tạm cấp ngân sách cho các nhiệm vụ chi không thể trì hoãn được cho đến khi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền quyết định: Chi lương và các khoản có tính chất tiền lương; Chi nghiệp vụ phí và công vụ phí; Một số khoản chi cần thiết khác để bảo đảm hoạt động của bộ máy nhà nước, trừ các khoản mua sắm trang thiết bị, sửa chữa; Chi cho dự án chuyển tiếp thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia; các dự án đầu tư chuyển tiếp quan trọng, cấp bách khác để khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh. Mức tạm cấp hàng tháng tối đa cho các nhiệm vụ không quá mức chi bình quân 01 tháng của năm trước.

Điều hành ngân sách xã phải bảo đảm nguyên tắc chi không vượt quá nguồn thu được hưởng theo quy định; không được đi vay hoặc huy động, chiếm dụng vốn của các tổ chức, cá nhân dưới mọi hình thức để cân đối ngân sách xã. Trường hợp quỹ ngân sách xã thiếu hụt tạm thời, trên cơ sở đề nghị của UBND xã, UBND cấp huyện quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách xã và phải hoàn trả trong năm ngân sách. Trường hợp ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

UBND cấp xã trình Thường trực HĐND cùng cấp quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách và báo cáo HĐND tại kỳ họp gần nhất trong các trường hợp sau: (1) Dự kiến số thu không đạt dự toán được HĐND quyết định phải điều chỉnh giảm một số khoản chi; (2) UBND cấp huyện yêu cầu HĐND cấp xã điều chỉnh dự toán ngân sách nếu việc bố trí ngân sách địa phương không phù hợp với nghị quyết của HĐND cấp trên.

Số tăng thu và số tiết kiệm chi ngân sách so với dự toán được sử dụng theo thứ tự ưu tiên như sau: Bổ sung nguồn thực hiện chính sách tiền lương; Thực hiện một số chính sách an sinh xã hội; Tăng chi đầu tư một số dự án quan trọng.

Kết thúc năm ngân sách, trường hợp ngân sách xã hụt thu so với dự toán do nguyên nhân khách quan, sau khi đã thực hiện điều chỉnh giảm một số khoản chi theo quy định và sử dụng các nguồn lực tài chính hợp pháp khác của xã mà chưa bảo đảm được cân đối ngân sách địa phương thì ngân sách cấp trên hỗ trợ ngân sách xã theo khả năng của ngân sách cấp trên.

1.2.2.4. Báo cáo tình hình chấp hành ngân sách xã

Tài chính- Kế toán xã định kỳ báo cáo UBND cùng cấp và các cơ quan có liên quan về việc thực hiện thu, chi ngân sách xã; báo cáo cơ quan tài chính cấp trên về tình hình sử dụng các khoản bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên theo quy định của pháp luật. UBND cấp xã báo cáo Thường trực HĐND cùng cấp các nội dung theo quy định; báo cáo HĐND cùng cấp tình hình thực hiện ngân sách địa phương tại kỳ họp cuối năm và báo cáo đánh giá bổ sung tại kỳ họp giữa năm sau; định kỳ báo cáo cơ quan tài chính cấp huyện về thực hiện thu, chi ngân sách xã .

1.3. Quyết toán ngân sách xã⁷

1.3.1. Khái niệm, mục đích báo cáo quyết toán ngân sách xã.

Theo các quy định hiện hành, hàng năm, chính quyền cấp xã phải tổ chức lập báo cáo quyết toán và phải được thẩm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán. Báo cáo quyết toán ngân sách xã dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách xã; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của chính quyền cấp xã trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của chính quyền cấp xã, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo chính quyền cấp xã kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của chính quyền cấp xã .

Quyết toán ngân sách xã là khâu cuối cùng của một chu trình ngân sách, là việc tổng kết, đánh giá việc tổ chức thực hiện thu, chi ngân sách trong năm theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền, cũng như xem xét trách nhiệm pháp lý của chính quyền cấp xã trong việc huy động và sử dụng ngân sách xã.

Mục đích của quyết toán ngân sách xã là tổng kết, đánh giá lại toàn bộ quá trình thu, chi ngân sách trong một năm ngân sách đã qua, cung cấp đầy đủ thông tin về quản lý điều hành thu, chi cho những người quan tâm như: HĐND, UBND, các nhà tài trợ, người dân...

Quyết toán ngân sách được thực hiện tốt sẽ có ý nghĩa rất quan trọng trong việc nhìn nhận lại quá trình chấp hành ngân sách qua một năm, rút ra những bài học kinh nghiệm thiết thực bổ sung cho công tác lập ngân sách cũng như chấp hành ngân sách những chu trình tiếp theo

1.3.2. Yêu cầu quyết toán ngân sách xã

Theo quy định của pháp luật hiện hành, quyết toán ngân sách xã phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Số liệu quyết toán ngân sách xã phải chính xác, trung thực, đầy đủ.
- Số quyết toán thu ngân sách xã là số thu đã thực nộp và số thu đã hạch toán

⁷ Tham khảo Điều 7 Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm.

thu ngân sách xã theo quy định. Các khoản thu thuộc ngân sách xã các năm trước nộp ngân sách năm sau phải hạch toán vào thu ngân sách xã năm sau. Số quyết toán chi ngân sách xã là số chi đã thực thanh toán và số chi đã hạch toán chi ngân sách xã theo quy định.

- Số liệu quyết toán ngân sách xã phải được đối chiếu, xác nhận với KBNN nơi giao dịch.

- Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách xã phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán ngân sách xã được giao và theo mục lục NSNN.

- Báo cáo quyết toán của ngân sách xã không được quyết toán chi ngân sách lớn hơn thu ngân sách xã.

- Báo cáo quyết toán ngân sách xã phải kèm theo thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của địa phương, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách.

- Những khoản thu ngân sách xã không đúng quy định của pháp luật phải được hoàn trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã nộp; những khoản thu ngân sách xã nhưng chưa thu phải được truy thu đầy đủ cho ngân sách xã; những khoản chi ngân sách xã không đúng với quy định của pháp luật phải được thu hồi đủ cho ngân sách xã.

1.3.3. Trình tự lập quyết toán ngân sách xã

Để thực hiện công tác quyết toán hàng năm, UBND xã thực hiện các việc sau đây:

Bước 1: Rà soát tất cả các khoản thu, chi theo dự toán, xử lý dứt điểm các vấn đề phát sinh và khóa sổ kế toán ngân sách xã.

- Ngay trong tháng 12 phải rà soát tất cả các khoản thu, chi theo dự toán, có biện pháp thu đầy đủ các khoản phải thu vào ngân sách và giải quyết kịp thời các nhu cầu chi theo dự toán. Trường hợp có khả năng hụt thu phải chủ động có phương án sắp xếp lại các khoản chi, sử dụng dự phòng và các nguồn tài chính tự có hợp pháp khác để đảm bảo cân đối ngân sách xã;

- Phối hợp với KBNN nơi giao dịch đối chiếu tất cả các khoản thu, chi ngân sách xã trong năm, bảo đảm hạch toán đầy đủ, chính xác các khoản thu, chi theo mục lục ngân sách nhà nước, kiểm tra lại số thu được phân chia giữa các cấp ngân sách theo tỷ lệ quy định;

- Đối với các khoản tạm thu, tạm giữ (nếu có) phải xem xét xử lý hoặc hoàn trả; trường hợp chưa xử lý được, thì phải làm thủ tục chuyển sang năm sau;

- Các khoản thu, chi phát sinh vào thời điểm cuối năm được thực hiện theo nguyên tắc: Các khoản thu phải nộp chậm nhất trước cuối giờ làm việc ngày 31 tháng 12. Nếu nộp sau thời hạn trên, phải hạch toán vào thu ngân sách năm sau. Nhiệm vụ chi được bố trí trong dự toán ngân sách năm chỉ được chi trong niên độ ngân sách năm đó; các khoản chi có trong dự toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau chưa thực

hiện, không được chuyển sang năm sau chi tiếp, trừ một số khoản chi được chuyển nguồn sang năm sau như: (i) Chi đầu tư phát triển thực hiện chuyển sang năm sau theo quy định của Luật Đầu tư công; (ii) Chi mua sắm trang thiết bị đã đầy đủ hồ sơ, hợp đồng mua sắm trang thiết bị ký trước ngày 31 tháng 12 năm thực hiện dự toán; (iii) Nguồn thực hiện chính sách tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các khoản tính theo tiền lương cơ sở, bảo trợ xã hội; (iv) Kinh phí được giao tự chủ; các khoản viện trợ không hoàn lại đã xác định cụ thể nhiệm vụ chi; (v) Các khoản dự toán được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30 tháng 9 năm thực hiện dự toán, không bao gồm các khoản bổ sung do các đơn vị dự toán cấp trên điều chỉnh dự toán đã giao của các đơn vị dự toán trực thuộc; (vi) Các khoản tăng thu, tiết kiệm chi được cấp có thẩm quyền quyết định cho phép sử dụng vào năm sau;

- Số dư tài khoản tiền gửi của ngân sách xã đến hết ngày 31 tháng 12 (nếu có) được chuyển sang ngân sách năm sau sử dụng theo chế độ quy định.

Bước 2: Lập và gửi Quyết toán ngân sách xã hằng năm

- UBND xã lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã hằng năm báo cáo Ban Kinh tế - Xã hội xã để thẩm tra, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã cho ý kiến trước khi báo cáo Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn, đồng thời gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để tổng hợp. Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm cho Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định;

- Sau khi Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn, báo cáo quyết toán được lập thành 05 bản để gửi cho Hội đồng nhân dân xã, UBND xã, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, KBNN nơi giao dịch (để làm thủ tục ghi thu kết dư ngân sách), lưu bộ phận tài chính, kế toán xã;

Bước 3: Thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách xã

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có trách nhiệm thẩm định báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã, trường hợp có sai sót phải báo cáo UBND cấp huyện yêu cầu Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh.

2. KẾ TOÁN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

2.1. Một số vấn đề chung về kế toán xã, phường, thị trấn

2.1.1. Khái niệm:

Kế toán ngân sách và tài chính xã là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính của xã dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2.1.2. Kế toán ngân sách xã có nhiệm vụ:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; các khoản thu, chi ngân sách xã; nghĩa vụ thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn

hình thành tài sản của xã; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán, ngân sách.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, ngân sách; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý tài chính, ngân sách xã và quyết định kinh tế, tài chính của chính quyền cấp xã.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán, tài chính, ngân sách xã theo quy định của pháp luật.

2.1.3. Yêu cầu của kế toán ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác ở xã

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách xã;

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định các khoản thu, chi ngân sách và thu, chi hoạt động tài chính khác của xã;

- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu về tình hình thu, chi ngân sách và hoạt động tài chính của xã nhằm cung cấp những thông tin cho UBND và HĐND xã;

- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ở xã;

- Thông tin số liệu kế toán ở xã phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động. Số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước;

- Phải phân loại sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được. Chỉ tiêu do kế toán thu thập, phản ánh phải thống nhất với chỉ tiêu trong dự toán ngân sách về nội dung và phương pháp tính toán.

2.1.4. Nội dung công việc kế toán ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác ở xã

- Kế toán tiền mặt, tiền gửi tại Kho bạc: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền mặt tại quỹ của xã, tiền thuộc quỹ ngân sách và tiền gửi khác của xã tại KBNN;

- Kế toán các khoản thu ngân sách: Phản ánh các khoản thu ngân sách xã đã qua Kho bạc, các khoản thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc và những khoản thoái thu ngân sách hoàn trả cho các đối tượng được hưởng;

- Kế toán các khoản chi ngân sách: Phản ánh các khoản chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân xã quyết định vào chi ngân sách xã đã qua Kho bạc, chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc và việc quyết toán các khoản chi theo Mục lục ngân sách nhà nước;

- Kế toán thanh toán: Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả 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 Các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của xã (gồm: các quỹ do cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập và các khoản đóng góp trên nguyên tắc tự nguyện của nhân dân do thôn, bản huy động đã được Hội đồng nhân dân xã quyết định nhưng không đưa vào ngân sách xã theo chế độ quy định) và Tài chính các hoạt động sự nghiệp của xã (gồm các khoản thu, chi phát sinh từ các hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, văn hóa thông tin, thể dục thể thao, các hoạt động quản lý đò, chợ, đầm, hồ, ao, đất đai, tài nguyên, bến bãi và các hoạt động sự nghiệp khác do Ủy ban nhân dân xã trực tiếp đứng ra tổ chức và quản lý theo chế độ quy định): Phản ánh các khoản thu, chi của từng quỹ công chuyên dùng; thu, chi hoạt động sự nghiệp, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao và các hoạt động cung cấp dịch vụ khác;

- Kế toán vật tư, tài sản, đầu tư XDCB, nguồn vốn đầu tư XDCB và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã do hoàn thành việc mua sắm, xây dựng cơ bản, do nhận bàn giao, do được Nhà nước đầu tư, do nhân dân đóng góp, quyền tặng và tình hình biến động tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của xã;

2.1.5. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán ở xã

2.1.5.1. Khái niệm chứng từ kế toán

- Là giấy tờ hoặc vật mang tin ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và đã hoàn thành trong kỳ kế toán, dùng để làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Chứng từ kế toán phải có những nội dung chủ yếu sau:

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

2.1.5.2. 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 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.

2.1.5.3. 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 (màu xanh). 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.

2.1.5.4. Trình tự kiểm tra và luân chuyển 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 hợp pháp của chứng từ kế toán;
- + Kiểm tra tính hợp lệ của 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 và hướng dẫn làm hoàn thiện thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

- Chứng từ kế toán được luân chuyển theo trình tự các bước như 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.

2.1.5.5. 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.

2.1.5.6. 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 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.

2.1.5.7. 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, hoả 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.

2.2. Kế toán các khoản thu ngân sách xã, phường, thị trấn

2.2.1. Nguyên tắc hạch toán các khoản thu ngân sách xã, phường, thị trấn

- Nguồn thu của ngân sách xã, phường, thị trấn gồm:

+ Các khoản thu ngân sách xã, phường, thị trấn được hưởng 100%;

+ Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm(%) giữa các cấp ngân sách;

+ Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên:

- Tất cả các khoản thu ngân sách xã, phường, thị trấn đều phản ánh vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc theo mục lục ngân sách.

- Đối với các khoản thu điều tiết, thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, khi nhận được giấy báo Có hoặc chứng từ của Kho bạc (bảng kê thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn qua Kho bạc, sổ phụ của Kho bạc), kế toán Xã, Phường, Thị trấn hạch toán vào thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc.

- Những khoản thu ngân sách trong ngày nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc thì phải nhập quỹ tiền mặt của Xã, Phường, Thị trấn, căn cứ vào phiếu thu và bảng tổng hợp biên lai ghi tăng quỹ tiền mặt, tăng thu Ngân sách chưa qua Kho bạc. Khi nào xuất quỹ nộp vào tài khoản ngân sách tại Kho bạc thì hạch toán chuyển thành thu ngân sách đã qua Kho bạc.

- Những khoản thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn nếu thu xong nộp thẳng vào ngân sách tại Kho bạc trong ngày (chủ yếu những Xã, Phường, Thị trấn ở gần

Kho bạc), căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, kế toán phản ánh vào sổ thu ngân sách đã qua Kho bạc.

- Trường hợp những Xã, Phường, Thị trấn miền núi thuộc vùng sâu, vùng xa ở quá xa kho bạc, đi lại rất khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách, định kỳ kế toán lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc.

- Đối với các khoản thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng hiện vật thì qui đổi hiện vật ra giá trị để ghi sổ, trường hợp hiện vật nhập kho thì ghi thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc. Khi xuất hiện vật sử dụng đến đâu thì ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đến đó. Trường hợp không nhập kho mà thu được đưa vào sử dụng ngay cho các công trình XDCHB thì hạch toán vào chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua kho bạc, sau đó làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc.

- Đối với các khoản thu ngân sách bằng ngày công lao động (ngày công lao động do nhân dân đóng góp) hạch toán vào thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc và chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc. Sau khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ kê toán làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc.

- Không hạch toán vào thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn những khoản thu để hình thành các quỹ công chuyên dùng của Xã, Phường, Thị trấn, những khoản thu hộ cơ quan cấp trên (kể cả các khoản thu hộ về thuế, phí, lệ phí cho cơ quan Thuế).

2.2.2. Chứng từ

Để hạch toán thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn, kế toán sử dụng các chứng từ liên quan sau:

+ Thông báo các khoản thu của Xã, Phường, Thị trấn: Thông báo các khoản thu của Xã, Phường, Thị trấn do UBND Xã, Phường, Thị trấn lập để thông báo cho các hộ biết các khoản phải nộp cho Xã, Phường, Thị trấn trong năm và là căn cứ để các hộ thực hiện nộp các khoản thu cho Xã, Phường, Thị trấn. Thông báo các khoản thu là căn cứ để Xã, Phường, Thị trấn kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện các phương án thu của Xã, Phường, Thị trấn.

+ Biên lai thu tiền: Được dùng cho đơn vị thu xác nhận với người nộp về số tiền đã nộp và làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ hoặc nộp tiền thẳng vào Kho bạc.

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

+ Bảng tổng hợp biên lai thu tiền: Nhằm mục đích kê và phân loại, tổng hợp số thu trên Biên lai theo từng khoản thu phục vụ cho việc hạch toán chi tiết thu của kế toán Xã, Phường, Thị trấn.

Bảng này do cán bộ Xã, Phường, Thị trấn đi thu lập ngay sau khi thu tiền và giao biên lai cho người nộp tiền.

Căn cứ vào Bảng tổng hợp biên lai thu tiền để kế toán phân loại, hạch toán các khoản thu của Xã, Phường, Thị trấn .

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

+ Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách: Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách dùng cho những Xã, Phường, Thị trấn có thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động và những Xã, Phường, Thị trấn ở xa Kho bạc đi lại khó khăn được phép giữ 1 số khoản thu ngân sách để lại chi ngân sách tại Xã, Phường, Thị trấn , làm chứng từ để Kho bạc ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc. Đồng thời là chứng từ để kế toán Xã, Phường, Thị trấn chuyển các khoản thu chưa qua Kho bạc và khoản chi chưa qua Kho bạc thành thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn và chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc.

+ Giấy nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước: Là chứng từ để Xã, Phường, Thị trấn nộp các khoản thu ngân sách tại Xã, Phường, Thị trấn vào tài khoản ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại kho bạc Nhà nước. Đồng thời giấy nộp tiền vào ngân sách sau khi được Kho bạc xác nhận là căn cứ hạch toán tăng tiền ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc và hạch toán thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc.

Đối với các khoản thu hộ cơ quan thuế về 1 số khoản thuế, giấy nộp tiền là căn cứ thanh toán các khoản thu hộ với cơ quan thuế. Trường hợp này giấy nộp tiền không được hạch toán tăng tiền ngân sách tại Kho bạc và thu ngân sách.

Đối với các khoản thu về lệ phí Xã, Phường, Thị trấn hưởng 100%, sau khi giấy nộp tiền được Kho bạc xác nhận trả cho Xã, Phường, Thị trấn được dùng làm căn cứ hạch toán giảm khoản thu hộ và hạch toán tăng tiền ngân sách tại Kho bạc, tăng thu ngân sách đã qua Kho bạc Xã, Phường, Thị trấn .

+ Bảng kê thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn qua Kho bạc: Bảng kê này do KBNN lập để kê các khoản thu ngân sách trên địa bàn phân chia cho Xã, Phường, Thị trấn theo tỷ lệ điều tiết Xã, Phường, Thị trấn được hưởng gửi cho Ban tài chính Xã, Phường, Thị trấn . Là căn cứ kiểm tra, đối chiếu và hạch toán các khoản thu ngân sách đã qua Kho bạc mà Xã, Phường, Thị trấn được hưởng.

Căn cứ vào Bảng kê thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn qua Kho bạc kế toán Xã, Phường, Thị trấn hạch toán thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc.

Và các chứng từ kế toán có liên quan khác.

2.2.3. Tài khoản kế toán

2.2.3.1. Tài khoản 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc

Nội dung, kết cấu của tài khoản 714

- Phát sinh Bên Nợ:

+ Số thoái thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn ;

+ Kết chuyển số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm trước sang tài khoản chênh lệch thu, chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn sau khi HĐND Xã, Phường, Thị trấn đã phê chuẩn quyết toán thu ngân sách năm trước.

- Phát sinh Bên Có

+ Số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc phát sinh trong năm;

+ Thu kết dư ngân sách Xã, Phường, Thị trấn năm trước.

-Số dư bên Có:

Phản ánh số thực thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ.

Tài khoản 714 có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 7141 "Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc năm trước": Tài khoản này phản ánh số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm trước, bao gồm số đã ghi vào thu ngân sách ở năm trước và những khoản thu ngân sách mới phát sinh thuộc niên độ năm trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán mà cấp có thẩm quyền cho phép hạch toán vào thu ngân sách năm trước. Sau khi quyết toán thu ngân sách năm trước được HĐND Xã, Phường, Thị trấn phê chuẩn, kết chuyển toàn bộ số thực thu ngân sách đã qua Kho bạc thuộc năm trước vào tài khoản 914 "Chênh lệch thu, chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn".

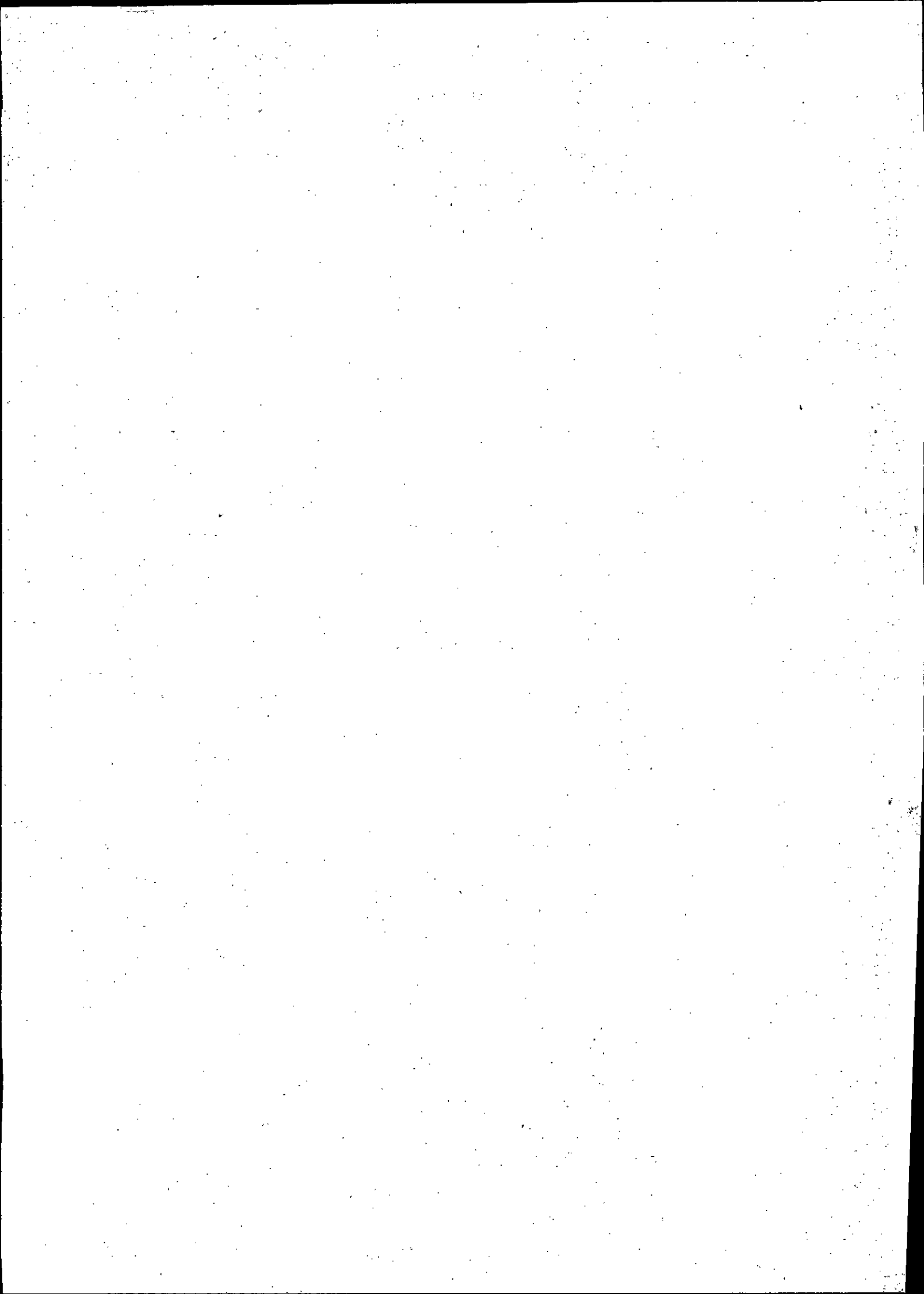
- Tài khoản 7142 "Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc năm nay": Tài khoản này phản ánh số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm nay từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12. Cuối ngày 31/12 toàn bộ số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc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

2.2.3.2. Tài khoản 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc.

- Nội dung kết cấu của Tài khoản 719

- Phát sinh Bên Nợ:

+ Xuất quỹ thoái trả các khoản thu chưa qua Kho bạc cho các đối tượng;



+ Kết chuyển số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc thành số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc;

+ Kết chuyển giá trị ngày công lao động do nhân dân đóng góp và giá trị hiện vật thu được từ thu ngân sách chưa qua Kho bạc sang thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc.

- Phát sinh Bên Có:

+ Các khoản thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng tiền mặt chưa nộp vào Kho bạc còn đang quản lý tại quỹ Xã, Phường, Thị trấn ;

+ Các khoản thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng hiện vật, ngày công chưa làm thủ tục ghi thu ngân sách tại kho bạc;

+ Số phải thu về khoản chưa thu được;

+ Số thu kết dư ngân sách năm trước chưa làm thủ tục với Kho bạc.

- Số dư bên Có:

+ Số thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua kho bạc còn đến cuối kỳ chưa nộp hoặc chưa làm thủ tục thanh toán với Kho bạc.

Tài khoản 719 có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 7191 "Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc thuộc năm trước": Tài khoản này phản ánh các khoản thu ngân sách chưa qua Kho bạc của Xã, Phường, Thị trấn thuộc niên độ ngân sách năm trước trong thời gian còn chỉnh lý quyết toán. Tài khoản này có thể mở chi tiết: Thu bằng tiền, thu bằng hiện vật, thu bằng ngày công .

- Tài khoản 7192 "Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc thuộc năm nay": Tài khoản này phản ánh những khoản thu ngân sách chưa qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm nay, nhưng chưa làm thủ tục nộp hoặc thanh toán với Kho bạc.

2.2.4. Kế toán tổng hợp thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn

Hạch toán tổng hợp thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn được thực hiện trên Nhật ký - sổ Cái và Sổ tổng hợp thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn (Mẫu số S06-X).

"Sổ tổng hợp thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn " (Mẫu số S06a-X): Bỏ Cột Loại, Khoản; cột Mục, Tiểu mục (Cột 6, cột 7) sửa thành cột 4 "Mã nội dung kinh tế" (Phụ lục 02.3);

Việc ghi Nhật ký - Sổ Cái được căn cứ trực tiếp vào các chứng từ đã được định khoản Nợ, Có các tài khoản cụ thể.

Căn cứ để ghi sổ tổng hợp thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn 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 bao gồm phần thu ngân sách nhà nước và phần Xã, Phường, Thị trấn được hưởng) trên sổ thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn . Số liệu từ sổ tổng hợp thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn là căn cứ để lên các chỉ tiêu báo cáo tổng

hợp thu ngân sách, làm căn cứ để lên Báo cáo tổng hợp thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách Xã, Phường, Thị trấn theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn theo MLNSNN.

Hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế, tài chính chủ yếu như sau:

(1) Các khoản thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng tiền mặt, được thu bằng Biên lai tài chính:

(1.1) Đối với các khoản thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn khi thu được tiền nộp tiền mặt vào quỹ của Xã, Phường, Thị trấn sau đó mới nộp Kho bạc:

- Căn cứ vào Biên lai thu tiền hoặc Hợp đồng giao khoán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ tiền mặt của Xã, Phường, Thị trấn, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192- thuộc năm nay).

- Khi nộp tiền thu ngân sách vào tài khoản ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc, căn cứ phiếu chi và giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, phản ánh số thu ngân sách đã qua Kho bạc, ghi:

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

Có TK 111 - Tiền mặt.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay)

(1.2) Đối với những khoản thu ngân sách bằng tiền mặt, sau khi thu được nộp thẳng tiền mặt vào Kho bạc (không qua nhập quỹ của Xã, Phường, Thị trấn), dựa vào bảng tổng hợp biên lai thu tiền, lập giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt, căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác nhận, phản ánh số thu ngân sách đã qua Kho bạc ghi:

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

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay).

(1.3) Trường hợp những Xã, Phường, Thị trấn ở miền núi vùng cao quá xa Kho bạc, đi lại khó khăn, số thu tiền mặt ít, được cấp có thẩm quyền cho phép giữ lại một số khoản thu ngân sách để chi ngân sách tại Xã, Phường, Thị trấn.

- Khi thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng tiền mặt nhập quỹ của Xã, Phường, Thị trấn, căn cứ vào Biên lai thu và phiếu thu tiền mặt đã nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - thuộc năm nay) .

- Khi xuất quỹ tiền mặt chi ngân sách tại Xã, Phường, Thị trấn , căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Định kỳ, lập bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn (tổng số thu phải bằng tổng số chi) để thực hiện ghi thu, ghi chi Ngân sách đã qua Kho bạc, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận:

Ghi thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc:

Nợ TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay)

Ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc:

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (8142 - Thuộc năm nay)

Có TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

(2) Hạch toán các khoản thu phân chia theo tỷ lệ giữa các cấp ngân sách (thu về thuế, phí, lệ phí,...)

(2.1) Những khoản thuế, phí, lệ phí cơ quan thuế uỷ quyền cho UBND Xã, Phường, Thị trấn thu (thu bằng biên lai cơ quan thuế kể cả các khoản thuế, phí, lệ phí Xã, Phường, Thị trấn hưởng 100%)

+ Khi thu được tiền mặt nếu chưa kịp nộp vào Kho bạc mà nộp vào quỹ tiền mặt của Xã, Phường, Thị trấn , căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

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

+ Khi thanh toán tiền thu thuế, phí, lệ phí với cơ quan thuế, căn cứ vào hướng dẫn của cơ quan thuế, viết Giấy nộp tiền vào ngân sách, ghi:

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

Có TK 111 - Tiền mặt.

+ Khi nhận được Giấy báo Có của Kho bạc về số tiền thuế, phí, lệ phí điều tiết cho Xã, Phường, Thị trấn (kể cả các khoản được hưởng 100%), ghi:

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

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay)

(2.2) Những khoản thu do cơ quan thuế trực tiếp thu của các đối tượng trên địa bàn Xã, Phường, Thị trấn :

Thu tiền thuế và nộp vào ngân sách do cán bộ thuế chịu trách nhiệm. Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu ngân sách trên địa bàn phân chia cho Xã, Phường, Thị trấn theo tỷ lệ điều tiết, ghi:

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

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay).

(3) Hạch toán thu bổ sung từ ngân sách cấp trên

Khi nhận được chứng từ của Kho bạc báo số thu bổ sung từ ngân sách cấp trên, ghi:

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

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay).

(4) Đối với các Xã, Phường, Thị trấn có các công trình XDCCB, nếu kế toán Xã, Phường, Thị trấn thực hiện tổ chức hạch toán nội dung XDCCB trên cùng hệ thống sổ kế toán ngân sách Xã, Phường, Thị trấn thì thực hiện hạch toán tổng hợp như sau:

(4.1) Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng hiện vật (kể cả các khoản thu viện trợ bằng vật tư thiết bị):

Căn cứ vào số lượng hiện vật thu được quy ra giá trị để hạch toán:

* Trường hợp có tổ chức kho quản lý và hạch toán nhập, xuất hiện vật qua kho.

- Khi thu được hiện vật nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu (chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

Có TK 719 - Thu Ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - thuộc năm nay).

- Khi xuất hiện vật ra sử dụng cho các công trình XDCCB, lập phiếu xuất kho, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2412 - XDCCB dở dang)

Có TK 152 - Vật liệu (Chi tiết theo từng loại hiện vật và theo nơi bảo quản hiện vật)

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB và ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc giá trị hiện vật nhận viện trợ đã xuất ra sử dụng, ghi :

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192-Thuộc năm nay)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, căn cứ vào phiếu xuất kho, lập bảng kê kèm theo phiếu xuất kho (đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách) làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc theo đúng giá trị hiện vật xuất ra sử dụng.

+ Ghi thu ngân sách:

Nợ TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay)

+ Ghi chi ngân sách:

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (8142 - Thuộc năm nay)

Có TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

* Trường hợp thu hiện vật nhưng không nhập kho mà đưa vào sử dụng ngay cho công trình.

- Khi thu hiện vật đưa vào sử dụng ngay, căn cứ vào Giấy báo thu hiện vật, phản ánh vào thu ngân sách chưa qua Kho bạc và chi đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2412 - XDCB dở dang)

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay).

Đồng thời phản ánh ghi chi ngân sách chưa qua Kho bạc để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB bằng số hiện vật thu đã sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Khi công trình hoàn thành hoặc cuối niên độ ngân sách, làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc, căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận.

+ Ghi thu ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay)

+ Ghi chi ngân sách số hiện vật:

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (8142 - Thuộc năm nay)

Có TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay).

(4.2) Trường hợp nhân dân đóng góp bằng ngày công để xây dựng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Khi thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng ngày công lao động, căn cứ vào Giấy báo ngày công lao động đóng góp, ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc giá trị ngày công lao động, ghi:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay).

Đồng thời phản ánh ghi chi xây dựng cơ bản và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị ngày công lao động đã thu sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2412 - XDCCB dở dang)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB.

- Định kỳ làm thủ tục ghi thu, ghi chi Ngân sách đã qua Kho bạc giá trị ngày công lao động.

+ Ghi thu ngân sách đã qua Kho bạc giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay)

+ Ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc giá trị ngày công lao động:

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (8142 - Thuộc năm nay)

Có TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - thuộc năm nay)

(5) Trường hợp các Xã, Phường, Thị trấn có hoạt động đầu tư XDCCB nhưng không hạch toán chi phí trên cùng hệ thống sổ kế toán mà khoán thầu, hoặc theo dõi riêng thì các khoản thu để đầu tư cho XDCCB hạch toán như sau:

* Các khoản thu bằng ngày công, căn cứ vào bảng kê ngày công lao động kế toán ghi:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

* Các khoản thu bằng hiện vật, không nhập kho dùng ngay cho công trình, căn cứ vào bảng kê thu hiện vật, ghi:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

* Các khoản thu bằng hiện vật được nhập kho, căn cứ vào phiếu nhập kho và bảng kê các khoản thu bằng hiện vật, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Khi xuất dùng, căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

Có TK 152 - Vật liệu

(6) Thoái thu ngân sách

- Thoái trả tại Kho bạc số thu ngân sách đã qua Kho bạc: Sau khi số thu đã nộp vào Kho bạc và đã ghi thu ngân sách nhà nước tại Kho bạc, Xã, Phường, Thị trấn làm thủ tục thoái thu ngân sách nhà nước để các đối tượng đến nhận tiền thoái trả trực tiếp tại Kho bạc những khoản thu trong năm:

+ Căn cứ vào Giấy báo nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - Thuộc năm nay)

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

+ Thoái thu các khoản thu năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán (từ ngày 01 đến 31/01), Xã, Phường, Thị trấn làm thủ tục thoái thu để thoái trả trực tiếp cho đối tượng đến nhận tiền tại Kho bạc, căn cứ giấy báo Nợ của KBNN, ghi:

Nợ TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7141 - Thuộc năm trước)

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

- Trường hợp năm sau thoái thu các khoản thu thuộc năm trước. Xã, Phường, Thị trấn làm lệnh chi thoái thu các khoản thu thuộc năm trước (lấy số chi ngân sách năm sau để thoái trả các khoản thu thuộc các năm trước) để các đối tượng đến nhận tiền trực tiếp tại Kho bạc, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (8142 - Thuộc năm nay)

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

- Thoái trả Xã, Phường, Thị trấn tiếp cho các đối tượng nhận tiền mặt tại Xã, Phường, Thị trấn : Trường hợp số tiền đã nộp vào Kho bạc và đã làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước tại Kho bạc, nhưng việc thoái trả cho các đối tượng thực hiện tại Xã, Phường, Thị trấn bằng tiền mặt.

+ Căn cứ vào danh sách các đối tượng được thoái trả theo từng nội dung thoái trả, làm thủ tục thoái thu ngân sách nhà nước tại Kho bạc, ghi:

Nợ TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (Nếu thoái thu thuộc ngân sách năm nay)

Nợ TK 814 (8142- Thuộc năm nay)- Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (Nếu thoái thu để trả cho các khoản thu thuộc ngân sách năm trước)

Có TK 331 - Các khoản phải trả

+ Xã, Phường, Thị trấn làm lệnh chi rút tiền mặt về Xã, Phường, Thị trấn để thoái trả (theo nội dung và danh sách thoái trả đã được Kho bạc xác nhận), căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

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

+ Khi xuất quỹ tiền mặt để thanh toán các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 111 - Tiền mặt

2.3. Kế toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn

2.3.1. Nguyên tắc hạch toán kế toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn

- Chỉ phản ánh vào chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn những khoản chi theo dự toán được duyệt, gồm:

+ Các khoản chi thường xuyên

+ Các khoản chi cho đầu tư phát triển.

- Không phản ánh vào Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc, những khoản chi sự nghiệp, những khoản chi phí sản xuất, dịch vụ của các hoạt động kinh doanh, dịch vụ của Xã, Phường, Thị trấn .

- Hạch toán chi ngân sách phải mở sổ kế toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn và sổ tổng hợp chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn để hạch toán chi ngân sách theo MLNS phục vụ cho việc lập báo cáo chi ngân sách theo nội dung kinh tế và báo cáo chi ngân sách theo Mục lục ngân sách.

- Hạch toán chi ngân sách phải thống nhất với dự toán ngân sách về nội dung chi, định mức chi, phương pháp tính toán các chỉ tiêu. Đồng thời, phải đảm bảo sự thống nhất và khớp đúng giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa số liệu trên sổ chi ngân sách với số liệu trên chứng từ và báo cáo kế toán.

- Đối với những khoản chi thẳng qua KBNN và chi sinh hoạt phí tại Xã, Phường, Thị trấn có đủ điều kiện chi chính thức. Xã, Phường, Thị trấn lập lệnh chi tiền chuyển đến cơ quan Kho bạc thực hiện chi và hạch toán vào tài khoản “chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc”

- Đối với các khoản chi từ số tiền tạm ứng của Kho bạc, tiền thu ngân sách được phép giữ lại để chi, chi hiện vật, ngày công lao động hạch toán vào tài khoản “chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc”. Sau đó làm thủ tục ghi chi ngân sách tại cơ quan Kho bạc. Khi Kho bạc ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn và xác nhận vào chứng từ thì kế toán hạch toán sang tài khoản chi ngân sách đã qua Kho bạc.

2.3.2. Chứng từ kế toán

Kế toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Lệnh chi tiền ngân sách Xã, Phường, Thị trấn kiêm lĩnh tiền mặt: Là chứng từ kế toán do ban tài chính Xã, Phường, Thị trấn lập, yêu cầu KBNN trích quỹ ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng tiền mặt về Xã, Phường, Thị trấn để thực hiện chi, xác nhận số chi ra từ quỹ ngân sách Xã, Phường, Thị trấn, là căn cứ để KBNN hạch toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn. Nếu dùng lệnh chi tiền để tạm ứng chi thì gạch chéo ô “thực chi”, nếu dùng Lệnh chi tiền để cấp phát thực chi thì gạch chéo ô “Tạm ứng”.

- Lệnh chi tiền ngân sách Xã, Phường, Thị trấn kiêm chuyển khoản, tiền thu điện, cấp séc bảo chi: Là chứng từ dùng để chuyển tiền từ tài khoản ngân sách của Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc sang tài khoản của đối tượng thụ hưởng theo lệnh của Chủ tài khoản, là căn cứ để KBNN hạch toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn và thanh toán cho đơn vị nhận tiền hoặc cấp séc bảo chi, xác nhận số tiền chi ra từ quỹ ngân sách Xã, Phường, Thị trấn.

- Bảng kê chi ngân sách: Được sử dụng trong trường hợp cấp phát một lần cho nhiều nội dung chi thuộc các chương, loại, khoản mục khác nhau không ghi hết trên 1 tờ lệnh chi và nó được đi kèm với Lệnh chi.

- Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng: Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng được dùng cho Xã, Phường, Thị trấn trong trường hợp Xã, Phường, Thị trấn đề nghị KBNN cho thanh toán các khoản tiền đã tạm ứng của kho bạc khi có các chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ và đủ điều kiện thanh toán. Là căn cứ để Kho bạc chuyển từ tạm ứng sang cấp phát ngân sách. Giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng đã được Kho bạc xác

nhận là căn cứ để ghi số đã ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc. Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng do kế toán Xã, Phường, Thị trấn lập để xin thanh toán số tiền đã tạm ứng.

- Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn : Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách được dùng cho những Xã, Phường, Thị trấn có thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động, những Xã, Phường, Thị trấn ở xa Kho bạc đi lại khó khăn được phép giữ một số khoản thu ngân sách để lại chi ngân sách tại Xã, Phường, Thị trấn, làm chứng từ để kho bạc ghi thu, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc. Đồng thời là chứng từ để kế toán Xã, Phường, Thị trấn chuyển các khoản thu chưa qua Kho bạc và khoản chi chưa qua bạc sang hạch toán đã ghi thu ngân sách và đã ghi chi ngân sách tại Kho bạc.

Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách gồm hai phần: Phần ghi thu ngân sách và phần ghi chi ngân sách. Tổng số tiền ghi thu ngân sách phải bằng tổng số tiền ghi chi ngân sách.

Những chứng từ để ghi vào Tài khoản "Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc" là những chứng từ đã phân định rõ nội dung chi theo mục lục ngân sách và đã được KBNN kiểm soát chi và xác nhận được hạch toán vào tài khoản chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc.

2.3.3. Tài khoản kế toán

2.3.3.1. Tài khoản 814 -- Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc

Nội dung kết cấu của Tài khoản 814

- Phát sinh Bên Nợ:

Số chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã được phản ánh vào chi ngân sách tại Kho bạc gồm:

+ Các khoản chi thuộc năm ngân sách năm nay.

+ Các khoản chi thuộc năm ngân sách năm trước được xử lý trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

+ Số chi chuyển nguồn sang năm sau

- Phát sinh Bên Có

+ Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.

+ Số thực chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc năm ngân sách năm trước được chuyển sang tài khoản 914 "Chênh lệch thu, chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn" để xác định kết dư ngân sách.

- Số dư bên Nợ:

+ Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn thuộc năm ngân sách năm nay lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ.

+ Số chi thuộc năm ngân sách năm trước chưa xử lý chờ phê duyệt quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 8141 – Thuộc năm trước: Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc năm ngân sách năm trước và việc xử lý các khoản chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn thuộc năm ngân sách năm trước phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Sau khi HĐND đã phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước, kết chuyển số chi ngân sách năm trước vào tài khoản 914 “Chênh lệch thu, chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn ” để xác định kết dư ngân sách.

- Tài khoản 8142 – Thuộc năm nay: Tài khoản này tập hợp các khoản ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc thuộc năm ngân sách năm nay từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12. Cuối ngày 31/12 số chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc lũy kế từ đầu năm trên tài khoản này được chuyển từ bên Có Tài khoản 8142 “Thuộc năm nay” sang bên Nợ Tài khoản 8141 “Thuộc năm trước” để năm sau hạch toán tiếp trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

2.3.3.2. Tài khoản 819 – Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc

Nội dung kết cấu của Tài khoản 819

- Phát sinh Bên Nợ

Các khoản chi ngân sách thường xuyên, chi mua sắm tài sản cố định bằng tiền mặt và chi cho đầu tư XDCB nhưng chưa ghi vào tài khoản chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại kho bạc.

- Phát sinh Bên Có

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

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

- Số dư bên Nợ:

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

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 8191 – Thuộc năm trước: Tài khoản này phản ánh những khoản đã chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm trước, nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc. Tài khoản này được hạch toán chi tiết cho chi thường xuyên và chi đầu tư.

- Tài khoản 8192 – Thuộc năm nay: Tài khoản này phản ánh các khoản chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc thuộc niên độ ngân sách năm nay, nhưng chưa làm thủ tục ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc.

Cuối ngày 31/12 nếu Tài khoản 8192 “Thuộc năm nay” còn số dư thì số dư sẽ được chuyển sang Tài khoản 8191 “Thuộc năm trước” để năm sau hạch toán tiếp trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Tài khoản này hạch toán chi tiết cho chi thường xuyên và chi đầu tư .

- Chi ngân sách được chia làm 2 trường hợp:

+ Cấp phát trực tiếp: Xã, Phường, Thị trấn lập Lệnh chi tiền, trên Lệnh chi tiền phải ghi đầy đủ chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế theo qui định của mục lục ngân sách nhà nước. Khi chi hạch toán thẳng vào Tài khoản 814 “Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc” (TK 8142).

+ Cấp phát tạm ứng của Kho bạc:

Tạm ứng chi thường xuyên: Đối với các khoản chi chưa đủ điều kiện thanh toán, Xã, Phường, Thị trấn làm lệnh chi tạm ứng (C.000, ngành KT: 000, NDKT: 0051 “Tạm ứng chi HCSN”) tạm ứng tiền ở Kho bạc về để chi, khi chi hạch toán vào tài khoản 819 “chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc”. Căn cứ vào chứng từ, kế toán Xã, Phường, Thị trấn lập “Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng” và “bảng kê chứng từ chi” làm thủ tục ghi chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc để chuyển từ Tài khoản 819 “Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc” sang tài khoản 814 “Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc”.

Tạm ứng chi cho các công trình XDCCB hoặc để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB: Xã, Phường, Thị trấn lập lệnh chi tạm ứng (C.000, ngành KT: 000, NDKT: 0052 “Tạm ứng vốn XDCCB qua KBNN”) tạm ứng cho người nhận thầu, trả tiền mua vật liệu thiết bị xây dựng, tạm ứng để hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCCB tập trung của Xã, Phường, Thị trấn ... Khi công trình hoàn thành, thanh toán số tiền đã tạm ứng của ngân sách, chuyển số chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc thành số chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc ghi Nợ 814/ Có 819.

- Cuối ngày 31/12 số chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn lũy kế từ đầu năm hạch toán trên tài khoản 8142 “Thuộc năm nay”, được chuyển sang Tài khoản 8141 “Thuộc năm trước”, để chuyển sang Nhật ký – Sổ Cái năm sau và theo dõi hạch toán tiếp những nghiệp vụ phát sinh chi thuộc niên độ ngân sách năm trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán cho đến khi HĐND phê chuẩn quyết toán chi ngân sách năm trước.

- Sau khi hoàn thành việc chỉnh lý quyết toán năm trước, trong thời hạn cho phép xác định những khoản chi có trong dự toán năm trước được mà Xã, Phường, Thị trấn vẫn chưa thực hiện được. Chủ tài khoản quyết định chuyển nguồn của những khoản chi này sang năm sau để chi tiếp. Kế toán lập lệnh chi tiền (C860, Ngành KT: 369, NDKT: 0953) mang đến Kho bạc để làm thủ tục ghi chi ngân sách năm trước và ghi ngân sách năm nay. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận kế toán ghi: Nợ TK 814 (8141)/ Có TK 714 (7142).

- Số thực chi ngân sách trong năm phản ánh trên Tài khoản 814 “Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc”, không được lớn hơn số thực thu ngân

sách phản ánh trên Tài khoản 714 “Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc”.

2.3.4. Kế toán tổng hợp các khoản chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn

Kế toán hạch toán tổng hợp chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn trên Nhật ký – Sổ Cái và sổ tổng hợp chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn. Sổ tổng hợp chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn (Mẫu số S06b-X): Cột Loại, Khoản (cột 4, cột 5) sửa thành cột 4 “Mã ngành kinh tế”; cột Mục, Tiểu mục (Cột 6, cột 7) sửa thành cột 5 “Mã nội dung kinh tế” (Phụ lục 02.4);

Việc ghi Nhật ký – Sổ Cái được căn cứ trực tiếp vào các chứng từ đã được định khoản Nợ, Có các tài khoản cụ thể.

Căn cứ để ghi sổ tổng hợp chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn 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 chi) trên sổ chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn. Số liệu từ sổ tổng hợp chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn là căn cứ để lên các chỉ tiêu báo cáo tổng hợp chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn hàng tháng và báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn theo nội dung kinh tế và báo cáo quyết toán chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn theo MLNS NN.

Hạch toán cụ thể các nghiệp vụ kinh tế như sau:

(1) Hạch toán các khoản chi thường xuyên tại Xã, Phường, Thị trấn

(1.1) Đối với những khoản chi bằng chuyên khoản: (những khoản chi ngân sách có đủ điều kiện thanh toán)

Khi Xã, Phường, Thị trấn lập Lệnh chi để chi trả tiền đóng BHXH, mua thẻ BHYT, trả tiền điện, cước phí bưu điện và 1 số dịch vụ khác, căn cứ vào giấy báo Nợ (1 liên của lệnh chi từ Kho bạc chuyển về) kế toán ghi thẳng vào tài khoản 814 “Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc”.

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (814 - Thuộc năm nay)

Có TK 112 - Tiền gửi Kho bạc (1121 - Tiền ngân sách Xã, Phường, Thị trấn tại Kho bạc)

(1.2) Đối với chi thanh toán tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức cấp xã bằng chuyên khoản

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

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

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

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

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

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

Trường hợp chuyển tiền từ tài khoản dự toán sang tài khoản tiền gửi Ngân hàng, đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi ngân sách”.

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

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

(1.3) Tính trích và thanh toán BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải nộp

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

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112

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

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

Nợ các TK 111, 112

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

(1.4). Những khoản chi thẳng ngân sách Xã, Phường, Thị trấn bằng tiền mặt:

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

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 111- Tiền mặt.

(2) Chi đầu tư phát triển

(2.1) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng chuyển khoản: Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, lập Lệnh chi tiền chi ngân sách bằng chuyển khoản, căn cứ vào giấy báo Nợ của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc

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

Đồng thời căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ có liên quan ghi tăng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

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

(2.2) Chi mua sắm tài sản cố định đưa về sử dụng ngay bằng tiền mặt:

- Căn cứ vào Hoá đơn mua tài sản, phiếu chi, ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm

Có TK 111 - Tiền mặt.

- Căn cứ Biên bản giao nhận tài sản cố định và các chứng từ có liên quan, ghi tăng TSCĐ và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng được Kho bạc chấp nhận, kế toán chuyển từ chi chưa qua Kho bạc sang chi đã qua Kho bạc, ghi:

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (8142 - Thuộc năm nay)

Có TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - thuộc năm nay)

(2.3) Chi mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử: nếu Xã, Phường, Thị trấn sử dụng tài khoản 241 thì các chi phí lắp đặt, chạy thử được tập hợp vào tài khoản 241 - XDCB dở dang.

(2.4) Chi ngân sách cho đầu tư XDCB:

- Trường hợp Xã, Phường, Thị trấn đứng ra hạch toán và tập hợp chi phí đầu tư XDCB trên TK 241 thì hạch toán như sau:

(2.4.1) Nhập kho số vật tư thiết bị mua về chưa thanh toán, căn cứ hoá đơn, phiếu nhập kho, ghi:

- Nếu mua vật tư chưa thanh toán:

Nợ TK 152- Vật liệu

Có TK 331- Các khoản phải trả

- Trường hợp ngân sách Xã, Phường, Thị trấn làm lệnh chi tạm ứng cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc chuyển trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu (mua vật tư về nhập kho)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (chuyển khoản trả cho người cung cấp người nhận thầu)

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

+ Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB và chi ngân sách chưa qua Kho bạc số tiền ngân sách đã tạm ứng cho chủ đầu tư để mua vật tư hoặc trả cho người cung cấp, người nhận thầu, ghi:

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

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

(2.4.2) Xuất vật tư, thiết bị XDCB sử dụng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412- XDCB dở dang)

Có TK 152- Vật liệu

(2.4.3) Khi ứng tiền cho nhà thầu xây lắp theo hợp đồng ký kết, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

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

Có TK 112 - Tiền gửi Kho bạc (1128)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (Nhận vốn ngân sách chi cho đầu tư, Xã, Phường, Thị trấn làm lệnh chi chuyển khoản thẳng cho nhà thầu)

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

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (nếu là cấp tạm ứng)

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

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

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412- XD CB dở dang)

Có TK 331- Các khoản phải trả

(2.4.5) Thanh toán cho người nhận thầu, người cung cấp dịch vụ, vật tư, hàng hoá có liên quan đến đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

(2.4.6) Khi phát sinh chi phí XD CB khác, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412- XD CB dở dang)

Có TK 111- Tiền mặt

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

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

Khi nhận viện trợ là vật tư, thiết bị chuyển thẳng cho công trình:

- Ghi thu, ghi chi ngân sách chưa qua Kho bạc số vật tư thiết bị nhận viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

Có TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Đồng thời, ghi chi đầu tư XDCCB và ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCCB giá trị vật tư thiết bị nhận viện trợ chuyên thẳng cho công trình, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2412 - XDCCB dở dang)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB

- Sau khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng hoặc cuối niên độ kế toán làm thủ tục ghi thu ghi chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc số vốn của ngân sách đã cấp cho công trình:

+ Ghi thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc:

Nợ TK 719 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7192 - Thuộc năm nay)

Có TK 714 - Thu ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (7142 - thuộc năm nay)

+ Ghi chi ngân sách đã qua Kho bạc :

Nợ TK 814 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn đã qua Kho bạc (8142 - Thuộc năm nay)

Có TK 819 - Chi ngân sách Xã, Phường, Thị trấn chưa qua Kho bạc (8192 - Thuộc năm nay)

- Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, lập Biên bản giao nhận TSCĐ:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

Có TK 241 - XDCCB dở dang (2412) [⁸].

- Căn cứ vào quyết toán công trình được duyệt, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCCB

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ [⁹]

HẾT./.

⁸ Sửa đổi theo Thông tư số 195/2012/TT-BTC ngày 26/10/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho chủ đầu tư.

⁹ Sửa đổi theo Thông tư số 195/2012/TT-BTC ngày 26/10/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho chủ đầu tư.