



CHƯƠNG 6: KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ, PHƯỜNG

- 6.1. Khái niệm, đặc điểm kế toán ngân sách xã, phường
- 6.2. Kế toán tài sản của xã, phường
- 6.3. Kế toán thu, chi ngân sách của xã, phường
- 6.4. Kế toán các khoản thanh toán của xã, phường
- 6.5. Báo cáo kế toán ngân sách xã, phường



6.1. Khái niệm, đặc điểm kế toán xã, phường

Khái niệm

Kế toán ngân sách xã, phường là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế, tài chính của xã, phường, bao gồm:

- Hoạt động thu, chi ngân sách
- Hoạt động tài chính khác của xã, phường

Đặc điểm

Đặc điểm chung

- Hoạt động của NS xã, phường gắn liền với hoạt động của chính quyền Nhà nước cấp xã, phường
- Quản lý NS xã, phường nhất thiết phải tuân theo một chu trình chặt chẽ và khoa học
- Phần lớn các khoản thu, chi của NS xã, phường phải thực hiện theo phương thức phân phối lại và không hoàn trả trực tiếp

Đặc điểm riêng

Mang tính lưỡng tính: vừa là một cấp NS cơ sở trong hệ thống NSNN, vừa là một đơn vị hoạt động trực tiếp sử dụng kinh phí NSNN.



6.2. Kế toán tài sản của xã, phường

6.2.1. Kế toán tiền

Nguyên tắc kế toán

- Kế toán phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý lưu thông tiền tệ và những qui định liên quan đến Luật Ngân sách Nhà nước hiện hành.
- Kế toán phải mở sổ Nhật kí thu tiền, chi tiền để ghi chép hàng ngày, liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi và tính tồn quỹ cuối kỳ toàn quỹ và từng loại quỹ.



Phương pháp kế toán

Chứng từ sử dụng

- Phiếu thu, phiếu chi.
- Biên lai thu tiền
- Bảng tổng hợp biên lai thu tiền
- Bảng kê ghi thu, ghi chi NS xã
- Bảng kê của ngân hàng hoặc KBNN
- Giấy nộp tiền vào NSNN
- Bảng kê thu NS xã qua KBNN

Tài khoản sử dụng

- TK 111: Tiền mặt
- TK 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc
- TK 137: Chi NS xã chưa hạch toán vào NSNN.
- TK 337: Thu NS xã chưa hạch toán vào NSNN.
- Các TK liên quan khác: TK 152, 211, 311, 331...



Trình tự hạch toán

Kế toán Tiền mặt

- Thu NS xã
- Thu tiền khoán từ các cá nhân, tổ chức nhận khoán từ xã
- Rút tiền từ KB về nhập quỹ tiền mặt
- Thu các khoản đóng góp của nhân dân để hình thành các quỹ của xã
- Kiểm kê quỹ phát hiện thừa

- Chi trả lương, phụ cấp cho cán bộ xã
- Chi tạm ứng cho cán bộ xã đi công tác
- Chi thanh toán khối lượng cho người nhận thầu, nhà cung cấp
- Chi hội nghị, tiếp khách, mua sắm nhỏ
- Chi mua vật tư, TSCĐ
- Kiểm kê quỹ phát hiện thiếu (chưa rõ nguyên nhân)



Trình tự hạch toán

Kế toán TGNH, Kho bạc

Hạch toán các khoản tiền ngân sách tại Kho bạc

- Nộp các khoản thu NS xã vào TK tại KB
- Nhận bảng kê các khoản thu điều tiết cho xã
- Nhận tài trợ
- Chi trả lương
- Chi mua tài sản
- Chi thanh toán dịch vụ mua ngoài
-

Hạch toán các khoản tiền khác gửi tại Kho bạc

- Nhận kinh phí dự án, kinh phí nhờ chi hộ qua TK TGNH, KB
- Nhận tài trợ để xây dựng công trình XD CB
- Trả nợ người bán, người nhận thầu



Sổ kế toán

- Sổ tổng hợp: Sổ Nhật ký – Sổ Cái;
Sổ Cái TK 111, 112
- Sổ chi tiết: Sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc



6.2.2. Kế toán vật liệu

Nguyên tắc kế toán

- Chấp hành các quy định về quản lý nhập, xuất kho vật liệu.
- Hạch toán chi tiết vật liệu phải thực hiện đồng thời ở bộ phận kho và kế toán.
- Hạch toán nhập, xuất, tồn vật liệu phải ghi theo giá thực tế.



Phương pháp kế toán

Chứng từ sử dụng

- Phiếu chi.
- Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho
- Hóa đơn mua hàng.....

Tài khoản sử dụng

- TK 152: Vật liệu
- Các TK liên quan khác: TK 111, 112, 137, 241, 311, 331...

Số kế toán

- Sổ Cái TK 152
- Sổ chi tiết vật tư
- Bảng tổng hợp chi tiết vật tư