

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 146 /2011/TT-BTC

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2011

THÔNG TƯ

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 trưởng Bộ Tài chính

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/06/2003;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định trong 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 trưởng Bộ Tài chính, như sau:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ hai “Hệ thống chứng từ kế toán”

1. Góc trên bên trái của các mẫu chứng từ ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa: “Mã đơn vị SDNS” thành “Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách”;

2. “Biên lai thu tiền” (Mẫu số C27-X): Mục đích của Biên lai thu tiền bổ sung thêm: “Là chứng từ kế toán của đơn vị thu xác nhận với người nộp về số tiền đã nộp và làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ hoặc nộp tiền thẳng vào Kho bạc.

Biên lai thu tiền được dùng làm chứng từ ghi thu các khoản đóng góp của nhân dân khi Ủy ban nhân dân xã hoặc các cơ quan thu được cấp có thẩm quyền cho phép đứng ra huy động nhân dân đóng góp và các khoản thu khác không phải là khoản thu về thuế.”;

3. “Hợp đồng giao thầu” (Mẫu số C51-X): Sửa lại căn cứ lập chứng từ, bổ sung thêm chỉ tiêu “Đại diện cho.....” vào dòng “Ông/ bà.....chức vụ.....đại diện cho...” (Phụ lục số 01.1);

4. “Hợp đồng giao khoán” (Mẫu số C52-X): Sửa lại căn cứ lập chứng từ (Phụ lục số 01.2);

5. “Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã” (Mẫu số C60- X): Phần A bỏ cột Loại, Khoản; Phần B sửa Cột Loại, Khoản (cột 2, 3) thành cột “Mã ngành kinh tế”; Cột Mục, Tiểu mục (cột 4, 5) thành “Mã nội dung kinh tế” (Phụ lục số 01.3);

6. Bổ sung “Bảng thanh toán phụ cấp” (Mẫu số C05- X) (Phụ lục số 01.4);

7. Ngoài các chứng từ sửa đổi, bổ sung tại Thông tư này, các chứng từ khác vẫn áp dụng theo hệ thống chứng từ quy định tại: 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 trưởng Bộ Tài chính); Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 185/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính) và các chứng từ ban hành theo các văn bản pháp luật khác.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ ba “Hệ thống tài khoản kế toán”, như sau:

1. Bổ sung nội dung hướng dẫn Tài khoản 111 “Tiền mặt”;
2. Sửa đổi tên Tài khoản 112- “Tiền gửi Kho bạc” thành Tài khoản 112- “Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc”; Và bổ sung Tài khoản 1122- “Tiền gửi Ngân hàng”;
3. Bổ sung nội dung hướng dẫn Tài khoản 211 “Tài sản cố định”;
4. Bổ sung Tài khoản 332 “Các khoản phải nộp theo lương”;
5. Bổ sung Tài khoản 333 “Các khoản phải nộp Nhà nước”;
6. Bổ sung Tài khoản 334 “Phải trả cán bộ, công chức”;
7. Bổ sung Tài khoản 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”;
8. Bổ sung Tài khoản 008 “Dự toán chi ngân sách”.

Hướng dẫn nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán như sau:

1. Kế toán tiền mặt

Bổ sung một số nghiệp vụ kinh tế của TK 111 “Tiền mặt”, như sau:

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả.

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

Nợ TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 111- Tiền mặt.

2. Kế toán tài sản cố định

Sửa đổi, bổ sung một số quy định của tài khoản 211 “Tài sản cố định” như sau:

Tài khoản 211 “Tài sản cố định” dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ của xã theo nguyên giá.

2.1. Hạch toán tài khoản 211- Tài sản cố định phải thực hiện các nguyên tắc sau:

- TSCĐ hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên (Trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

- TSCĐ vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích hoặc các nguồn có tính kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, chi phí phần mềm máy vi tính,...

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

+ Nguyên giá TSCĐ hình thành từ mua sắm:

Là giá mua thực tế (giá ghi trên hoá đơn trừ (-) đi các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá - nếu có) cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) đi các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng;

+ Nguyên giá TSCĐ hình thành từ đầu tư xây dựng: Là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành;

+ Nguyên giá TSCĐ được điều chuyển đến: Là giá trị của tài sản ghi trong Biên bản bàn giao tài sản điều chuyển cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng;

+ Nguyên giá TSCĐ được tặng, cho: Là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cung cấp thống nhất cộng

(+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào sử dụng;

+ Nguyên giá tài sản đặc biệt: Được sử dụng giá quy ước làm căn cứ ghi sổ kế toán. Giá quy ước do các Bộ, cơ quan ngang Bộ chuyên ngành quản lý quy định;

+ TSCĐ tài trợ, biếu tặng... là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, chi chi ngân sách hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của Hội đồng giao nhận cộng (+) các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, lệ phí trước bạ (nếu có)... mà bên nhận phải chi ra trước khi đưa vào sử dụng;

+ TSCĐ viện trợ: Nguyên giá của TSCĐ viện trợ thực hiện theo quy định hiện hành;

+ Giá trị quyền sử dụng đất: Đối với đất được giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất được thuê mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định là tiền sử dụng đất phải nộp khi được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp hoặc số tiền thuê đất đã trả 1 lần cho toàn bộ thời gian thuê cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Trường hợp đất được giao không thu tiền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định hiện hành về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có);

+ Giá trị phần mềm máy vi tính: Là số tiền chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị (khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính);

+ Giá trị phần mềm máy vi tính được tặng, cho: Nguyên giá được xác định là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất.

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

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

+ Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định;

+ Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

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

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

2.2. Phân loại Tài khoản 211- Tài sản cố định:

Tài khoản 211- Tài sản cố định có 6 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 2111- Nhà cửa, vật kiến trúc: Phản ánh giá trị của các TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, gồm:

+ Nhà cửa: Nhà làm việc, hội trường, trạm xá, trường học, cửa hàng, kiốt, chợ xây,...

+ Vật kiến trúc: Tường rào, sân kho, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, giếng khoan, đê, đập, đường xá (do xã đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, tượng đài, tường rào bao quanh,...

- Tài khoản 2112- Máy móc, thiết bị: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn của xã, như: Máy móc, thiết bị phục vụ trong ngành văn hoá, thông tin, tuyên truyền, phục vụ cho công tác nghiên cứu, thực hành, thí nghiệm, phục vụ công tác khám, chữa bệnh, học tập, giảng dạy, thăm dò, khảo sát,... và kể cả những máy móc thiết bị sử dụng cho hoạt động sự nghiệp phục vụ nhu cầu phúc lợi của xã.

- Tài khoản 2113- Phương tiện vận tải, truyền dẫn: Phản ánh giá trị các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng cho công tác chuyên môn và các công việc khác (sản xuất, kinh doanh, phúc lợi đời sống,...) của xã gồm: xe máy, ô tô, tàu, thuyền, xe bò, xe ngựa, xe lam, đường ống,... và các thiết bị truyền dẫn (thông tin, điện nước,...).

- Tài khoản 2114- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng, như: Két đựng tiền, tivi, tủ lạnh, máy tính, đồ gỗ cao cấp, thiết bị, dụng cụ đo lường, kiểm tra chất lượng, hút ẩm, hút bụi, chống môi mọt,...có đủ tiêu chuẩn TSCĐ.

- Tài khoản 2115- Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh,...

- Tài khoản 2118- TSCĐ khác: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (Chủ yếu là TSCĐ vô hình) như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy tính.

2.3. Bổ sung một số một số hoạt động kinh tế như sau:

(1) Trường hợp lập Giấy rút dự toán ngân sách chuyển khoản mua TSCĐ, căn cứ vào chứng từ được Kho bạc chấp nhận thanh toán, ghi:

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

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

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

(2) Căn cứ hoá đơn, lập biên bản bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, kế toán ghi tăng TSCĐ và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Nợ TK 211 - Tài sản cố định

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

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

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

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

Có TK 211- TSCĐ (Nguyên giá).

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

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

Có TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (7192- Thuộc năm nay).

(5) Khi làm thủ tục nộp số tiền thu về bồi thường vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc:

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 719- Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc (7192- Thuộc năm nay)

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

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

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

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

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

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

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ TK 211- TSCĐ (Nguyên giá theo kiểm kê)

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

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

(Giá trị còn lại theo kiểm kê).

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

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

Có TK 331- Các khoản phải trả.

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

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

3. Kế toán các khoản phải nộp theo lương

Bổ sung thêm Tài khoản 332 “Các khoản phải nộp theo lương”: Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

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

3.1. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương

Bên Nợ:

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

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

Bên Có:

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

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

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

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

Số dư bên Có:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

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

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

(3) 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nợ các TK 111, 112

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

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

Nợ các TK 111, 112

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

4. Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước

Bổ sung thêm TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”: Phản ánh số thuế thu nhập cá nhân của các cán bộ, công chức làm việc tại xã hoặc những cá nhân nhận thầu, nhận khoán hoặc nhận làm dịch vụ cho xã mà xã là đơn vị thực hiện chi trả thu nhập cho các cá nhân đó, xã phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân theo nguyên tắc khấu trừ tại nguồn và các loại thuế, phí, lệ phí phải nộp Nhà nước khác.

4.1. Hạch toán tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước cần tôn trọng một số quy định sau:

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

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

4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước:

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

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

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

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

4.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu:

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

(2) Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ TK 814- Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc (8142- Thuộc năm nay) (Tổng số thanh toán)

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

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

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Chi tiết thuế thu nhập cá nhân)

Có các TK 111, 112.

5. Kế toán các khoản phải trả cán bộ, công chức cấp xã

Bổ sung thêm Tài khoản 334 “Phải trả cán bộ, công chức”: Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa xã với cán bộ, công chức cấp xã về tiền lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác.

5.1. Hạch toán tài khoản này cần tôn trọng một số quy định sau:

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

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

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

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

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

5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334- Phải trả cán bộ, công chức

Bên Nợ:

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

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

Bên Có:

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

Số dư bên Có:

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

5.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

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

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

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

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

(3) 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.

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

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

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu.

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

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, công chức

Có TK 311- Các khoản phải thu

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

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

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

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

Bổ sung Tài khoản 1122- “Tiền gửi Ngân hàng”: Phản ánh tình hình biến động tiền của ngân sách xã gửi tại Ngân hàng để Ngân hàng thực hiện trả lương vào tài khoản cá nhân cho cán bộ, công chức cấp xã.

- 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).

6. Bổ sung Tài khoản 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại xã. Dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những dụng cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng đến khi báo hỏng.

Dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải được hạch toán chi tiết cho từng loại, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải hạch toán chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền.

6.1. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng

Bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền tăng do xuất ra để sử dụng.

Bên Có: Giá trị dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị dụng cụ lâu bền hiện đang sử dụng tại xã.

Các bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng dụng cụ lâu bền có trách nhiệm quản lý chặt chẽ không để mất mát, hư hỏng.

Khi dụng cụ lâu bền bị hỏng, mất, bộ phận được giao quản lý, sử dụng phải làm giấy báo hỏng hoặc báo mất tài sản có đại diện của bộ phận và cá nhân người được giao quản lý, sử dụng ký xác nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất.

6.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

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

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

(2) Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng cho chi thường xuyên, căn cứ Phiếu xuất kho, ghi:

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

Có TK 152- Vật liệu.

Đồng thời, ghi Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

(3) Khi nhận được giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ đã xuất ra sử dụng ghi đơn bên Có TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

(4) TSCĐ giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

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

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 211- Tài sản cố định.

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

7. Bổ sung Tài khoản 008 “Dự toán chi ngân sách”: Tài khoản này dùng cho các xã để phản ánh số dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng.

7.1. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008 “Dự toán chi ngân sách”

Bên Nợ:

- Dự toán chi ngân sách được giao;

- Số dự toán điều chỉnh trong năm (Tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng;

- Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-)).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi ngân sách còn lại chưa rút.

6.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

(1) Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán, căn cứ vào Quyết định giao dự toán, ghi:

Nợ TK 008 “Dự toán chi ngân sách”.

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

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

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

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

(3) Khi rút dự toán về quỹ tiền mặt của xã (Rút tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

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

Nợ TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt .

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

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

Có TK 819- Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc

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

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ tư “Hệ thống Sổ kế toán”, như sau:

1. “Sổ thu ngân sách xã” (Mẫu số S04-X): Bỏ chỉ tiêu Loại, Khoản; Chỉ tiêu Mục, Tiểu mục sửa thành “Mã nội dung kinh tế” (Phụ lục 02.1);

2. “Sổ chi ngân sách xã” (Mẫu số S05-X): Chỉ tiêu Loại, Khoản sửa thành “Mã ngành kinh tế”; Chỉ tiêu Mục, Tiểu mục sửa thành “Mã nội dung kinh tế” (Phụ lục 02.2);

3. “Sổ tổng hợp thu ngân sách xã” (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);

4. “Sổ tổng hợp chi ngân sách xã” (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);

5. Bổ sung “Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng” (Mẫu số S21- X) (Phụ lục 02.5);

6. Bổ sung “Sổ theo dõi dự toán” (Mẫu số S22- X) (Phụ lục số 02.6).

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung Phần thứ năm “Hệ thống báo cáo tài chính”, như sau:

1. “Báo cáo tổng hợp thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế” (Mẫu số B02a-X): thay chỉ tiêu “Thuế chuyên quyền sử dụng đất” (mã số 420) thành chỉ tiêu “Thuế thu nhập cá nhân” (Phụ lục số 03.1);

2. “Báo cáo tổng hợp chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế” (Mẫu số B02b-X): Bổ sung chỉ tiêu “Chi sự nghiệp môi trường” (mã số 474) và chỉ tiêu “Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hoá” (mã số 475) (Phụ lục số 03.2);

3. “Báo cáo quyết toán thu ngân sách xã theo mục lục NSNN” (Mẫu số B03a-X): Bỏ cột Loại, Khoản (cột 2, cột 3); Các cột Mục, Tiểu mục (cột 4, 5) sửa thành cột 2 “Mã nội dung kinh tế” (Phụ lục số 03.3);

4. “Báo cáo quyết toán chi ngân sách xã theo mục lục NSNN” (Mẫu số B03b-X): Các cột Loại, Khoản (cột 2, cột 3) sửa thành cột 2 “Mã ngành kinh tế”, các cột Mục, Tiểu mục (cột 4, 5) sửa thành cột 3 “Mã nội dung kinh tế” (Phụ lục số 03.4);

5. “Báo cáo tổng hợp quyết toán thu ngân sách xã theo nội dung kinh tế” (Mẫu số B03c-X): Sửa chỉ tiêu “Thuế chuyên quyền sử dụng đất” (Mã số 420) thành chỉ tiêu “Thuế thu nhập cá nhân” (Phụ lục số 03.5);

6. “Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách xã theo nội dung kinh tế” (Mẫu số B03d-X): Bổ sung chỉ tiêu “Chi sự nghiệp môi trường” (mã số 474) và chỉ tiêu “Chi xây dựng đời sống ở khu dân cư, gia đình văn hoá” (mã số 475) (Phụ lục số 03.6);

7. Bổ sung “Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại KBNN” (Mẫu số B07- X) (Phụ lục số 03.7);

8. Bổ sung “Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN” (Mẫu số B08- X) (Phụ lục số 03.8);

9. Bổ sung “Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN” (Mẫu số B09-X) (Phụ lục số 03.9).

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ 01/01/2012. Những phần kế toán khác có liên quan nhưng không hướng dẫn ở Thông tư này thì các xã thực hiện theo Chế độ kế toán Ngân sách và Tài chính xã ban hành theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn phải thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong Thông tư này. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện Thông tư này.

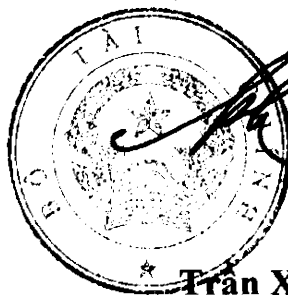
Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ cơ quan thuộc Chính phủ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Toà án nhân dân tối cao;
- VP BCĐ TW về phòng chống tham nhũng;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND, Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu VT (2 bản), Vụ CĐKT.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Trần Xuân Hà