

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ TÀI CHÍNH****BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 103/2018/TT-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2018

THÔNG TƯ**Hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”**

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết liên tịch số 88/NQLT/CP-ĐCTUBTWMTTQVN ngày 07/10/2016 giữa Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về phối hợp thực hiện giảm nghèo bền vững, xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh;

Căn cứ Quyết định số 1198/QĐ-MTTW ngày 29/12/2016 của Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về việc ban hành Quy chế vận động, quản lý và sử dụng Quỹ “Vì người nghèo” sửa đổi năm 2016;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán;

danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo, phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính áp dụng cho các đối tượng được quy định tại Điều 2 Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này hướng dẫn kế toán áp dụng cho Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo” các cấp (sau đây gọi tắt là Quỹ “Vì người nghèo”).

Điều 3. Tổ chức bộ máy kế toán

1. Quỹ “Vì người nghèo” các cấp (Trung ương, Tỉnh, Huyện, Xã) phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, hoặc người làm kế toán kiêm nhiệm tùy theo quy mô và khối lượng công việc kế toán của từng cấp quỹ.

2. Riêng xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) có thể bố trí người làm kế toán Quỹ “Vì người nghèo” hoặc người làm kế toán ngân sách và tài chính xã kiêm nhiệm kế toán Quỹ “Vì người nghèo” thực hiện tập hợp chứng từ kế toán ghi sổ thu, chi và lập báo cáo thu chi hoạt động Quỹ “Vì người nghèo”.

3. Việc bố trí Kế toán trưởng, phụ trách kế toán Quỹ “Vì người nghèo” các cấp (Trung ương, Tỉnh, Huyện, Xã) thực hiện theo quy định của pháp luật kế toán.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Quỹ sử dụng 04 mẫu chứng từ kế toán bắt buộc theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính gồm: Phiếu thu (Mẫu C40-BB), Phiếu chi (Mẫu C41-BB), Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu C43-BB), Biên lai thu tiền (Mẫu C45-BB) và các chứng từ đặc thù ban hành tại Thông tư này theo Phụ lục số 01. Quỹ được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của Quỹ.

3. Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán bắt buộc và chứng từ kế toán đặc thù Quỹ “Vì người nghèo” quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.

2. Hệ thống tài khoản kế toán Quỹ “Vì người nghèo” gồm các tài khoản trong bảng và các tài khoản ngoài bảng.

Các tài khoản trong bảng phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh gồm tài sản, nguồn vốn, thu quỹ, chi hoạt động quỹ, thặng dư (thâm hụt) tại Quỹ “Vì người nghèo” trong kỳ kế toán. Các tài khoản trong bảng được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

Các tài khoản ngoài bảng phản ánh những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong bảng nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ, nguyên tệ các loại. Các tài khoản ngoài bảng được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

3. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Quy định về sổ kế toán

1. Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến Quỹ “Vì người nghèo”. Thông tin trên sổ kế toán phải bảo đảm phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục và có hệ thống toàn bộ hoạt động thu chi của quỹ. Không được để ngoài sổ kế toán bất kỳ tài sản, nguồn vốn, các khoản thu, chi quỹ.

2. Quỹ “Vì người nghèo” các cấp chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Quỹ “Vì người nghèo” lựa chọn một trong các hình thức kế toán áp dụng gồm: hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái, hình thức kế toán Nhật ký chung, hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ và hình thức kế toán trên máy vi tính. Tùy theo hình thức kế toán áp dụng, Quỹ “Vì người nghèo” phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

3. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ, hướng dẫn lập sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo tài chính**1. Báo cáo tài chính, báo cáo thu chi hoạt động quỹ**

- Báo cáo tài chính dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo”.

- Báo cáo thu chi hoạt động Quỹ dùng để phản ánh tình hình thu chi và kết quả hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo”.

2. Trách nhiệm của Quỹ “Vì người nghèo” trong việc lập, nộp báo cáo tài chính, báo cáo thu chi hoạt động quỹ.

- Quỹ “Vì người nghèo” trung ương phải lập, nộp báo cáo tài chính năm cho Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Bộ Tài chính để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi của quỹ.

- Quỹ “Vì người nghèo” cấp tỉnh phải lập, nộp báo cáo tài chính năm cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, Ban vận động Quỹ cấp trên trực tiếp và cơ quan tài chính cùng cấp để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi của quỹ.

- Quỹ “Vì người nghèo” cấp huyện và cấp xã lập, nộp báo cáo thu chi hoạt động quỹ năm cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, Ban vận động Quỹ cấp trên trực tiếp để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi của quỹ.

- Quỹ “Vì người nghèo” cấp trên có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Quỹ “Vì người nghèo” cấp dưới, Quỹ “Vì người nghèo” các cấp có trách nhiệm công khai quỹ định kỳ hoặc theo yêu cầu.

3. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính

Việc lập báo cáo tài chính phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, nguồn vốn, thu, chi của Quỹ “Vì người nghèo”.

Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

Báo cáo tài chính phải có đầy đủ chữ ký của người lập, kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và chủ tài khoản (hoặc người được ủy quyền) ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

4. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính năm

Báo cáo tài chính của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp được lập vào cuối kỳ kế toán năm.

5. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

5.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

- Quỹ “Vì người nghèo” Trung ương nộp báo cáo tài chính năm cho Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Bộ tài chính chậm nhất 90 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

- Quỹ “Vì người nghèo” cấp tỉnh nộp báo cáo tài chính năm cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo” Trung ương và cơ quan tài chính cùng cấp. Ban thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quy định thời hạn nộp của báo cáo tài chính cấp tỉnh.

5.2. Thời hạn nộp báo cáo thu chi hoạt động quỹ

Quỹ “Vì người nghèo” cấp huyện, cấp xã nộp báo cáo thu chi hoạt động quỹ cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo” cấp trên trực tiếp. Ban thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam sẽ quy định thời hạn nộp của báo cáo thu chi hoạt động quỹ cấp huyện và cấp xã.

6. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính quy định tại phụ lục số 04 kèm theo Thông tư này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2019.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 77/2007/TT-BTC ngày 05/7/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Ban thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo” Trung ương có trách nhiệm triển khai công tác kế toán Quỹ “Vì người nghèo” theo quy định tại Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục quản lý giám sát kế toán, kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Hành chính sự nghiệp, Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này.

3. Các Quỹ xã hội, từ thiện khác có nội dung hoạt động thu, chi theo nguyên tắc tự tạo vốn, tự trang trải chi phí cho hoạt động tương tự Quỹ “Vì người nghèo”, được vận dụng theo Thông tư này khi thực hiện công tác kế toán./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục số 01**HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)*

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**1. Danh mục chứng từ kế toán bắt buộc**

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
4	Biên lai thu tiền	C45-BB

2. Danh mục chứng từ kế toán đặc thù

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
1	Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo”	C-01Q
2	Bảng kê chi tiền hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo	C-02Q
3	Phiếu biên nhận ủng hộ bằng hiện vật	C-03Q
4	Bảng kê đóng góp bằng hiện vật	C-04Q
5	Bảng kê chi hỗ trợ bằng hiện vật	C-05Q
6	Quyết định về việc phân bổ Quỹ “Vì người nghèo”	C-06Q

II. MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**1. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc****ĐƠN VỊ:**.....**Mẫu số: C40-BB**Mã QHNS:..... (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)**PHIẾU THU**

Ngày.... tháng.... năm....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:..... (loại tiền)

(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:.....

- Bằng chữ:.....

Ngày.... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP

(Ký, họ tên)

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:.....

+ Số tiền quy đổi:.....

ĐƠN VỊ:.....**Mẫu số: C41-BB**Mã QHNS:..... (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)**PHIẾU CHI**

Ngày.... tháng..... năm.....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:..... (loại tiền)

(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:.....

- Bằng chữ:.....

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng..... năm.....

NGƯỜI NHẬN TIỀN

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:.....

+ Số tiền quy đổi:.....

ĐƠN VỊ:.....**Mẫu số: C43-BB**Mã QHNS:..... (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày..... tháng..... năm.....

- Họ và tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số..... ngày..... - Phiếu chi số..... ngày..... - II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ:..... số..... ngày..... 2. III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
THANH TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: C45-BB

Mã QHNS:..... (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày..... tháng..... năm.....

Quyển số:.....

Số:.....

Họ và tên người nộp:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung thu:.....

Số tiền thu:..... (loại tiền)

(Viết bằng chữ):.....

NGƯỜI NỘP TIỀN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, họ tên)

2. Mẫu chứng từ kế toán đặc thù**BAN VẬN ĐỘNG****Mẫu số: C-01Q**

QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”..... (Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP THU TIỀN ỦNG HỘ QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

.....

Số:.....

S TT	Họ tên/Đơn vị	Địa chỉ	Số tiền ủng hộ			Tổng cộng số tiền ủng hộ	Ghi Chú
			Ngoại tệ		VNĐ		
			Số tiền	Quy đổi VNĐ			
A	B	C	1	2	3	4 = (2)+(3)	D
	Cộng						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm...

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHỦ TÀI KHOẢN

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG**Mẫu số: C-02Q**

QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”..... (Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ CHI TIỀN HỖ TRỢ NGƯỜI NGHÈO, HỘ NGHÈO,
NGƯỜI CẬN NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO, NGƯỜI CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC
BIỆT KHÓ KHĂN, HỘ CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀ
CỘNG ĐỒNG NGHÈO**

Loại hỗ trợ:.....

Số:.....

STT	Họ tên đối tượng	Địa chỉ	Quyết định hỗ trợ		Số tiền	Ghi chú
			Số	Ngày		
A	B	C	D	E	1	G
	Cộng					

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP**KẾ TOÁN TRƯỞNG****CHỦ TÀI KHOẢN***(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên, đóng dấu)*

BAN VẬN ĐỘNG **Mẫu số: C-03Q**
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO” (Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

PHIẾU BIÊN NHẬN ỦNG HỘ BẰNG HIỆN VẬT

Số:.....

Họ và tên người ủng hộ:.....

Địa chỉ:.....

Ủng hộ:

Loại hiện vật:.....

Số lượng:.....

Đơn giá:.....

Giá trị: (Nếu quy đổi được):.....

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ỦNG HỘ

NGƯỜI NHẬN

CHỦ TÀI KHOẢN

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG **Mẫu số: C-04Q**
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO” (Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
 ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT

Loại hiện vật:.....

Số:.....

STT	Họ tên/ Đơn vị	Địa chỉ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	D

THỦ KHO
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
CHỦ TÀI KHOẢN
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

Loại hỗ trợ:.....[illegible]

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số: C-06Q*(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)***BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BVĐ

....., ngày..... tháng..... năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phân bổ Quỹ “Vì người nghèo”****BAN VẬN ĐỘNG QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....**

Căn cứ Quy chế vận động, quản lý và sử dụng Quỹ “Vì người nghèo” ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-MTTW-ĐCT, ngày...../...../..... của Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

Căn cứ.....

Theo đề nghị của.....(1).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân bổ số tiền..... đồng (..... đồng) từ Quỹ “Vì người nghèo”..... để hỗ trợ ...(2)..... cho..... hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cộng đồng nghèo tại.....

Điều 2. Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”.....(3)..... có trách nhiệm sử dụng số tiền đúng mục đích và đối tượng; chứng từ quyết toán thực hiện theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 3. Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”.....(4)....., và các ban, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thành viên Ban vận động;
- Đơn vị đề nghị ủng hộ (nếu có).
- Kho bạc NN.....;
- Lưu: VT.

TM. BAN VẬN ĐỘNG (5)
TRƯỞNG BAN/PHÓ TRƯỞNG BAN
(Ký, đóng dấu)

Họ tên

(Chủ tịch/Phó Chủ tịch

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.....)

Ghi chú: (1) Ban tham mưu, bộ phận tham mưu giúp việc của Ban vận động (nếu có); (2) Nội dung hỗ trợ theo Quy chế vận động, quản lý và sử dụng Quỹ “Vì người nghèo”; (3) Đơn vị nhận phân bổ; (4) Đơn vị phân bổ và đơn vị nhận phân bổ, (5) Thẩm quyền ký là Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban.

III. GIẢI THÍCH, PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Giải thích, phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc

PHIẾU THU (Mẫu số C40-BB)

1. Mục đích: Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ kế toán các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải lập Phiếu thu. Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Phiếu thu phải đóng thành quyển, số Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền.
- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung nộp tiền.
- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền nộp quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hay đơn vị tiền tệ khác.
- Dòng tiếp theo ghi chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu thu.

Kế toán lập Phiếu thu ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét, thủ trưởng đơn vị ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Phiếu thu được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người nộp tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài đơn vị thì liên giao cho người nộp tiền phải đóng dấu đơn vị.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

PHIẾU CHI **(Mẫu số C41-BB)**

1. Mục đích: Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Phiếu chi phải đóng thành quyển, số Phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của Phiếu chi ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền xuất quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hay đơn vị tiền tệ khác.

- Dòng tiếp theo ghi số hoặc loại chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu chi.

Kế toán lập Phiếu chi ghi đầy đủ các nội dung và ký vào từng liên, chuyển cho kế toán trưởng soát xét và thủ trưởng đơn vị ký duyệt, sau đó chuyển cho thủ quỹ để xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng số và bằng chữ, ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Đối với liên dùng để giao dịch thanh toán với bên ngoài thì phải đóng dấu của đơn vị.

Chú ý: Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG
(Mẫu số C43-BB)

1. Mục đích: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi đề nghị thanh toán của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Góc trên, bên trái của giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, họ tên, bộ phận công tác hoặc địa chỉ của người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán thanh toán ghi vào cột 1 như sau:

Phần I - Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết: Căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ này: Căn cứ vào các Phiếu chi tạm ứng để ghi. Mỗi Phiếu chi ghi 1 dòng.

Phần II - Số tiền đề nghị thanh toán: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Phần III - Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: Ghi số không sử dụng hết, nộp lại đơn vị.

Phần IV - Số thiếu đề nghị chi bổ sung: Ghi số tiền còn được thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng do kế toán lập, chuyển cho kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán soát xét và thủ trưởng đơn vị duyệt. Người đề nghị thanh toán ký xác nhận trước khi nhận hoặc nộp trả lại tiền. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng.

BIÊN LAI THU TIỀN**(Mẫu số C45-BB)**

1. Mục đích: Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của đơn vị hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp tiền làm căn cứ để lập Phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ của cơ quan thu tiền và đóng dấu cơ quan, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải ghi rõ số của từng tờ Biên lai thu tiền và số của Biên lai thu tiền được đánh liên tục trong 1 quyển sổ.

Góc trên, bên trái của Biên lai thu tiền ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ của người nộp tiền.

Dòng “Nội dung thu”: Ghi rõ nội dung thu tiền.

Dòng “Số tiền thu”: Ghi số tiền đã thu bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hay đơn vị tiền tệ khác.

Nếu thu bằng séc phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của tờ séc bắt đầu lưu hành và họ tên người sử dụng séc.

Biên lai thu tiền do người thu tiền lập thành hai liên.

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền ký và ghi rõ họ tên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu liên 1, còn liên 2 giao cho người nộp tiền giữ.

Cuối ngày, người được cơ quan giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bản lưu để lập Bảng kê biên lai thu tiền trong ngày (nếu thu séc phải lập Bảng kê thu séc riêng) và nộp cho kế toán để lập Phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp Kho bạc, Ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp quỹ ngày đó.

Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền liên quan đến hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác và các trường hợp khách hàng nộp séc thanh toán với các khoản nợ. Biên lai thu tiền phải được bảo quản như tiền. Trường hợp đánh mất Biên lai thu tiền thì người làm mất phải bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật hiện hành. Các trường hợp thu phí, lệ phí theo quy định

của Pháp luật phí, lệ phí thì sử dụng biên lai của cơ quan thuế phát hành và đơn vị phải thực hiện quyết toán tình hình sử dụng “Biên lai thu phí, lệ phí” theo quy định của cơ quan thuế.

2. Giải thích, phương pháp lập chứng từ kế toán đặc thù

BẢNG TỔNG HỢP THU TIỀN ỦNG HỘ QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO” (Mẫu số C-01Q)

1. Mục đích: Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo” dùng cho bộ phận giúp việc Ban vận động Quỹ để tổng hợp thu theo từng thời gian và địa điểm cụ thể và làm căn cứ để hạch toán và ghi sổ kế toán về thu hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi: Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo” được lập trên cơ sở phiếu thu và các chứng từ liên quan đến thu tiền ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo”.

Cột A, B: Ghi STT, họ tên cá nhân, tổ chức đóng góp, ủng hộ bằng tiền.

Cột C: Ghi rõ địa chỉ của cá nhân, tổ chức đóng góp, ủng hộ bằng tiền.

Cột 1, 2: Ghi số tiền ủng hộ bằng ngoại tệ và quy đổi số ngoại tệ sang đồng Việt Nam.

Cột 3: Ghi số tiền ủng hộ bằng đồng Việt Nam.

Cột 4: Ghi số tiền ủng hộ bằng đồng Việt Nam

Cột 4 = cột 2 + cột 3.

BẢNG KÊ CHI TIỀN HỖ TRỢ NGƯỜI NGHÈO, HỘ NGHÈO, NGƯỜI CẬN NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO, NGƯỜI CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN, HỘ CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀ CỘNG ĐỒNG NGHÈO (Mẫu số C-02Q)

1. Mục đích: Bảng kê chi tiền hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó

khẩn và cộng đồng nghèo dùng cho bộ phận giúp việc Ban vận động quỹ để kê và theo dõi các đối tượng được hỗ trợ theo từng nội dung chi hỗ trợ và việc nhận tiền của các đối tượng được hỗ trợ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi: Mỗi loại hỗ trợ được lập một Bảng kê chi tiền hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo riêng và căn cứ vào Quyết định chi hỗ trợ theo từng nội dung chi hỗ trợ.

Cột A, B: Ghi STT, họ tên đối tượng được hỗ trợ theo từng nội dung chi hỗ trợ.

Cột C: Ghi địa chỉ của đối tượng được hỗ trợ.

Cột D, E: Ghi số, ngày của Quyết định chi hỗ trợ.

Cột 1: Ghi số tiền được hỗ trợ.

PHIẾU BIÊN NHẬN ỦNG HỘ BẰNG HIỆN VẬT

(Mẫu số C- 03Q)

1. Mục đích: Phiếu biên nhận ủng hộ bằng hiện vật là chứng từ để ghi nhận việc ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo” bằng hiện vật làm căn cứ hạch toán và ghi sổ kế toán đối với các hiện vật được ủng hộ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi: Phiếu biên nhận ủng hộ bằng hiện vật được lập để ghi nhận đối với từng khoản ủng hộ bằng hiện vật, phải ghi rõ họ và tên người ủng hộ, địa chỉ người ủng hộ.

Dòng loại hiện vật: Ghi rõ loại hiện vật được ủng hộ.

Dòng số lượng: Ghi rõ số lượng hiện vật ủng hộ theo số lượng cụ thể.

Dòng giá trị: Ghi số tiền theo giá trị của hiện vật nếu có thể quy đổi được.

Phiếu biên nhận ủng hộ bằng hiện vật phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập và có đầy đủ chữ ký, họ tên của người ủng hộ, người nhận và chủ tài khoản (hoặc người được uỷ quyền), đồng thời phải đóng dấu của đơn vị (trên chữ ký chủ tài khoản).

BẢNG KÊ ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT
(Mẫu số C-04Q)

1. Mục đích: Bảng kê đóng góp bằng hiện vật dùng cho bộ phận giúp việc Ban vận động Quỹ để kê và theo dõi các khoản đóng góp bằng hiện vật làm căn cứ hạch toán và ghi sổ kế toán đối với các hiện vật được ủng hộ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi: Mỗi loại hiện vật được lập một Bảng kê riêng. Từng cột ghi theo tên cột của từng người ủng hộ.

Cột A, B: Ghi STT, họ tên cá nhân, tổ chức đóng góp bằng hiện vật.

Cột C: Ghi rõ địa chỉ của cá nhân, tổ chức đóng góp bằng hiện vật.

Cột 1, 2: Ghi đơn vị tính, số lượng hiện vật đóng góp.

Cột 3: Ghi đơn giá hiện vật đóng góp (nếu có thể quy đổi được).

Cột 4: Ghi giá trị của hiện vật được quy đổi thành tiền (nếu có)

Cột 4 = cột 2 x cột 3

Dòng loại hiện vật: Ghi rõ loại hiện vật được ủng hộ.

BẢNG KÊ CHI HỖ TRỢ BẰNG HIỆN VẬT
(Mẫu số C-05Q)

1. Mục đích: Bảng kê chi hỗ trợ bằng hiện vật dùng cho bộ phận giúp việc Ban vận động Quỹ để kê và theo dõi các đối tượng được hỗ trợ theo từng nội dung chi hỗ trợ và việc nhận ủng hộ của các đối tượng được hỗ trợ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi: Mỗi loại hỗ trợ được lập một Bảng kê chi hỗ trợ riêng và căn cứ vào quyết định chi hỗ trợ theo từng nội dung chi hỗ trợ. Từng cột ghi theo tên cột của từng người được hỗ trợ và theo Quyết định hỗ trợ, loại hiện vật được hỗ trợ.

Cột A, B: Ghi STT, họ tên đối tượng được hỗ trợ theo từng nội dung chi hỗ trợ.

Cột C: Ghi địa chỉ của đối tượng được hỗ trợ.

Cột D, E: Ghi số, ngày của Quyết định chi hỗ trợ.

Cột G: Ghi loại hiện vật hỗ trợ.

Cột 1, 2: Ghi đơn vị tính, số lượng hiện vật chi hỗ trợ.

Cột 3: Ghi đơn giá hiện vật chi hỗ trợ (nếu có thể quy đổi được).

Cột 4: Ghi giá trị của hiện vật được quy đổi thành tiền (nếu có)

Cột 4 = cột 2 x cột 3.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân bổ Quỹ “Vì người nghèo”

(Mẫu số C-06Q)

1. Mục đích: Dùng để phân bổ Quỹ “Vì người nghèo” cho các đối tượng được hỗ trợ và nội dung hỗ trợ theo Quy chế vận động, quản lý và sử dụng Quỹ “Vì người nghèo”.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi: Ghi rõ số tiền dùng để phân bổ (bằng số và bằng chữ), số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo được hỗ trợ tại địa phương.

Phụ lục số 02**HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)*

I- DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên Tài khoản	Phạm vi áp dụng
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG	
			LOẠI 1	
1	111		Tiền mặt	Mọi đơn vị
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
3	137		Tạm chi	Mọi đơn vị
		1378	Tạm chi khác	
		13781	Điều chuyển nguồn thu (bằng tiền)	
		13782	Điều chuyển nguồn thu (bằng hàng hóa)	
		13788	Tạm chi khác	
4	138		Phải thu khác	Mọi đơn vị
		1388	Phải thu khác	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên Tài khoản	Phạm vi áp dụng
5	141		Tạm ứng	Mọi đơn vị
6	156		Hàng hóa	Đơn vị có phát sinh
			LOẠI 3	
7	331		Phải trả cho người bán	Mọi đơn vị
8	338		Phải trả khác	Mọi đơn vị
		3381	Các khoản thu hộ, chi hộ	
		3388	Phải trả khác	
			LOẠI 4	
9	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Mọi đơn vị
			LOẠI 5	
10	541		Thu Quỹ “Vì người nghèo”	Mọi đơn vị
		5411	Thu ủng hộ trực tiếp tại địa phương	
		5412	Thu tài trợ, viện trợ	
		5413	Thu điều chuyển	
		5418	Thu khác	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên Tài khoản	Phạm vi áp dụng
			LOẠI 6	
11	641		Chi hoạt động quỹ	Mọi đơn vị
			LOẠI 9	
12	911		Xác định kết quả	Mọi đơn vị
B			CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
1	002		Hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ	
2	007		Ngoại tệ các loại	

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 1

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 1

1- Loại Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động các loại tiền, các khoản tạm chi, các khoản phải thu, các khoản tạm ứng và hàng tồn kho của Quỹ “Vì người nghèo”.

2- Các loại tiền ở Quỹ “Vì người nghèo” các cấp bao gồm: Tiền mặt (Kể cả tiền Việt Nam, các loại ngoại tệ) hiện có ở quỹ; Tiền gửi ở Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

3- Kế toán vốn bằng tiền phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán.

Tại Quỹ “Vì người nghèo” các cấp có nhập quỹ tiền mặt hoặc có gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc bằng ngoại tệ thì phải được quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ để ghi sổ kế toán.

Khi xuất quỹ bằng ngoại tệ hoặc rút ngoại tệ gửi Ngân hàng thì quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái đã phản ánh trên sổ kế toán theo một trong hai phương pháp: Bình quân gia quyền di động; Giá thực tế đích danh. Các loại ngoại tệ phải được quản lý chi tiết theo từng nguyên tệ.

4- Các khoản phải thu khác gồm các khoản phải thu không liên quan đến giao dịch mua bán như: giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ xử lý, các khoản bồi thường vật chất,...

5- Các khoản tạm chi: là các khoản điều chuyển nguồn thu cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương và các khoản tạm chi khác.

6- Các khoản tạm ứng là các khoản phải thu về số đã tạm ứng cho cán bộ, nhân viên và người lao động của quỹ.

7- Hàng hóa của Quỹ “Vì người nghèo” bao gồm các loại hàng hóa nhận từ hoạt động ủng hộ từ thiện và được theo dõi cả giá trị và số lượng. Hàng hóa phải quản lý chi tiết theo từng loại, từng thứ, từng mặt hàng, nhằm đảm bảo khớp đúng giữa giá trị và hiện vật. Tất cả hàng hóa khi nhận đều phải được kiểm nhận cả về mặt số lượng và chất lượng (theo từng trường hợp cụ thể). Cuối kỳ kế toán, phải xác định số hàng hóa tồn kho thực tế. Thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ kho, giữa số liệu trên sổ kế toán với số liệu thực tế tồn kho.

- Loại Tài khoản 1 có 06 tài khoản:

- + Tài khoản 111- Tiền mặt;
- + Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- + Tài khoản 137- Tạm chi;
- + Tài khoản 138- Phải thu khác;
- + Tài khoản 141- Tạm ứng;
- + Tài khoản 156- Hàng hóa.

TÀI KHOẢN 111**TIỀN MẶT****1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của quỹ, bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ.

1.2- Chỉ phản ánh vào TK 111- Tiền mặt, giá trị tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ.

1.3- Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt của quỹ, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản nhập, xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán, sổ quỹ và thực tế.

Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

1.4- Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành và các quy định về thủ tục thu, chi, nhập quỹ, xuất quỹ, kiểm soát trước quỹ và kiểm kê quỹ của Nhà nước.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do:

- Nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ;
- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

- Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ;
- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ còn tồn quỹ.

Tài khoản 111 - Tiền mặt có 02 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền Việt Nam tại quỹ Tiền mặt.

- *Tài khoản 1112 - Ngoại tệ:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ (theo nguyên tệ và theo đồng Việt Nam) tại quỹ của đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt của quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.2- Khi nhận các khoản ủng hộ, đóng góp tại địa phương của các tổ chức, cá nhân trong nước bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5411).

3.3- Khi nhà tài trợ ủng hộ, đóng góp cho các tổ chức, cá nhân trong nước thông qua quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi chi tiền cho các Quỹ “Vì người nghèo” địa phương khác bằng tiền mặt (theo danh sách của nhà tài trợ yêu cầu), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.4- Khi được tài trợ, viện trợ không hoàn lại bằng tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5412).

3.5- Các khoản thu khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5418).

3.6- Khi thu hồi các khoản tạm ứng bằng tiền mặt cho cán bộ, nhân viên và người lao động của quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 141- Tạm ứng.

3.7- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.8- Khi chi tiền mặt hỗ trợ cho các đối tượng người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo, ghi:

Nợ TK 641- Chi hoạt động quỹ

Có TK 111- Tiền mặt.

3.9- Chi tạm ứng cho cán bộ, nhân viên, người lao động của quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

3.10- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111- Tiền mặt.

TÀI KHOẢN 112 TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các loại tiền của Quỹ “Vì người nghèo” gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ).

1.2- Căn cứ để hạch toán trên TK 112 "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc" là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc.

1.3- Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

1.4- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách Nhà nước hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Bên Nợ: Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào Ngân hàng, Kho bạc.

Bên Có: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ rút ra từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ còn gửi ở Ngân hàng, Kho bạc.

Tài khoản 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1121- Tiền Việt Nam:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

- *Tài khoản 1122- Ngoại tệ:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất quỹ tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2- Khi nhận được các khoản đóng góp tại địa phương của các tổ chức, cá nhân trong nước bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5411).

3.3- Khi nhà tài trợ ủng hộ, đóng góp cho các tổ chức, cá nhân trong nước thông qua quỹ bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi chuyển tiền cho các Quỹ “Vì người nghèo” địa phương khác bằng chuyển khoản (theo danh sách của nhà tài trợ yêu cầu), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

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

3.4- Khi nhận được các khoản viện trợ quốc tế, tài trợ của các tổ chức, cá nhân bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5412).

3.5- Khi nhận được khoản điều chuyển từ Trung ương hoặc địa phương khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5413).

3.6- Khi thu được lãi của các khoản tiền gửi, các khoản thu khác bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5418).

3.7- Khi thu được các khoản phải thu khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

3.8- Rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.9- Khi điều chuyển nguồn thu xác định là kết dư quỹ cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (13781)

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

TÀI KHOẢN 137

TẠM CHI

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản điều chuyển nguồn thu còn dư từ nơi có kết dư quỹ cao sang nơi không đủ nguồn thu để chi hoạt động quỹ.

1.2- Cuối kỳ, khi Quỹ xác định thặng dư (thâm hụt) của hoạt động Quỹ, kết chuyển số đã điều chuyển trong kỳ cho các quỹ khác sang TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 137- Tạm chi

Bên Nợ: Điều chuyển nguồn thu cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác.

Bên Có: Cuối kỳ, khi xác định thặng dư (thâm hụt) của hoạt động Quỹ, kết chuyển số đã điều chuyển nguồn thu cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác trong kỳ sang TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

Số dư bên Nợ: Số đã điều chuyển nguồn thu nhưng chưa kết chuyển sang TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

Tài khoản 137- Tạm chi, có 01 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1378- Tạm chi khác:* phản ánh các khoản tạm chi khác (điều chuyển nguồn thu còn dư cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác,..) và việc thanh toán các khoản tạm chi này.

Tài khoản này có 03 tài khoản cấp 3

- *Tài khoản 13781- Điều chuyển nguồn thu (bằng tiền):* phản ánh các khoản điều chuyển nguồn thu còn dư cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- *Tài khoản 13782- Điều chuyển nguồn thu (bằng hàng hóa):* phản ánh giá trị số lượng hàng hóa điều chuyển cho các địa phương khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- *Tài khoản 13788- Tạm chi khác:* phản ánh các khoản tạm chi khác và việc thanh toán các khoản tạm chi này.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi điều chuyển nguồn thu xác định là kết dư quỹ cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (13781)

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

3.2- Khi xuất kho hàng hóa điều chuyển cho các địa phương khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (13782)

Có TK 156- Hàng hóa.

3.3- Kết thúc năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, kết chuyển số đã điều chuyển cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác và kết chuyển giá trị hàng hóa được điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 137- Tạm chi (13781, 13782).

TÀI KHOẢN 138

PHẢI THU KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khác và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

1.2- Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Phải thu về bồi thường vật chất do các cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài quỹ) gây ra đã có quyết định xử lý, bắt bồi thường vật chất;
- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ xử lý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 138- Phải thu khác

Bên Nợ:

- Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (Bên trong và bên ngoài quỹ gây ra);
- Giá trị tài sản thiếu chưa xác định được rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý;
- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý;
- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản phải thu khác.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu khác nhưng chưa thu được.

Tài khoản 138 - Phải thu khác, có 01 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1388- Phải thu khác:* phản ánh các khoản phải thu khác như: thiếu hụt quỹ, giá trị tài sản thiếu phát hiện khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý,...

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trường hợp tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2- Khi thu các khoản phải thu khác thu được bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

TÀI KHOẢN 141 TẠM ỨNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh khoản tiền mà quỹ đã tạm ứng cho cán bộ, nhân viên, người lao động của quỹ và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

1.2- Tạm ứng là một khoản tiền giao cho người nhận tạm ứng thực hiện các nhiệm vụ được quỹ giao để chi cho các hoạt động của quỹ như: chi hỗ trợ cứu đói đột xuất, chi cho hộ nghèo,... Người nhận tạm ứng phải là cán bộ, nhân viên, người lao động của quỹ.

1.3- Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay. Số tiền tạm ứng chỉ không hết phải nộp trả lại quỹ.

1.4- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng lần trước mới cho tạm ứng lần sau.

1.5- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng

Bên Nợ: Số tạm ứng cho cán bộ, nhân viên, người lao động của quỹ thực hiện các hoạt động của quỹ.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ.

Số dư bên Nợ: Số tiền tạm ứng chưa thanh toán.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ, nhân viên, người lao động của quỹ, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2- Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ kế toán) được chủ tài khoản duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ TK 641- Chi hoạt động quỹ

Có TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng).

3.3- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ căn cứ vào phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 141- Tạm ứng.

TÀI KHOẢN 156 HÀNG HÓA

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng hóa của Quỹ “Vì người nghèo” do được các tổ chức, cá nhân ủng hộ, biếu tặng (đối với hàng hóa xác định được giá trị).

1.2- Tài khoản 156 “Hàng hóa” chỉ sử dụng trong trường hợp quỹ nhận được các khoản ủng hộ, biếu tặng bằng hiện vật mà xác định được giá trị.

1.3- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 156 giá trị của hàng hóa thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị.

1.4- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho các loại hàng hóa phải theo giá thực tế.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 156- Hàng hóa

Bên Nợ: Trị giá thực tế của hàng hóa nhập kho.

Bên Có: Trị giá thực tế của hàng hóa xuất kho.

Số dư bên Nợ: Trị giá thực tế của hàng hóa hiện có trong kho của đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nhập kho hàng hóa do được ủng hộ, biếu tặng, điều chuyển, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (Chi tiết TK cấp 2)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 002- Hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ.

3.2- Khi nhập kho hàng hóa do nhà tài trợ ủng hộ, đóng góp cho các tổ chức, cá nhân trong nước thông qua Quỹ, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi xuất kho hàng hóa cho các Quỹ “Vì người nghèo” địa phương khác (theo danh sách của nhà tài trợ yêu cầu), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 156- Hàng hóa.

3.3- Khi xuất kho hàng hóa ủng hộ cho người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo theo quyết định, ghi:

Nợ TK 641- Chi hoạt động quỹ

Có TK 156- Hàng hóa

Đồng thời, ghi:

Có TK 002- Hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ.

3.4- Khi xuất kho điều chuyển hàng hóa cho các địa phương khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (13782)

Có TK 156- Hàng hóa

Đồng thời, ghi:

Có TK 002- Hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ.

TÀI KHOẢN LOẠI 3

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 3

1- Loại tài khoản này phản ánh các nghiệp vụ thanh toán giữa Quỹ “Vì người nghèo” với các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài về các khoản thanh toán giữa quỹ với người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, người nhận thầu về XD CB,.... và các khoản phải trả khác.

2- Mọi khoản thanh toán của quỹ phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung phải trả, cho từng đối tượng và từng lần thanh toán.

3- Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải trả đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định thanh toán và thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản nợ phải trả và các khoản phải trả.

Tài khoản loại 3 có 02 tài khoản:

- + TK 331- Phải trả cho người bán;
- + TK 338- Phải trả khác.

TÀI KHOẢN 331 PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của quỹ với người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, người nhận thầu về XD CB,.... và các khoản nợ phải trả khác.

1.2- Mọi khoản nợ phải trả của quỹ đều phải được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của quỹ trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả của các chủ nợ.

1.3- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người nhận thầu để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các chủ nợ.

1.4- Kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả phải mở sổ chi tiết tài khoản để theo dõi các khoản nợ phải trả của từng đối tượng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán

Bên Nợ: Các khoản đã trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, người nhận thầu XD CB.

Bên Có: Số tiền phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, người nhận thầu XD CB.

Số dư bên Có: Các khoản còn phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, người nhận thầu XD CB.

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ: phản ánh số tiền quỹ đã ứng trước cho khách hàng.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi tạm ứng tiền cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

3.2- Khi công trình xây dựng nhà cho người nghèo hoàn thành, xác định số phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nhà thầu, ghi:

Nợ TK 641- Chi hoạt động quỹ

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

3.3- Khi thanh toán tiền cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nhà thầu (số còn phải thanh toán), ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

**TÀI KHOẢN 338
PHẢI TRẢ KHÁC****1- Nguyên tắc kế toán**

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả khác và tình hình thanh toán các khoản phải trả khác này.

Các khoản phải trả khác phản ánh vào tài khoản này, gồm:

- Các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các nhà tài trợ (theo danh sách nhà tài trợ);

- Giá trị tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết;

- Các khoản phải trả khác.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338- Phải trả khác.**Bên Nợ:**

- Các khoản chi hộ các nhà tài trợ (các tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài);

- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền;

- Các khoản đã trả khác.

Bên Có:

- Các khoản thu hộ các nhà tài trợ (các tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài);
- Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết;
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Các khoản còn phải chi hộ hoặc các khoản đã thu hộ còn cuối kỳ;
- Giá trị tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết;
- Các khoản phải trả khác còn cuối kỳ.

Tài khoản 338 - Phải trả khác, có 02 tài khoản cấp 2:

- TK 3381- *Các khoản thu hộ, chi hộ*: Phản ánh các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các nhà tài trợ (theo danh sách nhà tài trợ yêu cầu).

- TK 3388- *Phải trả khác*: Phản ánh các khoản phải trả khác như thừa quỹ khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý,....

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trường hợp thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, kế toán căn cứ vào biên bản kiểm kê lập phiếu thu để phản ánh số tiền thừa chờ xử lý, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 338- Phải trả (3388).

3.2- Khi có quyết định xử lý số tiền thừa, căn cứ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 111- Tiền mặt (nếu xác định được đối tượng phải trả)

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5418) (ghi tăng quỹ).

3.3- Khi nhà tài trợ ủng hộ, đóng góp cho các tổ chức, cá nhân trong nước thông qua Quỹ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

- Khi chuyển tiền, hàng hóa cho các Quỹ “Vì người nghèo” địa phương khác (theo danh sách của nhà tài trợ yêu cầu), ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có các TK 111, 112

Có TK 156- Hàng hóa.

TÀI KHOẢN LOẠI 4

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 4

Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động tài khoản nguồn của quỹ. Tài khoản nguồn của quỹ bao gồm thặng dư (thâm hụt) lũy kế”.

Tài khoản loại 4 có 01 tài khoản:

+ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

TÀI KHOẢN 421

THẶNG DƯ (THÂM HỤT) LŨY KẾ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh tổng số chênh lệch thu chi (hay còn gọi là thặng dư (thâm hụt) lũy kế của quỹ) tại ngày lập báo cáo tài chính. Việc phân phối và sử dụng số thặng dư phải tuân thủ theo quy định.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

Bên Nợ:

- Thâm hụt phát sinh do chi hoạt động quỹ trong kỳ lớn hơn thu quỹ trong kỳ;
- Kết chuyển (phân phối) thặng dư vào các tài khoản liên quan theo quy định.

Bên Có: Thặng dư phát sinh do thu quỹ trong kỳ lớn hơn chi hoạt động quỹ trong kỳ.

Số dư bên Có: Số thặng dư của quỹ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt), ghi:

+ Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

+ Nếu thâm hụt (lỗ), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả.

3.2- Kết thúc năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, kết chuyển số đã điều chuyển cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác và kết chuyển giá trị hàng hóa được điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 137- Tạm chi (13781, 13782).

LOẠI TÀI KHOẢN 5

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 5

Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các khoản thu theo chế độ tài chính quy định phát sinh ở Quỹ “Vì người nghèo” các cấp.

Tài khoản loại 5 có 01 tài khoản:

Tài khoản 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo”.

TÀI KHOẢN 541

THU QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng cho Quỹ “Vì người nghèo” các cấp để phản ánh các khoản thu từ sự đóng góp tự nguyện, các khoản thu từ viện trợ, tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, các khoản thu điều chuyển từ các Quỹ “Vì người nghèo” các cấp và các khoản thu khác tại Quỹ “Vì người nghèo” các cấp và tình hình xử lý các khoản thu đó.

1.2- Các khoản thu phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Các khoản thu ủng hộ trực tiếp tại địa phương như: Các khoản thu từ sự đóng góp tự nguyện bằng tiền hoặc hiện vật của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài được thu trực tiếp tại địa phương;

- Thu viện trợ quốc tế, các khoản tài trợ có mục đích có địa chỉ cụ thể để thực hiện theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ;

- Các khoản nhận điều chuyển từ Quỹ “Vì người nghèo” các cấp cho quỹ theo quyết định của Ban vận động quỹ cấp trên trực tiếp;

- Các khoản thu khác: Lãi thu được từ các khoản tiền gửi kho bạc, ngân hàng; các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

1.3- Khi thu các khoản ủng hộ của các tổ chức và cá nhân phải sử dụng các chứng từ thu tiền.

1.4- Tất cả các khoản thu của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo”.

1.5- Kế toán phải mở sổ chi tiết các khoản thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý của quỹ để thuận tiện cho việc báo cáo công khai, minh bạch các khoản thu của quỹ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo”

Bên Nợ: Kết chuyển số Thu Quỹ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

Bên Có: Số thu Quỹ “Vì người nghèo” phát sinh gồm:

- Thu ủng hộ trực tiếp tại địa phương;
- Thu tài trợ, viện trợ;
- Thu điều chuyển;
- Thu khác.

Tài khoản 541 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 541 - Thu Quỹ “Vì người nghèo”, có 04 tài khoản cấp 2:

- *TK 5411- Thu ủng hộ trực tiếp tại địa phương:* Tài khoản này sử dụng cho Quỹ “Vì người nghèo” các cấp để phản ánh các khoản thu ủng hộ cho quỹ được thu trực tiếp tại địa phương;

- *TK 5412- Thu tài trợ, viện trợ:* Tài khoản này sử dụng cho Quỹ “Vì người nghèo” các cấp để phản ánh số thu tài trợ, viện trợ của nước ngoài theo mục đích cụ thể;

- TK 5413- *Thu điều chuyển*: Tài khoản này sử dụng cho Quỹ “Vì người nghèo” các cấp để phản ánh số thu nhận được từ điều chuyển của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp theo quy định;

- TK 5418- *Thu khác*: Phản ánh các khoản thu khác như: Thu lãi tiền gửi và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh các khoản thu ủng hộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5411).

3.2- Khi phát sinh các khoản thu ủng hộ được chuyển qua tài khoản, căn cứ vào giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5411).

3.3- Khi phát sinh các khoản thu điều chuyển được chuyển qua tài khoản, căn cứ vào giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5413).

3.4- Khi nhận được ủng hộ, tài trợ, điều chuyển bằng hàng hóa, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (TK chi tiết tương ứng)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 002- Hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ.

3.5- Khi nhà tài trợ, viện trợ chuyển tiền ủng hộ Quỹ vào tài khoản tiền gửi của Quỹ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5412).

3.6- Phát sinh các khoản thu về lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5418).

3.7- Khi có quyết định xử lý số tiền thừa phát hiện từ kiểm kê quỹ, căn cứ quyết định xử lý nếu được ghi tăng số thu của quỹ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

Có TK 541- Thu quỹ “Vì người nghèo” (5418).

3.8- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu Quỹ “người nghèo” sang TK 911- Xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 541- Thu quỹ “Vì người nghèo”

Có TK 911- Xác định kết quả.

LOẠI TÀI KHOẢN 6

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 6

1- Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp.

2- Các khoản chi hoạt động phải thực hiện cho đúng đối tượng và có chứng từ chi đầy đủ theo danh sách.

Loại tài khoản 6 - Các khoản chi, có 01 tài khoản:

Tài khoản 641- Chi hoạt động quỹ

TÀI KHOẢN 641 CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp như: Chi hỗ trợ xây dựng mới và sửa chữa nhà ở; chi hỗ trợ cho học sinh đi học, chi hỗ trợ cứu đói đột xuất,... (theo quy định hiện hành).

1.2- Phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động quỹ theo từng nội dung chi theo đúng quy chế tài chính.

1.3- Hạch toán chi hoạt động quỹ phải đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 641- Chi hoạt động Quỹ

Bên Nợ: Các khoản chi hoạt động quỹ.

Bên Có: Kết chuyển số chi hoạt động quỹ sang TK 911- Xác định kết quả.

Tài khoản 641 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh số phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nhà thầu khi thực hiện xây dựng nhà cho các đối tượng, ghi:

Nợ TK 641- Chi hoạt động quỹ

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi trả tiền cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nhà thầu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

3.2- Các khoản chi bằng tiền mặt trực tiếp cho các đối tượng được hỗ trợ từ quỹ theo quy định, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 641- Chi hoạt động quỹ

Có TK 111- Tiền mặt.

3.3- Khi ủng hộ cho người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo bằng hàng hóa theo quyết định, ghi:

Nợ TK 641- Chi hoạt động quỹ

Có TK 156- Hàng hóa

Đồng thời, ghi:

Có TK 002- Hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ.

3.4- Cuối năm, kết chuyển chi hoạt động Quỹ vào TK 911- Xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 641- Chi hoạt động quỹ.

LOẠI TÀI KHOẢN 9

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 9

1- Loại tài khoản này dùng để phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của hoạt động Quỹ “Vì người nghèo” trong kỳ kế toán theo đúng quy định.

2- Cuối năm, đơn vị phải tính toán xác định kết quả của hoạt động Quỹ “Vì người nghèo” phát sinh trong năm. Việc xử lý kết quả hoạt động thực hiện theo quy định của quy chế hiện hành.

Loại tài khoản 9- Xác định kết quả, có 01 tài khoản:

Tài khoản 911- Xác định kết quả.

**TÀI KHOẢN 911
XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ**

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo” trong một kỳ kế toán năm.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả

Bên Nợ:

- Kết chuyển các khoản chi hoạt động Quỹ;
- Kết chuyển thặng dư (lãi).

Bên Có:

- Kết chuyển các khoản thu Quỹ “Vì người nghèo”;
- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu của quỹ phát sinh trong năm, ghi:

Nợ TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo”

Có TK 911- Xác định kết quả.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chi hoạt động của quỹ phát sinh trong năm, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có TK 641- Chi hoạt động Quỹ.

3.3- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt), ghi:

+ Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả.

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

+ Nếu thâm hụt (lỗ), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911 - Xác định kết quả.

B- CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 002

HÀNG HÓA ĐƯỢC ỦNG HỘ, TÀI TRỢ, VIỆN TRỢ

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản 002 phản ánh giá trị các loại hàng hóa của tổ chức, cá nhân ủng hộ quỹ bằng hiện vật (gồm cả những hàng hóa xác định được và những hàng hóa không xác định được giá trị).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 002- Hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ.

Bên Nợ: Các loại hàng hóa tăng do nhận ủng hộ, tài trợ, viện trợ.

Bên Có:

- Các loại hàng hóa chuyển cho người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cộng đồng nghèo và điều chuyển cho các quỹ khác.

- Hàng hóa không dùng được phải hủy bỏ.

Số dư bên Nợ: Hàng hóa hiện còn trong kho.

Hạch toán tài khoản 002 phải lưu ý các quy định sau:

1- Kế toán phải theo dõi chi tiết hàng hóa được ủng hộ, tài trợ, viện trợ xác định được giá trị và không xác định được giá trị. Đối với những hàng hóa không xác định được giá trị phản ánh theo số hàng hóa nhận được (thùng, gói, kiện,...);

2- Phải có tổ chức theo dõi chi tiết từng loại tài sản, hàng hóa.

3- Đối với hàng hóa không thể sử dụng được nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì đơn vị thực hiện tiêu hủy theo quyết định của Trưởng ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”

+ Hàng hóa của cấp nào thì cấp đó thực hiện tiêu hủy.

+ Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi cấp, đặc điểm của từng loại hàng hóa để lựa chọn hình thức tiêu hủy cho phù hợp.

+ Trường ban vận động Quỹ “Vì người nghèo” các cấp quyết định thành lập “Hội đồng tiêu hủy hàng hóa không thể sử dụng được”. Thành phần Hội đồng gồm: Trường ban vận động Quỹ, kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) và các thành phần khác do Trường ban vận động Quỹ chỉ định.

+ Hội đồng tiêu hủy phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại từng loại hàng hóa, lập “Danh mục hàng hóa tiêu hủy” và “Biên bản tiêu hủy hàng hóa”.

+ “Biên bản tiêu hủy hàng hóa” phải lập ngay sau khi tiêu hủy hàng hóa và phải ghi rõ các nội dung: loại hàng hóa đã tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

TÀI KHOẢN 007

NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản 007 phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của các loại ngoại tệ ở Quỹ “Vì người nghèo”;

1.2- Trên Tài khoản này không quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam;

1.3- Kế toán chi tiết Tài khoản 007 theo từng loại ngoại tệ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại

Bên Nợ: Số ngoại tệ thu vào (Nguyên tệ).

Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra (Nguyên tệ).

Số dư bên Nợ: Số ngoại tệ còn lại (Nguyên tệ).

Phụ lục số 03
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)*

I- DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên Sổ	Ký hiệu	Phạm vi áp dụng
I	Sổ tổng hợp		
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-Q	TW, Tỉnh
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-Q	TW, Tỉnh
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-Q	TW, Tỉnh
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c-Q	TW, Tỉnh
5	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03-Q	TW, Tỉnh
6	Sổ Nhật ký chung	S04-Q	TW, Tỉnh
7	Bảng cân đối số phát sinh	S05-Q	TW, Tỉnh
II	Sổ chi tiết		
8	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)	S06-Q	TW, Tỉnh, Huyện, Xã
9	Sổ Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S07-Q	TW, Tỉnh, Huyện, Xã
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S08-Q	TW, Tỉnh, Huyện, Xã (Đơn vị có ngoại tệ)
11	Sổ Kho (hoặc Thẻ kho)	S09-Q	TW, Tỉnh, Huyện, Xã (Đơn vị có kho hàng hóa)
12	Sổ Thu quỹ “Vì người nghèo”	S10-Q	TW, Tỉnh, Huyện, Xã
13	Sổ Chi hoạt động quỹ	S11-Q	TW, Tỉnh, Huyện, Xã

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....

Mẫu số: S02a-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Ngày... tháng.... năm.....

Số:.....

Diễn giải	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
Cộng	X	X		X

Kèm theo..... chứng từ kế toán.

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....

Mẫu số: S02b-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm.....

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
A	B	1	A	B	1
	Cộng			Cộng	

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....

Mẫu số: S02c-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:.....

Tài khoản:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	F
			- Số dư đầu năm				
			- Số phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng	x			x
			- Số dư cuối tháng	x			x
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x			x

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

Mẫu số: S03-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm:.....

Tài khoản:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, tháng		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh trong tháng					
			- Cộng số phát sinh tháng	x	x	x		
			- Số dư cuối tháng	x	x	x		
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x	x	x		

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....

Mẫu số: S04-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			- Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số: S05-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

Tháng..... năm.....

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu tháng		Số phát sinh trong tháng		Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
	Cộng						

Ngày... tháng... năm...
KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

Loại quỹ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ	Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
				Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E
			Số dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh ngày				
			Cộng lũy kế tháng				
			Cộng lũy kế đầu năm				

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm...
CHỦ TÀI KHOẢN
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....

Mẫu số: S07- Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Tháng.... năm....

Nơi mở tài khoản giao dịch:.....

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....

Loại tiền gửi:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	E
			Số dư đầu tháng				
			Số phát sinh tháng				
			Cộng phát sinh tháng				
			Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

Mẫu số: S08-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẢNG NGOẠI TỆ

Năm:.....
Tài khoản:..... Loại ngoại tệ:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tỷ giá hối đoái (hoặc đơn giá)		Thu (Gửi vào)		Chi (Rút ra)		Tồn (Còn lại)		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng				Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E	
			Số dư đầu tháng									
			Số phát sinh tháng									
			Cộng phát sinh tháng									
			Cộng lũy kế từ đầu năm									

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

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....

Mẫu số: S09-Q
*(Ban hành kèm theo Thông tư số
 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
 của Bộ Tài chính)*

SỔ KHO
(Hoặc Thẻ kho)

Ngày lập thẻ:.....

Số tờ:.....

- Tên hàng hóa:..... Đơn vị tính:.....
 - Quy cách, phẩm chất:..... Mã số:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ			Diễn giải	Ngày nhập, xuất	Số lượng			Ghi chú (ký xác nhận của kế toán)
	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ				Nhập	Xuất	Tồn	
		Nhập	Xuất						
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Tồn đầu năm					
				Cộng cuối năm	x				x

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

- Ngày mở sổ:.....

THỦ KHO
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số: S10-Q

(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC
ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính)

SỐ THU QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

Năm.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng số thu	Trong đó				Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu ủng hộ trực tiếp	Tài trợ, viện trợ	Điều chuyển	Thu hợp pháp khác	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
			- Cộng phát sinh tháng						
			- Số lũy kế từ đầu năm						

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

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
CHỦ TÀI KHOẢN
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

SỔ CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ

Năm.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số chi	Trong đó									Hoạt động khác
	Số hiệu	Ngày, tháng			XD mới, sửa chữa nhà	Mua vật tư, công cụ SX	Trợ giúp trẻ em đi học	Hỗ trợ khám chữa bệnh	Trợ cấp đối cứu đột xuất	Tặng quà nhân các ngày Lễ	Hỗ trợ vốn	Trợ cấp khó khăn đột xuất	XD công trình thiết yếu phục vụ cộng đồng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			- Cộng phát sinh tháng											
			- Số lũy kế từ đầu năm											

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

CHỦ TÀI KHOẢN

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

NHẬT KÝ - SỔ CÁI (Mẫu số S01- Q)

1. Mục đích: Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ Cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế phản ánh trên các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám sát sự biến động từng loại tài sản, nguồn vốn, các khoản thu, chi của quỹ làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Nhật ký - Sổ Cái có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": gồm các cột từ Cột "Ngày, tháng ghi sổ" đến Cột "Số hiệu tài khoản đối ứng" (định khoản).

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

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

+ Số dư đầu năm: Ghi số dư cuối năm trước của tất cả các tài khoản.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán.

+ Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

+ Cột E, F: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, đối ứng Có của nghiệp vụ kinh tế.

+ Cột G: Số thứ tự dòng

+ Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở Cột E, F.

- Cuối trang: Cộng mang sang.

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu năm.

Dòng số liệu khóa sổ là căn cứ để đối chiếu số liệu trên các sổ chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Mẫu số S02a-Q)

1. Mục đích: Chứng từ ghi sổ dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ kế toán có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ để lập Chứng từ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập cho từng chứng từ kế toán hoặc cho nhiều chứng từ kế toán có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có thể lập từ Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm tới cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng tùy theo số lượng chứng từ thực tế phát sinh tại đơn vị và được lấy theo số thứ tự trong Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ là ngày lập Chứng từ ghi sổ và được đăng ký vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

+ Cột A: Ghi tóm tắt nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu của tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Cột 1: Ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có.

+ Cột D: Ghi chú.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền ở cột 1 của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ.

Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ kế toán đính kèm theo Chứng từ ghi sổ.

Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký duyệt, sau đó đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số và ghi ngày, tháng, sau đó được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các Sổ kế toán chi tiết. Chứng từ ghi sổ lưu cùng chứng từ kế toán.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Mẫu số S02b-Q)

1. Mục đích: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tất cả các Chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian. Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng cân đối sổ phát sinh.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ (số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm đến cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng).

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của Chứng từ ghi sổ.

- Căn cứ để ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là các Chứng từ ghi sổ đã được lập trong ngày.

- Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang. Cuối tháng phải cộng tổng số tiền phát sinh trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (số tiền ở Cột 1) số liệu này phải bằng tổng số phát sinh Nợ và bằng tổng số phát sinh Có cùng kỳ trên Bảng cân đối sổ phát sinh.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

(Mẫu số S02c-Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ. Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài

khoản kế toán nhằm kiểm tra, sự biến động của từng loại tài sản, nguồn vốn, các khoản thu, chi tại quỹ. Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ kế toán chi tiết. Số liệu trên Sổ Cái dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ duy nhất để ghi vào Sổ Cái là Chứng từ ghi sổ đã đăng ký trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Sổ Cái được đóng thành quyển để ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản cấp 1, cấp 2 được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

- Số dư đầu năm: Căn cứ vào số liệu cuối kỳ năm trước.

- Số phát sinh trong tháng:

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.

+ Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của Chứng từ ghi sổ.

+ Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này.

+ Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản.

+ Cột F: Ghi chú nội dung cần thiết phải lưu ý.

- Số liệu ở dòng Cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có, số dư của các tài khoản sau khi được đối chiếu với số liệu trên Sổ chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh.

- Đầu năm, phải chuyển số dư cuối năm trước của các tài khoản sang số dư đầu năm nay. Cuối tháng phải cộng số tính ra số phát sinh tháng và số phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

(Mẫu số S03-Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ nhật ký chung.
- Mỗi tài khoản sử dụng 1 hoặc 1 số trang Sổ Cái.
- + Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- + Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
- + Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh.
- + Cột E: Ghi số thứ tự trang của Nhật ký chung.
- + Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang sổ Nhật ký chung
- + Cột G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản này.
- + Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế.
- Hàng tháng, cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính số lũy kế từ đầu năm.
- Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG (Mẫu số S04-Q)

1. Mục đích: Sổ Nhật ký chung chỉ sử dụng cho hình thức kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.
- + Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- + Cột B, C: Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
- + Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.
- + Cột E: Cột này đánh dấu (x) vào dòng số liệu sau khi đã ghi Sổ Cái.
- + Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ kinh tế tại trang Sổ Nhật ký chung.
- + Cột G: Ghi số hiệu tài khoản ghi Nợ và số hiệu tài khoản đối ứng ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau).

- + Cột 1: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ).
- + Cột 2: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có).
- Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào Sổ Cái theo dòng trên Nhật ký chung, dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ Cái xong đánh dấu (x) vào cột E.
- Cuối trang, cuối tháng phải cộng Nhật ký chung để chuyển sang đầu trang hoặc đầu tháng kế tiếp. Cuối tháng phải cộng phát sinh và tính số lũy kế từ đầu năm.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH *(Mẫu số S05-Q)*

1. Mục đích: Phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn tại Quỹ “Vì người nghèo” trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Bảng cân đối số phát sinh được lập dựa trên các tài liệu sau:
 - Sổ Cái và các sổ chi tiết tài khoản.
 - Bảng cân đối số phát sinh kỳ trước.
- Trước khi lập Bảng cân đối số phát sinh phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.
- Số liệu ghi vào Bảng cân đối số phát sinh chia làm 2 loại:
 - + Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2), tại thời điểm cuối kỳ (cột 5, 6), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột “Nợ”, các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột “Có”.
 - + Số liệu phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo được phản ánh vào cột số phát sinh trong kỳ (cột 3, 4), trong đó tổng số phát sinh “Nợ” của các tài khoản được phản ánh vào cột “Nợ”, tổng số phát sinh “Có” được phản ánh vào cột “Có”.
- Cột A, B: Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp 2, 3 cần phân tích.

- Cột 1, 2: Phản ánh số dư đầu tháng của tháng báo cáo (số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng trên Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối tháng” của Bảng Cân đối số phát sinh tháng trước.

- Cột 3, 4: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng “Cộng phát sinh lũy kế từ đầu kỳ” của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

- Cột 5, 6: Phản ánh số dư ngày cuối cùng của tháng báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu tháng (cột 1, 2), số phát sinh trong tháng (cột 3, 4) trên Bảng cân đối số phát sinh tháng này. Số liệu ở cột 5, 6 được dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh tháng sau.

- Sau khi tập hợp đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối số phát sinh.

- Số liệu tổng cộng số phát sinh các tài khoản trong bảng của Bảng cân đối số phát sinh phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

+ Tổng số dư Nợ (cột 1) phải bằng tổng số dư Có (cột 2) đầu tháng của các tài khoản.

+ Tổng số phát sinh Nợ (cột 3) phải bằng tổng số phát sinh Có (cột 4) của các tài khoản trong tháng báo cáo.

+ Tổng số dư Nợ (cột 5) phải bằng tổng số dư Có (cột 6).

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng, Bảng cân đối số phát sinh còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài Bảng.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)
(Mẫu số S06- Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho Thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của Quỹ “Vì người nghèo”.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ dùng một sổ hay một sổ trang sổ. Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt trong kết đảm bảo chính xác, khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột C: Ghi số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ
- Cột 1: Số tiền nhập quỹ
- Cột 2: Số tiền xuất quỹ
- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong kết.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa Sổ kế toán tiền mặt với Sổ quỹ, ký xác nhận vào cột E.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC **(Mẫu số S07- Q)**

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng hoặc Kho bạc.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

- Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

- Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào Cột 3.

Hàng ngày:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có).

- Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

- Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng hoặc Kho bạc.

Cuối tháng:

- Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.

Số dư trên sổ tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hay Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc Kho bạc để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc và sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ

(Mẫu số S08- Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho các đơn vị có ngoại tệ đã phản ánh trên Tài khoản 111, 112 để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của Ngân hàng, Kho bạc.

- Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ hoặc loại tiền gửi được theo dõi trên một quyển sổ hoặc một sổ trang

- Mỗi ngoại tệ theo dõi một sổ trang.
- Đầu kỳ ghi số tiền tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ vào cột 6 và cột 7.
- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.
- Cột 1: Ghi tỷ giá hối đoái được hạch toán theo quy định (Tỷ giá thực tế, tỷ giá do Bộ Tài chính quy định,...) tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ.
- Cột 2: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.
- Cột 3: Số tiền thu hoặc gửi vào quy đổi ra đồng Việt Nam.
- Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.
- Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.
- Cột 6: Số dư nguyên tệ.
- Cột 7: Ghi số dư quy đổi ra đồng Việt Nam
- Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng hoặc đối chiếu với số dư thực tế tại quỹ làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính ra số lũy kế từ đầu năm. Hàng tháng, sau khi khóa sổ và đối chiếu khớp đúng những người có liên quan phải ký sổ.

SỔ KHO (HOẶC THẺ KHO) (Mẫu số S09- Q)

1. Mục đích: Dùng cho Thủ kho để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng loại hàng hóa được biểu, tặng, ủng hộ và chi hỗ trợ làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

(Thẻ kho là sổ tờ rời. Nếu đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”)

- Căn cứ ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Nếu để tờ rời thì sau khi sử dụng xong phải đóng thành quyển.

- Sổ kho do phòng (ban) kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính, mã số hàng hóa. Sau đó giao cho thủ kho để ghi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng ngày.

- Mỗi thứ hàng hóa được theo dõi một sổ trang riêng. Mỗi kho một sổ riêng, mỗi năm lập lại một lần sổ mới.

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào Cột 3.

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

+ Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

+ Cột B: Ghi ngày, tháng của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

+ Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

+ Cột E: Ghi nội dung của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

+ Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho

+ Cột 1, 2: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho.

+ Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong kỳ và tính ra số tồn cuối kỳ của từng loại. Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của Thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

SỔ THU QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

(Mẫu số S10- Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu Quỹ “Vì người nghèo” theo tổng số thu và từng nguồn thu cụ thể nhằm để đối chiếu và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo tài chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các Phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản thu của Quỹ.

- Phương pháp mở và ghi sổ:

- Cột A, B, C: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền thu

- Cột 2 đến Cột 5: Ghi số tiền của từng khoản thu.

Cuối tháng cộng số phát sinh tháng và số lũy kế từ đầu năm.

SỔ CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ**(Mẫu số S11- Q)**

1. Mục đích: Sổ chi hoạt động Quỹ dùng để tập hợp các khoản chi hoạt động của Quỹ theo nguồn kinh phí hoạt động Quỹ và chi tiết theo từng nội dung chi hỗ trợ cho người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cộng đồng nghèo và mức chi theo quy định nhằm quản lý, kiểm tra tình hình chi hoạt động và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo tài chính.

2. Căn cứ phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng kê liên quan đến chi hoạt động quỹ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ phát sinh theo từng chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ chi phát sinh bên Nợ TK 641 “Chi hoạt động Quỹ”.

- Cột 2 đến Cột 11: Ghi số tiền phát sinh liên quan đến từng nội dung chi hoạt động Quỹ

Cuối tháng: Cộng tổng số phát sinh tháng, số lũy kế từ đầu năm.

Phụ lục số 04**HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)*

I. DANH MỤC BÁO CÁO

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Đối tượng lập	Nơi nhận		
					Ủy ban MTTQ Việt Nam cùng cấp	BVĐ Quỹ cấp trên	Cơ quan tài chính cùng cấp
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-Q	Báo cáo tài chính	Năm	TW, Tỉnh	x	x (*)	x
2	B02-Q	Báo cáo thu, chi hoạt động quỹ	Năm	Huyện, Xã	x	x	

() Áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo” cấp tỉnh.*

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”.....

Mẫu số B01- Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm.....

I. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	TÀI SẢN				
I	Tiền	01			
II	Các khoản phải thu	02			
III	Hàng tồn kho	03			
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (04= 01+02+03)	04			
	NGUỒN VỐN				
I	Nợ phải trả	05			
II	Thặng dư/thâm hụt lũy kế	06			
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (07=05+06)	07			

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG QUỸ NĂM

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	Thu Quỹ	08			
1	Thu từ ủng hộ trực tiếp	09			
2	Thu tài trợ, viện trợ	10			
3	Thu điều chuyển	11			
4	Thu hợp pháp khác	12			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
II	Chi hoạt động Quỹ	13			
1	Xây dựng mới và sửa chữa nhà ở	14			
2	Mua vật tư công cụ sản xuất	15			
3	Trợ giúp trẻ em đi học	16			
4	Hỗ trợ khám chữa bệnh	17			
5	Trợ cấp cứu đói đột xuất	18			
6	Tặng quà thăm hỏi	19			
7	Hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD	20			
8	Trợ cấp khó khăn đột xuất	21			
9	Xây dựng công trình thiết yếu phục vụ cộng đồng	22			
10	Chi hoạt động khác	23			
III	Thặng dư/thâm hụt (24=08-13)	24			
-	Điều chuyển nguồn thu	25			

III. THUYẾT MINH

1. Thông tin khái quát

Đơn vị QĐ thành lập số..... ngày...../...../.....

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.....

Loại hình đơn vị:.....

Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị:.....

2. Thông tin bổ sung cho phần 1 - Tình hình tài chính

2.1. Tiền

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi Kho bạc		
- Tiền gửi Ngân hàng		
Tổng cộng tiền		

2.2. Các khoản phải thu, phải trả

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
<i>2.2.1. Các khoản phải thu</i>		
- Tạm chi		
- Tạm ứng		
- Phải thu khác		
Tổng cộng các khoản phải thu		
<i>2.2.2. Các khoản phải trả</i>		
- Nợ phải trả khác		
Tổng cộng các khoản phải trả		

2.3. Hàng tồn kho

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
<i>2.3.1. Hàng hóa (xác định giá trị)</i>		
- Hàng hóa		
-		
Tổng cộng		
<i>2.3.2. Hàng hóa (không xác định giá trị)</i>		
- Hàng hóa		
-		

2.4. Điều chuyển nguồn thu

- Nhận điều chuyển nguồn thu:

+ Nhận điều chuyển nguồn thu Tỉnh A:

+ Nhận điều chuyển nguồn thu Tỉnh B:

.....

- Điều chuyển nguồn thu:

+ Điều chuyển nguồn thu Tỉnh C:

+ Điều chuyển nguồn thu Tỉnh D:

.....

3. Thông tin thuyết minh khác*** Tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm:**

a) Kết quả hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cộng đồng nghèo.

- Hỗ trợ xóa nhà dột nát:

+ Số nhà đã được hỗ trợ để XD mới..... căn; trị giá..... triệu đồng

+ Số nhà đã được hỗ trợ để sửa chữa:..... căn; trị giá..... triệu đồng

- Hỗ trợ khác

+

+

+

- Tổng trị giá hỗ trợ triệu đồng/..... hộ gia đình

b) Việc tham gia chương trình giảm nghèo thông qua các hoạt động của quỹ

- Hỗ trợ để chăn nuôi, trồng trọt:..... triệu đồng/..... hộ gia đình

- Hỗ trợ để sửa chữa, kinh doanh, dịch vụ:..... triệu đồng/..... hộ gia đình

- Hỗ trợ khác triệu đồng/..... hộ gia đình

Tổng trị giá triệu đồng/..... hộ gia đình

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm.....

CHỦ TÀI KHOẢN

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BAN VẬN ĐỘNG
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

Mẫu số B02-Q
(Ban hành kèm theo Thông tư số
103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018
của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ

Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Trong đó	
				Tiền mặt	Tiền gửi
A	B	C	1	2	3
I	Dư quỹ kỳ trước chuyển sang	01			
II	Thu quỹ trong kỳ	02			
1	Thu từ ủng hộ trực tiếp	03			
2	Tài trợ, viện trợ	04			
3	Thu điều chuyển	05			
4	Thu hợp pháp khác	06			
III	Chi hoạt động quỹ trong kỳ	07			
1	Xây dựng mới và sửa chữa nhà ở	08			
2	Mua vật tư công cụ sản xuất	09			
3	Trợ giúp trẻ em đi học	10			
4	Hỗ trợ khám chữa bệnh	11			
5	Trợ cấp cứu đói đột xuất	12			
6	Tặng quà thăm hỏi	13			
7	Hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD	14			
8	Trợ cấp khó khăn đột xuất	15			
9	Xây dựng công trình thiết yếu phục vụ cộng đồng	16			
10	Chi hoạt động khác	17			
IV	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (18=02-07)	18			
V	Điều chuyển nguồn thu	19			
VI	Dư quỹ cuối kỳ (20=01+18-19)	20			

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)*

Lập, ngày ... tháng... năm.....
CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Mẫu số B01-Q)

1. Mục đích

Báo cáo tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của Quỹ tại thời điểm 31/12 hàng năm, kết quả hoạt động của Quỹ trong năm.

Số liệu trên Báo cáo tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của Quỹ theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản, kết quả hoạt động của quỹ trong năm. Căn cứ vào Báo cáo tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của quỹ.

Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát về kết quả hỗ trợ người nghèo hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cộng đồng nghèo và việc tham gia chương trình giảm nghèo thông qua các hoạt động của Quỹ.

2. Nguyên tắc trình bày

Quỹ phải trình bày các chỉ tiêu báo cáo theo mẫu quy định, khi lập báo cáo không được thêm bớt các chỉ tiêu, trường hợp chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

3. Cơ sở để lập Báo cáo tài chính

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tài chính kỳ trước.

4. Nội dung và phương pháp lập

4.1. Phần 1- Tình hình tài chính:

4.1.1. Chỉ tiêu cột:

- Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, B, C): Quỹ phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.

- Cột thuyết minh (cột D): Dùng để đánh mã số chỉ tiêu thuyết minh có liên quan trong phần thuyết minh, mục đích để người đọc báo cáo tài chính có thể dẫn chiếu nhanh chóng tới nội dung thuyết minh chi tiết của các chỉ tiêu này.

- Cột số liệu: Số liệu ghi vào phần này chia làm 2 cột:

+ Cột 1: phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo.

+ Cột 2: phản ánh số đầu năm là số dư thời điểm 01/01 năm lập báo cáo.

4.1.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

a. Tài sản

- Tiền - Mã số 01

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của Quỹ tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, kho bạc.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 111 “Tiền mặt”; TK 112 “Tiền gửi ngân hàng, kho bạc”.

- Các khoản phải thu - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu của đơn vị, bao gồm: các khoản tạm chi, tạm ứng, trả trước cho người bán và phải thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các TK 137 “Tạm chi”, TK 138 “phải thu khác”, TK 141 “Tạm ứng” và số dư Nợ của TK 331 (khoản trả trước cho người bán, nếu có).

- Hàng tồn kho - Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của hàng hóa ủng hộ, tài trợ tồn kho của quỹ phục vụ cho hoạt động của quỹ tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 156 “Hàng hóa”.

- Tổng cộng tài sản- Mã số 04

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của quỹ tại thời điểm báo cáo.

Mã số 04 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03.

b. Nguồn vốn

- Nợ phải trả - Mã số 05

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản nợ phải trả tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải trả nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho quỹ và khoản nợ phải trả khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của các TK 331 “phải trả cho người bán”, TK 338 “Phải trả khác”.

- Thặng dư/thâm hụt lũy kế - Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư/thâm hụt lũy kế của hoạt động quỹ tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 421 “Thặng dư/thâm hụt lũy kế”.

- Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 07

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của quỹ tại thời điểm báo cáo.

Mã số 07 = Mã số 05 + Mã số 06

- Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”.

Mã số 04 = Mã số 07

4.2. Phần 2- Kết quả hoạt động Quỹ năm

4.2.1. Chỉ tiêu cột

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

- Cột A, B: Số thứ tự, các chỉ tiêu báo cáo, quỹ giữ nguyên không sắp xếp lại;
- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;
- Cột D: Mã số dẫn chiếu tới các thông tin thuyết minh chi tiết tại phần III-thuyết minh;
- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;
- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

4.2.2. Chỉ tiêu dòng - Kết quả hoạt động Quỹ trong năm

a. Thu Quỹ - Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản thu của quỹ phát sinh trong năm.

Mã số 08 = Mã số 09 + Mã số 10 + Mã số 11 + Mã số 12.

- Thu từ ủng hộ trực tiếp - Mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số thu ủng hộ trực tiếp từ các cá nhân và tập thể ủng hộ quỹ vì người nghèo trên địa bàn địa phương. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 2 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

- Thu Tài trợ, viện trợ - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số thu tài trợ, viện trợ từ các cá nhân và tập thể ủng hộ quỹ vì người nghèo trên địa bàn địa phương. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 3 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

- Thu điều chuyển - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số thu từ cấp trên điều chuyển xuống hoặc từ các địa phương khác điều chuyển đến. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 4 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

- Thu hợp pháp khác - Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh số thu hợp pháp khác bổ sung cho quỹ vì người nghèo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 5 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

b. Chi hoạt động Quỹ - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi hoạt động quỹ trong năm để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Mã số 13 = Mã số 14 + Mã số 15 + Mã số 16 + Mã số 17 + Mã số 18 + Mã số 19 + Mã số 20 + Mã số 21 + Mã số 22 + Mã số 23.

- Chi xây dựng mới và sửa chữa nhà ở - Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh số chi xây dựng mới và sửa chữa nhà ở. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 2 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi mua vật tư công cụ sản xuất - Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về mua vật tư công cụ sản xuất. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 3 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi trợ giúp trẻ em đi học - Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh số chi trợ giúp trẻ em đi học. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 4 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi hỗ trợ khám chữa bệnh - Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hỗ trợ khám chữa bệnh. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 5 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi trợ cấp cứu đói đột xuất - Mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh số chi trợ cấp cứu đói đột xuất. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 6 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi tặng quà thăm hỏi - Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh số chi tặng quà thăm hỏi. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 7 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 8 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh số chi trợ cấp khó khăn đột xuất. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 9 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi xây dựng công trình thiết yếu phục vụ cộng đồng - Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số chi xây dựng công trình phục vụ cộng đồng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 10 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi hoạt động khác - Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hoạt động khác ngoài các khoản chi đã nêu trên. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 11 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

c. Thặng dư/thâm hụt- Mã số 24

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa thu và chi hoạt động của quỹ trong năm. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm bằng hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 24 = Mã số 08 - Mã số 13.

- Điều chuyển nguồn thu - Mã số 25

Chỉ tiêu này phản ánh số đã điều chuyển cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số phát sinh bên Nợ của TK 421 “Thặng dư/thâm hụt lũy kế” đối ứng với bên Có TK 137 “Tạm chi” (nội dung điều chuyển).

4.3. Thuyết minh***4.3.1. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong phần 1 - tình hình tài chính******a. Tiền***

Thuyết minh số dư tiền của quỹ tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc, ngân hàng.

b. Các khoản phải thu, phải trả

- Thuyết minh chi tiết các khoản phải thu của quỹ tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: chi tiết các khoản tạm chi (điều chuyển nguồn thu), tạm ứng cho nhân viên, các khoản phải thu khác chưa phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

- Thuyết minh chi tiết các khoản phải trả của quỹ tại ngày tại thời điểm lập báo cáo tài chính gồm: chi tiết các khoản phải trả cho người bán, các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản nợ phải trả khác.

c. Hàng tồn kho

Thuyết minh chi tiết số dư hàng hóa do các tổ chức, cá nhân ủng hộ quỹ còn tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính. Hàng tồn kho được chia làm 2 loại: hàng hóa xác định được giá trị và hàng hóa không xác định được giá trị (hàng hóa không xác định được giá trị phản ánh theo thùng, gói, kiện...).

4.3.2. Thông tin thuyết minh khác

Tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm: Nêu khái quát kết quả hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo, người cận nghèo, hộ cận nghèo, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cộng đồng nghèo tại địa phương trong đó phải chi tiết số hộ đã được hỗ trợ để xây dựng nhà mới; số hộ đã được hỗ trợ để sửa chữa lại nhà dột nát.... Ngoài ra còn phải thuyết minh việc tham gia giảm nghèo thông qua hoạt động quỹ như hỗ trợ về chăn nuôi, trồng trọt; hỗ trợ về sửa chữa, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động hỗ trợ khác.

BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ (Mẫu B02- Q)

1. Mục đích:

- Báo cáo thu, chi hoạt động quỹ là báo cáo tài chính phản ánh tổng quát tình hình thu, chi và số dư quỹ còn lại của Quỹ “Vì người nghèo” trong một kỳ kế toán.
- Báo cáo này dùng cho Quỹ “Vì người nghèo” cấp xã, huyện lập theo năm.

2. Cơ sở lập báo cáo

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo thu, chi hoạt động quỹ là số liệu trên sổ kế toán chi tiết tài khoản.
- Căn cứ vào Báo cáo thu, chi hoạt động quỹ kỳ trước.

3. Nội dung và phương pháp lập

3.1. Chỉ tiêu cột:

Báo cáo thu, chi hoạt động quỹ gồm 6 cột:

- Cột A, B: Số thứ tự, các chỉ tiêu báo cáo, quỹ giữ nguyên không sắp xếp lại.
- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng.
- Cột số 1: Tổng số tiền phát sinh trong kỳ báo cáo năm (trong đó chi tiết tiền mặt (cột 2) và tiền gửi (cột 3));

3.2. Chỉ tiêu dòng:

a. Dư quỹ kỳ trước chuyển sang - Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh số dư quỹ năm trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 20 của báo cáo này kỳ trước.

b. Thu Quỹ trong kỳ - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản thu của quỹ phát sinh trong năm.

Mã số 02 = Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06.

- Thu từ ủng hộ trực tiếp - Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh số thu ủng hộ trực tiếp từ các cá nhân và tập thể ủng hộ quỹ vì người nghèo trên địa bàn địa phương. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 2 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

- Thu Tài trợ, viện trợ - Mã số 04

Chỉ tiêu này phản ánh số thu tài trợ, viện trợ từ các cá nhân và tập thể ủng hộ quỹ vì người nghèo trên địa bàn địa phương. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 3 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

- Thu điều chuyển - Mã số 05

Chỉ tiêu này phản ánh số thu từ cấp trên điều chuyển xuống hoặc từ các địa phương khác điều chuyển đến. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 4 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

- Thu hợp pháp khác - Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh số thu hợp pháp khác bổ sung cho quỹ vì người nghèo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 5 trên “Sổ Thu quỹ vì người nghèo” (S10-Q).

c. Chi hoạt động Quỹ trong kỳ - Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi hoạt động quỹ trong năm để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Mã số 07 = Mã số 08 + Mã số 09 + Mã số 10 + Mã số 11 + Mã số 12 + Mã số 13 + Mã số 14 + Mã số 15 + Mã số 16 + Mã số 17.

- Chi xây dựng mới và sửa chữa nhà ở - Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số chi xây dựng mới và sửa chữa nhà ở. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 2 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi mua vật tư công cụ sản xuất - Mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về mua vật tư công cụ sản xuất. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 3 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi trợ giúp trẻ em đi học - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số chi trợ giúp trẻ em đi học. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 4 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi hỗ trợ khám chữa bệnh - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hỗ trợ khám chữa bệnh. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 5 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi trợ cấp cứu đói đột xuất - Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh số chi trợ cấp cứu đói đột xuất. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 6 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi tặng quà thăm hỏi - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh số chi tặng quà thăm hỏi. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 7 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD - Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 8 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất - Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh số chi trợ cấp khó khăn đột xuất. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 9 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi xây dựng công trình thiết yếu phục vụ cộng đồng - Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh số chi xây dựng công trình thiết yếu phục vụ cộng đồng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 10 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

- Chi hoạt động khác - Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hoạt động khác ngoài các khoản chi đã nêu trên. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 11 trên “Sổ chi hoạt động quỹ” (S11-Q).

d. Thặng dư (thâm hụt) lũy kế - Mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa thu và chi hoạt động của quỹ trong năm. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm bằng hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 18 = Mã số 02 - Mã số 07.

e. Điều chuyển nguồn thu - Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh số điều chuyển nguồn thu cho địa phương khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 421 “Thặng dư (thâm hụt) lũy kế” đối ứng với bên Có TK 137 “Tạm chi” (nội dung điều chuyển).

g. Dư quỹ cuối kỳ - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh số dư quỹ còn tồn đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 20 = Mã số 01 + Mã số 18 - Mã số 19.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng