

hành kể từ khi được Bộ trưởng Bộ nội vụ phê duyệt.

Điều 22. Chỉ có Đại hội Đại biểu toàn quốc của Tổng hội Xây dựng Việt Nam mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này./.

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật Ngân sách nhà nước và khoản chi hành chính.

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về mở rộng thí điểm khoán biên chế

và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước và Thông tư liên tịch số 17/2002/TTLT-BTC-BTCCBCP ngày 08/02/2002 của Bộ Tài chính và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg nói trên của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT ngày 02/11/1996 và các thông tư sửa đổi, bổ sung Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT của Bộ Tài chính (Thông tư số 184/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 hướng dẫn kế toán quyết toán vật tư, hàng hóa tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, xây dựng cơ bản hoàn thành ở thời điểm cuối năm; Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 hướng dẫn kế toán thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp; Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001 hướng dẫn kế toán tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại);

Để phù hợp với quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách và khoản chi hành chính; Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán trong các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính, sự nghiệp như sau:

I. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thông tư này áp dụng cho tất cả các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính, sự

nghiệp thuộc bộ máy quản lý nhà nước Trung ương và địa phương, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang được ngân sách nhà nước cấp kinh phí đang thực hiện Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT ngày 02/11/1996 và các thông tư hướng dẫn bổ sung, sửa đổi Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT nói trên. Riêng đối với đơn vị sự nghiệp có thu vẫn thực hiện kế toán theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 và những nội dung liên quan đến tiếp nhận kinh phí ngân sách nhà nước quy định trong Thông tư này.

II. NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Bổ sung các chứng từ kế toán

1.1. Bổ sung thêm chứng từ “Bảng theo dõi thực hiện khoán chi hành chính” (Mẫu số C42-KC).

1.2. Sửa mẫu chứng từ “Phiếu kê mua hàng” (Mẫu số C15-H).

1.3. Sử dụng các chứng từ đã sửa đổi và ban hành trong Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính gồm:

- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số C02-H).

- Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số C34-SN).

- Giấy thôi trả lương (Mẫu số C35-SN).

- Giấy thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu số C36-SN).

- Bảng tổng hợp biên lai thu tiền (Mẫu số C37-SN).

- Bảng kê chi tiền (Mẫu số C39-SN).

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C40-SN).

- Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ (Mẫu số C41-SN).

- Bảng theo dõi thực hiện khoán chi hành chính (Mẫu số C42-KC).

(Mẫu chứng từ và phương pháp lập chứng từ kế toán xem Phụ lục số 1).

2. Sửa đổi, bổ sung tài khoản kế toán

2.1. Mở thêm các tài khoản cấp III (loại 5 chữ số) và tài khoản cấp IV (loại 6 chữ số) cho các tài khoản:

a) TK4611 “Năm trước”

+ TK 46111 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46112 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi)

- TK 4612 “Năm nay”

+ TK 46121 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46122 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi)

- TK 4613 “Năm sau”

+ TK 46131 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46132 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi).

b) TK 6611 “Năm trước”

+ TK 66111 “Chi thường xuyên”

TK 661111 - Chi thanh toán cá nhân

TK 661112 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661113 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661118 - Chi thường xuyên khác

+ TK 66112 “Chi không thường xuyên”

TK 661121 - Chi tinh giản biên chế

TK 661122 - Chi nhiệm vụ đột xuất

TK 661128 - Chi không thường xuyên khác

- TK 6612 “Năm nay”

+ TK 66121 “Chi thường xuyên”

TK 661211 - Chi thanh toán cá nhân

TK 661212 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661213 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661218 - Chi thường xuyên khác

+ TK 66122 “Chi không thường xuyên”

TK 661221 - Chi tinh giản biên chế

TK 661222 - Chi nhiệm vụ đột xuất

TK 661228 - Chi không thường xuyên khác

- TK 6613 “Năm sau”

+ TK 66131 “Chi thường xuyên”

TK 661311 - Chi thanh toán cá nhân

TK 661312 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661313 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661318 - Chi thường xuyên khác

+ TK 66132 “Chi không thường xuyên”

TK 661321 - Chi tinh giản biên chế

TK 661322 - Chi nhiệm vụ đột xuất

TK 661328 - Chi không thường xuyên khác.

2.2. Đổi tên và sửa đổi nội dung một số tài khoản:

a) Đổi tên Tài khoản 008 “Hạn mức kinh phí” thành “Dự toán chi hoạt động”.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí hoạt động để phản ánh số dự toán kinh phí hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán kinh phí ra sử dụng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008 “Dự toán chi hoạt động”:

Bên Nợ: Dự toán chi hoạt động được giao

Bên Có: Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng

Số dư Nợ: Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008 có 2 tài khoản cấp II:

- Tài khoản 0081 “Dự toán chi thường xuyên”

- Tài khoản 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”.

b) Đổi tên Tài khoản 009 “Hạn mức kinh phí khác” thành “Dự toán chi chương trình, dự án”.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học và kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách nhà nước giao cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và việc rút dự toán kinh phí này ra sử dụng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 009 “Dự toán chi chương trình, dự án”:

Bên Nợ: Dự toán chi chương trình dự án được giao

Bên Có: Rút dự toán chi chương trình dự án ra sử dụng

Số dư Nợ: Dự toán chi chương trình dự án còn lại chưa rút.

Tài khoản 009 có 3 tài khoản cấp II:

- 0091 “Dự toán chi chương trình, dự án”

- 0092 “Dự toán chi đề tài khoa học”

- 0093 “Dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản.

2.3. Bổ sung Tài khoản 4214 “Chênh lệch khoán chi hành chính” của Tài khoản 421 “Chênh lệch thu chi chưa xử lý”.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính đã thực hiện khoán biên chế và khoán chi hành chính để hạch toán số chênh lệch do tiết kiệm khoán biên chế và khoán chi hành chính và việc phân phối sử dụng số tiết kiệm đó.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 4214 “Chênh lệch khoán chi hành chính”:

Bên Nợ: Kết chuyển số đã chi từ khoản tiết kiệm cho tăng thu nhập của cán bộ, công chức, chi khen thưởng, chi phúc lợi và chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc...;

Bên Có: Tạm trích số tiết kiệm chi hoặc kết chuyển số tiết kiệm chi được trích thêm từ tài khoản nguồn kinh phí thường xuyên sang khi quyết toán được duyệt;

Số dư bên Có: Số tiết kiệm khoán chi còn lại chưa sử dụng.

2.4. Bổ sung Tài khoản 336 “Tạm ứng của Kho bạc”

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí để phản ánh số kinh phí đã tạm ứng của Kho bạc và việc thanh toán số kinh phí tạm ứng đó trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao hoặc dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền giao nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336 “Tạm ứng của Kho bạc”:

Bên Nợ: Kết chuyển số tạm ứng đã thanh toán thành nguồn kinh phí

Bên Có: Số tiền đã nhận tạm ứng của Kho bạc

Số dư bên Có: Số tiền tạm ứng đã nhận của Kho bạc nhưng chưa thanh toán.

2.5. Bổ sung Tài khoản 004 “Khoán chi hành chính” (Tài khoản ngoài bảng)

Tài khoản này dùng cho đơn vị hành chính đã thực hiện khoán biên chế và khoán chi hành chính để phản ánh số đã khoán chi và tình hình thực hiện khoán chi, trên cơ sở đó xác định số tiết kiệm chi làm cơ sở bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức và chi khen thưởng, phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

Tài khoản 004 “Khoán chi hành chính” mở chi tiết theo từng mục được khoán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 004 “Khoán chi hành chính”:

Bên Nợ: - Số được khoán của từng mục chi

Bên Có: - Số chi thực tế của từng mục
- Số tiết kiệm chi kết chuyển khi đã xử lý

Số dư bên Nợ: - Số được khoán chi chưa sử dụng

- Số tiết kiệm chi chưa xử lý ở thời điểm cuối kỳ.

Tài khoản 004 có 2 tài khoản cấp II:

+ TK 0041 “Khoán chi hành chính năm trước”

+ TK 0042 “Khoán chi hành chính năm nay”.

3. Sửa đổi, bổ sung sổ kế toán

3.1. Bỏ các sổ kế toán sau:

- Sổ theo dõi nguồn kinh phí (Mẫu số S41-H)

- Sổ theo dõi hạn mức kinh phí (Mẫu số S42-H)

- Sổ theo dõi kinh phí ngoài hạn mức (Mẫu số S42-H)

3.2. Sửa các mẫu sổ kế toán:

- Sổ tổng hợp nguồn kinh phí (Mẫu số S41a-H)

- Sổ chi tiết các khoản thu (Mẫu số S52-H)

- Sổ chi tiết chi hoạt động (Mẫu số S61a-H)

- Sổ chi tiết chi dự án (Mẫu số S63-H)

- Sổ theo dõi kinh phí cấp cho cấp dưới (Mẫu số S67-H)

3.3. Bổ sung các mẫu sổ kế toán sau:

- Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp (Mẫu số S45-H)

- Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngoài ngân sách (Mẫu số S46-H)

- Sổ tổng hợp chi theo nhóm mục (Mẫu số S69-H)

- Sổ theo dõi thực hiện khoán chi hành chính (Mẫu số S72-KC)

- Sổ tổng hợp tình hình thực hiện khoán chi hành chính (Mẫu số S73-KC)

- Sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm chi (Mẫu số S74-KC)

- Sổ theo dõi tạm ứng của kho bạc (Mẫu số S75-H)

(Mẫu sổ và phương pháp ghi sổ xem Phụ lục số 2).

4. Sửa đổi báo cáo tài chính

4.1. Sửa lại báo cáo “Tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí” (Mẫu B02-H) và các phụ biểu của Mẫu B02-H.

4.2. Bổ sung báo cáo tài chính sau:

- Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoán chi hành chính (Mẫu số B10-KC)

- Báo cáo sử dụng số kinh phí tiết kiệm về khoán chi hành chính (Mẫu số B11-KC)

(Mẫu báo cáo và phương pháp lập báo cáo bổ sung, sửa đổi xem Phụ lục số 3).

III. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU CÓ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Đối với các đơn vị được ngân sách cấp kinh phí

1.1. Đầu năm khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 008 “Dự toán chi hoạt động” và các tài khoản cấp II phù hợp:

- 0081 “Dự toán chi thường xuyên”

- 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”.

1.2. Khi nhận dự toán chi chương trình dự án, đề tài khoa học, dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, ghi:

Nợ TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án” và các tài khoản cấp II phù hợp.

1.3. Khi rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng (dự toán chi hoạt động và dự toán chi chương trình dự án), căn cứ vào giấy rút dự toán ngân sách và các chứng từ có liên quan, ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động” hoặc ghi Có TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án”, đồng thời ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

.....

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

(Chi tiết TK cấp II, III phù hợp).

1.4. Đối với các đơn vị trong trường hợp dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao hoặc dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao nhưng chưa đủ điều kiện để thanh toán, đơn vị được Kho bạc cho ứng trước kinh phí:

a) Khi nhận tạm ứng của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

.....

Có TK 336 - Tạm ứng của Kho bạc.

b) Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi Nợ TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

c) Khi Kho bạc tiến hành thu hồi số tạm ứng của đơn vị, căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và giấy rút dự toán, chuyển số đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”, đồng thời ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng của Kho bạc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay)

(Tài khoản cấp III phù hợp).

1.5. Đối với những đơn vị được ngân sách thanh toán chi trả bằng lệnh chi tiền, khi nhận được giấy báo của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (nếu nhận bằng tiền mặt về quỹ)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (nếu được chuyển về tài khoản tiền gửi dự toán)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (cấp chuyển thẳng cho người được hưởng)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (TK cấp II, III phù hợp)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (TK cấp II phù hợp).

1.6. Khi chi hoạt động hoặc chi dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (Tài khoản cấp II phù hợp)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

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

.....

2. Đối với các đơn vị thực hiện khoán chi hành chính

2.1. Phản ảnh số được khoán về chi lương và chi hành chính theo biên chế được khoán vào bên Nợ TK 004 “Khoán chi hành chính” ngoài Bảng cân đối tài khoản (Chi tiết theo từng mục khoán).

2.2. Phản ảnh nguồn kinh phí đã rút của các mục đã khoán, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Vật liệu dụng cụ
 Nợ TK 331 - Các khoản phải trả
 Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
 (4612 - Năm nay)

(Tài khoản cấp III phù hợp và chi tiết theo nguồn kinh phí của mục khoán);

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

2.3. Khi chi thực tế về các nội dung đã khoán, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động
 (TK 6612 - Năm nay và các tài khoản cấp III, cấp IV phù hợp)
 Có TK 111 - Tiền mặt
 Có TK 152 - Vật liệu dụng cụ
 Có TK 331 - Các khoản phải trả
 Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
 (chi tiết TK 4612 - Năm nay và các TK cấp III)

.....

Đồng thời, căn cứ vào bảng thanh toán khoán chi cuối kỳ ghi Có TK 004 “Khoán chi hành chính” (Chi tiết theo từng mục khoán).

2.4. Cuối kỳ kết chuyển số chi thực tế vào nguồn kinh phí đã khoán khi quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

(Tài khoản cấp II, III phù hợp và nguồn kinh phí của các nội dung đã khoán)

Có TK 661 - Chi hoạt động

(Tài khoản cấp II, III, IV phù hợp và các mục đã khoán).

2.5. Số chênh lệch bên Nợ lớn hơn bên Có của TK 004 “Khoán chi hành chính” là số kinh phí khoán chưa sử dụng trong kỳ và số tiết kiệm chi của các mục khoán vào cuối kỳ.

2.6. Trong kỳ tạm trích số tiết kiệm để chi và cuối kỳ trích bổ sung thêm theo quyết toán được duyệt sang tài khoản chênh lệch thu chi chưa xử lý, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
 (Tài khoản cấp II, III phù hợp)

Có TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý (4214 - Chênh lệch khoán chi hành chính).

2.7. Bổ sung phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III phù hợp)

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

2.8. Chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả chất lượng công việc, chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, chi cho đào tạo cán bộ công chức hoặc chi bổ sung nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Có TK 312 - Tạm ứng

Có TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí hoạt động

.....

2.9. Quyết toán số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng để nâng cao hiệu quả chất lượng công việc và bổ sung tăng thu nhập với nguồn tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý (4214 - Chênh lệch khoán chi hành chính)

Có TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp và các mục chi tương ứng).

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và áp dụng cho năm ngân sách 2004. Những đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc phạm vi áp dụng tại Mục I Thông tư này phải tổ chức thực hiện công tác kế toán theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT ngày 02/11/1996 và các thông tư sửa đổi, bổ sung Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT và theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thứ trưởng

Trần Văn Tá

PHỤ LỤC SỐ 1**MẪU CHỨNG TỪ VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THEO THÔNG TƯ SỐ 03/2004/TT-BTC NGÀY 13/01/2004
CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

Đơn vị:.....

Mẫu số C15 - H

Bộ phận:.....

*(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT
ngày 02/11/1996 và sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/
TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)***PHIẾU KÊ MUA HÀNG**

Ngày.....tháng.....năm 200.... Quyển số:

Số:

- Họ tên người bán :

Nợ:

- Địa chỉ:

Có:

- Họ tên người mua :

- Bộ phận (Phòng ban):.....

- Hình thức thanh toán:.....

Số thứ tự	Tên, quy cách, phẩm chất vật tư, hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
	Cộng				

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:

Người duyệt mua
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Người mua
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C02 - H

(ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996
và sửa đổi bổ sung theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng..... năm 200...

Số:.....

Số thứ tự	Mã số cán bộ	Họ và tên	Cấp bậc chức vụ	Mã số ngạch lương	Lương hệ số				Thu nhập tăng thêm		
					Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Thành tiền	Hệ số chia thêm	Mức chia hệ số	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Cộng									

Tiền lương những ngày nghỉ việc không được hưởng		Bảo hiểm xã hội trả cho những ngày nghỉ việc		Tổng cộng tiền lương và BHXH được hưởng	Các khoản trừ vào lương				Tổng số tiền lương còn lĩnh	Ký nhận
Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền		BHXX	Cộng		
13	14	15	16	17 = 9 + 12 - 14 + 16	18	19	20	21	22 = 17 - 21	23

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm 200.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C35 - SN

(ban hành theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY THỜI TRẢ LƯƠNG

Họ và tên:

Chức vụ:

Nay chuyển đến công tác tại..... theo Quyết định số.....
ngày.....tháng.....năm..... của.....

Đơn vị..... đã trả lương và các khoản phụ cấp đến hết
ngày.....tháng.....năm..... theo chi tiết như sau:

- Mã số ngạch:.....
- Hệ số lương:.....
- Phụ cấp chức vụ:
- Phụ cấp khác (nếu có):.....

Tổng số tiền:

(Viết bằng chữ:.....)

Các quyền lợi khác: Bảo hiểm xã hội đã đóng hết tháng.....năm.....

Đề nghị cơ quan mới tiếp tục trả lương và nộp bảo hiểm xã hội cho Ông/Bà.....
.....từ ngày.....tháng.....năm.....theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

Ngày.....tháng.....năm 200.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

03639218
LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Đơn vị:.....

Mẫu số C37 - SN

(ban hành theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)**BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN**

Ngày.....tháng.....năm 200.....

Số:.....

Bộ phận thu	Ký hiệu biên lai	Quyển số	Số biên lai		Số tiền trên biên lai			Ghi chú		
			Từ số	Đến số	Tổng số	Chia ra nội dung thu				
						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Cộng			x	x						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Người lập bảng tổng hợp
(Ký, họ tên)

09639218

Đơn vị:.....

Mẫu số C39 - SN

(ban hành theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ CHI TIÊN

Ngày..... tháng..... năm 200....

Họ và tên người chi:.....

Bộ phận (Phòng ban)

Chi cho công việc

Số thứ tự	Nội dung chi	Số tiền
1	2	3
	Tổng cộng	

Số tiền bằng chữ:.....

(Kèm theo.... chứng từ gốc)

Người lập bảng kê
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C40 - SN

(ban hành theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC
ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày....tháng....năm 200.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Phòng ban):.....

Nội dung thanh toán:

Số tiền:

Viết bằng chữ:.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C41 - SN

(kèm theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính)

44

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Tháng.... năm 200...

Số thứ tự	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Công hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày thường		Làm thêm thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, tết		Tổng cộng tiền	Người nhận tiền ký
						Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Số tiền viết bằng chữ:

Kèm theo các chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm giờ tháng.... năm 200...

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm 200...

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

CÔNG BÁO

81/2009/200

LawSoft * Tel: + 84-8-384-8-48+ * www.ThuVienPhapLuat.com

Số 14 - 28 - 01 - 2004
Số 15 - 28 - 01 - 2004

Đơn vị:.....

Mẫu số C42 - KC

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

BẢNG THEO DÕI THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

Tháng.... (hoặc Quý) Năm 200.....

Tên Phòng, Ban, Bộ phận	Quỹ lương						Điện thoại			Các mục khác			
	Được giao			Thực hiện			Số máy	Mức khoán	Thực hiện	
	Số người	Tổng hệ số lương và phụ cấp	Thành tiền	Số người	Tổng hệ số lương và phụ cấp	Thành tiền				Mức khoán	Thực hiện	Mức khoán	Thực hiện
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Các mục khác						Tổng số tiền đã khoán		Tổng số tiền đã thực hiện		Chênh lệch	
.....			Quỹ lương	Các mục khác	Quỹ lương	Các mục khác	Vượt chi	Tiết kiệm
Mức khoán	Thực hiện	Mức khoán	Thực hiện	Mức khoán	Thực hiện						
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm ...
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Số 14 - 28 - 01 - 2004
Số 15 - 28 - 01 - 2004

www.ThuVienPhapLuat.com
81/2639660
CÔNG BẢO
LawSoft

GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CÁC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BỔ SUNG SỬA ĐỔI

PHIẾU KÊ MUA HÀNG (Mẫu số C15 - H)

1. Mục đích: Phiếu kê mua hàng là chứng từ kê khai mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ trên thị trường trong trường hợp đối tượng bán hàng không ở diện phải lập hóa đơn, làm căn cứ lập phiếu nhập kho và thanh toán tiền mua hàng hóa, dịch vụ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Phiếu kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển “Phiếu kê mua hàng” phải được đánh số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

- Trường hợp mua ở nơi có cửa hàng ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bán hàng (số nhà, phố, quây số,...). Trường hợp mua của người không ở diện phải lập hóa đơn thì không phải ghi.

- Ghi rõ họ tên, bộ phận (phòng ban) của người trực tiếp đi mua hàng.

- Hình thức thanh toán: Ghi rõ thanh toán bằng tiền mặt.

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, tên quy cách, phẩm chất, đơn vị tính của từng thứ vật tư, hàng hóa, dịch vụ.

Cột 4: Ghi số lượng của mỗi loại vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã mua.

Cột 5: Ghi đơn giá mua của từng thứ hàng hóa.

Cột 6: Ghi số tiền phải trả cho từng loại hàng hóa, dịch vụ đã mua.

Dòng cộng ghi tổng số tiền đã mua các loại hàng hóa ghi trong phiếu ở cột 6.

Các cột 2, 3, 4, 5, 6 nếu còn thừa thì được gạch 1 đường chéo từ trên xuống.

Phiếu kê mua hàng do người mua lập 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần)

Sau khi nhận hàng và trả tiền xong, người mua và người bán có cửa hàng cùng ký vào phiếu kê mua hàng. Người mua phải chuyển “Phiếu kê mua hàng” cho người có thẩm quyền ký duyệt và làm thủ tục nhập kho (nếu có) hoặc giao hàng cho người quản lý sử dụng. Phiếu kê mua hàng sau khi được kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị phê duyệt làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

Liên 1 lưu, liên 2 kế toán làm thủ tục thanh toán.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG (Mẫu số C02 - H)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp và thu nhập tăng thêm cho công nhân viên, đồng thời để kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho công nhân viên trong cơ quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng, căn cứ vào các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, Bảng tính phụ cấp, trợ cấp, Phiếu nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội, chứng từ chia thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi...

Cột 1, 2, 3: Ghi số thứ tự, mã số, họ và tên người được hưởng lương.

Cột 4: Ghi cấp bậc và chức vụ.

Cột 5: Ghi mã số ngạch lương.

Từ cột 6 đến cột 9: Lương theo hệ số, trong đó:

+ Cột 6: Ghi hệ số lương cơ bản

+ Cột 7: Ghi hệ số phụ cấp

+ Cột 8: Ghi tổng hệ số được hưởng

+ Cột 9: Ghi tổng số tiền lương cơ bản được hưởng

Cột 9 = cột 8 x lương cơ bản

Từ cột 10 đến cột 12: Ghi phần thu nhập tăng thêm, trong đó:

+ Cột 10: Ghi hệ số thu nhập chia thêm của từng người từ số tiết kiệm chi của đơn vị. Hệ số này căn cứ vào mức độ đóng góp vào công việc và tạo ra tiết kiệm cho đơn vị

+ Cột 11: Ghi mức chia hệ số của đơn vị từ số tiết kiệm chi (mức chia 1 hệ số do thủ trưởng đơn vị quyết định)

+ Cột 12: Ghi số tiền được chia thêm (cột 12 = cột 10 x cột 11)

+ Cột 13: Ghi số ngày nghỉ việc không được hưởng lương

+ Cột 14: Ghi số tiền lương của những ngày nghỉ việc không được hưởng lương

+ Cột 15: Ghi số ngày nghỉ được hưởng bảo hiểm xã hội

+ Cột 16: Ghi tổng số tiền bảo hiểm xã hội trả thay lương cho những ngày nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội

+ Cột 17: Ghi tổng cộng tiền lương và bảo hiểm xã hội được hưởng

Cột 17 = cột 9 + cột 12 - cột 14 + cột 16

+ Cột 18, 19, 20, 21: Ghi các khoản trừ vào lương và tổng số tiền phải trừ vào lương

+ Cột 22: Ghi tổng số tiền lương còn được nhận của mỗi người

+ Cột 23: Khi lĩnh lương, người nhận tiền phải trực tiếp ký xác nhận vào bảng thanh toán lương, hoặc người nhận hộ phải ký xác nhận. Đối với các đơn vị thực hiện việc thanh toán tiền lương qua Kho bạc thì người nhận lương ký trực tiếp vào tờ séc của mình và không phải ký vào bảng thanh toán tiền lương.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng duyệt. Trên cơ sở đó lập phiếu chi và phát lương cho cán bộ. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng kế toán của đơn vị. Nếu đơn vị thực hiện việc trả lương tại Kho bạc thì Bảng thanh toán tiền lương được lập thành 2 liên:

- 1 liên lưu tại phòng kế toán đơn vị để làm cơ sở ghi sổ;

- 1 liên chuyển cho Kho bạc (nơi chịu trách nhiệm trả lương cho đơn vị) để làm cơ sở thanh toán tiền lương cho từng cá nhân.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG (Mẫu số C34 - SN)

1. Mục đích:

Bảng thanh toán tiền thưởng là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền thưởng cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Bảng thanh toán tiền thưởng được lập khi có chia tiền từ quỹ thưởng

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, họ và tên từng cán bộ thuộc diện được thưởng

Cột 3: Ghi rõ chức vụ

Cột 4: Ghi xếp loại thưởng (loại A, B, C...)

Cột 5, 6, 7, 8: Ghi rõ các khoản tiền được thưởng trong kỳ như thưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ,... và ghi rõ tổng số tiền được thưởng của từng khoản

Cột 9: Khi nhận tiền thưởng người nhận tiền phải ký nhận vào cột này.

GIẤY THÔI TRẢ LƯƠNG (Mẫu số C35 - SN)

1. Mục đích: Giấy thôi trả lương dùng cho đơn vị khi có cán bộ, công chức được

điều động, chuyển công tác đến một cơ quan khác, làm căn cứ để cơ quan mới tiếp tục quá trình chi trả lương và giải quyết các chế độ chính sách có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Giấy thôi trả lương phải ghi rõ họ và tên, chức vụ của cán bộ được điều động, chuyển công tác.

Ghi rõ nơi nhận công tác mới theo Quyết định số.... ngày... tháng... năm.

Ghi rõ đơn vị cũ đã trả lương và các khoản phụ cấp cán bộ được điều động chuyển đi đến hết ngày tháng năm nào theo các tiêu thức: Mã số ngạch; Hệ số lương, Phụ cấp chức vụ (nếu có); Các khoản phụ cấp khác (nếu có) và tính ra tổng số tiền bằng số và bằng chữ hàng tháng đơn vị đã trả.

Các quyền lợi khác đã được đơn vị cũ đóng bảo hiểm xã hội đến hết tháng, năm.

Đề nghị cơ quan mới tiếp tục trả lương từ ngày, tháng, năm và đóng tiếp bảo hiểm xã hội từ tháng.... năm....

GIẤY THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI (Mẫu số C36 - SN)

1. Mục đích: Giấy thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ để thanh toán

cho người được thuê những công việc không lập được hợp đồng như thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê làm khoán 1 công việc nào đó...

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Ghi họ và tên người thuê thuộc bộ phận nào (Phòng, ban, Trung tâm)

Ghi rõ thuê làm công việc gì, ở đâu vào thời gian nào

Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, họ và tên người được thuê

Cột 3: Ghi rõ số chứng minh thư và địa chỉ người được thuê

Cột 4: Ghi rõ nội dung, tên công việc đã thuê

Cột 5: Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm

Cột 6: Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc. Trường hợp thuê khoán gọn cột này để trống

Cột 7: Ghi số tiền phải thanh toán (cột 7 = cột 5 x cột 6)

Cột 8: Người được thuê ký nhận khi nhận tiền.

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN (Mẫu số C37 - SN)

1. Mục đích: Bảng tổng hợp Biên lai

thu tiền dùng cho các đơn vị có thu phí, lệ phí để tổng hợp các biên lai đã thu của các bộ phận có nhiều nội dung thu trong ngày, làm cơ sở để nhập quỹ tiền mặt.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Bảng tổng hợp biên lai thu tiền do người thu tiền lập và được đánh số liên tục và ghi rõ ngày tháng lập.

Cột 1: Ghi tên bộ phận thu

Cột 2: Ghi ký hiệu biên lai

Cột 3: Ghi ký hiệu của quyển biên lai

Cột 4, 5: Số biên lai từ số đến số

Cột 6: Ghi tổng số tiền ghi trên biên lai

Trong đó: Cột 7, 8, 9: Ghi số tiền đã thu theo từng nội dung thu

Cuối mỗi bảng tổng hợp biên lai, người lập bảng phải ký và ghi rõ họ tên.

BẢNG KÊ CHI TIỀN (Mẫu số C39 - SN)

1. Mục đích: Bảng kê chi tiền là chứng từ dùng để liệt kê các khoản đã chi cho những công việc trong dự toán được duyệt mà những khoản chi này không lớn có thể có chứng từ và có thể không có chứng từ nhưng người chi tiền phải chịu trách nhiệm về số tiền đã chi để làm căn cứ thanh toán và hạch toán vào chi phí.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng kê chi tiền do người trực tiếp chi tiêu lập theo đúng nội dung đã chi (theo quy định) nếu có những khoản chi vượt trội hoặc bất thường thì phải có giải trình. Bảng kê chi tiền phải được người có thẩm quyền duyệt mới có giá trị làm căn cứ thanh toán và ghi sổ.

Ghi rõ họ tên, đơn vị hoặc bộ phận của người đã chi tiền.

Ghi rõ nội dung công việc làm phát sinh các khoản chi được kê ở cột 2 và số tiền của từng nội dung chi ghi vào cột 3.

Cuối chứng từ ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ kèm theo các chứng từ gốc (nếu có).

Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được giao, người trực tiếp chi tiền hành lập Bảng kê chi tiền chuyển cho người có thẩm quyền ký duyệt. Sau khi được duyệt chuyển cho kế toán để làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Mẫu số C40 - SN)

1. Mục đích: Giấy đề nghị thanh toán dùng trong trường hợp đã chi không bằng tiền tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (nếu có) để làm thủ tục thanh toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Ghi rõ họ và tên người đề nghị thanh toán.

Ghi rõ bộ phận (phòng, ban) của người đề nghị thanh toán.

Nội dung thanh toán: Ghi tóm tắt nội dung đề nghị thanh toán.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.

Sau khi mua hàng hoặc sau khi chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao, người mua hàng hoặc chi tiêu lập Giấy đề nghị thanh toán chuyển cho phụ trách kế toán kiểm soát và chuyển cho người có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi đã được duyệt chuyển cho kế toán để làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ (Mẫu số C41 - SN)

1. Mục đích: Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ nhằm xác định khoản tiền làm thêm giờ mà công chức, viên chức được hưởng sau khi đã làm việc thêm ngoài giờ.

2. Phương pháp lập:

Dòng tháng năm: Ghi rõ tháng và năm mà công chức viên chức đã tiến hành làm thêm.

Cột 1, 2 - Số thứ tự, họ tên: Ghi rõ số

thứ tự, họ và tên của người làm thêm ngoài giờ.

Cột 3 - Hệ số lương: Ghi rõ hệ số lương công chức viên chức đang hưởng

Cột 4 - Hệ số phụ cấp chức vụ: Ghi rõ hệ số phụ cấp chức vụ của công chức viên chức đang hưởng.

Cột 5: Tổng hệ số lương và phụ cấp

Cột 6: Ghi lương tháng của từng người tính theo hệ số

Cột 7 - Mức lương ngày: Được tính bằng lương cơ bản (theo quy định của Nhà nước) x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ) (Chia) / số ngày làm việc trong tháng theo quy định của Nhà nước.

Cột 8 - Mức lương giờ: Được tính bằng Mức lương ngày của từng người (chia) / 8 giờ.

Các cột 9, 11, 13: Số giờ làm thêm ngày thường, số giờ làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật, số giờ làm thêm ngày lễ, tết: căn cứ vào bảng chấm công làm thêm ngoài giờ trong tháng đó của từng người để ghi.

Cột 10 thành tiền của làm thêm ngày thường (cột 10) = số giờ (cột 9) x mức lương giờ (cột 8) x hệ số được hưởng thêm làm ngày thường (1,5)

Cột 12 thành tiền của làm thêm ngày thứ 7, CN: (cột 12) = số giờ (cột 11) x mức lương giờ (cột 8) x hệ số được hưởng thêm làm thứ bảy CN (2)

Cột 14 thành tiền của làm thêm ngày lễ, tết (cột 14) = số giờ (cột 13) x mức lương giờ (cột 8) x hệ số được hưởng thêm làm ngày lễ tết (3)

Cột 15 tổng cộng tiền: Cột 15 = Cột 10 + Cột 12 + Cột 14

Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ phải kèm theo bảng chấm công làm ngoài giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập biểu, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị duyệt. Sau đó làm căn cứ lập phiếu chi tiền làm thủ tục xuất quỹ thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ. Người làm thêm ngoài giờ khi nhận tiền phải ký vào bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ.

Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ được lập thành 2 bản, 01 bản người lập giữ để so sánh đối chiếu, 01 bản lưu tại phòng kế toán để làm căn cứ thanh toán.

BẢNG THEO DÕI THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH (Mẫu số C42 - KC)

1. Mục đích: Bảng theo dõi thực hiện khoản chi hành chính dùng để theo dõi tình hình thực hiện khoản chi hành chính của từng bộ phận và toàn đơn vị.

2. Phương pháp lập:

- Căn cứ lập: Dựa vào sổ theo tình hình thực hiện khoản chi hành chính của

từng phòng, ban trong tháng, trong quý để lập;

- Cột 1 Tên Phòng, Ban, bộ phận: Ghi tên các phòng, ban, bộ phận được giao khoán. Mỗi bộ phận trong đơn vị ghi 1 dòng và ghi số giao khoán và thực hiện của những mục đã khoán cho phòng, ban, bộ phận đó.

- Cột 2 đến cột 7 theo dõi khoán chi quỹ lương: Phần giao khoán và phần thực hiện của từng bộ phận được giao khoán hoặc của toàn đơn vị.

- Cột 8 đến cột 10 theo dõi khoán chi điện thoại: Ghi mức giao khoán chi và thực tế chi về điện thoại của từng máy của từng bộ phận.

- Từ cột 11 đến cột 20 ghi mức khoán và mức thực hiện của các mục khoán khác. Số cột ở phần này nhiều hay ít phụ thuộc vào số mục khoán nhiều hay ít.

- Cột 21 ghi tổng số tiền lương đã giao khoán trong kỳ.

- Cột 22 ghi tổng số tiền khoán của các mục khác ngoài lương trong kỳ. Có thể lấy mức khoán của từng mục trong từng tháng, hoặc quý. Nếu không có mức khoán của từng tháng, quý thì lấy mức khoán năm chia cho tháng hoặc chia cho 4 quý.

- Cột 23, 24: Ghi tổng số của tiền lương thực tế và số thực hiện các mục đã khoán.

- Cột 25, 26 - Chênh lệch: Lấy tổng số thực hiện của 2 cột 23 + 24 đem so sánh với tổng số của 2 cột 23 + 24. Nếu ra số tiết kiệm ghi vào cột 26, nếu ra số vượt chi ghi vào cột 25.

Tính kết quả cuối cùng toàn đơn vị bù trừ phần vượt chi (cột 25) với phần tiết kiệm (cột 26).

Số liệu trên Bảng này được ghi vào sổ tổng hợp thực hiện khoán chi của toàn đơn vị.

PHỤ LỤC SỐ 2
MẪU SỔ VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THEO THÔNG TƯ SỐ 03/2004/TT-BTC NGÀY 13/01/2004 CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Bộ (Sở):.....

Mẫu số: S41a - H

Đơn vị:.....

(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996
 và sửa theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

TỔNG HỢP NGUỒN KINH PHÍ

Tài khoản:..... Loại kinh phí..... Nguồn kinh phí:.....

Quý:..... Năm 200...

Loại	Khoản	Nhóm mục	Mục	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm	Kinh phí được sử dụng trong năm	Kinh phí đã rút, đã nhận	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm (nộp trả)	Kinh phí chuyển kỳ sau
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày tháng..... năm 200...

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ (Số):.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S52 - H

(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT ngày 02/11/1996
và sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN THU

Tên khoản thu:.....

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	TỔNG SỐ THU	ĐÃ PHÂN PHỐI				GHI CHÚ
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nộp ngân sách	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, Sở:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S61a - H

(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996
và sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG

- Nguồn kinh phí.....
- Loại..... khoản..... Nhóm mục.....
- Mục.....

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	GHI NỢ TÀI KHOẢN 661									GHI CÓ TÀI KHOẢN 661	
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Chia ra tiểu mục									
				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

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

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm 200...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Số 14 - 28 - 01 - 2004
Số 15 - 28 - 01 - 2004

CÔNG BÁO

55

Bộ, Sở:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S63 - H

(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996
và sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT DỰ ÁN

Tên dự án: Mã số:

Thuộc chương trình:

Năm khởi đầu:.....Năm kết thúc:

Nguồn kinh phí

Mục

Tài khoản cấp II:

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	GHI NỢ TÀI KHOẢN 662									GHI CÓ TÀI KHOẢN 662	
	Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Chia ra theo									
				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			- Lũy kế từ đầu quý - Lũy kế từ đầu năm - Lũy kế từ năm khởi đầu											

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, Sở:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S67 - H

(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996
và sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

- Đơn vị cấp dưới:

- Loại:..... khoản

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	Tổng số	Trong đó					
	Số hiệu	Ngày tháng			Kinh phí thường xuyên				Kinh phí ...	Kinh phí ...
					Nhóm...	Nhóm...	Nhóm...	Nhóm...		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng.....năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Số 14 - 28 - 01 - 2004
Số 15 - 28 - 01 - 2004

81/266960
CÔNG BẢO

LawSoft * Tel: 84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Bộ (Số):.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S45 - H

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP

Tài khoản:..... Tên nguồn kinh phí:..... Nơi cấp:.....

Loại:..... Khoản:..... Nhóm mục:..... (Hoặc mục):.....

Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay					Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)	Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm	Nhu cầu của đơn vị			
Tổng số	Trong đó						Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
	Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	Chưa sử dụng								
		Tổng số	Đã rút về	Còn ở Kho bạc						
1	2	3	4	5	6	7 = 1 + 6	8	9	10	11

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	Kinh phí đã rút, đã nhận	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm (nộp trả)	Kinh phí còn lại		
	Số hiệu	Ngày, tháng					Tổng số	Còn ở Kho bạc	Đã rút, đã nhận chưa sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, Sở:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S46 - H

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGOÀI NGÂN SÁCH

- Tài khoản:.....

- Tên nguồn kinh phí:.....

- Loại..... khoản.....

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	Nhận kinh phí					Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	Kinh phí chưa quyết toán chuyển kỳ sau	
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Kinh phí thường xuyên						Kinh phí....
					Nhóm...	Nhóm...	Nhóm...	Nhóm...			
1	2	3	4	5	6	7	8	...	12	13	

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Số 14 - 28 - 01 - 2004
Số 15 - 28 - 01 - 2004

81/266960
CÔNG BÁO

81/266960

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Bộ, Sở:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S69 - H

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH THEO NHÓM MỤC (Hoặc Mục)

- LOẠI..... KHOẢN..... - NHÓM MỤC..... - MỤC (Kể cả mục khoản)	SỐ ĐÃ CHI THỰC TẾ									
	Quý I		Quý II		Quý III		Quý IV		Số được phê duyệt quyết toán	
	Trong quý	Lũy kế từ đầu năm	Trong quý	Lũy kế từ đầu năm	Trong quý	Lũy kế từ đầu năm	Trong quý	Lũy kế từ đầu năm		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, Sở:.....

Mẫu số: S72 - H

Đơn vị:.....

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

(Dùng theo dõi số thực chi về khoản của các phòng ban trong đơn vị)

TÊN PHÒNG, BAN.....

Nội dung khoản	Mức khoản năm	SỐ ĐÃ THỰC HIỆN											So sánh...				
		Quý I				Quý II				Quý	Tổng cộng thực hiện chi năm	Tăng	Giảm				
		Thực hiện				Thực hiện											
		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Công	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Công								
3	4	5	6	7	8	9	10	...	23	24	25						

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, Sở:.....
 Đơn vị:.....

Mẫu số: S73 - H

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

Tháng hoặc quý.....

PHÒNG BAN	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU KHOẢN													
	Quỹ lương	Điện thoại	Điện	Nước	Công tác phí	Hội nghị				Cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
- Chỉ tiêu khoản cả năm														
- Số thực hiện														
+ Phòng														
+ Phòng ...														
- Cộng														
- Lũy kế từ đầu năm														

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, Sở:.....

Mẫu số: S74 - H

Đơn vị:.....

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiết kiệm đã trích		Số tiết kiệm đã sử dụng									
	Ngày tháng	Số hiệu		Tổng số	Trong đó		Bổ sung thu nhập		Chi khen thưởng	Chi phúc lợi	Chi nâng cao chất lượng công việc	Lập quỹ dự phòng ổn định TN	Bổ sung kinh phí đầu tư	Chuyển cấp dưới	Còn lại
					Từ tiết kiệm chi HC	Từ giảm biên chế	Tổng số	Trong đó từ tiết kiệm chi HC							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Số 14 - 28 - 01 - 2004
Số 15 - 28 - 01 - 2004
CÔNG BÁO
81/265960
www.LawSavVn.com * 4899 5483-8-48+ :tel * 10SavVn

Bộ, Sở:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S75 - H

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG CỦA KHO BẠC

Loại tạm ứng (Chưa có dự toán hoặc có dự toán nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán).....

Ngày tháng ghi sổ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	SỐ TIỀN			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Tạm ứng	Đã thanh toán	Còn lại	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

- Ngày mở sổ:

Ngày..... tháng.....năm 200...

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

SỔ TỔNG HỢP NGUỒN KINH PHÍ (Mẫu số S 41a - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN để tổng hợp kinh phí theo loại kinh phí, nguồn kinh phí, loại khoản, nhóm mục, mục để cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo tài chính (biểu B02-H).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được tổng hợp theo từng quý.
- Căn cứ ghi sổ là số liệu ghi trên sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách và nguồn kinh phí ngoài ngân sách.
- Cách mở sổ: Mỗi tài khoản nguồn kinh phí (kinh phí hoạt động, kinh phí chương trình dự án...) theo dõi 1 sổ hoặc 1 phân sổ. Mỗi nguồn kinh phí (ngân sách cấp, nguồn kinh phí ngoài ngân sách) theo dõi một sổ trang.

- Cột A, B, C, D: Ghi loại khoản, nhóm mục, mục (đối với các khoản kinh phí không giao theo nhóm mục); Mỗi mục, nhóm mục ghi một dòng. Ghi theo từng khoản, từng loại.

- Cột 1: Ghi số kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm phần đã sử dụng chuyển sang chờ quyết toán và phần kinh phí chưa sử dụng.

- Cột 2: Dự toán được giao trong năm: Ghi số dự toán giao trong năm bao gồm cả giao bổ sung trong năm.

- Cột 3: Ghi số kinh phí được sử dụng trong năm.

- Cột 4: Ghi số kinh phí đã rút đã nhận

- Cột 5: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán

- Cột 6: Ghi số kinh phí giảm (nộp trả)

- Cột 7: Ghi số kinh phí còn lại chuyển kỳ sau.

Sau mỗi nhóm mục hoặc mỗi loại, mỗi khoản tiến hành cộng phát sinh quý và cộng lũy kế từ đầu năm.

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN THU (Mẫu số S 52 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN có thu phí, lệ phí để theo dõi các khoản thu phí, lệ phí, thu thanh lý, nhượng bán vật liệu, tài sản cố định và các khoản thu sự nghiệp khác phát sinh ở đơn vị và việc xử lý các khoản thu này.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các biên lai thu phí, lệ phí, phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản thu của đơn vị.

Phương pháp mở và ghi sổ:

- Mỗi loại thu mở và ghi riêng 1 quyển hoặc 1 sổ trang sổ.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ

- Cột 4: Ghi nội dung chứng từ.
- Cột 5: Ghi tổng số thu trên biên lai hoặc chứng từ thu.
- Từ cột 6 trở đi ghi số phân chia các khoản thu theo cơ chế tài chính quy định cho từng ngành.

Cuối tháng cộng số phát sinh tháng và số lũy kế từ đầu quý tới cuối quý. Số liệu trên sổ các khoản thu khác dùng lập các chỉ tiêu báo cáo thu.

SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG (Mẫu số S 61 a - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị HCSN để tập hợp các khoản chi đã sử dụng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của đơn vị theo nguồn kinh phí đảm bảo, theo loại, khoản, nhóm mục, mục, tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước nhằm quản lý, kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo số chi đã sử dụng đề nghị quyết toán.

2. Căn cứ phương pháp ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ liên quan đến chi hoạt động.
- Sổ được đóng thành quyển mở theo nguồn kinh phí, theo loại khoản, nhóm mục (đối với chi thường xuyên) và theo Mục.
- Mỗi mục ghi 1 trang hoặc 1 số trang;

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ;
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ;
- Cột 4: Ghi tóm tắt nội dung của nghiệp vụ phát sinh;
- Cột 5: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ;
- Từ cột 6 trở đi: Ghi số chi thuộc các tiểu mục;

Cuối tháng hoặc cuối quý phải cộng số phát sinh trong tháng hoặc trong quý, số lũy kế từ đầu năm, đầu quý, để chuyển sang Sổ tổng hợp chi tiết chi hoạt động theo nhóm mục theo từng nguồn kinh phí.

SỔ CHI TIẾT CHI DỰ ÁN (Mẫu số S 63 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để tập hợp toàn bộ số chi đã sử dụng cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học nhằm cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo quyết toán sử dụng kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học.

2. Căn cứ ghi sổ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được đóng thành quyển và theo dõi riêng từng dự án, chương trình, đề tài khoa học và theo nội dung chi quản lý dự án, chi thực hiện dự án và theo mục lục ngân sách nhà nước.
- Mỗi mục ghi 1 trang hoặc một số trang.

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ chi cho chương trình, dự án, đề tài khoa học.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ
- Cột 4: Diễn giải nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Cột 5: Tổng số tiền phát sinh trên chứng từ
- Cột 6 trở đi: Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ để ghi vào các nội dung chi tương ứng.

Cuối kỳ: Cộng tổng số phát sinh trong quý, số lũy kế từ đầu năm, và số lũy kế từ khi khởi đầu đến cuối kỳ. Số liệu khóa sổ phục vụ cho việc lập báo cáo số chi dự án đề nghị quyết toán.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI (Mẫu số S 67 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị cấp trên theo dõi các khoản kinh phí cấp cho cấp dưới và việc thanh quyết toán số kinh phí đã cấp cho các đơn vị cấp dưới.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ được lập để theo dõi cho cả năm, chi tiết cho từng đơn vị cấp dưới nhận kinh phí, mỗi đơn vị được theo dõi trên 1 sổ trang riêng.

Căn cứ sổ là các chứng từ liên quan

đến việc giao dự toán, phân phối kinh phí, giấy chuyển tiền, bảng đối chiếu dự toán kinh phí và báo cáo số chi đề nghị quyết toán của các đơn vị cấp dưới để ghi vào các cột tương ứng.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.
- Cột 4: Diễn giải nội dung của chứng từ.
- Cột 5: Ghi tổng số các loại kinh phí đã giao, đã phân phối cho đơn vị cấp dưới.
- Cột 6,7, 8, 9: Ghi số kinh phí thường xuyên đã phân phối cho đơn vị cấp dưới theo từng nhóm.
- Từ cột 10 trở đi ghi các khoản kinh phí khác đã cấp cho đơn vị cấp dưới.

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP (Mẫu số S 45 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp để theo dõi việc tiếp nhận các nguồn kinh phí ngân sách cấp và tình hình sử dụng, thanh quyết toán các nguồn kinh phí đó.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ này được theo dõi riêng cho từng nguồn kinh phí, theo nơi cấp kinh phí, theo loại, khoản và nhóm mục hoặc mục

Mỗi loại kinh phí (kinh phí thường

xuyên, kinh phí không thường xuyên như: kinh phí dự án, đề tài khoa học, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản) theo dõi riêng 1 quyển, mỗi nhóm mục hoặc mục được theo dõi trên một số trang sổ riêng.

Căn cứ để ghi sổ là những tài liệu, chứng từ liên quan đến giao dự toán, giấy rút dự toán kinh phí ngân sách và các chứng từ khác có liên quan.

Sổ có 2 phần: Phần trên theo dõi số kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán kinh phí giao trong năm, số kinh phí được sử dụng và nhu cầu chi của đơn vị trong từng quý. Phần dưới theo dõi kinh phí đã rút, kinh phí đã sử dụng, kinh phí nộp trả và phần kinh phí còn lại.

I. Phân theo dõi kinh phí năm trước chuyển sang, kinh phí được giao, được sử dụng:

- Cột 1: Tổng số kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm số kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán và số kinh phí còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

- Cột 2: Số kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt Quyết toán của từng nhóm mục (đối với kinh phí thường xuyên) hoặc mục (đối với kinh phí không thường xuyên).

- Cột 3, 4, 5: Kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng (Đối với nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang).

+ Cột 3: Tổng số kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang.

+ Cột 4: Ghi số kinh phí năm trước chuyển sang đã rút về nhưng chưa sử dụng.

+ Cột 5: Ghi số kinh phí năm trước chuyển năm nay còn lại ở Kho bạc chưa rút về.

- Cột 6: Ghi số dự toán được giao trong năm kể cả phần giao bổ sung của nhóm mục hoặc mục. Nếu có giao bổ sung ghi tiếp vào dòng dưới của cột 6.

- Cột 7: Ghi tổng số kinh phí được sử dụng năm nay của nhóm mục hoặc mục. Cột 7 bằng (=) cột 1 + cột 6;

- Các cột 8, 9, 10, 11: Ghi nhu cầu sử dụng kinh phí của đơn vị trong từng quý theo nhóm mục hoặc mục. Số liệu ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ở cột 7 (tổng số kinh phí được sử dụng trong năm phân ra các quý theo nhu cầu sử dụng kinh phí của đơn vị).

II. Phân theo dõi việc tiếp nhận, sử dụng và kinh phí còn lại:

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ rút, nhận kinh phí.

- Cột 4 diễn giải: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh (rút kinh phí, hoàn trả kinh phí, ...). Cuối quý tiến hành khóa sổ bằng 2 dòng: Cộng phát sinh trong quý, cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm của các chỉ tiêu: Kinh phí đã nhận, kinh phí, đã sử dụng đề nghị quyết toán và kinh phí đã nộp trả.

- Cột 5: Ghi số kinh phí đã rút đã nhận từ Kho bạc hoặc của cấp trên thuộc nhóm mục hoặc mục trong kỳ.

- Cột 6: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này (số liệu này căn cứ vào số chi đề nghị quyết toán trong kỳ trên sổ tổng hợp chi theo nhóm mục hoặc sổ chi theo mục).

- Cột 7: Ghi số kinh phí đã nộp trả ngân sách hoặc giảm khác.

- Cột 8, 9, 10: Ghi tổng số kinh phí còn lại của nhóm mục hoặc mục.

+ Cột 8: Ghi tổng số kinh phí còn lại.
Cột 8 = cột 7 phần trên - (cột 6 - cột 7) phần dưới hoặc cột 8 = cột 9 + cột 10.

+ Cột 9: Còn ở Kho bạc chưa rút về. Số liệu ghi cột này được tính như sau: Lấy số kinh phí năm trước chuyển sang còn lại ở Kho bạc (cột 5 phần trên) Cộng (+) Dự toán kinh phí giao trong năm (Cột 6 phần trên) trừ (-) Số kinh phí đã rút đã nhận lũy kế từ đầu năm (cột 5 phần dưới).

- Cột 10: Ghi số kinh phí đã nhận nhưng chưa sử dụng. Cột này tính như sau: Lấy số kinh phí đã rút về năm trước chưa sử dụng cộng (+) Số kinh phí đã rút đã nhận lũy kế từ đầu năm (cột 5 phần dưới) trừ (-) Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế (cột 6 phần dưới) trừ (-) Kinh phí giảm (cột 7 phần dưới).

Cuối quý tiến hành khóa sổ lấy số liệu lập báo cáo tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí.

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGOÀI NGÂN SÁCH (Mẫu số S 46 - H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp để theo dõi việc tiếp nhận, sử dụng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách (cấp bằng hiện vật, thu giữ lại để chi).

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ tiếp nhận các nguồn kinh phí khác (ngoài ngân sách) của đơn vị hoặc của cấp trên, của đơn vị khác.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

- Cột 4: Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Cuối quý tiến hành khóa sổ bằng các dòng cộng phát sinh quý và công lũy kế từ đầu năm của các chỉ tiêu số kinh phí nhận và số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán.

- Cột 5: Ghi tổng số kinh phí đã nhận từ các nguồn khác chuyển sang.

- Cột 6, 7, 8, 9: Chi tiết các khoản kinh phí khác (kinh phí ngoài ngân sách cấp) phân chia cho các nhóm chi thường xuyên.

- Cột 10, 11, 12: Chi tiết nguồn kinh phí khác (nguồn kinh phí ngoài ngân sách) vào các khoản chi không thường xuyên, các khoản chi cho các hoạt động khác.

- Cột 13: Kinh phí chuyển kỳ sau của nguồn kinh phí khác.

- Cuối kỳ khóa sổ kế toán tính ra số kinh phí khác đã tiếp nhận trong kỳ, số kinh phí khác đã nhận lũy kế từ đầu năm, số kinh phí khác đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ, số kinh phí đã sử dụng lũy kế từ đầu năm, số kinh phí còn lại chuyển kỳ sau.

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH THEO NHÓM MỤC HOẶC MỤC (Mẫu số S 69 - H)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp để tổng hợp các khoản chi hoạt động theo loại khoản, nhóm mục đối với chi thường xuyên (kể cả đơn vị khoán chi hành chính) hoặc theo mục đối với các khoản chi không thường xuyên.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được tổng hợp theo nguồn kinh phí, theo loại, khoản, nhóm mục và mục;

- Căn cứ ghi sổ là số liệu đã chi của từng mục trên sổ chi tiết chi hoạt động

- Cột 1: Ghi tên nguồn kinh phí, ghi loại khoản, ghi nhóm mục chi thường xuyên và ghi theo từng mục. Mỗi mục ghi 1 dòng. Những đơn vị đã thực hiện khoán chi hành chính thì ghi các mục trong khoán chi được xếp liền nhau để kết hợp tổng hợp theo khoán chi. Ghi hết các mục của nhóm này, khoản này, loại này sang các mục của nhóm khác, khoản khác loại khác.

- Từ cột 2 đến cột 9: Ghi số thực hiện trong quý và số thực hiện lũy kế từ đầu năm về số thực chi của từng mục, từng nhóm mục, từng khoản, từng loại theo nguồn kinh phí đảm bảo chi.

- Cuối năm căn cứ vào số liệu cột 9 “Số chi lũy kế từ đầu năm” để lập báo cáo số chi đề nghị quyết toán.

- Cột 10: Ghi số được cấp trên phê duyệt quyết toán: Sau khi báo cáo quyết toán được cấp trên phê duyệt ghi số được cấp trên phê duyệt của từng mục, từng nhóm, từng khoản, từng loại vào cột 10.

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH (Mẫu số S 72 - KC)

1. Mục đích:

Sổ dùng cho các đơn vị đã thực hiện khoán chi hành chính để theo dõi việc thực hiện các chỉ tiêu đã giao khoán cho từng phòng, từng bộ phận trên cơ sở đó đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoán của phòng, từng bộ phận trong đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ được mở cho mỗi phòng, bộ phận nhận khoán một trang;

- Căn cứ ghi sổ là bảng giao khoán và các chứng từ liên quan đến việc thực hiện khoán của đơn vị cho từng phòng, bộ phận trong đơn vị.

- Cột 1: Ghi tên các mục khoản của từng phòng, ban;
- Cột 2: Ghi mức khoản cả năm của từng chỉ tiêu cho từng phòng, ban;
- Cột 3, 4, 5, 6: Ghi số thực hiện từng chỉ tiêu khoản trong các tháng của quý I (có thể theo dõi từng tháng hoặc cả quý);
- Cột 7, 8, 9, 10: Ghi số thực hiện các chỉ tiêu khoản trong các tháng của quý II;
- Cột 11, 12, 13, 14: Ghi số thực hiện các chỉ tiêu khoản trong các tháng của quý III;
- Cột 15, 16, 17, 18: Ghi số thực hiện các chỉ tiêu khoản của phòng trong các tháng của quý IV;
- Cột 23: Ghi số tổng cộng thực hiện các chỉ tiêu khoản của phòng, ban trong cả năm;
- Cột 24, 25: So sánh thực hiện với chỉ tiêu giao khoản trong cả năm trên cơ sở đó đánh giá quá trình thực hiện của từng phòng ban.

SỔ TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH (Mẫu số S 73- KC)

1. Mục đích: Sổ dùng cho các đơn vị đã khoán chi hành chính để tổng hợp quá trình thực hiện khoản hành chính ở đơn vị, trên cơ sở đó đánh giá kết quả thực hiện khoản làm cơ sở cho việc lập báo cáo thực hiện khoản chi ở đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

Sổ mở theo tháng hoặc quý và cả năm.
Mỗi tháng hoặc quý mở 1 trang

Căn cứ ghi sổ là số liệu trên sổ theo dõi thực hiện khoản của phòng, bộ phận hàng tháng, quý;

- Cột 1:

+ Dòng trên cùng ghi từng chỉ tiêu khoản cả năm của toàn đơn vị theo từng chỉ tiêu khoản được cấp có thẩm quyền giao;

+ Ghi tên từng phòng, bộ phận;

+ Sau khi ghi hết tên các phòng, bộ phận tiến hành cộng tháng hoặc cộng quý;

+ Ghi dòng cộng lũy kế thực hiện từ đầu năm;

+ Ghi số liệu so sánh giữa số thực hiện của từng chỉ tiêu với chỉ tiêu giao khoản cả năm (hàng quý so sánh bằng chỉ tiêu tương đối để đánh giá tiến độ thực hiện chỉ tiêu khoản năm, cuối năm so sánh bằng chỉ tiêu tuyệt đối để đánh giá số tiết kiệm hay vượt chi).

- Từ cột 2 đến cột 14: Dòng trên cùng ghi chỉ tiêu khoản cả năm và số thực hiện từng chỉ tiêu khoản của từng phòng, bộ phận trong tháng hoặc quý;

- Cột 15: Tổng cộng số thực hiện của từng phòng, bộ phận về các chỉ tiêu đã khoán trong tháng trong quý;

Số liệu trên sổ này phục vụ cho việc lập báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoản chi hành chính.

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684
0963921800
LawSoft

**SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG KINH
PHÍ TIẾT KIỆM CHI**
(Mẫu số S 74 - KC)

1. Mục đích: Sổ dùng cho các đơn vị đã khoán chi hành chính để theo dõi việc sử dụng kinh phí tiết kiệm do khoán biên chế và khoán chi hành chính, trên cơ sở đó có căn cứ lập báo cáo tình hình sử dụng kinh phí tiết kiệm về khoán chi hành chính.

2. Căn cứ và phương pháp ghi số:

Căn cứ ghi số là số liệu trên bảng tổng hợp thanh toán khoán chi hành chính và các chứng từ liên quan đến việc tạm trích, sử dụng kinh phí tiết kiệm khoán chi hành chính.

Cột 1, 2, 3: Ghi ngày tháng ghi số, số hiệu, ngày tháng, chứng từ

Cột 4: Diễn giải nội dung chứng từ

- Cột 5, 6, 7: Trong các quý ghi số tạm trích từ nguồn tiết kiệm chi để chi. Khi quyết toán được duyệt về số kinh phí tiết kiệm được trích sẽ ghi số trích bổ sung thêm cho đủ số được trích

- Cột 8, 9: Ghi số tiết kiệm bổ sung thu nhập cho công chức, trong đó sử dụng từ nguồn tiết kiệm chi hành chính

- Cột 10, 11, 12, 13, 14, 15: Ghi số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng vào chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi nâng cao chất lượng công việc, trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập, bổ sung vốn đầu tư (nếu có) hoặc chuyển cho các đơn vị cấp

dưới (đối với đơn vị hạch toán toàn ngành)

Cột 16: Ghi số kinh phí tiết kiệm còn lại chưa phân phối.

Số liệu trên sổ phục vụ cho việc lập báo cáo sử dụng kinh phí tiết kiệm chi hành chính.

**SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG CỦA
KHO BẠC**
(Mẫu số S 75- H)

1. Mục đích: Sổ dùng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí để theo dõi số kinh phí đã tạm của Kho bạc và việc thanh toán số tạm ứng đó.

2. Căn cứ và phương pháp ghi số:

Căn cứ vào số liệu trên các chứng từ liên quan đến việc nhận tạm ứng của kho bạc và giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng, giấy rút dự toán ngân sách.

Cột 1, 2, 3: Ghi số hiệu ngày tháng chứng từ

Cột 4: Diễn giải nội dung chứng từ

Cột 5: Ghi số tiền đã nhận tạm ứng của Kho bạc

Cột 6: Ghi số tiền tạm ứng đã thanh toán với kho bạc

Cột 7: Ghi số tiền tạm ứng còn lại ở kho bạc chưa thanh toán.

Số liệu trên sổ này phục vụ cho việc lập bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước.

PHỤ LỤC SỐ 3

MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THEO THÔNG TƯ SỐ 03/2004/TT-BTC NGÀY 13/01/2004 CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Mã chương:.....

Mẫu số B02 - H

Đơn vị báo cáo:.....

(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CĐKT ngày

Mã số ĐVSDNS:.....

02/11/1996 và sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**

Quý.....năm 200...

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Đơn vị tính:.....

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Nguồn kinh phí	Mã số	Tổng số	Chia ra		
					Ngân sách		Nguồn khác
					Giao	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG						
A	Kinh phí hoạt động thường xuyên						
1	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang		01				
	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán		02				
	- Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay		03				
2	Dự toán Kinh phí được giao trong năm (kể cả bổ sung)		04				
3	Kinh phí được sử dụng trong năm		05				
4	Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ		06				
	Lũy kế từ đầu năm		07				
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này		08				

	Lũy kế từ đầu năm	09			
6	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	10			
7	Lũy kế từ đầu năm	11			
8	Kinh phí chuyển kỳ sau	12			
	<i>Trong đó: - Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán</i>	13			
	- Kinh phí còn lại chưa sử dụng	14			
	+ <i>Kinh phí còn ở Kho bạc chưa rút</i>	15			
B	Kinh phí tinh giản biên chế				
1	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang	16			
	- <i>Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán</i>	17			
	- <i>Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay</i>	18			
2	Dự toán được giao trong năm (Kể cả bổ sung)	19			
3	Kinh phí được sử dụng trong năm	20			
4	Kinh phí đã rút trong kỳ	21			
	- <i>Lũy kế từ đầu năm</i>	22			
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	23			
	Lũy kế từ đầu năm	24			
6	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác)	25			
	Lũy kế từ đầu năm	26			
7	Kinh phí chuyển kỳ sau	27			
	<i>Trong đó: - Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán</i>	28			
	- Kinh phí còn lại chưa sử dụng	29			
	+ <i>Kinh phí còn ở Kho bạc chưa rút</i>	30			

C	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất				
1	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang	31			
	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	32			
	- Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay	33			
2	Dự toán kinh phí được giao trong năm	34			
3	Kinh phí được sử dụng trong năm	35			
4	Kinh phí đã rút	36			
	Lũy kế từ đầu năm	37			
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	38			
	Lũy kế từ đầu năm	39			
6	Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả giảm khác)	40			
	Lũy kế từ đầu năm	41			
7	Kinh phí chuyển kỳ sau	42			
	Trong đó :- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	43			
	- KP còn lại chưa sử dụng	44			
	+ KP còn lại ở Kho bạc chưa rút	45			
II	KINH PHÍ DỰ ÁN				
1	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang	46			
	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	47			
	- Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay	48			
2	Dự toán kinh phí được giao trong năm	49			

4	Kinh phí được sử dụng trong năm	50				
5	Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ	51				
	Lũy kế từ đầu năm	52				
7	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	53				
	Lũy kế từ đầu năm	54				
8	Kinh phí giảm (Nộp trả, giảm khác)	55				
	Lũy kế từ đầu năm	56				
9	Kinh phí chuyển kỳ sau	57				
	Trong đó : + Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	58				
	+ Kinh phí còn lại chưa sử dụng	59				
	+ Kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút	60				
III	VỐN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN					
1	Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này	61				
	- Năm trước chuyển sang	62				
2	Vốn thực nhận kỳ này	63				
	- Lũy kế từ đầu năm	64				
3	Tổng số vốn được sử dụng kỳ này	65				
	- Lũy kế từ đầu năm	66				
4	Vốn thực sử dụng kỳ này	67				
	Trong đó: - Vốn thực sử dụng đã hoàn thành khối lượng xây dựng cơ bản trong kỳ	68				
	- Lũy kế từ đầu năm	69				
	Trong đó: Đã hoàn thành từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	70				
5	Vốn giảm (nộp trả, giảm khác)	71				
6	Lũy kế từ đầu năm	72				
7	Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau	73				

PHẦN II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra		
						Ngân sách		Nguồn khác
						Giao	Viện trợ	
A	B	C	D	E	1	2	3	4
				I. CHI HOẠT ĐỘNG 1/ Chi thường xuyên 2/ Chi tình giảm biên chế 3/ Chi nhiệm vụ đột xuất 4/..... II. CHI DỰ ÁN 1. Chi quản lý dự án 2. Chi thực hiện				
				Cộng				

09639218

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.... thángnăm 200....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mã chương:

(F 02 - 2 H)

Đơn vị:.....

(ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996
và sửa đổi theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13/01/2004 của BTC)

Mã số ĐVSDNS:.....

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

QUÝ..... NĂM.....

Tên dự ánMã số:.....Thuộc chương trình:..... Khởi đầu:..... Kết thúc:.....

Cơ quan thực hiện dự án:.....

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án:.....Số KP được duyệt kỳ này:.....

I. TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi bắt đầu dự án
A	B	1	2	3
I	Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang Trong đó:		X	X
	KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán		X	
	KP chưa sử dụng chuyển năm nay			
II	Dự toán được giao trong năm			
III	Kinh phí được sử dụng			
IV	Kinh phí đã rút, đã nhận			
V	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán			
VI	Kinh phí giảm (nộp trả)			
VII	Kinh phí chuyển kỳ sau Trong đó:			
	- Đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán			
	- Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau			

II. CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Số thứ tự	Mục	Tiểu Mục	Chỉ tiêu	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi khởi đầu
A	B	C	D	1	2	3
			Cộng			

III. THUYẾT MINH

Mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến độ đã quy định:.....

.....

.....

Khối lượng công việc dự án đã hoàn thành:.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm 200
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....
 Đơn vị:.....
 Mã số ĐVSDNS:.....
 Ngân sách:

(F 02 - 3a/ H)
 (ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC
 ngày 13/01/2004 của BTC)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC
 Quý..... năm 200.....

Loại	Khoản	Nhóm mục	Mục	Dự toán KP năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm			Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nợ khôi phục dự toán		Dự toán còn lại ở kho bạc
					Từ đầu năm	Bổ sung	Cộng		Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Xác nhận của Kho bạc

Ngày..... tháng..... năm 200....

Kế toán Giám đốc Kho bạc
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày..... tháng..... năm 200....

Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số: B10 - KC

Đơn vị báo cáo:.....

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC

Mã số ĐVSDNS:.....

ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU
KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH**

Năm: 200....

Chỉ tiêu khoản	Mức khoản	Thực hiện	Chênh lệch	
			Vượt khoản	Tiết kiệm
1	2	3	4	5
I. Biên chế quỹ lương 1. Số biên chế được giao 2. Tổng hệ số lương được giao 3. Tổng quỹ lương được giao theo biên chế II. Chi hành chính 1. Điện thoại 2. 3. III. Chi nghiệp vụ chuyên môn 1. 2. 3.				
Cộng:				

09639218

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Ngày tháng năm 200...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số B11 - KC

Đơn vị báo cáo:.....

(ban hành theo Thông tư số 03/2004/TT-BTC

Mã số ĐVSDNS:.....

ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO SỬ DỤNG SỐ KINH PHÍ TIẾT KIỆM
VỀ KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH**

Năm: 200.....

Đơn vị tính: Đồng

Chỉ tiêu	Số tiền	Ghi chú
I. Tổng số kinh phí tiết kiệm - Trong đó : Do tinh giản biên chế		
II. Đã sử dụng:		
1. Bổ sung thu nhập cho công chức		
- Bằng nguồn tiết kiệm do giảm biên chế		
- Bằng nguồn tiết kiệm chi hành chính		
2. Chi khen thưởng		
3. Chi phúc lợi		
4. Chi nâng cao hiệu quả công việc		
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị		
+		
+		
- Chi đào tạo lại		
-		
-		
5. Chi bổ sung kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản		
6. Chuyển cấp dưới (nếu có)		
Tổng cộng số đã sử dụng		
III. Còn lại		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm 200....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

09639218

PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

Mẫu B02 - H

1. Mục đích:

Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hiện có ở đơn vị (bao gồm các khoản thu tại đơn vị và phần kinh phí được ngân sách Nhà nước cấp) và số thực chi cho từng loại hoạt động theo từng nguồn kinh phí đề nghị quyết toán.

Báo cáo này được dùng cho tất cả các đơn vị hành chính, sự nghiệp nhằm giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của Nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một kỳ kế toán.

2. Kết cấu của báo cáo:

Báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng gồm 3 phần:

Phần I: Tổng hợp tình hình kinh phí

Phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II: Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán

Phản ánh toàn bộ số kinh phí sử dụng trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí, theo nguồn hình thành và theo loại, khoản, mục, tiểu mục của Mục lục ngân sách đề nghị quyết toán.

Phần III: Quyết toán vốn đầu tư, vốn sửa chữa lớn sử dụng trong kỳ

Phản ánh tổng hợp quá trình sử dụng các nguồn vốn trong năm báo cáo và giá trị khối lượng sửa chữa lớn và xây dựng cơ bản mới hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng trong năm.

3. Nguồn số liệu để lập báo cáo:

- Căn cứ vào báo cáo “Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng” kỳ trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết nguồn kinh phí, sổ chi tiết chi hoạt động, sổ chi tiết chi dự án (các tài khoản loại 4 và loại 6, Tài khoản 241).

4. Thời hạn lập báo cáo: Quý, năm.

5. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.

Phần I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Phần “Tổng hợp tình hình kinh phí” được phản ánh theo từng loại kinh phí: Kinh phí hoạt động (Kinh phí thường

xuyên, kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất), kinh phí dự án và vốn đầu tư xây dựng cơ bản. Trong từng loại kinh phí được phản ánh chi tiết tình hình nhận kinh phí và sử dụng kinh phí.

Góc trên bên trái: Ghi mã chương theo mục lục ngân sách, tên đơn vị báo cáo, mã số đơn vị sử dụng ngân sách

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu
- Cột B: Ghi tên các chỉ tiêu của báo cáo theo từng nguồn kinh phí
- Cột C: Ghi mã số các chỉ tiêu
- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu phát sinh trong kỳ
- Cột 3, 4: Kinh phí ngân sách
- + Cột 2: Ghi số kinh phí ngân sách giao
- + Cột 3: Ghi số kinh phí đã nhận và đã sử dụng thuộc nguồn vốn viện trợ (coi như ngân sách cấp) trong kỳ
- Cột 4: Ghi số kinh phí khác (phần kinh phí ngoài ngân sách phát sinh tại đơn vị).

I. Kinh phí hoạt động

A. Kinh phí hoạt động thường xuyên: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên năm trước chuyển sang bao gồm kinh phí còn lại chưa chi

hết chuyển sang năm nay và số kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 13 và mã số 14 của báo cáo này cuối năm trước.

2. Kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 02

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 13 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay - Mã số 03

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 14 của báo cáo này cuối năm trước.

4. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 04

4.1. Đối với phần kinh phí ngân sách Nhà nước giao:

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên được giao trong năm kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán kinh phí năm do cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị trong năm báo cáo kể cả phần giao bổ sung.

4.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí do đơn vị đã nhận viện trợ

4.3. Đối với nguồn kinh phí khác (Nguồn kinh phí ngoài ngân sách):

Phản ánh nguồn kinh phí khác phát sinh tại đơn vị bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ.

5. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 05

5.1. Phần kinh phí ngân sách nhà nước giao:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị được sử dụng trong năm bao gồm số dự toán được giao trong năm kể cả phần bổ sung và số kinh phí năm trước chuyển sang năm nay.

Số liệu ghi chỉ tiêu này bằng chỉ tiêu mã số 01 Cộng (+) với chỉ tiêu mã số 04.

5.2. Nguồn kinh phí khác:

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên bằng nguồn kinh phí khác hình thành tại đơn vị bao gồm số kinh phí năm trước còn lại chuyển sang và nguồn bổ sung tại đơn vị trong năm.

6. Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ - Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên ngân sách cấp đơn vị

đã rút từ Kho bạc và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã chuyển từ các tài khoản khác sang tài khoản 461 trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có tài khoản 4612 hoặc cột 5 kinh phí đã nhận trong quý của "Số theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp" và các cột của các nhóm mục đối với nguồn kinh phí thường xuyên khác ngoài ngân sách phát sinh trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên ngân sách cấp đơn vị đã rút từ Kho bạc lũy kế từ đầu năm và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã chuyển từ các tài khoản khác sang tài khoản 461 lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên có tài khoản 4612 hoặc dòng cộng lũy kế của cột 5 (phần kinh phí đã nhận lũy kế từ đầu năm) của "Số theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp" và dòng lũy kế từ đầu năm của các cột thuộc các nhóm mục đối với nguồn kinh phí thường xuyên khác ngoài ngân sách phát sinh lũy kế đến cuối kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã sử dụng trong kỳ báo cáo đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661 “Chi hoạt động” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 661 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo hoặc căn cứ vào số phát sinh trên sổ chi tiết chi hoạt động của nguồn kinh phí ngân sách và nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách.

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này đề nghị quyết toán bao gồm cả phần kinh phí đã sử dụng năm trước chuyển năm nay chờ phê duyệt quyết toán (Nếu quyết toán chưa được duyệt).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661 “Chi hoạt động” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 661 (những khoản giảm trừ cho phép) hoặc căn cứ vào số phát sinh lũy kế trên sổ chi tiết chi hoạt động của nguồn kinh phí ngân sách và nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách.

10. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461

“Nguồn kinh phí hoạt động” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong năm báo cáo.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng còn để ở Kho bạc chưa rút và số kinh phí đã rút về nhưng chưa sử dụng. Số liệu ghi chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 12 = Mã số 01 + Mã số 04 - Mã số 08 - Mã số 10

Chi tiết Nguồn kinh phí ngân sách và chi tiết nguồn kinh phí khác.

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán bao gồm kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán nhưng chưa được duyệt và số kinh phí

năm nay đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 13 = Mã số 02 + Mã số 09

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút và số kinh phí đã rút đã nhận nhưng chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 14 = Mã (01 + 04 - 09 - 11)

15. Kinh phí còn ở Kho bạc chưa rút - Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại chưa rút còn để ở Kho bạc. Số liệu ghi chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 15 = Mã số 03 (Phần chưa rút) + Mã số 04 - Mã số 07

Chi tiết nguồn kinh phí ngân sách.

B. Kinh phí tinh giản biên chế:

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí tinh giản biên chế chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và số kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay (nếu được cơ quan tài chính cho

phép chuyển năm sau). Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có Mã số 27 của báo cáo này cuối năm trước. Mã số 16 = Mã 17 + Mã 18

2. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tinh giản biên chế thuộc niên độ ngân sách năm trước đã chi chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu Số kinh phí đã sử dụng chờ quyết toán của báo cáo này năm trước (Mã số 28) để ghi vào chỉ tiêu này.

3. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay - Mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí tinh giản biên chế thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa sử dụng được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có Mã số 29 của báo cáo này cuối năm trước.

4. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tinh giản biên chế được giao trong năm nay kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu dự toán được giao trong năm về tinh giản biên chế.

5. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí về tinh giản biên chế được sử dụng trong năm bao gồm kinh phí năm trước chuyển sang và dự toán được giao trong năm.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 20 = Mã số 16 + Mã số 19

6. Kinh phí đã rút trong kỳ - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tinh giản biên chế đơn vị đã rút ở Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 46122 “Nguồn kinh phí không thường xuyên” (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện tinh giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tinh giản biên chế đơn vị đã rút tại Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 46122 “Nguồn kinh phí không thường xuyên” (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện tinh giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tinh giản biên chế đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện tinh giản biên chế trong kỳ báo cáo, hoặc căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết chi hoạt động (Phần kinh phí tinh giản biên chế).

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 24

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tinh giản biên chế đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện tinh giản biên chế trong kỳ báo cáo.

10. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 25

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tinh giản biên chế giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách và giảm khác theo quy định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được

căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 26

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế giảm lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách và giảm khác theo quy định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện tình giản biên chế) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... lũy kế từ đầu năm.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 27

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí tình giản biên chế còn lại chuyển kỳ sau gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí còn lại chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này được tính như sau: Mã số 27 = Mã số (16 + 19 - 24 - 26)

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 28

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí tình giản biên chế đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển kỳ sau bao gồm

cả kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán nếu chưa được phê duyệt và kinh phí đã sử dụng trong năm chờ phê duyệt quyết toán.

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau - Mã số 29

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 29} = \text{Mã số (18 + 19 - 24 - 26)}$$

15. Kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút - Mã số 30

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện tình giản biên chế còn lại ở Kho bạc đơn vị chưa rút về.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 30} = \text{Mã số 18 (phần còn ở Kho bạc)} + \text{Mã số 19} - \text{Mã số 22.}$$

C. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất năm trước chuyển sang năm nay bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và số kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay (nếu được cơ quan tài chính cho phép

chuyển năm sau). Chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có mã số 42 của báo cáo này cuối năm trước.

2. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí cấp để thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 43 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay - Mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa sử dụng được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu có mã số 44 của báo cáo này cuối năm trước.

4. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 34

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao trong năm kể cả phân giao bổ sung.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán kinh phí được giao trong năm;

5. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 35

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí

thực hiện nhiệm vụ đột xuất được sử dụng trong năm bao gồm kinh phí năm trước chuyển sang và dự toán được giao trong năm.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 35 = Mã số 31 + Mã số 34

6. Kinh phí đã rút - Mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã rút tại Kho bạc trong kỳ báo cáo (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 46122 "Nguồn kinh phí không thường xuyên" (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 37

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã rút tại Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 46122 "Nguồn kinh phí không thường xuyên" (chi tiết nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) trong kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 38

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí

096.921
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684 *
LawSoft

thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất trong kỳ báo cáo. Hoặc căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết chi hoạt động (Phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất).

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 39

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 66122 “Chi không thường xuyên” trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất.

10. Kinh phí giảm kỳ này (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách và giảm khác theo quy định,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122-Nguồn kinh phí không thường xuyên)

(chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất giảm lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả Ngân sách và giảm khác theo quy định,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động” (46122-Nguồn kinh phí không thường xuyên) (chi tiết phần kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) đối ứng với bên Có TK 111, 112,... lũy kế từ đầu năm.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 42

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất chuyển kỳ sau gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí còn lại chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này được tính như sau: Mã số 42 = Mã số (31 + 34 - 39 - 41)

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển năm sau - Mã số 43

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán chuyển kỳ sau, bao gồm cả kinh phí năm trước đã sử dụng chuyển sang chờ phê duyệt quyết

toán (nếu chưa được phê duyệt) và kinh phí đã sử dụng trong năm chờ phê duyệt quyết toán.

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 44

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 44} = \text{Mã số (31 + 34 - 39 - 41)}$$

15. Kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút - Mã số 45

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất còn lại ở Kho bạc chưa rút về.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 44} = \text{Mã số (33 còn ở kho bạc + 34 - 37)}$$

II. Kinh phí dự án

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay - Mã số 46

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án năm trước chuyển sang năm nay gồm phần kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và phần kinh phí chưa sử dụng được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được

căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 57 của báo cáo này năm trước.

2. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 47

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 58 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay - Mã số 48

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa sử dụng được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 59 của báo cáo này cuối năm trước.

4. Dự toán kinh phí được giao năm nay - Mã số 49

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án được giao năm nay bao gồm phần kinh phí ngân sách giao và phần kinh phí viện trợ do các nhà tài trợ đã cam kết tài trợ trong năm ngân sách.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán được cấp có thẩm quyền giao kể cả phần giao bổ sung.

5. Kinh phí được sử dụng trong năm nay - Mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án được sử dụng trong năm bao gồm số kinh phí dự án năm trước chuyển sang năm nay bao gồm phần đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và dự toán kinh phí giao trong năm nay.

Mã số 50 = Mã số (46 + 49)

6. Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ - Mã số 51

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã rút ở Ngân hàng, Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục dự toán) và số kinh phí dự án nhận trực tiếp từ các nguồn tài trợ, viện trợ, chủ dự án và các nguồn khác (nếu có) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 462 trên sổ kế toán chi tiết “Nguồn kinh phí dự án” trong kỳ báo cáo.

7. Kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm - Mã số 52

Chỉ tiêu này phản ánh tổng kinh phí dự án đã rút tại Ngân hàng, Kho bạc lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 462 trên sổ kế toán chi tiết “Nguồn kinh phí dự án” từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 53

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự

án đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 “Chi dự án” trong kỳ báo cáo.

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 54

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 “Chi dự án” trong kỳ báo cáo.

10. Kinh phí giảm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 55

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm do đơn vị nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên, nộp cho chủ dự án và giảm khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 462 “Nguồn kinh phí dự án” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

11. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 56

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên, nộp cho chủ dự án và giảm khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn

cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 462 “Nguồn kinh phí dự án” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 57

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí dự án chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng.

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 57 = Mã số 46 + Mã số 49 - Mã số 54 - Mã số 56.

13. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 58

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí dự án đã sử dụng chuyển kỳ sau chờ phê duyệt quyết toán.

14. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 59

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án chưa sử dụng bao gồm kinh phí dự án đã rút từ Ngân hàng, Kho bạc về chưa sử dụng và số kinh phí dự án còn ở Ngân hàng, Kho bạc chưa rút về.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 59} = \text{Mã số (48 + 49 - 54 - 56)}$$

15. Kinh phí còn ở Kho bạc chưa rút - Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án còn ở Kho bạc chưa rút. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 60 = Mã 48 (Phần còn ở Kho bạc) + Mã 49 - Mã 52

III. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản

1. Vốn năm trước còn lại chuyển sang kỳ này - Mã số 61

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản chưa dùng kỳ trước chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 73 của báo cáo này kỳ trước.

2. Vốn năm trước chuyển sang - Mã số 62

Chỉ tiêu này phản ánh vốn đầu tư xây dựng cơ bản năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên chỉ tiêu có mã số 73 của báo cáo này cuối năm trước.

3. Vốn thực nhận kỳ này - Mã số 63

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn xây dựng cơ bản nhận Ngân sách cấp, cấp trên cấp và bổ sung từ các nguồn khác tại đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản” trong kỳ báo cáo.

4. Vốn thực nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 64

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản thực nhận (tăng) lũy kế từ đầu

0963927
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684 * LawSoft *

năm tới cuối kỳ báo cáo, bao gồm vốn xây dựng cơ bản nhận từ Ngân sách, từ cấp trên cấp và bổ sung từ các nguồn khác tại đơn vị.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản”.

5. Tổng số vốn được sử dụng kỳ này - Mã số 65

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn xây dựng cơ bản được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn xây dựng cơ bản kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này và vốn xây dựng cơ bản thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 65 = Mã số (61 + 63).

6. Tổng số vốn được sử dụng lũy kế từ đầu năm - Mã số 66

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn xây dựng cơ bản được sử dụng lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, bao gồm vốn xây dựng cơ bản năm trước còn lại chuyển sang năm nay và vốn xây dựng cơ bản đã nhận (tăng) lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 66 = Mã số (61 + 64).

7. Vốn thực sử dụng kỳ này - Mã số 67

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn xây

dựng cơ bản đã sử dụng trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 241 “xây dựng cơ bản dở dang” (Chi tiết xây dựng cơ bản) trong kỳ báo cáo.

8. Vốn thực sử dụng đã hoàn thành khối lượng xây dựng cơ bản trong kỳ - Mã số 68

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng xây dựng cơ bản đã hoàn thành trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 241 “xây dựng cơ bản dở dang” trong kỳ báo cáo.

9. Số vốn thực sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ - Mã số 69

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn xây dựng cơ bản đã thực sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 65 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 69 của báo cáo này kỳ trước.

10. Vốn thực sử dụng đã hoàn thành khối lượng xây dựng cơ bản từ đầu năm đến cuối kỳ - Mã số 70

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng xây lắp đã hoàn thành lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 241 “xây dựng cơ bản dở dang” từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, hoặc lấy số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 68 (đã hoàn thành trong kỳ) của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 70 (đã hoàn thành từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo) của báo này kỳ trước.

11. Vốn giảm (Nộp trả, giảm khác) - Mã số 71

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản giảm trong kỳ báo cáo, bao gồm số nộp trả Ngân sách, nộp cấp trên và giảm khác

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản” trong kỳ báo cáo.

12. Vốn giảm lũy kế từ đầu năm - Mã số 72

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản giảm lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, bao gồm số nộp trả ngân sách, nộp cấp trên và giảm khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản” trong kỳ báo cáo.

13. Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau - Mã số 73

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản chưa sử dụng (còn lại) cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 73} = \text{Mã số (65 - 67 - 71)}.$$

**Phần II: KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG
ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán được phản ánh theo từng nội dung kinh tế và theo Mục lục Ngân sách nhà nước gồm các cột: Loại, khoản, Mục, Tiểu mục, tổng số chia ra ngân sách giao, viện trợ và nguồn khác bổ sung tại đơn vị.

I. Chi hoạt động

Chi hoạt động gồm các khoản chi thường xuyên, chi tinh giảm biên chế, chi nhận nợ đối với nhà tài trợ và các khoản chi thường xuyên khác.

1. Chi hoạt động thường xuyên: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi hoạt động thường xuyên trong kỳ báo cáo đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi hoạt động thường xuyên” theo từng nội dung chi của Mục lục Ngân sách nhà nước là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ chi tiết chi hoạt động (sổ chi tiết tài khoản 661 “Chi hoạt động”) (phần chi thường xuyên) để ghi mỗi mục, tiểu mục 1 dòng.

2. Chi tinh giảm biên chế: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh số chi thực hiện tinh

giản biên chế đề nghị quyết toán của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi tình giản biên chế” theo từng nội dung chi là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ chi tiết tài khoản 661 “Chi hoạt động” phần chi không thường xuyên chi tiết (Chi tình giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

3. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh số chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi nhiệm vụ đột xuất” theo nội dung chi là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ chi tiết tài khoản 661 “Chi hoạt động” phần chi không thường xuyên (Chi tiết chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất) trong kỳ báo cáo.

4. Chi dự án: Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh số chi dự án đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo bao gồm: Chi quản lý dự án và chi thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ ngành, bằng nguồn kinh phí ngân sách cấp, viện trợ, tài trợ đã đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi dự án” theo từng nội dung chi phí là số phát sinh của các mục, tiểu mục trên sổ chi tiết của tài khoản 662 “Chi dự án” trong kỳ báo cáo.

4.1. Chi quản lý dự án: Phản ánh tổng số chi về nội dung quản lý các chương

trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt có đủ căn cứ pháp lý đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi quản lý dự án” theo từng nội dung chi là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết chi dự án (phần chi phí quản lý dự án) của tài khoản 6621 “Chi quản lý dự án” trong kỳ báo cáo.

4.2. Chi thực hiện dự án: Phản ánh tổng số chi thực hiện các chương trình dự án, đề tài khoa học của đơn vị trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu chi thực hiện dự án theo nội dung chi và theo mục lục ngân sách nhà nước là số phát sinh của từng mục, tiểu mục trên sổ kế toán chi tiết tài khoản 662 “chi dự án” (phần thực hiện dự án) trong kỳ báo cáo.

Việc quyết toán theo từng nội dung chi và nguồn cấp phát kinh phí ngoài báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng, các đơn vị còn phải lập các phụ biểu F02 - 1H, F02 - 2H, F02 - 3H (xem giải thích phần phụ biểu). Mỗi một nguồn kinh phí lập 1 phụ biểu.

Phần III. QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ, VỐN SỬA CHỮA LỚN SỬ DỤNG TRONG KỲ

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên công trình và hạng mục công trình (phân loại

theo công tác sửa chữa lớn và đầu tư xây dựng cơ bản mới) và mã số quy định đối với từng công trình và hạng mục công trình

1. Cột 1 - Tổng dự toán được duyệt:

Phản ánh tổng giá trị dự toán các công trình được cơ quan có thẩm quyền trên phê duyệt theo quy định của điều lệ quản lý vốn đầu tư và xây dựng.

Số liệu để ghi vào cột 1 là thông báo duyệt dự toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản cho các công trình, hạng mục công trình.

2. Cột 2, 3 - Số vốn đã được thực hiện lũy kế đến cuối năm trước:

Phản ánh tổng số vốn đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn (trong đó: vốn ngân sách nhà nước) đã thực hiện từ khi khởi công công trình cho đến cuối năm trước của năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 2, 3 là bản báo cáo tình hình thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản.

3. Cột 4, 5, 6, 7 - Số vốn được sử dụng:

Phản ánh số vốn đầu tư xây dựng cơ bản đơn vị được phép sử dụng trong kỳ báo cáo (cột 4, 5) và số vốn thực được sử dụng từ đầu năm lũy kế đến cuối kỳ báo cáo (cột 6, 7).

Số liệu để ghi vào cột 4, 5 là số phát sinh bên Có của tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, tài

khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động, tài khoản 462 - Nguồn kinh phí dự án (Phần kinh phí được tiếp nhận để phục vụ cho công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn tài sản cố định) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 6, 7 là tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và được lấy từ số phát sinh bên Có của sổ chi tiết tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động, tài khoản 462 - Nguồn kinh phí dự án (Phần kinh phí được tiếp nhận để phục vụ cho công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn tài sản cố định).

4. Cột 8, 9, 10, 11, 12, 13 - Số vốn đã sử dụng:

Phản ánh số vốn đầu tư xây dựng cơ bản đơn vị đã sử dụng trong kỳ báo cáo (cột 8, 9, 10) và lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (cột 11, 12, 13). Số vốn đã sử dụng được theo dõi chi tiết riêng cho các nội dung công việc xây lắp, thiết bị.

Số liệu để ghi vào các cột 8, 9, 10, 11, 12, 13 là sổ chi tiết tài khoản 241 - Xây dựng cơ bản dở dang, trong kỳ báo cáo (Phần ghi Nợ).

5. Cột 14, 15, 16, 17, 18, 19 - Khối lượng xây dựng và sửa chữa lớn hoàn thành:

Phản ánh khối lượng xây dựng, sửa chữa lớn hoàn thành trong kỳ báo cáo và

số lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào các cột 14, 15, 16 là bảng kê thanh toán khối lượng của bên B đã được bên A xác nhận trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào các cột 17, 18, 19 được tính dựa trên cơ sở:

Cột 17 = Cột 17 của báo cáo kỳ trước + Cột 14 của báo cáo kỳ này

Cột 18 = Cột 18 của báo cáo kỳ trước + Cột 15 của báo cáo kỳ này

Cột 19 = Cột 19 của báo cáo kỳ trước + Cột 16 của báo cáo kỳ này.

6. Cột 20, 21, 22, 23, 24, 25 - Giá trị khối lượng công trình hoàn thành đủ điều kiện cấp phát:

Phản ánh giá trị công trình hoàn thành đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm tra và phê duyệt thanh toán của kỳ báo cáo và lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 20, 21, 22 là bản kê thanh toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp phát thanh toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột 23, 24, 25 được tính dựa trên cơ sở:

Cột 23 = Cột 23 của báo cáo kỳ trước + Cột 20 của báo cáo kỳ này

Cột 24 = Cột 24 của báo cáo kỳ trước + Cột 21 của báo cáo kỳ này

Cột 25 = Cột 25 của báo cáo kỳ trước + Cột 22 của báo cáo kỳ này

Báo cáo được lập hàng quý, năm. Sau khi lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ, tên, đóng dấu và gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Phụ biểu F02-1H

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

I. Mục đích:

Báo cáo “Chi tiết kinh phí hoạt động” là phụ biểu bắt buộc của báo cáo B 02 - H. Phụ biểu này được lập để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động và số đã sử dụng đề nghị quyết toán theo từng nội dung chi, theo loại, khoản, nhóm mục, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước và theo từng nguồn kinh phí.

II. Căn cứ lập:

- Sổ chi tiết tài khoản 461, TK 661;
- Báo cáo này của kỳ trước.

III. Nội dung và phương pháp lập:

Báo cáo này được lập hàng quý theo từng nguồn hình thành kinh phí, do đó đơn vị có bao nhiêu nguồn kinh phí hoạt động thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu “Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động”

- Cột A, B: Ghi loại khoản
- Cột C, D, E: Ghi nhóm mục, mục, tiểu mục
- Cột F: Ghi tên chỉ tiêu
- Cột 1: Ghi tổng số kinh phí năm trước chưa quyết toán chuyển sang của nhóm mục hoặc mục. $Cột\ 1 = Cột\ 2 + cột\ 3$
- Cột 2: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm trước chưa quyết toán chuyển sang chờ phê duyệt quyết toán
- Cột 3: Ghi số kinh phí năm trước chưa quyết toán chuyển sang năm nay sử dụng
- Cột 4: Ghi số dự toán giao trong năm kể cả phần bổ sung
- Cột 5: Ghi số kinh phí được sử dụng năm nay
- Cột 6, 7: Ghi số kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ và số kinh phí đã rút lũy kế từ đầu năm của từng nhóm mục hoặc của từng mục
- Cột 8, 9: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ và lũy kế từ đầu năm của từng mục
- Cột 10, 11: Ghi số kinh phí giảm do nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên trong kỳ và lũy kế từ đầu năm
- Cột 12, 13: Ghi số kinh phí còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau trong đó số đã rút về chưa sử dụng và số chưa rút còn ở Kho bạc

Báo cáo được lập hàng quý và năm.

Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan chức năng theo quy định.

Phụ biểu F 02 - 2H **BÁO CÁO CHI TIẾT KINH** **PHÍ DỰ ÁN**

I. Mục đích:

Báo cáo “Chi tiết kinh phí dự án” là phụ biểu của báo cáo B 02 - H dùng để phản ánh chi tiết kinh phí chương trình, dự án đề tài khoa học đề nghị quyết toán theo từng chương trình, dự án, đề tài khoa học (dưới đây gọi tắt là dự án) và theo nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ khác,...).

II. Căn cứ lập:

- Sổ chi tiết các tài khoản 462 và 662;
- Báo cáo này kỳ trước.

III. Nội dung và phương pháp lập:

Báo cáo này được lập cho từng dự án, theo từng nguồn kinh phí trong dự án có nhiều nguồn kinh phí khác nhau (ngân sách cấp, viện trợ khác) thì phải lập từng phụ biểu cho từng nguồn theo nội dung báo cáo này. Phụ biểu có 2 phần:

Phần I. Tình hình kinh phí.

Phần II. Chi tiết kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán.

1. Các chỉ tiêu chung:

+ Tên dự án, mã số: Ghi rõ tên gọi của dự án và mã số đăng ký của dự án

+ Thuộc chương trình: Ghi rõ tên của chương trình mà dự án là một bộ phận của chương trình đó.

+ Năm khởi đầu... Năm kết thúc: Ghi rõ năm bắt đầu thực hiện và năm kết thúc dự án theo quy định trong hiệp định hay hợp đồng đã được ký kết.

+ Cơ quan thực hiện dự án: Ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan thực hiện dự án.

+ Tổng số kinh phí được duyệt của toàn dự án và số được duyệt kỳ này: Ghi tổng số kinh phí được duyệt của từng dự án và số kinh phí được duyệt cho kỳ báo cáo thuộc tất cả các nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ, bổ sung từ các khoản thu,...).

2. Phần I. Tình hình kinh phí:

- Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên chỉ tiêu

- Cột 1: Ghi số liệu phát sinh về kinh phí trong kỳ;

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh về kinh phí lũy kế từ đầu năm và số phát sinh lũy kế từ khi khởi công đến cuối kỳ báo cáo của dự án;

- Cột 1: Ghi số phát sinh theo từng chỉ tiêu ghi ở cột B (từ I đến VII) của từng dự án trong kỳ báo cáo.

+ Chỉ tiêu I - Kinh phí năm trước chuyển sang: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu VII - Kinh phí chuyển kỳ sau của báo cáo này năm trước.

Trong đó: Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán

Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay.

+ Chỉ tiêu II - Dự toán giao trong năm: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán giao trong năm kể cả phần bổ sung của từng dự án theo từng nguồn.

+ Chỉ tiêu III - Kinh phí được sử dụng trong năm: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng cách lấy chỉ tiêu I cộng (+) với chỉ tiêu II.

+ Chỉ tiêu IV - Kinh phí đã rút, đã nhận: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án sau khi đã trừ đi số nộp khôi phục dự toán kinh phí hoặc số kinh phí đã thu hồi (nếu có)

+ Chỉ tiêu V - Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ TK 662 - Chi dự án (phần kinh phí để nghị quyết toán) sau khi đã trừ số thu giảm chi (nếu có).

+ Chỉ tiêu VI - Kinh phí giảm (nộp trả): Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (phần kinh phí đã

thu hồi đối ứng Có các tài khoản 111, 112)

+ Chỉ tiêu VII - Kinh phí chuyển kỳ sau: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng cách lấy chỉ tiêu III trừ (-) chỉ tiêu IV trừ (-) chỉ tiêu V (nếu có) trừ (-) chỉ tiêu VI

- Cột 2: Ghi số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo theo từng chỉ tiêu ghi ở cột B.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu II, III, IV, VI được tính bằng cách lấy số liệu ở cột 1 của báo cáo kỳ trước cộng (+) cột 1 kỳ này tương ứng của từng chỉ tiêu.

- Cột 3: Ghi số phát sinh lũy kế từ khi bắt đầu triển khai dự án đến cuối kỳ báo cáo ghi ở cột B.

Số liệu để ghi vào cột 3 của báo cáo kỳ này được tính như sau:

Cột 3 của báo cáo kỳ này	=	Cột 2 của báo cáo kỳ này	+	Cột 3 của báo cáo kỳ trước
--------------------------	---	--------------------------	---	----------------------------

3. Chi tiết kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán

Phần này phản ánh số liệu chi tiết số kinh phí dự án đề nghị quyết toán theo mục, tiểu mục của MLNS nhà nước.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự mục, tiểu mục, tên chỉ tiêu;

- Cột 1: Ghi số đề nghị quyết toán của từng mục, tiểu mục trong kỳ này;

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh lũy kế từ đầu năm và số phát sinh lũy kế từ khi khởi công đến cuối kỳ báo cáo của từng mục, tiểu mục.

4. Phần thuyết minh: Ghi một số những mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến độ đã quy định và khối lượng sản phẩm (hoặc khối lượng công việc) đã hoàn thành đến thời điểm báo cáo.

Báo cáo được lập hàng quý và năm. Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Phụ biểu F 02 - 3a H **BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC**

I. Mục đích:

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc được lập nhằm xác nhận tình hình dự toán kinh phí được giao, kinh phí đã rút và kinh phí còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị với Kho bạc nơi giao dịch.

Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét xác nhận cho đơn vị.

Bảng này là căn cứ để Kho bạc cấp phát thanh toán kinh phí cho đơn vị trong kỳ tiếp theo.

II. Căn cứ lập:

Cơ sở lập bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

- + Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách kỳ trước.
- + Sổ chi tiết nguồn kinh phí ngân sách cấp.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Góc trên bên trái ghi rõ tên chương, tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách;
- Cột A, B, C, D: Ghi rõ loại, khoản, nhóm mục, mục.
- Cột 1: Ghi dự toán kinh phí năm trước còn lại ở Kho bạc. Số liệu cột này tùy thuộc vào nguồn kinh phí đó có được cơ quan tài chính cho phép chuyển qua năm sau hay không;
- Cột 2, 3, 4: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm của nhóm mục hoặc mục (đối với phần kinh phí không thường xuyên);
- Cột 5: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng năm nay bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại và dự toán kinh phí được giao năm kể cả phần bổ sung (Cột 5 = Cột 1 + Cột 4)
- Cột 6, 7: Ghi số dự toán đã rút trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;
- Cột 8, 9: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;
- Cột 10 : Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc.

Báo cáo lập thành 2 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 1 bản.

Phụ biểu F 02 - 3b H

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC

I. Mục đích:

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách (tạm ứng, thực chi) giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xác nhận cho đơn vị.

II. Căn cứ lập:

- Căn cứ lập bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:
 - + Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách kỳ trước;
 - + Sổ chi tiết nguồn kinh phí ngân sách cấp;
 - + Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Cột A, B, C, D, E: Ghi ký hiệu của loại, khoản, mục, tiểu mục.

- Cột 1 Tạm ứng phát sinh trong kỳ: Ghi số kinh phí đơn vị đã nhận tạm ứng của Kho bạc trong kỳ khi dự toán kinh phí chưa được giao hoặc dự toán đã được giao nhưng chưa có đủ điều kiện để thanh toán.

- Cột 2 Tạm ứng còn lại cuối kỳ: Ghi số dư tạm ứng của Kho bạc còn lại đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi cột này căn cứ vào cột còn lại trên sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

- Cột 3 Thực chi phát sinh trong kỳ: Ghi số thực chi của nhóm mục hoặc mục bao gồm phần chi ngân sách được thanh toán thẳng không qua tạm ứng và số thanh toán chuyển từ tạm ứng thành thực chi. Số liệu ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Nợ của các tài khoản 661 "Chi hoạt động" hoặc các mục của "Sổ chi tiết chi hoạt động" thực chi lũy kế từ đầu năm.

Số liệu ghi cột này bằng số thực chi lũy kế kỳ trước của báo cáo này kỳ trước cộng với số thực chi phát sinh kỳ này của báo cáo kỳ này.

- Cột 5 Tổng cộng phát sinh: Ghi tổng số phát sinh thực chi và số phát sinh tạm ứng trong kỳ.

- Cột 6 Tổng cộng lũy kế: Số liệu ghi cột này bằng số tổng cộng lũy kế của báo cáo này kỳ trước cộng với số tổng cộng phát sinh kỳ này.

Báo cáo lập thành 2 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Kho bạc sau khi đối chiếu ký xác nhận và trả lại đơn vị 1 bản.

(Mẫu số B10 - KC)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

I. Mục đích:

Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoản chi hành chính nhằm đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu khoản biên chế và khoản chi hành chính làm cơ sở cho việc xác định số tiết kiệm để trích lập quỹ và bổ sung thu nhập.

II. Căn cứ lập:

Dựa vào bảng giao khoán và sổ theo dõi thực hiện khoản chi hành chính để lập.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi các chỉ tiêu khoán;

- Cột 2: Ghi mức khoán của từng chỉ tiêu;

- Cột 3: Ghi số thực hiện khoán của từng chỉ tiêu. Số liệu ghi cột này dựa vào sổ tổng hợp khoản chi hành chính toàn đơn vị;

- Cột 4, 5: Ghi số chênh lệch giữa cột thực hiện (cột 3) với cột mức khoán (cột 2). Nếu là số tiết kiệm chi ghi cột 5, nếu là số vượt so với mức khoán ghi cột 4. Số liệu tính của chỉ tiêu nào ghi vào chỉ tiêu ấy. So sánh số liệu dòng cộng cột 5 với dòng cộng cột 4 nếu là một số dương là số thực tiết kiệm chi của toàn đơn vị.

Báo cáo được lập hàng năm. Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan chức năng theo quy định.

(Mẫu số B11-KC)

BÁO CÁO SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM VỀ KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH

I. Mục đích:

Báo cáo sử dụng kinh phí tiết kiệm khoán chi hành chính nhằm giúp cho đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên nắm được tình hình sử dụng kinh phí tiết kiệm khoán chi của đơn vị.

II. Căn cứ lập:

Dựa vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm khoán chi hành chính, Sổ chi tiết chi hoạt động (Tài khoản 661) để lập.

III. Nội dung và phương pháp lập:

Mục I. Tổng số kinh phí tiết kiệm:

Ghi tổng số kinh phí tiết kiệm do thực

hiện các chỉ tiêu khoán biên chế và khoán chi hành chính. Trong đó ghi số tiết kiệm do việc tinh giản biên chế mang lại.

Mục II. Đã sử dụng: Mục này dựa vào số liệu trên sổ theo dõi sử dụng kinh phí và sổ chi hoạt động để ghi.

1. Bổ sung thu nhập: Ghi số kinh phí đã tiết kiệm bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức. Số liệu ghi dòng này lấy số liệu trên sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt động của mục 108 (tiểu mục 03).

2. Chi khen thưởng: Số liệu ghi dòng này căn cứ vào số liệu của theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt động mục 104.

3. Chi phúc lợi: Số liệu ghi vào dòng này căn cứ vào số liệu của sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt động mục 105.

4. Chi nâng cao hiệu quả công việc căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và các mục chi trên sổ chi hoạt động (phần sử dụng kinh phí tiết kiệm theo từng mục) để lên.

5. Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm vào mục 134 (TM 16) trên sổ chi hoạt động (phần sử dụng kinh phí tiết kiệm) để lên.

6. Chi bổ sung kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản: Căn cứ vào sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm và sổ chi hoạt

động (Mục 134, tiểu mục 19 lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) để lên.

7. Chi chuyển cấp dưới: Căn cứ vào số theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Mục III - Còn lại: Ghi số kinh phí tiết kiệm còn lại chuyển kỳ sau.

Báo cáo được lập hàng năm. Sau khi lập xong người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu và gửi tới các cơ quan chức năng theo quy định./.

BỘ THƯƠNG MẠI

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Thương mại số 1890/2003/QĐ-BTM ngày 31/12/2003 ủy quyền Ban quản lý Khu công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh quản lý hoạt động xuất nhập khẩu và hoạt động thương mại của các doanh nghiệp trong Khu công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Nghị định số 95/CP ngày 04 tháng 12 năm 1993 của Chính phủ về

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Thương mại;

Căn cứ Quy chế Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao ban hành kèm theo Nghị định số 36/CP ngày 24 tháng 4 năm 1997 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 146/2002/QĐ-TTg ngày 24/10/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban quản lý các Khu công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 6112/UB-VX ngày 26/11/2003,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ủy quyền cho Ban quản lý Khu công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ban quản lý) quản lý hoạt động xuất nhập khẩu và hoạt động thương mại của các doanh nghiệp trong Khu công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Ban quản lý xét duyệt kế hoạch nhập khẩu và quản lý hoạt động thương mại của các doanh nghiệp theo nội dung sau:

1. Về hoạt động xuất nhập khẩu

a) Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài: