

THÔNG TƯ

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

- Căn cứ Luật Kế toán ngày 17/06/2003;
 - Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;
 - Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
 - Căn cứ Quyết định số 924/QĐ-MTTW ngày 24/05/2006 của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về việc ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ “Vì người nghèo”;
- Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”, như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định chung

1.1. Kế toán Quỹ “Vì người nghèo” có nhiệm vụ thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát và phân tích thông tin về tình hình thu ủng hộ, tài trợ, viện trợ, chi hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo theo từng loại hình hỗ trợ và các khoản chi cho hoạt động quản lý quỹ.

1.2. Kế toán Quỹ “Vì người nghèo” phải thực hiện theo các quy định trong Luật Kế toán, Nghị định 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước và Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính.

1.3. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán Quỹ “Vì người nghèo”:

a) Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Trong trường hợp nhận được tiền ủng hộ, tài trợ, viện trợ là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua vào do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm nhận được tiền; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam;

b) Kế toán hiện vật phải dùng các đơn vị đo lường chính thức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Trường hợp các hiện vật được ủng hộ không thể đo lường được về mặt giá trị thì kế toán phải phản ánh theo thực tế ủng hộ (kiện, bao, gói, thùng,...).

1.4. Kỳ kế toán Quỹ “Vì người nghèo”:

Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý được quy định như sau:

a) Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch;

b) Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

1.5. Kiểm tra kế toán và tự kiểm tra tài chính kế toán:

Quỹ “Vi người nghèo” phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trong nội bộ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, bộ phận kế toán Quỹ “Vi người nghèo” phải chịu sự kiểm tra thường xuyên của người được giao trách nhiệm (hoặc người được ủy quyền) của cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nhằm bảo đảm cho các quy định về kế toán được chấp hành nghiêm chỉnh, số liệu kế toán được thể hiện chính xác, trung thực.

Hàng năm, Quỹ “Vi người nghèo” phải thực hiện tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan đơn vị có sử dụng Ngân sách nhà nước”.

1.6. Kiểm kê tài sản:

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

Quỹ “Vi người nghèo” thực hiện kiểm kê định kỳ cuối năm và trong các trường hợp khác theo yêu cầu quản lý và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

1.7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán:

a) Quỹ “Vi người nghèo” phải xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán, trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán; phải bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán;

b) Quỹ “Vi người nghèo” phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng theo quy định của pháp luật. Các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng;

c) Việc cung cấp thông tin, tài liệu cho các đối tượng do người có trách nhiệm quản lý quyết định theo quy định của pháp luật. Việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có trách nhiệm quản lý hoặc người được ủy quyền.

2. Tổ chức bộ máy kế toán và đơn vị kế toán

Quỹ “Vi người nghèo” các cấp (TW, Tỉnh, Huyện) phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, hoặc người làm kế toán kiêm nhiệm theo quy mô và khối lượng công việc kế toán của từng cấp quỹ theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Quỹ “Vi người nghèo” cấp xã không bố trí người làm kế toán riêng mà bố trí người làm kế toán ngân sách và tài chính xã kiêm nhiệm kế toán Quỹ “Vi người nghèo” thực hiện tập hợp chứng từ kế toán ghi sổ thu, chi và lập báo cáo tài chính thu, chi hoạt động, quản lý của Quỹ.

Trường hợp bộ phận kế toán của Quỹ “Vi người nghèo” ở Trung ương, tỉnh, huyện có từ 2 người trở lên, phải bố trí người phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, Ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó theo quy định tại Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT-BTC-BNV ngày 15/06/2005

của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp lương kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

3. Nhiệm vụ thực hiện kế toán Quỹ “Vi người nghèo”

3.1. Tại Quỹ “Vi người nghèo” cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện:

- a. Tổ chức thực hiện công tác kế toán theo phạm vi công việc của đơn vị, lập báo cáo tài chính gửi cơ quan quản lý đúng thời hạn quy định;
- b. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành chính sách và công tác kế toán quỹ trong phạm vi quản lý;
- c. Các công việc khác được giao.

3.2. Tại Quỹ “Vi người nghèo” cấp xã:

Tổ chức thực hiện công tác kế toán thu, chi Quỹ theo đúng quy định ghi sổ kế toán và lập báo cáo thu chi quỹ theo quy định tại tiết 3.3 mục 3 và tiết 4.5 mục 4 phần II của Thông tư này.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Hệ thống chứng từ kế toán

1.1. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của Quỹ “Vi người nghèo” đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lông bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán theo phương pháp “ghi sổ kép” phải có định khoản kế toán.

1.2. Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Chữ ký của người có trách nhiệm quản lý (hoặc người được uỷ quyền) của Trưởng Bộ phận tham mưu giúp việc Quỹ “Vi người nghèo”, của phụ trách kế toán (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Phụ trách kế toán (hoặc người được uỷ

Quỹ “Vì người nghèo” phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, phụ trách kế toán (và người được uỷ quyền), người có trách nhiệm quản lý (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do người có trách nhiệm quản lý (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do người có trách nhiệm quản lý quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

1.3. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho người có trách nhiệm quản lý biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

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

1.4. Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
A	Chứng từ kế toán đặc thù của Quỹ “Vì người nghèo”	
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	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 phối Quỹ “Vì người nghèo”	C - 06Q
B	Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC	
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD
3	Phiếu thu	C 30 - BB
4	Phiếu chi	C 31 - BB
5	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD
6	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB
7	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD
8	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C 35 - HD
9	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD
10	Biên lai thu tiền	C 38 - BB
11	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a-HD
12	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40b-HD
C	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (nếu có)	
1	Hoá đơn GTGT	01GTKT-3LL

2	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT
3	Giấy báo Có	
4	Giấy báo Nợ	
5	Bảng kê nộp séc	
6	Ủy nhiệm chi	

Mẫu và giải thích các chứng từ kế toán đặc thù quy định tại Phụ lục số 01 Thông tư này.

2. Hệ thống tài khoản kế toán

2.1. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán Quỹ “Vi người nghèo” được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của Quỹ “Vi người nghèo” có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản áp dụng cho các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước, nhằm:

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động thu chi của Quỹ, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;
- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu hoạt động của Quỹ và của cơ quan quản lý.

Hệ thống tài khoản kế toán Quỹ “Vi người nghèo” gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại Quỹ “Vi người nghèo”. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi kép” nghĩa là khi ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: hàng hoá được ủng hộ, tài trợ, viện trợ, nguyên tệ các loại.

Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

2.2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ “Vi người nghèo” do Bộ Tài chính quy định gồm 4 loại (Loại 1, Loại 3, Loại 5, Loại 6) là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;
- Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);
- Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản gồm 3 chữ số, bắt đầu là chữ số 0.

2.3. Lựa chọn tài khoản áp dụng

Tuỳ theo từng cấp hoạt động và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại cấp mình, Quỹ “Vi người nghèo” các cấp từ cấp tỉnh trở lên phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn các tài khoản kế toán áp dụng cho phù hợp.

2.4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ “Vi người nghèo”

S TT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
		LOẠI 1- TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ	(Đơn vị có phát sinh)	
2	112	Tiền gửi Kho bạc, Ngân hàng	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
3	155	Hàng hoá	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI 3- THANH TOÁN		
4	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo y.cầu q.lý
	3111	Tạm ứng		
	3112	Các khoản phải thu khác		
5	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người lao động		
	3312	Các khoản phải nộp theo lương		
	3318	Phải trả khác		
		LOẠI 5 - CÁC KHOẢN THU		
6	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		
		LOẠI 6 - CÁC KHOẢN CHI		
7	641	Chi quản lý quỹ	Mọi đơn vị	
8	642	Chi hoạt động quỹ	Mọi đơn vị	
		LOẠI 0- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	002	Hàng hoá được ủng hộ, tài trợ, viện trợ		
2	007	Ngoại tệ các loại		

2. 5. Giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán

LOẠI TÀI KHOẢN 1 TIỀN VÀ VẬT TƯ

Loại Tài khoản 1 dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động các loại tiền và hàng hoá của Quỹ “Vì người nghèo”.

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.

Vật tư của Quỹ “Vì người nghèo” bao gồm các loại hàng hoá nhận từ hoạt động ủng

hộ từ thiện có thể định giá được. Đối với các hàng hoá nhận được từ ủng hộ từ thiện không định giá được thì được ghi ngoài bảng (số lượng)

Loại Tài khoản 1 có 3 tài khoản, chia thành 2 nhóm:

- Nhóm Tài khoản 11 có 2 tài khoản:

+ Tài khoản 111- Tiền mặt

+ Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

- Nhóm Tài khoản 15 có 1 tài khoản:

Tài khoản 155- Hàng hóa.

HẠCH TOÁN KẾ TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN 1-TIỀN VÀ VẬT TƯ CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1- 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 mua vào do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm nhận tiền 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 bốn phương pháp: Bình quân gia quyền; Nhập trước, xuất trước; Nhập sau, xuất trước; Giá thực tế đích danh. Các loại ngoại tệ phải được quản lý chi tiết theo từng nguyên tệ.

3- Đối với hàng hóa, ngoài việc phản ánh về mặt giá trị 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.

TÀI KHOẢN 111 TIỀN MẶT

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.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

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

2- Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có, tình hình biến động các loại tiền phát sinh trong quá trình hoạt động của Quỹ, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán và sổ quỹ. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

3- 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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH 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 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền Việt Nam.
- *Tài khoản 1112 - Ngoại tệ:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ (Theo nguyên tệ và theo đồng Việt Nam).

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

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

Nợ TK 111 - Tiền mặt (TK cấp 2 phù hợp)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (TK cấp 2 phù hợp).

2- Khi nhận các khoản ủng hộ tại địa phương, các khoản điều chuyển từ Trung ương hoặc địa phương khác đến bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 541 - Thu Quỹ "Vì người nghèo" (chi tiết TK cấp 2).

3- Khi được 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- Thu tài trợ, viện trợ).

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

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 541 - Thu Quỹ "Vì người nghèo" (5418- Thu khác).

5- Khi thu hồi các khoản tạm ứng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu

(3111 - Tạm ứng (Thu hồi tạm ứng)

6- 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 331 - Các khoản phải trả (3318- Phải trả khác).

7- Khi chi tiền mặt hỗ trợ cho các đối tượng người nghèo, hộ nghèo, ghi:

Nợ TK 642 - Chi hoạt động quỹ

Có TK 111 - Tiền mặt.

8- Chi điều chuyển cho các Quỹ "Vì người nghèo" khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 642 - Chi hoạt động quỹ

Có TK 111- Tiền mặt.

9- Chi cho các hoạt động quản lý quỹ bằng tiền mặt như: Chi cho công tác tuyên truyền, vận động huy động nguồn lực cho quỹ, chi cho công tác khen thưởng, chi hội nghị sơ kết, tổng kết, ... ghi:

Nợ TK 641 - Chi quản lý quỹ

Có TK 111 - Tiền mặt

10- Chi mua văn phòng phẩm và thanh toán các dịch vụ công cộng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 641 - Chi quản lý quỹ

Có TK 111 - Tiền mặt

11- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả: Lương hợp đồng, các khoản nộp theo lương cho cán bộ hợp đồng (BHXH, BHYT, KP công đoàn) và các khoản phải trả khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311, 3312, 3318)

Có TK 111- Tiền mặt.

12- Chi trả tiền lương hợp đồng, chi trả các khoản nộp theo lương cho cán bộ hợp đồng (BHXH, BHYT, KP công đoàn) và các khoản phải trả khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 641 - Chi quản lý quỹ

Có TK 111 - Tiền mặt

13- Chi tạm ứng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3111 - Tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

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

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3112- Phải thu khác)

Có TK 111- Tiền mặt.

TÀI KHOẢN 112 TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

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).

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1- 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.

2- 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.

3- 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 hiện hành của Nhà nước.

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.

**PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN
MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU**

1- Khi nộp tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

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- Thu ủng hộ trực tiếp tại địa phương)

3- 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 - Thu tài trợ, viện trợ)

4- Khi nhận được khoản điều chuyển bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

5- 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 - Thu khác)

6- Khi thu được các khoản nợ phải thu của khách hàng và các đối tượng khác bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311- Các khoản phải thu.

7- 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.

8- Chi điều chuyển cho cấp trên hoặc hỗ trợ cho các địa phương khác bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 642 - Chi hoạt động quỹ

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

9- Chi mua văn phòng phẩm và thanh toán các dịch vụ công cộng bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 641 - Chi quản lý quỹ

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

10- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả: lương hợp đồng, các khoản nộp theo lương cho cán bộ hợp đồng (BHXH, BHYT, KP công đoàn) và các khoản phải trả khác bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311, 3312, 3318)
Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

TÀI KHOẢN 155 HÀNG HÓA

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 ủng hộ biếu tặng (đối với số hàng hoá xác định được giá trị).

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

- 1- Tài khoản 155 “Hàng hoá” chỉ sử dụng cho các Quỹ “Vì người nghèo” có nhận được các khoản ủng hộ, biếu tặng bằng hiện vật mà xác định được giá trị.
- 2- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 155 giá trị của hàng hóa thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị.
- 3- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho các loại hàng hóa phải theo giá thực tế.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 155 - 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.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

- 1- Nhập kho hàng hoá do được ủng hộ, biếu tặng, điều chuyển ghi:
Nợ TK 155 - Hàng hóa
 Có TK 541 - Thu Quỹ “Vì người nghèo” (Chi tiết TK cấp 2).
- 2- Khi xuất kho hàng hóa ủng hộ cho người nghèo, hộ nghèo theo quyết định, điều chuyển theo hợp đồng, ghi:
Nợ TK 642 - Chi hoạt động quỹ
 Có TK 155 - Hàng hóa.

LOẠI TÀI KHOẢN 3 THANH TOÁN

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 quan hệ mua, bán, cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ và các quan hệ thanh toán giữa quỹ với người lao động về tiền lương, tiền công và các khoản khác.

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN 3 - THANH TOÁN CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

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

2- Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng để chiếm dụng vốn, hoặc để nợ nần dây dưa, kê đọng, đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp Ngân sách, thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản phải nộp và các khoản phải trả.

3- Những khách nợ, chủ nợ mà đơn vị có quan hệ giao dịch, thanh toán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn, cuối kỳ kế toán cần phải lập bảng kê nợ, đối chiếu, kiểm tra, xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc trả nợ kịp thời, tránh tình trạng kê đọng chiếm dụng vốn lẫn nhau.

Trường hợp một đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả, sau khi hai bên đối chiếu, xác nhận nợ có thể lập chứng từ để bù trừ số nợ phải thu với số nợ phải trả.

Loại tài khoản 3- Thanh toán, có 2 tài khoản, chia làm 3 nhóm:

- **Nhóm Tài khoản 31 có 1 tài khoản:**

+ TK 311- Các khoản phải thu.

- **Nhóm Tài khoản 33 có 1 tài khoản:**

+ TK 331- Các khoản phải trả.

TÀI KHOẢN 311 CÁC KHOẢN PHẢI THU

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu của các đối tượng bên trong, bên ngoài đơn vị và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

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

- Các khoản tạm ứng;
- Giá trị kiểm kê quỹ thiếu chờ xử lý hoặc đã xử lý bắt bồi thường nhưng chưa thu được;
- Các khoản phải thu khác.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CÀN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán.

2- Tạm ứng là một khoản tiền do Người có trách nhiệm quản lý giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... Người nhận tạm ứng phải là người lao động của quỹ. Đối với những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được Người có trách nhiệm quản lý chỉ định tên cụ thể.

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 chi không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng.

4- Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

5- Tài khoản này còn phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (Bên trong và bên ngoài quỹ) gây ra đã có quyết định xử lý, bắt bồi thường vật chất.

6- Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên mẫu sổ chi tiết các tài khoản.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH CỦA TÀI KHOẢN 311 - CÁC KHOẢN PHẢI THU

Bên Nợ:

- Số tạm ứng cho người lao động của quỹ thực hiện các hoạt động của quỹ;
- Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (Bên trong và bên ngoài quỹ gây ra);
- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Số tiền đã thu hồi tạm ứng
- 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 nợ phải thu khác.

Số dư bên Nợ:

- Các khoản tạm ứng chưa thanh toán;
- Các khoản nợ còn phải thu;
- Số tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương.

Tài khoản 311 - Các khoản phải thu, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3111 - Tạm ứng:* Tài khoản này phản ánh các khoản tạm ứng cho người lao động của quỹ để thực hiện các hoạt động của quỹ và việc thanh toán các khoản tạm ứng đó.

- *Tài khoản 3112 - Các khoản phải thu khác:* Tài khoản này phản ánh những 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, ...

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

I- Kế toán các khoản tạm ứng

1. Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho người lao động tại quỹ, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3111- Tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

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 người có trách nhiệm quản lý duyệt chi, ghi sổ chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ TK 641- Chi quản lý quỹ

Nợ TK 642- Chi hoạt động quỹ

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111- Tạm ứng)

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

3. Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào Phiếu thu hoặc ý kiến của người có trách nhiệm quản lý quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nhập lại quỹ số tạm ứng chi không hết)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người lao động)

(Trừ vào lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu (3111- Tạm ứng).

II- Kế toán các khoản phải thu khác

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 311- Các khoản phải thu (3112 - Phải thu khác)

Có TK 111- Tiền mặt

2- Trường hợp phát sinh các khoản đã chi nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3112- Phải thu khác)

Có các TK 641 - Chi quản lý quỹ

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311- Các khoản phải thu (3112- Phải thu khác).

4- Các khoản nợ phải thu vì lý do nào đó không đòi được hoặc khó đòi được duyệt cho quyết toán vào chi quản lý quỹ, ghi:

Nợ các TK 641 - Chi quản lý quỹ

Có TK 311- Các khoản phải thu.

5- Định kỳ tính và thu lãi tiền gửi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Số chưa thu được)

Có TK 541 - Thu Quỹ "Vì người nghèo" (5418- Thu khác).

TÀI KHOẢN 331 CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

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 cung cấp hàng hoá, dịch vụ, người lao động và các khoản phải trả theo lương... và các khoản nợ phải trả khác.

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

- Tiền lương phải trả cho người lao động của quỹ;
- Các khoản phải trả theo lương như BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn;
- Các khoản nợ phải trả cho người bán TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu về XD CB, ...;
- Giá trị tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết;
- Các khoản phải trả khác.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUI ĐỊNH SAU

1- Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị 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 đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả của các chủ nợ.

2- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các chủ nợ.

3- 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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 331- CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác đã trả cho người lao động của quỹ (lương hợp đồng);
- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động;
- Số Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý (bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải nộp);
- Số BHXH phải trả cho người lao động;
- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

Bên Có:

- Tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho người lao động;
- Trích Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn tính vào chi hoạt động quản lý quỹ;
- Số Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế mà người lao động phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (Theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);
- Số tiền BHXH được cơ quan BHXH thanh toán về số BHXH quỹ đã chi trả cho các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm của đơn vị;
- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội;
- Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết.

Số dư bên Có:

- Số tiền lương còn phải trả cho người lao động;
- Số tiền BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn còn phải trả cho cơ quan BHXH;
- Giá trị tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có (trường hợp cá biệt) phản ánh số trả trước tiền lương, tiền BHXH, BHYT nhưng chưa được thanh toán.

Tài khoản 331- Các khoản phải trả, có 3 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 3311- Phải trả người lao động: Phản ánh tình hình thanh toán giữa Quỹ “Vì người nghèo” với người lao động hợp đồng về tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác.

Tài khoản 3312- Các khoản phải trả theo lương: Phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn của Quỹ "Vì người nghèo" với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan Công đoàn.

Tài khoản 3318- Phải trả khác: Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả khác như các khoản nợ còn phải trả cho người cung cấp dịch vụ, tài sản, tiền quỹ phát hiện thừa khi kiểm kê.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

I. Phải trả người lao động

1- Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho người lao động tính vào chi quản lý quỹ, ghi:

Nợ TK 641- Chi quản lý quỹ

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động).

2- Số BHXH phải trả cho người lao động theo chế độ BHXH, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động).

3- Xuất quỹ ứng trước và thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng và các khoản phải trả khác cho người lao động của quỹ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động)

Có TK 111- Tiền mặt.

4- Phần Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế của người lao động phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động)

Có TK 331- Các khoản phải trả

(3312- Các khoản phải nộp theo lương).

5- Các khoản tiền tạm ứng chi không hết được khấu trừ vào tiền lương phải trả người lao động, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động)

Có TK 3111- Tạm ứng.

6- Thu bồi thường kiểm kê thiếu hụt quỹ theo Quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động)

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118- Phải thu khác)

Có TK 111 - Tiền mặt.

II. Các khoản phải nộp theo lương

1- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ phải nộp tính vào chi quản lý quỹ theo quy định, ghi:

Nợ các TK 641- Chi quản lý quỹ

Có TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương).

2- Phần BHXH, BHYT của người lao động phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương).

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

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3112) (Chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 641- Chi quản lý quỹ (Nếu được phép ghi vào chi quản lý)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương).

4- Khi đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp BHXH hoặc mua thẻ bảo hiểm y tế, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương)

Có các TK 111, 112.

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động).

6- Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, viên chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương).

III. Hạch toán các khoản phải trả khác

Trong mọi trường hợp phát hiện vật tư, tài sản thừa phải xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

1- Trường hợp thừa quỹ, 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 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).

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

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318- Phải trả khác)

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).

LOẠI TÀI KHOẢN 5 CÁC KHOẢN THU

Loại tài khoản 5 dùng để phản ánh tất cả các khoản thu theo chế độ tài chính quy định phát sinh ở Quỹ “Vì người nghèo” các cấp.

Loại tài khoản 5 Các khoản thu có 1 tài khoản,

Tài khoản 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo”

TÀI KHOẢN 541 THU QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

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 và các khoản thu khác tại Quỹ “Vì người nghèo” các cấp và tình hình xử lý các khoản thu đó.

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG CÁC QUI ĐỊNH SAU

1- 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 đóng góp tự nguyện bằng tiền hoặc hiện vật của các cơ quan, 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;

- Các khoản điều chuyển từ các Quỹ “Vì người nghèo” các cấp cho quỹ theo qui định của cơ chế tài chính;

- Các khoản thu khác: Lãi tiền gửi, các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

2- Khi thu các khoản ủng hộ của các tổ chức và các nhân phải sử dụng phiếu thu hoặc Biên lai thu tiền do Sở Tài chính phát hành.

3- 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”.

4- 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.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 541- THU QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

Bên Nợ :

- Kết chuyển số chi hoạt động quỹ và chi quản lý quỹ từ Tài khoản 641, 642 vào Tài khoản 541 - Thu Quỹ “Vì người nghèo” khi quyết toán được duyệt.

Bên Có:

Số thu Quỹ “Vì người nghèo”:

+ Thu ủng hộ trực tiếp tại địa phương;

+ Thu tài trợ, viện trợ;

+ Thu điều chuyển;

+ Thu khác.

Về nguyên tắc, cuối mỗi kỳ kế toán phải tính toán số thu để kết chuyển sang các tài khoản có liên quan, do đó Tài khoản này không có số dư. Tuy nhiên, trong một số trường hợp Tài khoản này có thể có số dư bên Có.

Số dư bên Có: Phản ánh quỹ hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được duyệt quyết toán.

Tài khoản 541 - Thu Quỹ “Vì người nghèo”, có 4 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).

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1- Khi phát sinh các khoản thu ủng hộ, căn cứ vào Bảng tổng hợp thu tiền, kế toán lập phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo”
(5411 - Thu trực tiếp tại địa phương).

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

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5411, 5413).

3- Khi nhận tài trợ, viện trợ, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 541- Thu Quỹ “Vì người nghèo” (5412 - Thu tài trợ, viện trợ).

4- Khi nhận được các khoản ủng hộ, tài trợ, viện trợ bằng hiện vật trong trường hợp có thể xác định được giá trị hàng hoá, ghi:

Nợ TK 155 - Hàng hoá

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

5- Thu về lãi tiền gửi, kế toán ghi số lãi thu được:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

6- 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 quỹ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318- Phải trả khác)

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

7- Khi được phê duyệt quyết toán năm về chi hoạt động quỹ và chi quản lý quỹ, ghi:

Nợ TK 541 - Thu Quỹ “Vì người nghèo”

Có TK 641 - Chi quản lý quỹ

Có TK 642 - Chi hoạt động quỹ.

LOẠI TÀI KHOẢN 6 CÁC KHOẢN CHI

Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp về chi hoạt động quỹ và chi quản lý quỹ.

HẠCH TOÁN LOẠI TÀI KHOẢN 6 - CÁC KHOẢN CHI CẦN TÔN TRỌNG CÁC NGUYÊN TẮC SAU

1- Phải tổ chức hạch toán chi tiết từng nội dung chi và theo đúng tiêu chuẩn định mức quy định của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp.

2- Phải đảm bảo sự thống nhất giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa công tác hạch toán với việc lập dự toán chi về nội dung chi và phương pháp tính toán các chỉ tiêu...

Loại tài khoản 6- Các khoản chi, có 2 tài khoản:

+ Tài khoản 641- Chi quản lý quỹ

+ Tài khoản 642- Chi hoạt động quỹ

TÀI KHOẢN 641 CHI QUẢN LÝ QUỸ

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất quản lý của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp như: Chi dùng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và chi quản lý bộ máy hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp, chi hoạt động tuyên truyền, chi khen thưởng, ...

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Phải mở sổ kế toán chi tiết chi quản lý quỹ theo từng nội dung chi của quy chế tài chính.
2. Hạch toán chi hoạt động quản lý quỹ phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và 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. Các khoản chi hoạt động phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ do Quỹ xây dựng theo quy định của chế độ tài chính.
3. Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi hoạt động của Quỹ như chi cho người nghèo, chi ủng hộ,...
4. Việc chi quản lý Quỹ không được vượt quá 5% tổng thu của Quỹ trong năm (trừ khoản thu điều chuyển) và thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính Quỹ xã hội, từ thiện do Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 56/2000/QĐ-BTC ngày 19/04/2000.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 641 - CHI QUẢN LÝ QUỸ

Bên Nợ:

Các khoản chi quản lý quỹ phát sinh.

Bên Có:

- Các khoản chi sai phải thu hồi;
- Số chi đã được duyệt quyết toán trong kỳ.

Số dư bên Nợ:

Các khoản chi quản lý chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1- Xác định tiền lương, phụ cấp... phải trả cho cán bộ trong quỹ tính vào chi quản lý, ghi:

Nợ TK 641- Chi quản lý quỹ

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người lao động).

2- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi quản lý, ghi:

Nợ TK 641- Chi quản lý quỹ

Có TK 331- Các khoản phải trả (3312- Các khoản phải nộp theo lương).

- 3- Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ) tính vào chi quản lý, ghi:
Nợ TK 641- Chi quản lý quỹ
 Có TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).
- 4- Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi để chi trực tiếp cho quản lý quỹ, ghi:
Nợ TK 641 - Chi quản lý quỹ
 Có các TK 111, 112.
- 5- Thanh toán các khoản tạm ứng tính vào chi quản lý quỹ, ghi:
Nợ TK 641 - Chi quản lý quỹ
 Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Tạm ứng).
- 6- Những khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi, ghi:
Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3112- Phải thu khác)
 Có TK 641- Chi quản lý quỹ.
- 7- Khi báo cáo quyết toán chi quản lý quỹ được duyệt, tiến hành kết chuyển số chi quản lý quỹ vào thu, ghi:
Nợ TK 541 - Thu Quỹ “Vì người nghèo”
 Có TK 641 - Chi quản lý quỹ.

TÀI KHOẢN 642 CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động của Quỹ “Vì người nghèo” các cấp như: Chi cho hộ nghèo; chi trợ cấp cho con đi học,...

HẠCH TOÁN TÀI KHOẢN NÀY CẦN TÔN TRỌNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH SAU

1. Phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động quỹ theo từng nội dung chi theo đúng quy chế tài chính.
2. 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. Các khoản chi hoạt động phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ do Quỹ xây dựng theo quy định của chế độ tài chính.
3. Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi quản lý của Quỹ.

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 642 - CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ

Bên Nợ:

Các khoản chi hoạt động quỹ phát sinh.

Bên Có:

Số chi hoạt động quỹ được quyết toán

Số dư bên Nợ:

Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1- Khi xây dựng nhà cho người nghèo, số phải trả cho nhà thầu, ghi:

Nợ TK 642- Chi hoạt động quỹ

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).

Khi trả tiền cho nhà thầu, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318- Phải trả khác).

Có các TK 111, 112.

2- Các khoản chi bằng tiền mặt trực tiếp cho các đối tượng được hưởng trợ cấp theo qui định, căn cứ vào phiếu chi tiền, ghi:

Nợ TK 642 - Chi hoạt động quỹ

Có TK 111 - Tiền mặt.

3- Các khoản chi điều chuyển bằng tiền mặt, tiền gửi cho các quỹ khác theo quy định, ghi:

Nợ TK 642 - Chi hoạt động quỹ

Có các TK 111, 112.

4- Khi thực hiện chi ủng hộ cho người nghèo, hộ nghèo bằng hiện vật trong trường hợp có thể xác định được giá trị hàng hoá đem đi ủng hộ, ghi:

Nợ TK 642 - Chi hoạt động quỹ

Có TK 155 - Hàng hoá.

5- Khi báo cáo quyết toán chi hoạt động quỹ được duyệt, kết chuyển chi vào thu, ghi:

Nợ TK 541 - Thu Quỹ “Vì người nghèo”

Có TK 642 - Chi hoạt động quỹ.

TÀI KHOẢN 002 HÀNG HOÁ ĐƯỢC ỦNG HỘ, TÀI TRỢ, VIỆN TRỢ

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

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 002 - HÀNG HOÁ ĐƯỢC ỦNG HỘ, TÀI TRỢ, VIỆN TRỢ

Bên Nợ:

Giá trị các loại hàng hoá tặng do nhận ủng hộ, tài trợ, viện trợ

Bên Có:

- Các loại hàng hoá chuyển cho người nghèo, điều chuyển cho các quỹ khác
- Hàng hoá không dùng được phải huỷ bỏ

Số dư bên Nợ:

Hàng hóa hiện còn trong kho

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

1- Cần theo dõi chi tiết tài sản xác định được giá và những tài sản không xác định được giá. Đối với những tài sản không xác định được giá thì phản ánh theo số hàng hoá nhận được (thùng, gói, kiện);

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

**TÀI KHOẢN 007
NGOẠI TỆ CÁC LOẠI**

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

**KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ẢNH
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).

Trên Tài khoản này không quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam.

Kế toán chi tiết Tài khoản 007 theo từng loại nguyên tệ.

Một số sơ đồ kế toán chủ yếu, theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

3. Hệ thống sổ kế toán

3.1. Sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ liên quan đến thu, chi Quỹ “Vi 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. Bộ phận kế toán Quỹ không được để ngoài sổ kế toán bất kỳ khoản thu, chi nào. Việc mở sổ, khóa sổ, sửa chữa sổ và quản lý sổ kế toán thực hiện theo đúng quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước và Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính.

Hệ thống sổ kế toán Quỹ “Vi người nghèo” chia làm 2 loại:

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho Quỹ “Vi người nghèo” cấp Trung ương và cấp tỉnh thực hiện theo phương pháp “ghi sổ kép”.

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho Quỹ “Vi người nghèo” cấp huyện, xã thực hiện theo phương pháp “ghi sổ đơn”.

3.2. Hình thức kế toán

Quỹ “Vi người nghèo” cấp Trung ương và cấp tỉnh thực hiện theo phương pháp “ghi sổ kép” áp dụng thống nhất hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái;

a) Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và được phân loại, hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng 1 quyển sổ kế toán tổng hợp là Sổ Nhật ký - Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Căn cứ để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán.

b) Các loại sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ kế toán chi tiết.

c) Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái tại Quỹ “Vi người nghèo” tuân thủ theo quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính.

3.3. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho Quỹ “Vi người nghèo”

S TT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
1	Nhật ký- Sổ Cái	S01- Q	Tỉnh, TW
2	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)	S02- Q	Xã, Huyện, Tỉnh, TW
3	Sổ tiền gửi Kho bạc, Ngân hàng	S03- Q	Xã, Huyện, Tỉnh, TW
4	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S04- Q	Đơn vị có ngoại tệ
5	Sổ kho (Hoặc Thẻ kho)	S05- Q	Đơn vị có kho hàng hoá
6	Sổ thu Quỹ	S06- Q	Xã, Huyện, Tỉnh, TW
7	Sổ chi quản lý Quỹ	S07- Q	Xã, Huyện, Tỉnh, TW
8	Sổ chi hoạt động Quỹ	S08- Q	Xã, Huyện, Tỉnh, TW

Mẫu sổ kế toán, giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

4. Hệ thống báo cáo tài chính

4.1. Trách nhiệm của Quỹ “Vi người nghèo” trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

Quỹ “Vi người nghèo” các cấp có trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính như sau:

- Quỹ “Vi người nghèo” cấp xã, huyện và cấp tỉnh phải lập, nộp báo cáo tài chính quý, năm cho Ban vận động Quỹ cùng cấp, UBMTTQ cùng cấp và Ban vận động Quỹ cấp trên, để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi của Quỹ.

- Quỹ “Vi người nghèo” cấp trên có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị kế toán cấp dưới giúp Ban vận động các cấp công khai Quỹ định kỳ.

4.2. 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, thu, chi của đơn vị.

Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá 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 được người lập, phụ trách kế toán và người có trách nhiệm quản lý (hoặc người được uỷ quyền) ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

4.3. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

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

4.4. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý

- Quỹ “Vi người nghèo” xã nộp báo cáo tài chính quý cho Ban Vận động Quỹ, UBMTTQ xã và Ban vận động Quỹ “Vi người nghèo” cấp huyện chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

- Quỹ “Vi người nghèo” huyện nộp báo cáo tài chính quý cho Ban Vận động Quỹ, UBMTTQ huyện và Ban vận động Quỹ “Vi người nghèo” cấp tỉnh chậm nhất 15 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

- Quỹ “Vi người nghèo” tỉnh nộp báo cáo tài chính quý cho Ban Vận động Quỹ, UBMTTQ tỉnh và Ban vận động Quỹ “Vi người nghèo” Trung ương chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

- Quỹ “Vi người nghèo” Trung ương nộp báo cáo tài chính quý cho Ban thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm

- Quỹ “Vi người nghèo” xã nộp báo cáo tài chính năm cho Ban Vận động Quỹ, UBMTTQ xã và Ban vận động Quỹ “Vi người nghèo” cấp huyện chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm;

- Quỹ “Vi người nghèo” huyện nộp báo cáo tài chính năm cho Ban Vận động Quỹ, UBMTTQ huyện và Ban vận động Quỹ “Vi người nghèo” cấp tỉnh chậm nhất 30 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm;

- Quỹ “Vi người nghèo” tỉnh tổng hợp báo cáo tài chính năm từ các huyện gửi về và báo cáo tài chính năm các hoạt động tại tỉnh thành báo cáo tài chính tổng hợp năm của tỉnh nộp cho Ban Vận động Quỹ, UBMTTQ tỉnh và Ban vận động Quỹ “Vi người nghèo” Trung ương chậm nhất 45 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm;

- Quỹ “Vi người nghèo” Trung ương tổng hợp báo cáo tài chính năm từ các tỉnh gửi về và báo cáo tài chính năm các hoạt động tại Trung ương thành báo cáo tài chính tổng hợp năm toàn quốc nộp cho Ban Vận động Quỹ, Ban thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam chậm nhất 60 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

Báo cáo tài chính năm của Quỹ “Vi người nghèo” Trung ương sau khi được cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt sẽ nộp cho Bộ Tài chính chậm nhất là 90 ngày kể từ khi kết thúc kỳ kế toán năm.

4.5. Danh mục báo cáo tài chính áp dụng cho Quỹ “Vi người nghèo”

S T T	Ký hiệu biểu	Tên báo cáo	Kỳ hạn lập	Đối tượng lập	Nơi nhận	
					Cấp trên	MTTQ, BVD đồng cấp
1	2	3	4	5	6	7
1	B01- Q	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm	Tỉnh, TW	x	x
2	B02- Q	Báo cáo thu, chi quỹ	Quý, năm	Xã, Huyện, Tỉnh, TW	x	x
3	B03- Q	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	Tỉnh, TW	x	x

4.6. Mẫu báo cáo tài chính

BẢNG CÁN ĐỐI TÀI KHOẢN

Quýnăm.....

Đơn vị tính:.....

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ (*)	
		Nợ	Có	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A - Các TK trong Bảng								
	-								
	-								
	-								
	-								
	----- Cộng								
	B - Các TK ngoài Bảng								
	-								
	-								

(*) Nếu là báo cáo tài chính Quý IV (năm) thì ghi là “Số dư cuối năm”

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO THU, CHI QUỸ
Quý.....Năm.....

STT	Nội dung	Mã số	Tổng số	Trong đó	
				Tiền mặt	Tiền gửi
A	B	C	1	2	3
I	Dư quỹ kỳ trước chuyển sang	01			
<i>1</i>	<i>Dư hoạt động quỹ</i>	02			
<i>2</i>	<i>Dư quản lý quỹ</i>	03			
II	Thu trong kỳ	04			
1	Thu từ ủng hộ trực tiếp	05			
2	Tài trợ, viện trợ	06			
3	Thu điều chuyển	07			
4	Thu hợp pháp khác	08			
III	Chi trong kỳ	09			
<i>1</i>	<i>Chi hoạt động quỹ</i>	10			
1.1	Mua vật tư nông nghiệp	11			
1.2	Xây dựng mới và sửa chữa nhà ở	12			
1.3	Trợ giúp trẻ em đi học	13			
1.4	Hỗ trợ khám chữa bệnh	14			
1.5	Trợ cấp cứu đói	15			
1.6	Tặng quà thăm hỏi	16			
1.7	Hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD	17			
1.8	Trợ cấp khó khăn đột xuất	18			
1.9	Chi điều chuyển	19			
<i>2</i>	<i>Chi quản lý quỹ</i>	20			
2.1	Tuyên truyền, vận động	21			
2.2	Khen thưởng	22			
2.3	Hội nghị sơ kết, tổng kết	23			
2.4	Công tác phí phục vụ chỉ đạo, kiểm tra	24			
2.5	Lương cho cán bộ hợp đồng	25			
2.6	BHXH, BHYT cho cán bộ hợp đồng	26			
2.7	Chi dịch vụ công cộng	27			
2.8	Văn phòng phẩm	28			
2.9	Khác	29			
IV	Dư quỹ	30			
<i>1</i>	<i>Dư hoạt động quỹ</i>	31			
<i>2</i>	<i>Dư quản lý quỹ</i>	32			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm

I – TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG NĂM

1- Công tác tuyên truyền và tổ chức các đợt vận động

- 1.1- Tuyên truyền.....
- 1.2- Vận động.....
- 1.3- Văn bản chỉ đạo.....

2- Kết quả hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo

- 2.1- Hỗ trợ xoá nhà tạm bợ, nhà dột nát:
 - 2.1.1- Số nhà đã được hỗ trợ để XD mới.....căn; trị giá.....triệu đồng
 - 2.1.2- Số nhà đã được hỗ trợ để sửa chữa:.....căn; trị giá.....triệu đồng
- 2.2- Hỗ trợ khác
 - 2.2.1-
 - 2.2.2-
 - 2.2.3-

2.3- Tổng trị giá hỗ trợtriệu đồng/hộ gia đình

3- Việc tham gia chương trình giảm nghèo thông qua các hoạt động của quỹ

- 3.1- Hỗ trợ để chăn nuôi, trồng trọt:.....triệu đồng/.....hộ gia đình
- 3.2- Hỗ trợ để sửa chữa, kinh doanh, dịch vụ:.....triệu đồng/.....hộ gia đình
- 3.3- Hỗ trợ kháctriệu đồng/.....hộ gia đình

Tổng trị giátriệu đồng/.....hộ gia đình

II – CÁC CHỈ TIÊU CHI TIẾT

Đơn vị tính:.....

ST	CHỈ TIÊU	Mã số	Số dư đầu năm	Số dư cuối năm
A	B	C	1	2
	I – Hàng hoá tồn kho	01		
	- Hàng hoá A			
	- Hàng hoá B			
	- ...			
	II – Nợ phải thu	02		
	-			
	III – Nợ phải trả	03		
	-			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 04 kèm theo Thông tư này.

III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2008. Các quy định trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

2. Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam có trách nhiệm triển khai công tác kế toán Quỹ “Vì người nghèo” theo quy định tại 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.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Toà án Nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Các cơ quan TW của các đoàn thể;
- UBTW MTTQ Việt Nam;
- UBND, UBMTTQ các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tài chính, Cục Thuế các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu VT, Vụ CĐKT & Kiểm toán.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Trần Văn Tá

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”
.....

Mẫu số: C-02 Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ CHI TIỀN HỖ TRỢ NGƯỜI NGHÈO, HỘ 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	I	G
	Cộng					

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”
.....

Mẫu số: C-03 Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU BIÊN NHẬN ỦNG HỘ BẰNG HIỆN VẬT

Số:

Họ và tên người ủng hộ:

Địa chỉ:.....

Ủng hộ:

Loại hiện vật:.....

Số lượng:.....

Giá trị:(Nếu quy đổi được):

Người ủng hộ
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”
.....

Mẫu số: C-04 Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ ĐÓNG GÓP BẰNG HIỆN VẬT

Loại hiện vật:

Số:

STT	Họ tên/ Đơn vị	Địa chỉ	Đơn vị tính	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
A	B	C	1	1	2	E

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”
.....

Mẫu số: C-05 Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ CHI HỖ TRỢ BẰNG HIỆN VẬT

Loại hỗ trợ:.....

Số:

S TT	Họ tên đối tượng	Địa chỉ	Quyết định hỗ trợ		Loại hiện vật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
			Số	Ngày				
A	B	C	D	E	G	1	2	H

Người lập
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số: C-06 Q

(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM
TỈNH (TP) -----
BAN VẬN ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ
QUỸ VNN
Số: /QĐ-BVĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân phối Quỹ “Vì người nghèo”

- Căn cứ Quy chế quản lý Quỹ “Vì người nghèo” ban hành kèm theo Quyết định số:
...../QĐ-MTTW, ngày/...../2007 của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt
Nam;

- Căn cứ

- Theo đề nghị của..... và của Bộ phận Tham mưu giúp việc Ban vận
động và quản lý Quỹ “Vì người nghèo”

BAN VẬN ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân phối số tiền đồng (..... triệu đồng) từ Quỹ vì người
nghèo để hỗ trợ xây dựng..... "nhà đại đoàn kết" cho hộ nghèo tại
.....

Điều 2. Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc..... có trách nhiệm ký
Hợp đồng trách nhiệm với Ban vận động và quản lý Quỹ “Vì người nghèo”
và tổ chức thực hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng.

Điều 3. Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Ban vận động và quản
lý Quỹ “Vì người nghèo”, Bộ phận Tham mưu giúp việc Ban vận động
và quản lý Quỹ “Vì người nghèo”..... và các ban, đơn vị có liên quan phối
hợp thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các vị thành viên BVĐ;
- Kho bạc NN.....;
- Lưu.

TM. BAN VẬN ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ
QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”

(Ký, họ tên, đóng dấu)

2-GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

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.

2- Phương pháp 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”. Từng cột ghi theo tên cột của từng người hoặc đơn vị nộp tiền.

BẢNG KÊ CHI TIỀN HỖ TRỢ NGƯỜI NGHÈO, HỘ NGHÈO (Mẫu số C-02Q)

1- Mục đích: Bảng kê chi tiền hỗ trợ người nghèo, hộ 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 và trách nhiệm ghi: Mỗi loại hỗ trợ được lập một Bảng kê chi tiền hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo 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.

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 Người có trách nhiệm quản lý (hoặc người được uỷ quyền), đồng thời phải đóng dấu của đơn vị (trên chữ ký người có trách nhiệm quản lý).

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 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.

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 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.

QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC PHÂN PHỐI QUỸ “VÌ NGƯỜI NGHÈO”
(Mẫu số C-06Q)

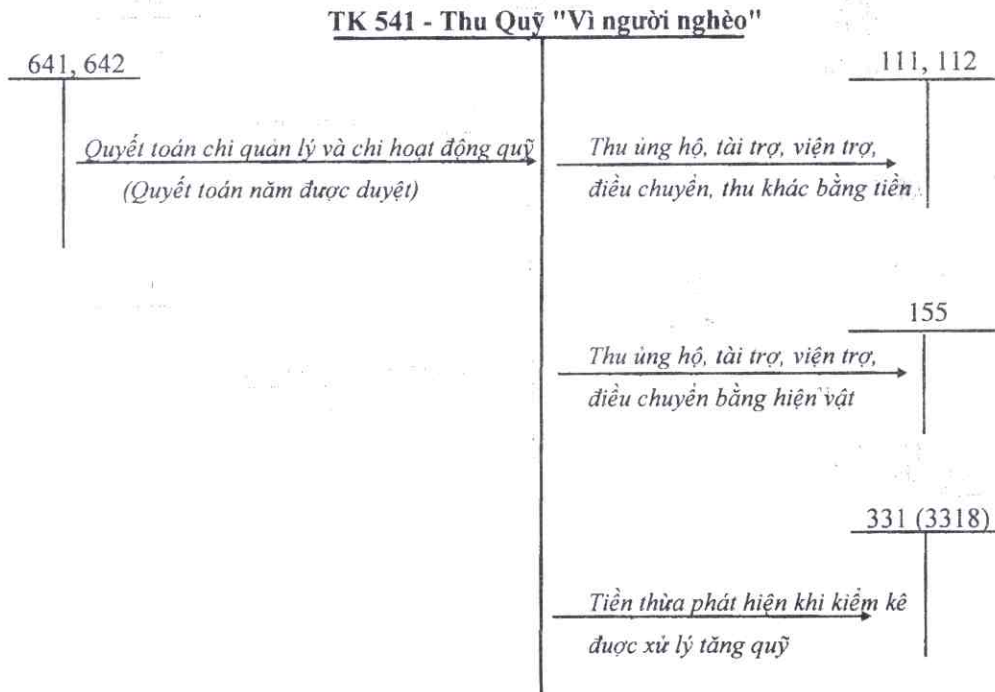
1- Mục đích: Dùng để phân phối số tiền được nhận điều chuyển từ Quỹ “Vì người nghèo” khác hỗ trợ xây dựng “Nhà đại đoàn kết” tại địa phương.

2- Phương pháp và trách nhiệm ghi

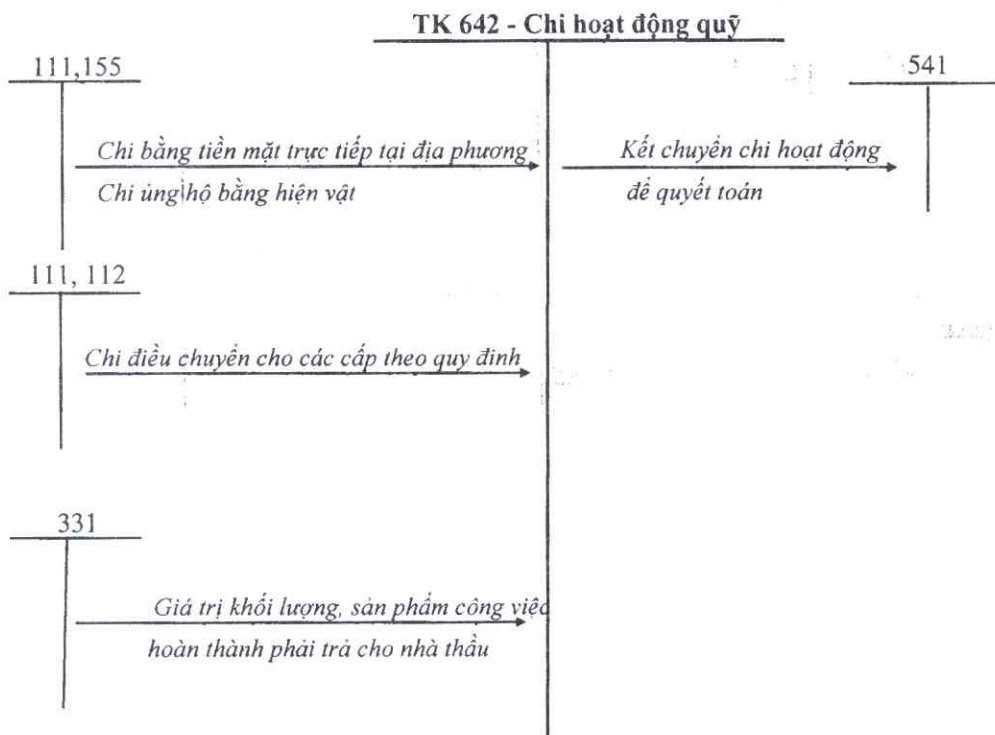
Ghi rõ số tiền dùng để phân phối (bằng số và bằng chữ), số lượng nhà, số lượng hộ nghèo được hỗ trợ xây nhà tại địa phương.

PHỤ LỤC SỐ 02- MỘT SỐ SƠ ĐỒ KẾ TOÁN CHỦ YẾU

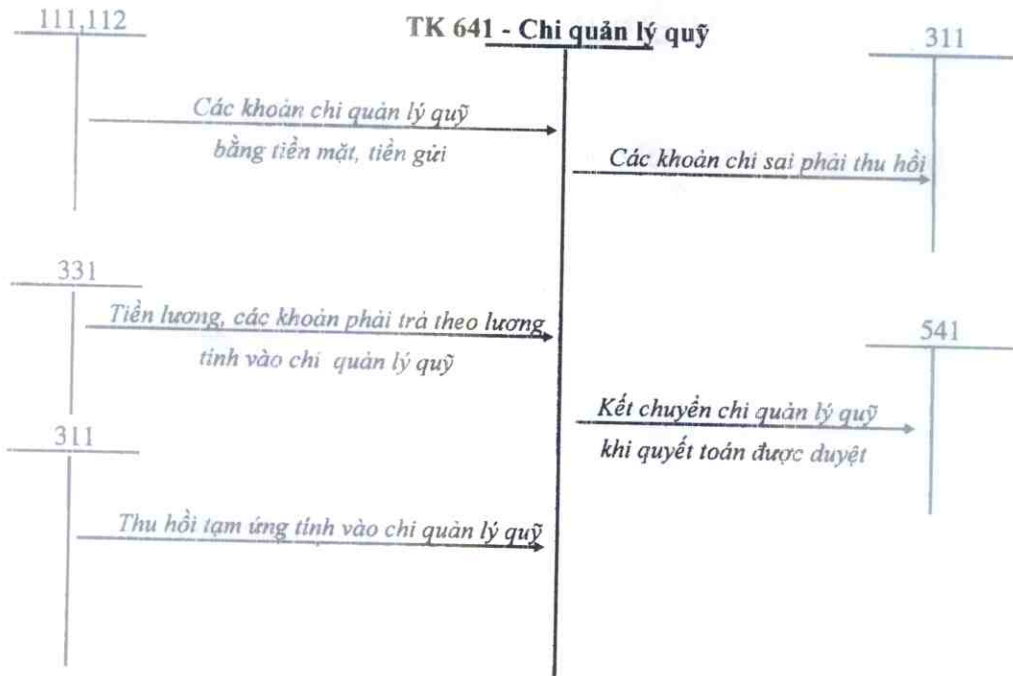
Sơ đồ số 1: KẾ TOÁN THU QUỸ "VÌ NGƯỜI NGHÈO"



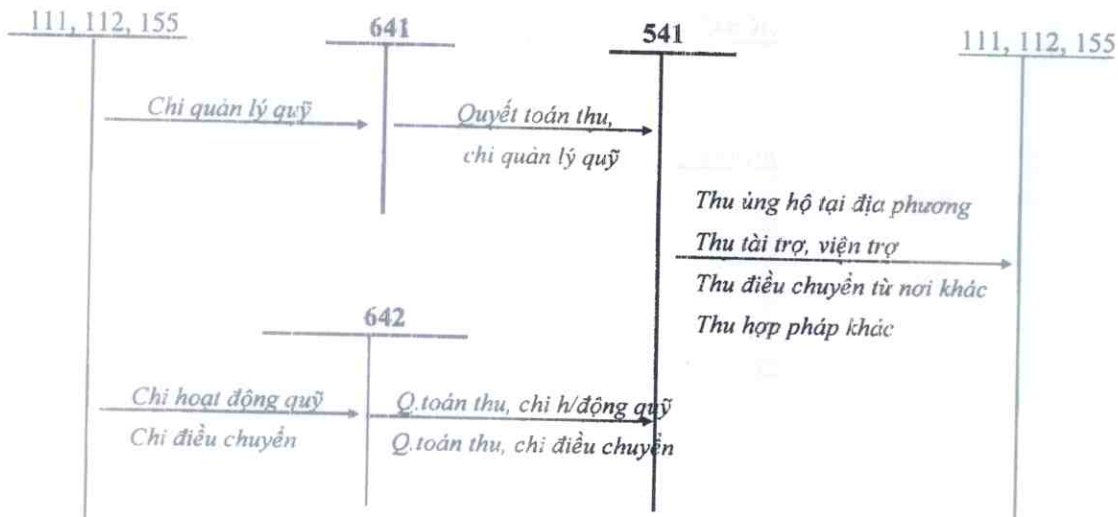
Sơ đồ số 2: KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ



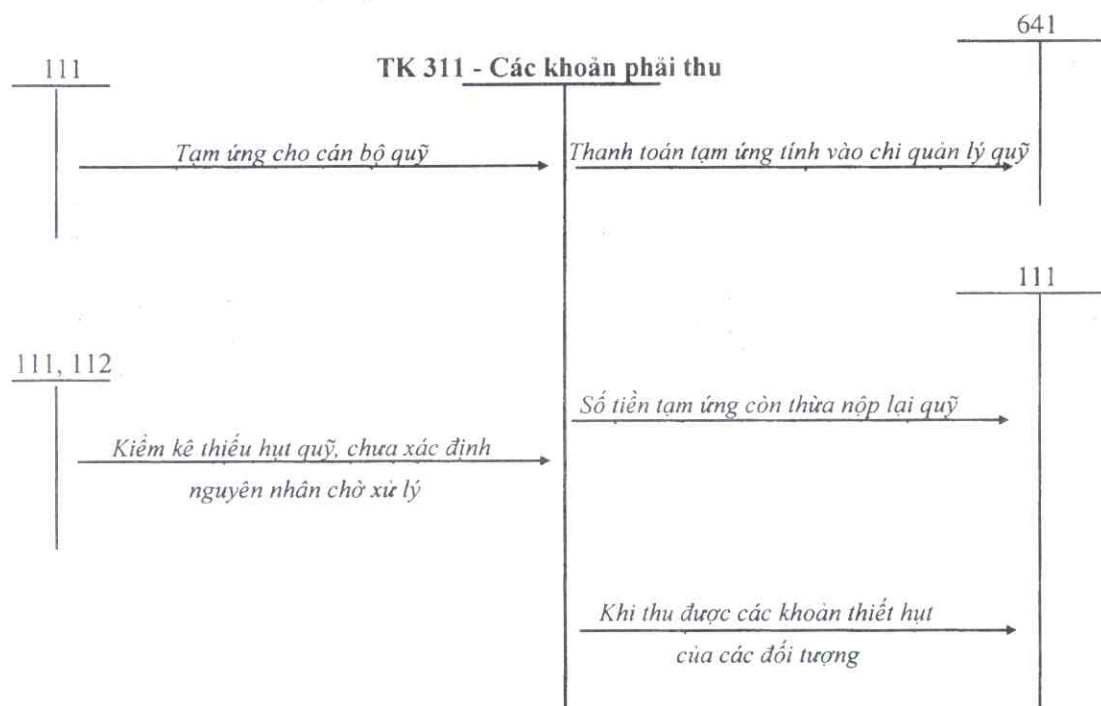
Sơ đồ số 3: KẾ TOÁN CHI QUẢN LÝ QUỸ



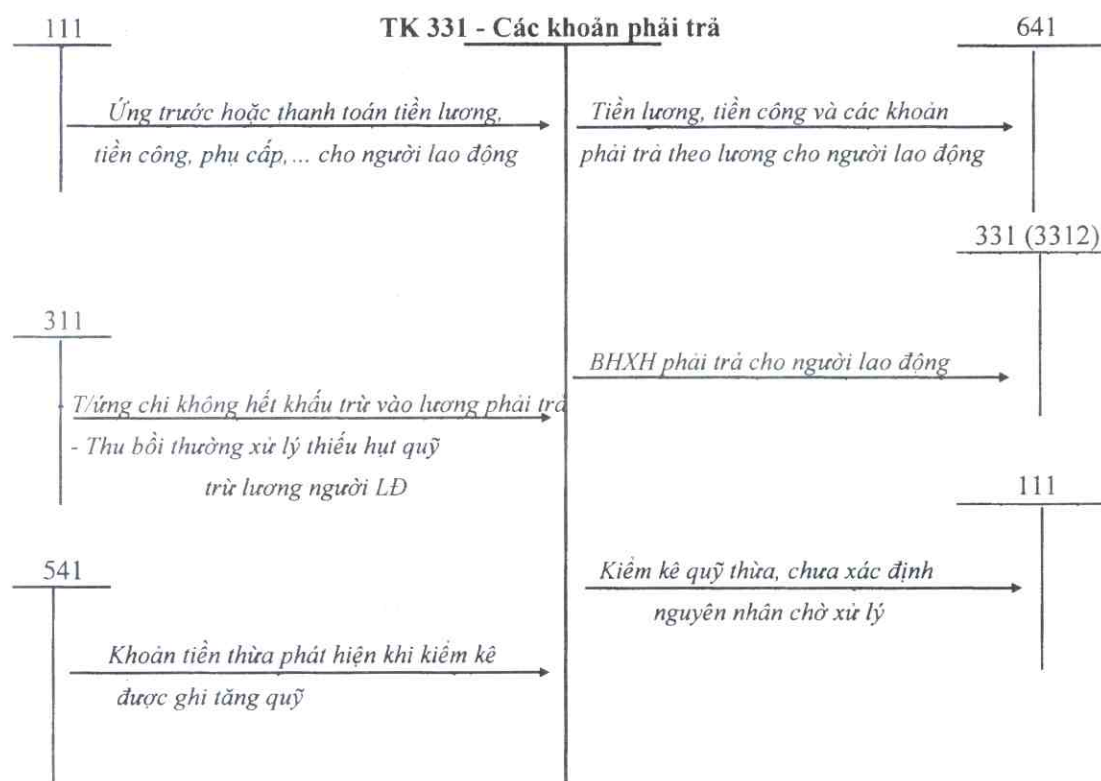
Sơ đồ số 4: KẾ TOÁN THU, CHI VÀ QUYẾT TOÁN QUỸ "VÌ NGƯỜI NGHÈO"



Sơ đồ số 5: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU



Sơ đồ số 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ



PHỤ LỤC SỐ 03 - SỔ KẾ TOÁN

1- MẪU SỐ KẾ TOÁN

Ban vận động Quý “Vì người nghèo”

Mẫu số: S01-Q

(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
 ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ - SỐ CẢI

Năm:

Ngày, tháng ghi số	CHỨNG TỪ		Số tiền phát sinh	Số hiệu TK đối ứng		Số thứ tự dòng	Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản			
	Số hiệu	Ngày tháng		Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	G	2	3	4	5	6	7	8	9
			DIỄN GIẢI													
			- Số dư đầu năm - Phát sinh trong quý													
			- Cộng số phát sinh quý - Số dư cuối quý - Cộng lũy kế từ đầu năm	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

Ngày ... tháng ... năm.....
Người có trách nhiệm quản lý
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách kế toán
 (Ký, họ tên)

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”
.....

Mẫu số: S02- Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)
Loại quỹ: ...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	E	1	2	3	G

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

Thủ quỹ (Kế toán quỹ)
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”
.....

Mẫu số: S03- Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

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

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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”

Mẫu số: S04-Q

(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

SỐ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẢNG NGOẠI TỆ

Năm:

Tài khoản: Loại:

Ngày, tháng ghi số	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 này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở số:

Người ghi số
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

SỔ KHO
(Hoặc Thẻ kho)

Ngày lập thẻ :..... Số tờ:.....

- Tên vật liệu, dụng cụ:..... Đơn vị tính :
- Qui 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		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Tồn đầu kỳ					
				Cộng cuối kỳ	x				x

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

Ngày ... tháng ... năm...

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ "Vì người nghèo"

Mẫu số: S05- Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

SỔ KHO
(Hoặc Thẻ kho)

Ngày lập thẻ : Số tờ:

- Tên vật liệu, dụng cụ: Đơn vị tính :
- Qui 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 kỳ					
				Cộng cuối kỳ	x				x

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

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”

Mẫu số: S07- Q
 (Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
 ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI QUẢN LÝ QUỸ
 Năm.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng số chi	Trong đó						Khác		
	Số hiệu	Ngày, tháng			Tuyên truyền	Khen thưởng	Hội nghị	Công tác phí	Lương	BHXH, BHYT, KPCD,...		Dịch vụ công cộng	Văn phòng phẩm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			- Số dư đầu kỳ										
			- Cộng phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ										

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

Ngày... tháng... năm....

Phụ trách kế toán
 (Ký, họ tên)

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Người có trách nhiệm quản lý
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Ban vận động Quỹ “Vì người nghèo”
.....

Mẫu số: S08-Q
(Ban hành theo TT số: 77/2007/TT-BTC
ngày 05/07/2007 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ
Năm.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng số chi	Trong đó							Điều chuyển									
	Số hiệu	Ngày, tháng			Mua vật tư	2	XD, sửa chữa nhà	3	Đi học	4	Chữa bệnh		5	Cứu đói	6	Tặng quà	7	Hỗ trợ vốn	8	Trợ cấp khó khăn	9
A	B	C	D	1																10	
			- Số dư đầu kỳ																		
			- Cộng phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ																		

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

Ngày... tháng... năm.....
Người có trách nhiệm quản lý
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

2-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 hoá 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 vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính tại các Quỹ “Vì người nghèo”.

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 quý 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 quý, đầu năm tới cuối quý. Căn cứ vào số dư đầu quý và số phát sinh Nợ, phát sinh Có của từng tài khoản để tính ra số dư cuối quý của từng tài khoản.

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

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)

(Mẫu số S02- Q)

1- Mục đích: Sổ này dùng cho Thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tiền 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.

- 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, D: Ghi số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn

- Cột E: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi

- 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 G.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC (Mẫu số S03- 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 kỳ:

- 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 kỳ sau.

Số dư trên sổ tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hay Kho bạc.

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ (Mẫu số S04- 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 số trang

- Mỗi ngoại tệ theo dõi một số 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 theo chế độ tài chính quy định (Tỷ giá thực tế, tỷ giá do Bộ Tài chính quy định hoặc do Ngân hàng nhà nước Việt Nam 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 kỳ, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và lập báo cáo tài chính.

SỔ KHO (HOẶC THẺ KHO)

(Mẫu số S05- Q)

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

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 chi tiêu: Tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính, mã số vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá. Sau đó giao cho thủ kho để ghi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng ngày.

- Mỗi thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 kỳ, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong kỳ và tính ra số tồn cuối kỳ của từng thứ. 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

(Mẫu số S06- 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 thu, chi Quỹ.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các Phiếu thu, Bảng tổng hợp thu tiền ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo” 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 quý tới cuối quý.

SỔ CHI QUẢN LÝ QUỸ

(Mẫu số S07- Q)

1- Mục đích: Sổ chi quản lý Quỹ dùng để tập hợp các khoản chi cho hoạt động của bộ máy quản lý Quỹ và chi tiết theo từng nội dung chi nhằm quản lý, kiểm tra tình hình chi quản lý và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo thu, chi Quỹ.

2- Căn cứ phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng kê liên quan đến chi quản lý tại 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 quản lý Quỹ".
 - Cột 2 đến Cột 9: Ghi số tiền phát sinh liên quan đến từng nội dung chi quản lý Quỹ
- Cuối tháng:* Cộng tổng số phát sinh trong kỳ kế toán, số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

SỔ CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ

(Mẫu số S08-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 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 thu, chi Quỹ.

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 quản lý tại 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 642 "Chi hoạt động Quỹ".

- Cột 2 đến Cột 10: Ghi số tiền phát sinh liên quan đến từng nội dung chi hoạt động Quỹ

Cuối tháng: Cộng tổng số phát sinh trong kỳ kế toán, số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

PHỤ LỤC 04- GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

(Mẫu B01- Q)

1- Mục đích: Bảng Cân đối tài khoản là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát số hiện có đầu kỳ, tăng, giảm trong kỳ và số cuối kỳ về số thu, chi quỹ vì người nghèo trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Quỹ vì người nghèo chỉ phải lập báo cáo tài chính vào cuối quý, cuối năm.

Số liệu trên Bảng Cân đối tài khoản còn là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên các Báo cáo tài chính khác.

Báo cáo này dùng cho Quỹ "Vì người nghèo" cấp Trung ương và cấp tỉnh.

2- Kết cấu của Bảng Cân đối tài khoản

Bảng Cân đối tài khoản được chia ra các cột:

- Số hiệu tài khoản;
- Tên tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có);
- Số phát sinh kỳ này (Nợ, Có);
- Số phát sinh lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có);
- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có).

3- Cơ sở để lập Bảng Cân đối tài khoản

- Nguồn số liệu để lập Bảng Cân đối tài khoản là số liệu dòng khoá sổ trên Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết tài khoản;

- Bảng Cân đối tài khoản kỳ trước.

Trước khi lập Bảng Cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ và khoá sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.

4- Nội dung và phương pháp lập Bảng Cân đối tài khoản

Số liệu ghi vào Bảng Cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2 ghi số dư đầu kỳ), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8 số dư cuối kỳ), 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".

- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4 số phát sinh kỳ này) hoặc số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (cột 5, 6 số phát sinh lũy kế từ đầu năm) 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- Ghi số hiệu tài khoản và ghi tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp I mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp II cần phân tích, trong đó phần A là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản, phần B là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Cột 1, 2- Số dư đầu kỳ: Phản ánh số dư đầu kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối kỳ của Bảng Cân đối tài khoản kỳ trước hoặc số dư đầu kỳ của các tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

- Cột 3, 4, 5, 6: Phản ánh số phát sinh

+ Cột 3, 4 "Số phát sinh kỳ này": Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trong kỳ báo cáo của các tài khoản. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng "Cộng phát sinh trong kỳ" của từng tài khoản trên Nhật ký- Sổ Cái.

+ Cột 5, 6 "Số phát sinh lũy kế từ đầu năm": Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản tính từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo của các tài khoản trên Nhật ký- Sổ Cái hoặc được tính bằng cách:

Cột 5 của báo cáo kỳ này = Cột 5 của báo cáo kỳ trước + Cột 3 của báo cáo kỳ này

Cột 6 của báo cáo kỳ này = Cột 6 của báo cáo kỳ trước + Cột 4 của báo cáo kỳ này.

Chú ý: Đối với báo cáo quý I hàng năm thì Cột 3 = Cột 5; Cột 4 = Cột 6

+ Cột 7, 8 "Số dư cuối kỳ": Phản ánh số dư ngày cuối cùng của kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối kỳ của kỳ báo cáo của các tài khoản trên Nhật ký- Sổ Cái được tính căn cứ vào các cột số dư đầu kỳ (Cột 1, 2) cộng (+) số phát sinh trong kỳ (Cột 3, 4) trên Bảng Cân đối tài khoản kỳ này. Số liệu ở cột 7 và cột 8 được dùng để lập Bảng Cân đối tài khoản kỳ sau.

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng Cân đối tài khoản. Số liệu "cộng" trong Bảng Cân đối tài khoản phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ đầu kỳ (Cột 1) Phải bằng Tổng số dư Có đầu kỳ (Cột 2) 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 kỳ báo cáo.

Tổng số phát sinh Nợ lũy kế từ đầu năm (cột 5) phải bằng Tổng số phát sinh Có lũy kế từ đầu năm (cột 6) của các tài khoản.

Tổng số dư Nợ cuối kỳ (cột 7) phải bằng Tổng số dư Có cuối kỳ (cột 8) các tài khoản.

Đối với Bảng Cân đối tài khoản quý I, số liệu Tổng cộng cột 3= cột 5; cột 4 = cột 6.

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

(Chú ý: Quỹ "Vì người nghèo" ở Trung ương chỉ lập Bảng Cân đối tài khoản của Quỹ "Vì người nghèo" TW mà không phải tổng hợp từ Bảng Cân đối tài khoản của Quỹ "Vì người nghèo" các tỉnh cấp dưới).

BÁO CÁO THU, CHI QUỸ

(Mẫu B02- Q)

1. Mục đích:

Báo cáo thu, chi 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" các cấp Trung ương, tỉnh, huyện, xã lập theo quý và năm

2. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo "Thu, chi quỹ" kỳ trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản loại 5, loại 6 như sổ thu quỹ, sổ chi quản lý quỹ, sổ chi hoạt động quỹ

4. Nội dung và phương pháp lập

Các cột dọc phản ánh số thứ tự (Cột A); Nội dung (Cột B); Mã số (Cột C), Tổng số tiền (Cột 1, trong đó chi tiết tiền mặt (Cột 2) và tiền gửi (Cột 3)

Các chỉ tiêu hàng hàng

- *Dư quỹ kỳ trước chuyển sang (Mã số 01):*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư quỹ kỳ trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu có mã số 30 của báo cáo này kỳ trước.

Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt thì chỉ tiêu này được phản ánh hoặc điều chỉnh theo số liệu quyết toán năm được duyệt.

- *Dư hoạt động quỹ (Mã số 02)*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư hoạt động quỹ kỳ trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu có mã số 31 của báo cáo này kỳ trước.

- *Dư quản lý quỹ (Mã số 03)*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư quản lý quỹ kỳ trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang kỳ này sử dụng tiếp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu có mã số 32 của báo cáo này kỳ trước.

- Thu trong kỳ (Mã số 04)

Chỉ tiêu này phản ánh số thu của quỹ trong kỳ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số tổng cộng ghi ở Mã số 05, 06, 07, 08 của báo cáo kỳ này (Mã số 04 = Mã số 05 + Mã số 06 + Mã số 07 + Mã số 08)

- Thu từ ủng hộ trực tiếp (Mã số 05)

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” (S07- Q)

- Tài trợ, viện trợ (Mã số 06)

Chỉ tiêu này phản ánh số thu tài trợ, viện trợ từ các cá nhân và tập thể ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo”. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu ghi ở cột 3 trên “Sổ thu quỹ” (S06- Q)

- Thu điều chuyển (Mã số 07)

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” (S06- Q)

- Thu hợp pháp khác (Mã số 08)

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” (S06- Q)

- Chi trong kỳ (Mã số 09)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ số chi hoạt động quỹ và chi quản lý Quỹ “Vì người nghèo”. Chỉ tiêu có Mã số 09 = Mã số 10 + Mã số 20

- Chi hoạt động quỹ (Mã số 10)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hoạt động quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 1 trên sổ chi hoạt động quỹ hoặc được tính bằng cách

Mã số 10 = Mã số 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19

- Chi mua vật tư nông nghiệp (Mã số 11)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về mua vật tư nông nghiệp. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 2 trên sổ chi hoạt động quỹ

- Chi xây dựng mới và sửa chữa nhà ở (Mã số 12)

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 3 trên sổ chi hoạt động quỹ

- Chi trợ giúp trẻ em đi học (Mã số 13)

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

- Chi hỗ trợ khám chữa bệnh (Mã số 14)

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

- Chi trợ cấp cứu đói (Mã số 15)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi trợ cấp cứu đói. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 6 trên sổ chi hoạt động quỹ

- Chi tặng quà thăm hỏi (Mã số 16)

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

- Chi hỗ trợ vốn và các điều kiện cho SXKD (Mã số 17)

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

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất (Mã số 18)

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

- Chi điều chuyển (Cho huyện khác) (Mã số 19)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi điều chuyển cho huyện khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 10 trên sổ chi hoạt động quỹ

- Chi quản lý quỹ (Mã số 20)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi quản lý quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 1 trên sổ chi quản lý quỹ hoặc được tính bằng cách

$$\text{Mã số 20} = \text{Mã số 21} + 22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29$$

- Tuyên truyền vận động (Mã số 21)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về tuyên truyền vận động. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 2 trên sổ chi quản lý quỹ

- Khen thưởng (Mã số 22)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi khen thưởng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 3 trên sổ chi quản lý quỹ

- Hội nghị sơ kết, tổng kết (Mã số 23)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi hội nghị sơ kết, tổng kết. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 4 trên sổ chi quản lý quỹ

- Công tác phí phục vụ chỉ đạo kiểm tra (Mã số 24)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi công tác phí phục vụ công tác chỉ đạo kiểm tra. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 5 trên sổ chi quản lý quỹ

- Lương cán bộ hợp đồng (Mã số 25)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi lương cán bộ hợp đồng của quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 6 trên sổ chi quản lý quỹ

- BHXH, BHYT cho cán bộ hợp đồng (Mã số 26)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi về BHXH, BHYT, KPCĐ cho cán bộ hợp đồng. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 7 trên sổ chi quản lý quỹ.

- Chi dịch vụ công cộng (Mã số 27)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi dịch vụ công cộng như tiền điện, điện thoại, nước,.... Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 8 trên sổ chi quản lý quỹ.

- Văn phòng phẩm (Mã số 28)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chuyên môn của quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 10 trên sổ chi quản lý quỹ.

- Khác (Mã số 29)

Chỉ tiêu này phản ánh số chi khác được phép. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu ghi ở cột 11 trên sổ chi quản lý quỹ.

- Dư quỹ (Mã số 30)

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:

$$\text{Mã số 30} = \text{Mã số 01} + \text{Mã số 04} - \text{Mã số 09}$$

- Dư hoạt động quỹ (Mã số 31)

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

$$\text{Mã số 31} = \text{Mã số 02} + \text{Mã số 04} - \text{Mã số 10}$$

- Dư quản lý quỹ (Mã số 32)

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

$$\text{Mã số 32} = \text{Mã số 03} + \text{Mã số 04} - \text{Mã số 20}$$

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Mẫu B03- Q)

1- Mục đích: Thuyết minh báo cáo tài chính là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo tài chính của Quỹ “Vì người nghèo” được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của quỹ trong kỳ báo cáo mà các báo cáo tài chính khác không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

Báo cáo này dùng cho Quỹ “Vì người nghèo” cấp Trung ương và cấp tỉnh.

2- Nội dung của Thuyết minh báo cáo tài chính

Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát về công tác tuyên truyền tổ chức các đợt vận động, kết quả hỗ trợ người nghèo và việc tham gia chương trình xoá đói giảm nghèo thông qua hoạt động của quỹ.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong Thuyết minh báo cáo tài chính, Quỹ “Vì người nghèo” các cấp có thể thuyết minh thêm những nội dung khác có liên quan đến hoạt động của quỹ.

3- Cơ sở Thuyết minh báo cáo tài chính

- Danh sách cá nhân hoặc tổ chức ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo” kể cả bằng tiền, hiện vật và danh sách các hộ nghèo đã được nhận hỗ trợ từ quỹ
- Bảng Cân đối tài khoản kỳ báo cáo (Mẫu B01- Q)
- Nhật ký - Sổ Cái, các sổ chi tiết và các tài liệu khác có liên quan.

4- Nội dung và phương pháp lập Thuyết minh báo cáo tài chính

Phương pháp chung: Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác. Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

I- Tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm: Nêu khái quát về công tác tuyên truyền và tổ chức các đợt vận động cũng như kết quả hỗ trợ người nghèo, hộ nghèo trên 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 tạm bợ, dột nát... Ngoài ra còn phải thuyết minh việc tham gia xoá đói 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

II- Các chỉ tiêu chi tiết

Số dư đầu năm là số liệu của cuối năm trước.

Số dư cuối năm là số liệu của cuối năm báo cáo.

- Hàng hoá tồn kho - Mã số 01:

Phản ánh giá trị do các tổ chức, cá nhân ủng hộ quỹ còn tồn kho đầu năm và cuối năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu hàng hoá tồn kho là Nhật ký - Sổ cái, sổ chi tiết Tài khoản 155 trong năm báo cáo.

- Nợ phải thu - Mã số 02:

Phản ánh tổng số nợ phải thu đến cuối năm báo cáo của quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu Nợ phải thu là Nhật ký - Sổ cái và các sổ chi tiết Tài khoản 311 - Các khoản phải thu. Nợ phải thu còn phải lập chi tiết cho một số đối tượng có số nợ phải thu lớn.

- Nợ phải trả - Mã số 03:

Phản ánh số Nợ phải trả của quỹ đối với người lao động và các khoản phải trả khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu Nợ phải trả là Nhật ký - Sổ Cái và các sổ chi tiết Tài khoản 331- Các khoản phải trả. Nợ phải trả còn phải lập chi tiết cho một số đối tượng có số nợ phải trả lớn.

* * *