

CÁC BỘ**BỘ TÀI CHÍNH****BỘ TÀI CHÍNH**

Số: 97/2004/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Trung tâm giao dịch chứng khoán ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/4/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Để đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế,

tài chính của Trung tâm Giao dịch chứng khoán, theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Chủ tịch Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Chánh văn phòng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Chế độ kế toán Trung tâm giao dịch chứng khoán” sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Trung tâm giao dịch chứng khoán ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 của Bộ Tài chính.

Điều 2. Chế độ kế toán Trung tâm giao dịch chứng khoán ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và Quy định sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Trung tâm giao dịch chứng khoán ban hành theo Quyết định này áp dụng cho các Trung tâm giao dịch chứng khoán trong cả nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 4. Chủ tịch Ủy ban chứng khoán Nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo các

Trung tâm giao dịch chứng khoán thực hiện nghiêm chỉnh các quy định trong Quyết định này.

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tài chính ngân hàng và các tổ chức tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thủ trưởng

Lê Thị Băng Tâm

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2004***CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN TRUNG TÂM GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN***(ban hành kèm theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004**của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Trung tâm**giao dịch chứng khoán ban hành theo Quyết định số**105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999)***A. Thay thế toàn bộ “Phần thứ nhất: Những quy định chung” như sau****Phần thứ nhất****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG***Chương I***NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Chế độ kế toán Trung tâm giao dịch chứng khoán (Trung tâm GDCK) được áp dụng cho các Trung tâm GDCK trực thuộc Ủy ban chứng khoán Nhà nước. Các Trung tâm GDCK phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp lý của Nhà nước về kế toán và quy định trong Chế độ kế toán Trung tâm GDCK ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và Quyết định này.

Điều 2. Kế toán Trung tâm GDCK là công việc tổ chức hệ thống thông tin kinh tế, tài chính bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng, quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, tài

sản; tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức chi tiêu của Nhà nước ở Trung tâm GDCK; tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng các khoản thu này; cung cấp thông tin tổng quát về tình hình tài sản, công nợ, nguồn kinh phí; tình hình hoạt động giao dịch chứng khoán, hoạt động thanh toán bù trừ và lưu ký chứng khoán ở Trung tâm GDCK.

Điều 3. Kế toán Trung tâm GDCK có nhiệm vụ:

1. Thu thập, phản ánh, xử lý thông tin về: Nguồn kinh phí được cấp, nguồn thu phí được để lại, được tài trợ và tình hình sử dụng các khoản kinh phí; tình hình sử dụng tài sản, tình hình công nợ, tình hình hoạt động giao dịch chứng khoán, thanh toán bù trừ và lưu ký chứng khoán tại Trung tâm GDCK.

2. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu chi; tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản ở đơn vị; Kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp Ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước.

3. Lập và nộp đúng hạn báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, và định mức chi tiêu. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn quỹ ở đơn vị.

Điều 4. Kế toán sử dụng phương pháp “ghi sổ kép” nhằm đảm bảo sự cân đối giữa tài sản với nguồn hình thành tài sản, giữa kinh phí đã nhận với kinh phí đã sử dụng, giữa số thu, chi và kết quả hoạt động sự nghiệp.

Điều 5. Chữ viết, chữ số và đơn vị tính

1. Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp phải sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị

phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh. Trường hợp được nhận kinh phí NSNN bằng ngoại tệ thì phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ; Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam.

3. Kế toán hiện vật phải dùng đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Việt Nam như cái, chiếc, kg, tấn, m, lít, m², m³... Trường hợp cần thiết có thể dùng đơn vị đo lường phụ không chính thức để kiểm tra, đối chiếu hoặc phục vụ cho kế toán chi tiết.

4. Kế toán chứng khoán lưu ký theo mệnh giá.

Điều 6. Việc ghi chép chứng từ, sổ kế toán phải dùng mực tốt, không phai, số liệu và chữ viết phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Không được ghi xen kẽ, ghi chồng đê; Không được bỏ cách dòng, nếu còn dòng thừa chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa. Chủ tài khoản và kế toán trưởng tuyệt đối không được ký sẵn trên các tờ séc hoặc các chứng từ còn trắng.

Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Khi cần sửa chữa phải sử dụng các phương pháp sửa chữa theo quy định tại Điều 59, 60, 61, 62, 63 và 64.

Điều 7. Niên độ kế toán tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Kỳ kế toán theo niên độ kế toán là:

- Kỳ kế toán tháng là 1 tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng;

- Kỳ kế toán quý là 3 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

Điều 8. Yêu cầu công việc kế toán trong các Trung tâm GDCK:

1. Đầy đủ: Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính;

2. Kịp thời: Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán;

3. Rõ ràng: Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán;

4. Trung thực: Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính;

5. Liên tục: Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động Trung tâm GDCK; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước;

6. Có hệ thống: Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được;

7. Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với dự toán về nội dung và phương pháp tính toán;

8. Tổ chức công tác kế toán phải gọn nhẹ, tiết kiệm có hiệu quả.

Điều 9. Nguyên tắc kế toán

1. Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc, bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Trung tâm GDCK không được tự ý điều chỉnh lại giá trị tài sản đó khi ghi sổ kế toán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

2. Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; Trường hợp có sự thay đổi về các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì Trung tâm GDCK phải giải trình trong báo cáo tài chính;

3. Kế toán Trung tâm GDCK phải thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ đúng thực tế và đúng kỳ kế toán mà nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

4. Thông tin, số liệu trong báo cáo tài chính năm của Trung tâm GDCK phải được công khai theo quy định của pháp luật;

5. Kế toán Trung tâm GDCK phải sử dụng phương pháp đánh giá tài sản và

phân bổ các khoản thu, chi một cách thận trọng, không được làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán;

6. Trung tâm GDCK phải thực hiện kế toán theo Mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 10. Nội dung công việc kế toán Trung tâm GDCK, gồm:

1. Kế toán vốn bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của Trung tâm GDCK gồm: Tiền mặt tại quỹ, tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

2. Kế toán vật tư, tài sản:

- Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm, hàng hóa tại Trung tâm GDCK.

- Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa tài sản tại Trung tâm GDCK.

3. Kế toán thanh toán:

- Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu theo từng đối tượng thanh toán trong và ngoài Trung tâm GDCK;

- Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả cán bộ viên chức và các khoản thanh toán các khoản phải trả phải nộp;

- Phản ánh tình hình thanh toán bù trừ của hoạt động GDCK;

- Phản ánh tình hình quản lý và thanh toán Quỹ hỗ trợ thanh toán;

- Phản ánh tình hình nhận và thanh toán hộ cổ tức, vốn gốc và lãi trái phiếu.

4. Kế toán hoạt động lưu ký chứng khoán: Phản ánh tình hình hoạt động GDCK và lưu ký chứng khoán giữa các thành viên lưu ký, tình hình chuyển giao chứng khoán lưu ký giữa các thành viên lưu ký.

5. Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí hoạt động, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí thực hiện các dự án, kinh phí đã hình thành tài sản cố định và các loại vốn, quỹ khác của Trung tâm GDCK.

- Phản ánh kết quả hoạt động và tình hình trích lập, sử dụng các quỹ của đơn vị: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6. Kế toán các khoản thu: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí thành viên, phí niêm yết, phí giao dịch và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị và sử dụng các khoản thu đó.

7. Kế toán các khoản chi: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản chi cho hoạt động giao dịch chứng khoán, chi thực hiện chương trình, dự án, đề tài, chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán được duyệt, chi hoạt động cung cấp, dịch vụ kinh doanh khác và việc thanh, quyết toán các khoản chi đó.

- Phản ánh tình hình chi tiêu và sử dụng các quỹ của Trung tâm GDCK.

Điều 11. Kiểm kê tài sản

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

1. Thời điểm kiểm kê: Trung tâm GDCK phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
- Chấm dứt hoạt động;
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm sau khi kiểm kê: Sau khi kiểm kê tài sản, Trung tâm GDCK phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, Trung tâm GDCK phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

Điều 12. Kiểm tra kế toán và kiểm toán nội bộ

1. Kiểm tra kế toán:

Kiểm tra kế toán là biện pháp đảm bảo cho các quy định về kế toán được chấp

hành nghiêm chỉnh, số liệu kế toán được chính xác, trung thực, khách quan.

Trung tâm GDCK phải chịu sự kiểm tra tài chính, kế toán của cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan Tài chính. Việc kiểm tra tài chính, kế toán phải được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đơn vị chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền không quá 1 lần kiểm tra cùng 1 nội dung trong 1 năm.

- Nội dung kiểm tra kế toán là kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính, kiểm tra việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí, kiểm tra việc thực hiện các khoản thu, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán và thực hiện thu nộp Ngân sách. Nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra.

- Trung tâm GDCK được kiểm tra kế toán có trách nhiệm:

+ Cung cấp cho đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

+ Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

- Trung tâm GDCK được kiểm tra kế toán có quyền:

+ Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định của pháp luật kế toán;

+ Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán; trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm toán nội bộ:

Kiểm toán nội bộ là một biện pháp kiểm tra, đánh giá và xác nhận các thông tin kinh tế, tài chính nhằm nâng cao và đảm bảo độ tin cậy của thông tin kế toán, đảm bảo tính hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ, tính hiệu quả của các quyết định kinh tế.

Nội dung kiểm toán là kiểm tra, đánh giá và xác nhận các thông tin kế toán tài chính, việc nhận và sử dụng các nguồn kinh phí, việc thực hiện các khoản thu, chi và thu nộp ngân sách, việc tuân thủ các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán.

Kiểm toán nội bộ do Trung tâm GDCK thực hiện hoặc do Ban Kế hoạch Tài chính thuộc Ủy ban chứng khoán Nhà nước thực hiện.

Điều 13. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán:

- Tài liệu kế toán dùng để lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu

bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại;

- Giám đốc Trung tâm GDCK phải chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp của tài liệu kế toán;

- Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

2. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán:

- Tài liệu kế toán của Trung tâm GDCK được lưu tại kho lưu trữ của Trung tâm GDCK hoặc thuê tổ chức, cơ quan lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở ký kết hợp đồng lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Thời hạn lưu trữ:

3.1. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm, gồm:

- Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành thường xuyên của Trung tâm GDCK không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính được lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu ở tập chứng từ của phòng kế toán.

- Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

3.2. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm, gồm:

- Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp

để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán, các báo cáo tài chính và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

- Sổ kế toán và báo cáo tài chính năm;
- Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định;
- Tài liệu kế toán liên quan đến chấm dứt hoạt động (nếu có);
- Tài liệu kế toán khác của Trung tâm GDCK sử dụng trong một số trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

3.3. Tài liệu kế toán lưu trữ vĩnh viễn là những tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

4. Thời điểm phải đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ:

Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

5. Tiêu hủy tài liệu kế toán:

- Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định, nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy theo quyết định của Giám đốc Trung tâm GDCK;
- Trung tâm GDCK thực hiện tiêu hủy tài liệu kế toán bằng các hình thức tiêu hủy tự chọn. Đối với tài liệu kế toán

thuộc loại bí mật thì tiêu hủy bằng cách đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc bằng thủ công bảo đảm tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó.

6. Công việc kế toán trong trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại

Khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại, Trung tâm GDCK phải:

- Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại và thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Tổ chức phục hồi lại tài liệu kế toán bị hư hỏng;

- Liên hệ với tổ chức, cá nhân có giao dịch tài liệu, số liệu kế toán để được sao chụp hoặc xác nhận lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại;

- Đối với tài liệu kế toán có liên quan đến tài sản nhưng không thể phục hồi bằng các biện pháp quy định ở các mục trên thì phải kiểm kê tài sản để lập lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

Điều 14. Trung tâm GDCK phải tổ chức phòng kế toán để thực hiện các nội dung công tác kế toán quy định tại Điều 10 của Chế độ này và phải bổ nhiệm người làm kế toán trưởng. Trường hợp chưa có kế toán trưởng, được phép bổ nhiệm phụ trách kế toán trong thời hạn 1 năm tài chính, quá thời hạn này phải bổ nhiệm kế toán trưởng theo quy định;

Trung tâm GDCK phải bố trí người làm công tác kế toán có phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết... có chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo từ trình độ đại học trở lên. Cán bộ kế toán phải được đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 15. Cán bộ kế toán không được kiêm nhiệm làm thủ kho, thủ quỹ và các công tác phụ trách vật chất khác.

Giám đốc Trung tâm GDCK và kế toán trưởng không được bố trí người thân trong gia đình (như bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) làm công tác tài chính, kế toán, thủ kho, thủ quỹ tại đơn vị mình. Tuyệt đối cấm các người thân trong gia đình cùng tham gia xử lý các nghiệp vụ phát sinh ở đơn vị trong các mối quan hệ giữa người duyệt, người kiểm soát, người thực hiện.

Khi thay đổi cán bộ kế toán trong bộ máy kế toán phải thực hiện bàn giao giữa cán bộ kế toán cũ với cán bộ kế toán mới. Cán bộ kế toán mới chịu trách nhiệm về công việc của mình kể từ ngày nhận bàn giao. Cán bộ kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc của mình trong thời gian phụ trách.

Điều 16. Cán bộ, nhân viên ở Trung tâm GDCK có liên quan đến công tác kế toán đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ và thủ tục tài chính, kế toán; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng từ, tài liệu cần thiết cho công tác kế toán và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực, hợp

pháp, hợp lệ của các chứng từ, tài liệu đã thực hiện.

Điều 17. Đứng đầu bộ máy kế toán của Trung tâm GDCK là kế toán trưởng có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm GDCK chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác tài chính, kế toán và thông tin kinh tế trong đơn vị; thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ các chế độ, chính sách tài chính, kế toán, việc thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và việc chấp hành kỷ luật tài chính, kế toán ở Trung tâm GDCK.

Điều 18. Kế toán trưởng hay phụ trách kế toán chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm GDCK, đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về mặt nghiệp vụ tài chính, kế toán của Ủy ban chứng khoán Nhà nước.

Điều 19. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển công tác, thi hành kỷ luật kế toán trưởng do cấp có thẩm quyền quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm GDCK.

Khi thay đổi kế toán trưởng, Giám đốc Trung tâm GDCK phải lập biên bản, tổ chức bàn giao công việc giữa kế toán trưởng cũ và kế toán trưởng mới, biên bản giao nhận tài sản, tài liệu tài chính, kế toán và công việc kế toán theo quy định về thủ tục và nội dung bàn giao.

Điều 20. Người được bổ nhiệm giữ chức vụ kế toán trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 21. Kế toán trưởng có nhiệm vụ:

1. Thực hiện các quy định của pháp

luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán.

2. Tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán khoa học, gọn nhẹ, phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu, trình độ quản lý của đơn vị.

3. Tổ chức ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ tình hình tài sản, vật tư, kinh phí và tiền quỹ ở Trung tâm GDCK. Phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi phát sinh ở Trung tâm GDCK và nộp đầy đủ, kịp thời các khoản phải nộp cho ngân sách, nộp cấp trên.

4. Tổ chức kiểm kê định kỳ và đột xuất tài sản của Trung tâm GDCK theo quy định. Thực hiện xử lý và phản ánh kịp thời kết quả kiểm kê vào sổ kế toán.

5. Tổ chức lập đầy đủ và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính theo quy định.

6. Tổ chức thường xuyên việc kiểm tra kế toán nội bộ trong Trung tâm GDCK. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc quản lý sử dụng vật tư, tài sản, vốn quỹ ở Trung tâm GDCK. Kiểm tra việc lập dự toán và thực hiện dự toán thu, chi, việc chấp hành các định mức, tiêu chuẩn, chế độ tài chính tại Trung tâm GDCK.

7. Tổ chức việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và việc sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ theo quy định.

8. Phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước cho cán bộ, nhân viên trong Trung tâm GDCK và các bộ phận trực thuộc.

9. Tổ chức thực hiện, đánh giá tình hình

quản lý tài chính, hiệu quả sử dụng kinh phí và tình hình chấp hành chính sách tài chính của Trung tâm GDCK.

10. Tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao năng lực chuyên môn cho cán bộ kế toán trong Trung tâm GDCK.

Điều 22. Kế toán trưởng có các quyền hạn:

1. Phân công và chỉ đạo trực tiếp người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ của Trung tâm GDCK; Tham gia với Giám đốc Trung tâm GDCK trong việc tuyển dụng, chuyển, nâng bậc lương, khen thưởng và kỷ luật người làm kế toán, thống kê, thủ kho, thủ quỹ.

2. Có quyền yêu cầu các bộ phận khác trong Trung tâm GDCK cung cấp đầy đủ, kịp thời số liệu, tài liệu liên quan đến công tác kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng.

3. Mọi chứng từ về thu tiền, chi tiền, xuất, nhập, chuyển giao tài sản, ngoài chữ ký của Giám đốc Trung tâm GDCK, phải có chữ ký của kế toán trưởng. Các chứng từ, báo cáo tài chính và các hợp đồng kinh tế nếu thiếu chữ ký của kế toán trưởng, đều coi là không có giá trị pháp lý.

4. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

5. Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.

Trường hợp Giám đốc Trung tâm GDCK yêu cầu hoặc ra lệnh bằng miệng hay bằng giấy thực hiện một việc bị pháp luật

ngghiêm cấm (như giả mạo, sửa chữa chứng từ, sổ kế toán hay hủy chứng từ, phản ánh sai lệch tính chất, nội dung của nghiệp vụ kinh tế...) thì có quyền từ chối không thực hiện và báo cáo trở lại cho Giám đốc bằng văn bản hoặc báo cáo lên cấp trên trực tiếp của Trung tâm GDCK.

Kế toán trưởng thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, kế toán bị pháp luật ngghiêm cấm theo lệnh của Giám đốc thì phải chịu trách nhiệm như người ra lệnh.

Chương II

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 23. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành làm căn cứ ghi sổ kế toán. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến việc sử dụng kinh phí và thu, chi ngân sách của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán phải là chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.

- Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định; Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phù hợp với các quy định của pháp luật; có đủ chữ ký của người lập, người thực hiện, người kiểm soát, người duyệt và dấu của đơn vị đối với những chứng từ giao ra bên ngoài;

- Chứng từ kế toán hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và lập theo đúng phương

pháp, trình tự quy định cho từng loại chứng từ.

Điều 24. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong hoạt động giao dịch, thanh toán bù trừ và lưu ký chứng khoán, trong việc tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước, các khoản thu, chi, trích lập và sử dụng các quỹ của Trung tâm GDCK đều phải lập chứng từ. Chứng từ phải lập theo đúng quy định của các văn bản pháp quy về kế toán và quy định của chế độ kế toán của Trung tâm GDCK và ghi chép đầy đủ, kịp thời, đúng với sự thực nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Điều 25. Nội dung của hệ thống chứng từ kế toán gồm 6 chỉ tiêu:

1. Lao động và tiền lương;
2. Hàng tồn kho;
 - a) Tồn kho vật tư;
 - b) Chứng khoán lưu ký;
3. Tiền tệ;
4. Tài sản cố định;
5. Thanh toán bù trừ mua, bán chứng khoán;
6. Bán hàng.

Hệ thống chứng từ kế toán mang tính chất đặc thù do Bộ Tài chính (Ủy ban Chứng khoán Nhà nước) quy định.

Điều 26. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

1. Tên và số hiệu của chứng từ kế toán (Phiếu thu, Phiếu chi,...);
2. Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

3. Tên địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;

4. Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;

5. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

6. Các chỉ tiêu về lượng và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính;

7. Chữ ký, họ và tên của người lập và người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ và những người có liên quan đến chứng từ kế toán. Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân phải có chữ ký của người kiểm soát và người phê duyệt (Giám đốc Trung tâm GDCK), đóng dấu Trung tâm GDCK.

Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán. Trường hợp đơn vị mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ với số lượng ít, giá trị nhỏ nếu người bán không lập hóa đơn hoặc mua vật tư, hàng hóa hoặc thuê mướn lao động tạm thời của những đối tượng không ở diện phải lập hóa đơn bán hàng thì người mua vật tư, hàng hóa hoặc người thuê lao động phải lập "Phiếu kê mua hàng" hoặc giấy thanh toán tiền công thuê ngoài, ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua hoặc người thuê lao động, tên, số lượng hàng hóa, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Sau đó kế toán kiểm tra, xác nhận, trình Giám đốc Trung tâm GDCK ký duyệt thì "Phiếu kê mua hàng" hoặc giấy thanh toán tiền công lao động cũng được coi là

hợp pháp, hợp lệ được dùng làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

Điều 27. Lập chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán phải lập đủ số liên theo quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau và chỉ lập một lần đúng với thực tế về thời gian, địa điểm, nội dung và số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Trường hợp chứng từ in hỏng, in thiếu liên, viết sai phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo (X) vào tất cả các liên và không được xé rời các liên ra khỏi cuống (nếu có cuống).

Điều 28. Ký chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

2. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

3. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

Điều 29. Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt Nam

1. Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài

lãnh thổ Việt Nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt.

2. Các chứng từ ít phát sinh thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ ra tiếng Việt. Các chứng từ phát sinh nhiều lần thì phải dịch các nội dung chủ yếu.

3. Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

Điều 30. Nghiêm cấm các trường hợp:

- Giám đốc và kế toán trưởng Trung tâm GDCK ký trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn;

- Chủ tài khoản và kế toán trưởng ký séc trắng;

- Hợp pháp hóa chứng từ kế toán;

- Xuyên tạc nội dung kinh tế của chứng từ;

- Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán;

- Hủy bỏ chứng từ trái quy định hoặc chưa hết thời hạn lưu trữ;

- Giả mạo chứng từ kế toán;

- Sử dụng chứng từ không hợp lệ, không hợp pháp.

Điều 31. Chứng từ sao chụp

Trường hợp chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, hỏa hoạn, Trung tâm GDCK phải đến đơn vị mua hoặc đơn vị bán hàng hóa, dịch vụ và các đơn vị khác có liên quan để xin sao chụp chứng

từ kế toán bị mất. Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc của đơn vị kế toán khác có liên quan.

Điều 32. Chứng từ điện tử

Trường hợp sử dụng chứng từ điện tử làm chứng từ kế toán để thực hiện giao dịch thanh toán thì Trung tâm GDCK phải đảm bảo có đầy đủ các điều kiện quy định cho việc sử dụng chứng từ điện tử của Nhà nước. Nội dung của chứng từ điện tử được quy định như sau:

1. Chứng từ điện tử dùng trong kế toán được chứa trong các vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

2. Chứng từ điện tử phải có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và phải được mã hóa bảo đảm an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ.

3. Chứng từ điện tử phải đảm bảo tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; Trung tâm GDCK phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng, khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản, được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

Điều 33. Giá trị chứng từ điện tử

1. Khi một chứng từ bằng giấy được

chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch thanh toán thì chứng từ điện tử sẽ có giá trị để thực hiện nghiệp vụ thanh toán và khi đó chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu giữ để theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực giao dịch, thanh toán.

2. Khi một chứng từ điện tử đã thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính chuyển thành chứng từ bằng giấy thì chứng từ bằng giấy đó chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ kế toán, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

3. Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy.

Điều 34. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng Trung tâm GDCK quy định. Chứng từ kế toán do Trung tâm GDCK lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán và các bộ phận thực hiện nội dung công việc kế toán của Trung tâm GDCK, các bộ phận này phải kiểm tra chứng từ kế toán và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Trình tự lập, sử dụng và quản lý chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

1. Lập chứng từ kế toán đã phát sinh;
2. Kiểm tra chứng từ kế toán;
3. Ghi sổ kế toán;

4. Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Điều 35. Nội dung kiểm tra chứng từ kế toán, gồm:

1. Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ;

2. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

3. Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;

4. Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính, kế toán của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...), đồng thời báo ngay cho Kế toán trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm GDCK biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại hoặc báo cho nơi lập chứng từ biết để xử lý, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

Điều 36. Sắp xếp, bảo quản chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán phải được phân loại theo nội dung kinh tế, sắp xếp theo trình tự thời gian và đóng thành từng tập, ngoài mỗi tập ghi: Tên tập chứng từ, tháng,

năm của chứng từ và số lượng chứng từ trong tập chứng từ. Các tập chứng từ được lưu tại bộ phận kế toán trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó chuyển vào lưu trữ, bảo quản theo quy định tại Điều 13 của Quy định này. Chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách Nhà nước chưa sử dụng phải được quản lý theo chế độ quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính. Chứng từ kế toán có giá trị như tiền trong thời hạn có giá trị sử dụng phải được quản lý như tiền.

Mọi trường hợp mất chứng từ kế toán đều phải báo cáo với kế toán trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm GDCK biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất hóa đơn bán hàng, biên lai, séc trắng phải báo cáo cơ quan thuế, ngân hàng có liên quan biết hoặc cơ quan công an địa phương số lượng hóa đơn mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xác minh, xử lý theo luật pháp, phải sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hóa chứng từ bị mất.

Điều 37. Xử lý các vi phạm

1. Mọi hành vi vi phạm quy định trong Chế độ này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, được xử lý theo đúng quy định của Luật Kế toán, Nghị định hướng dẫn Luật Kế toán và Nghị định Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và các văn bản pháp luật khác của Nhà nước.

2. Trường hợp có hành vi lợi dụng mua, bán, cho mượn, làm chứng từ giả nhằm tham ô hoặc làm ăn phi pháp thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định hiện hành.

Điều 38. Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho các Trung tâm GDCK (Xem Phụ lục 01).

Chương III

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Điều 39. Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình vận động tài sản, vật tư, tiền vốn; tình hình nhận và sử dụng kinh phí; tình hình hoạt động giao dịch chứng khoán, thanh toán bù trừ và lưu ký chứng khoán; tình hình thu và sử dụng các khoản thu phí, lệ phí ở Trung tâm GDCK.

Điều 40. Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong kế toán Trung tâm GDCK hình thành Hệ thống tài khoản kế toán. Hệ thống tài khoản kế toán là bộ phận cấu thành quan trọng của quy định này gồm: những quy định chung về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, nội dung phản ánh và phương pháp ghi chép kế toán của từng tài khoản.

Điều 41. Hệ thống tài khoản kế toán của Trung tâm GDCK được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất, nội dung và đặc điểm hoạt động của Trung tâm GDCK, trên cơ sở vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp nhằm:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ Ngân sách Nhà nước, vốn, quỹ theo từng loại hoạt động của Trung tâm GDCK.

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh ở Trung tâm GDCK phù hợp với tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực hoạt động giao dịch chứng khoán.

- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu thông tin kinh tế, tài chính cho các cơ quan quản lý chức năng nhà nước, Trung tâm GDCK và các bên có liên quan.

Điều 42. Hệ thống tài khoản kế toán Trung tâm GDCK gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối kế toán (trong bảng) và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối kế toán (ngoài bảng).

Các tài khoản trong bảng được thực hiện theo phương pháp “ghi sổ kép”, phản ánh tài sản và nguồn hình thành tài sản thuộc quyền sở hữu của Trung tâm GDCK.

Các tài khoản ngoài bảng được thực hiện theo phương pháp “ghi sổ đơn” phản ánh những tài sản hiện có ở Trung tâm GDCK nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận lưu ký chứng khoán,...), hoặc những chỉ tiêu kinh tế, tài chính đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối kế toán, nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền, nguyên tệ các loại, dự toán kinh phí được duyệt...

Điều 43. Hệ thống tài khoản kế toán của Trung tâm GDCK được quy định tại Quyết định này, gồm: Tài khoản kế toán cấp 1, cấp 2, cấp 3 phù hợp với bản chất, nội dung, đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của Trung tâm GDCK.

Điều 44. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các Trung tâm GDCK (Xem Phụ lục 02).

Chương IV SỔ KẾ TOÁN

Điều 45. Trung tâm GDCK phải mở, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng các quy định của chế độ sổ kế toán này.

Điều 46. Sổ kế toán gồm 2 loại:

- Sổ của phần kế toán tổng hợp gọi là sổ kế toán tổng hợp, gồm Sổ Cái, Sổ Nhật ký và sổ kế toán tổng hợp khác;

- Sổ của phần kế toán chi tiết gọi là sổ kế toán chi tiết, gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Việc mở và ghi chép trên Sổ Cái, Sổ Nhật ký phải tuân thủ các quy định về mẫu sổ, nội dung phản ánh và phương pháp ghi sổ, quy định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ, thẻ kế toán chi tiết ngoài việc chấp hành các quy định bắt buộc chế độ kế toán này, Trung tâm GDCK có thể bổ sung về mẫu sổ cho phù hợp.

Điều 47. Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên

độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng giữa các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị.

Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các yếu tố sau:

1. Ngày, tháng ghi sổ;
2. Số hiệu và ngày lập chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
3. Tóm tắt nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
4. Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Điều 48. Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh một cách tổng hợp tình hình biến động và hiện có của các loại tài sản, các khoản nợ phải thu, phải trả; Tình hình thực nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hoạt động; Tình hình thu và sử dụng khoản thu từ hoạt động giao dịch và lưu ký chứng khoán tại Trung tâm GDCK.

Có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh của hoạt động kinh tế trên Sổ Cái.

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các yếu tố sau:

1. Ngày, tháng ghi sổ;
2. Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ;

3. Nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

4. Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Điều 49. Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, kinh phí, nợ phải thu, phải trả, các khoản trong hoạt động giao dịch và lưu ký chứng khoán chưa được phản ánh chi tiết trên Sổ Nhật ký và Sổ Cái, phục vụ cho việc tính và lập các chỉ tiêu trong báo cáo quyết toán.

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Trung tâm GDCK phải căn cứ vào quy định của Chế độ kế toán Trung tâm GDCK và yêu cầu quản lý của đơn vị để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

Điều 50. Trung tâm GDCK chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất.

Điều 51. Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh. Chứng từ kế toán dùng để ghi sổ kế toán được quy định tại chương II, phần thứ nhất, Mục A của Quy định này và Phần I của Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 của Bộ Tài chính và các quy định khác có liên quan.

Điều 52. Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm

cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và giữ sổ trong suốt thời gian ghi chép và quản lý sổ.

Điều 53. Hình thức sổ kế toán áp dụng cho Trung tâm GDCK là hình thức kế toán Nhật ký chung (xem sơ đồ số 01).

Trung tâm GDCK nhất thiết phải tuân thủ các quy định về hình thức kế toán Nhật ký chung về các mặt: Loại sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ và sự kết hợp giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều được ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh, hoặc ghi theo số liệu tổng hợp.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau đây:

- Sổ Nhật ký chung;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào Sổ Nhật ký chung và các sổ kế toán chi tiết cần thiết, có liên quan. Sau đó căn cứ vào số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản phù hợp.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng Cân đối tài khoản. Sau khi đã kiểm tra, đối chiếu khớp đúng giữa số liệu ghi trên sổ Cái và Bảng Tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ kế toán chi tiết) số liệu trên Sổ Cái dùng để lập các Báo cáo tài chính.

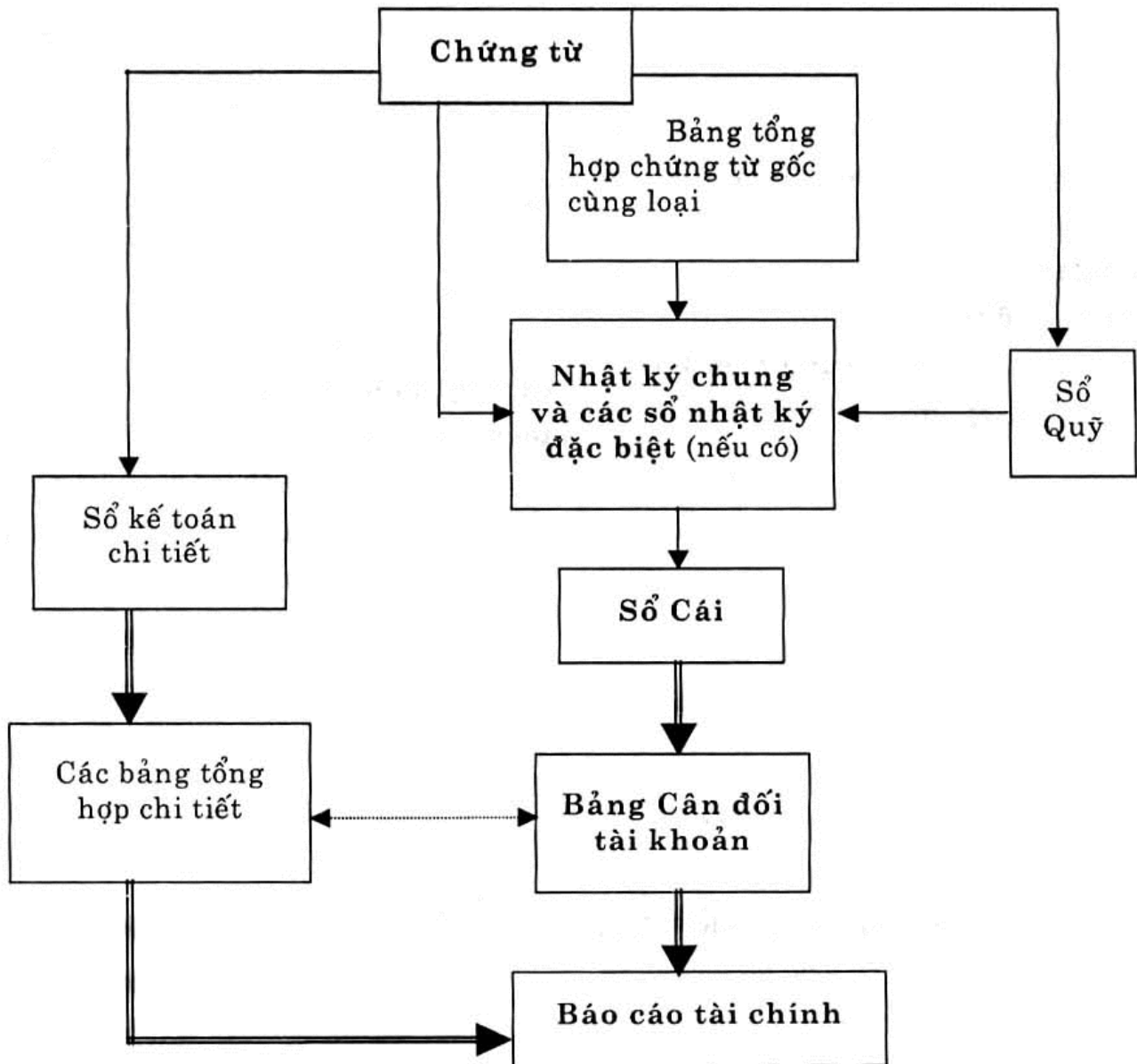
Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh có trên Bảng Cân đối tài khoản phải bằng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh có trên sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Điều 54. Việc mở và ghi sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục, có hệ thống tình hình biến động và hiện có của các loại tài sản, nợ phải thu, phải trả; tình hình nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hoạt động; các khoản thu, sử dụng các khoản thu trong hoạt động giao dịch, lưu ký chứng khoán; tình hình thanh toán bù trừ, lưu ký chứng khoán; tình hình trích lập và sử dụng các quỹ;... nhằm cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính cho việc lập báo cáo tài chính của Trung tâm GDCK.

Nghiêm cấm không được để ngoài sổ kế toán một khoản tài sản, vật tư, chứng khoán, kinh phí, công nợ, thu hoạt động, sử dụng khoản thu của Trung tâm GDCK dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 55. Sổ kế toán phải được mở đầu niên độ kế toán hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập. Giám đốc Trung tâm GDCK và kế toán trưởng có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán này trước khi sử dụng.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG



Ghi chú:

- → Ghi hàng ngày
- ==> Ghi cuối tháng
- <-.-> Đối chiếu

Điều 56. Sổ kế toán phải theo đúng mẫu quy định trong chế độ này, sổ có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ. Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

Đối với sổ kế toán dạng quyển:

- Trang đầu sổ phải ghi rõ tên đơn vị, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán, họ tên người giữ sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác. Phải đánh số trang và giữa hai trang sổ phải đóng dấu của Trung tâm GDCK (gọi là dấu giáp lai);

- Giám đốc Trung tâm GDCK phải ký xác nhận vào trang đầu và trang cuối của sổ kế toán.

Đối với sổ tờ rời:

- Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, ngày tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi số;

- Các tờ rời trước khi dùng phải được Giám đốc Trung tâm GDCK ký xác nhận, đóng dấu và ghi số đăng ký sử dụng sổ tờ rời;

- Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo một trật tự nhất định và phải đảm bảo an toàn, dễ tìm kiếm.

Điều 57. Số liệu ghi trên sổ kế toán phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Khi hết trang phải cộng số liệu mỗi trang, đồng thời phải chuyển số tổng cộng sang đầu trang kế tiếp. Khi kết thúc kỳ, niên

độ kế toán (sau khi ghi sổ xong và lập báo cáo tài chính), Trung tâm GDCK phải in sổ kế toán, đóng thành tập, phải đóng dấu giáp lai và có đủ chữ ký của người lập và người chịu trách nhiệm pháp lý của Trung tâm GDCK trên toàn bộ sổ kế toán sử dụng trong năm tài chính.

Điều 58. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì phần mềm kế toán lựa chọn phải đáp ứng được tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định đảm bảo khả năng đối chiếu, tổng hợp số liệu kế toán và lập báo cáo tài chính phải thực hiện các quy định về sổ kế toán như ghi sổ kế toán bằng tay. Sau khi khóa sổ kế toán trên máy vi tính phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm.

Điều 59. Khi phát hiện sổ kế toán có sai sót hoặc nhầm lẫn bắt buộc phải sửa chữa thì không được tẩy xóa mà phải được sửa chữa hoặc đính chính theo một trong 3 phương pháp sau:

- Phương pháp cải chính (Còn gọi là phương pháp xóa bỏ);

- Phương pháp ghi số âm (Còn gọi là phương pháp ghi đỏ);

- Phương pháp ghi bổ sung.

Điều 60. Khi dùng phương pháp cải chính để sửa chữa những chỗ sai trên sổ kế toán thì gạch một đường bằng mực đỏ xóa bỏ chỗ ghi sai để có thể còn thấy được nội dung của những chỗ ghi sai đã xóa bỏ; Trên chỗ bị xóa bỏ ghi những con số đúng bằng mực thường. Nếu sai sót

chỉ là một chữ số thì cũng phải xóa bỏ toàn bộ con số sai và viết lại con số đúng. Cần phải chứng thực chỗ đính chính bằng chữ ký của Kế toán trưởng.

Sử dụng phương pháp này trong các trường hợp sai sót sau đây:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;

- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

Điều 61. Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì trước hết cần viết lại bằng mực đỏ bút toán sai (Ghi số âm) để hủy bỏ bút toán này, sau đó viết bút toán đúng để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp sai sót sau đây:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;

- Sai sót khi đã ghi số tiền nhiều hơn số đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính số sai thì phải lập một "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng ký xác nhận.

Điều 62. Phương pháp ghi bổ sung được áp dụng cho trường hợp bút toán ghi đúng về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản nhưng số tiền đã ghi ít hơn số tiền thực tế phát sinh trong các nghiệp vụ kinh tế, tài chính hoặc là bỏ sót không

cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Trường hợp sửa chữa theo phương pháp này cũng phải lập "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng ký xác nhận.

Kế toán ghi bổ sung số tiền chênh lệch cho đủ với số đúng.

Điều 63. Thời điểm sửa chữa sai sót trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính:

1. Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó và sửa lại báo cáo tài chính (nếu cần);

2. Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.

Điều 64. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì tùy từng trường hợp kế toán có thể sửa chữa sai sót bằng cách ghi số âm hoặc ghi bổ sung và phải tuân thủ các quy định tại Điều 61 và 62 của Chế độ kế toán này.

Điều 65. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho các Trung tâm GDCK (Xem Phụ lục 03).

Chương V

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Điều 66. Báo cáo tài chính là một

phương pháp tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế, tài chính để phản ánh tình hình nhận kinh phí, sử dụng kinh phí, tình hình thực hiện giao dịch chứng khoán, thanh toán bù trừ và lưu ký chứng khoán, kết quả hoạt động của Trung tâm GDCK trong một kỳ kế toán nhất định vào hệ thống mẫu biểu quy định thống nhất.

Hệ thống báo cáo tài chính nhằm mục đích:

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện về tình hình tài sản, nguồn kinh phí, sử dụng kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động của Trung tâm GDCK từng kỳ và từng năm tài chính.

- Cung cấp thông tin kinh tế - tài chính và kết quả hoạt động của Trung tâm GDCK cho việc kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi, quản lý tài sản nhà nước; Tổng hợp, phân tích đánh giá các hoạt động từ đó giúp cho cơ quan quản lý có định hướng điều chỉnh hoạt động của Trung tâm GDCK, định ra đường lối phát triển thị trường chứng khoán đúng đắn, lành mạnh.

Điều 67. Trung tâm GDCK phải lập và nộp báo cáo tài chính cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Vụ Tài chính ngân hàng (Bộ Tài chính), Kho bạc Nhà nước và cơ quan thống kê.

Giám đốc Trung tâm GDCK phải xem xét, kiểm tra báo cáo tài chính trước khi ký tên, đóng dấu nộp báo cáo tới các cơ quan trên.

Điều 68. Thời hạn nộp báo cáo tài chính quy định như sau:

- Báo cáo tài chính quý phải gửi tới cơ quan nhận báo cáo chậm nhất là 25 ngày, kể từ ngày kết thúc quý.

- Báo cáo tài chính năm phải gửi tới các cơ quan nhận báo cáo chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm.

Điều 69. Danh mục báo cáo tài chính áp dụng cho các Trung tâm GDCK (Xem Phụ lục 04).

B. NỘI DUNG BỔ SUNG, SỬA ĐỔI CÁC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN, SỔ KẾ TOÁN, TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Phần I

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Bổ sung 4 mẫu chứng từ:

+ Giấy thôi trả lương Mẫu C35-LĐTL

+ Giấy thanh toán tiền thuê ngoài Mẫu C36-LĐTL

+ Bảng tổng hợp biên lai thu tiền Mẫu C37-TT

+ Bảng kê chi tiền Mẫu C39-TT.

2. Sửa lại 1 mẫu chứng từ

+ Bảng thanh toán tiền lương Mẫu 03-LĐTL.

3. Biểu mẫu các chứng từ kế toán được bổ sung, sửa đổi.

Đơn vị:.....

Mẫu số C35-LĐTL

(ban hành theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày
09/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

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

GIẤY THÔI 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 BHXH 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)

Đơn vị:.....

Mẫu số C36 - LĐTL

(ban hành theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày
09/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

GIẤY THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Họ và tên người thuê:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê những công việc sau để: tại địa điểm..... từ ngày..... đến ngày.....

Số thứ tự	Họ và tên người nhận thuê	Địa chỉ (số CMT)	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng cộng						

Số tiền bằng chữ:.....

(Kèm theo..... chứng từ gốc)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm 200...

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C37 - TT

(ban hành theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng 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									

Người lập bảng tổng hợp
 (Ký, họ tên)

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

096859664

Đơn vị:.....

Mẫu số C39 - TT

*(ban hành theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).***BẢNG KÊ CHI TIỀN**

Ngày..... tháng..... năm 200....

Họ và tên người chi:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

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)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số 03 - LĐTL

(ban hành theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng 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				Lương tăng thêm		
					Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Thành tiền	Hệ số chia thêm	Mức chia	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		BHXH	Thuế thu nhập	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)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

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

Số 2 - 03 - 4 - 2005
Số 3 - 03 - 4 - 2005

496968960
CÔNG BẢO

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

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

GIẤY THÔI TRẢ LƯƠNG
(Mẫu số C35 - LĐTL)

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 BHXH đến hết tháng, năm.

Đề nghị cơ quan mới tiếp tục trả lương từ ngày, tháng, năm và đóng tiếp BHXH từ tháng.... năm....

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

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 chống

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 - TT)

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 - TT)

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.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Mẫu số 03 - LĐTL)

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 BHXH, 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 BHXH

+ Cột 16: Ghi tổng số tiền BHXH trả thay lương cho những ngày nghỉ việc hưởng BHXH

+ Cột 17: Ghi tổng cộng tiền lương và BHXH 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.

Phần II

TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Bổ sung TK 336 - Tạm ứng của Kho bạc (tài khoản trong Bảng Cân đối kế toán):

Tài khoản này phản ánh số kinh phí đã rút tạm ứng và việc thanh toán số kinh phí tạm ứng với Kho bạc Nhà nước của Trung tâm GDCK.

Trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao hoặc trường hợp đã được giao dự toán nhưng

Trung tâm GDCK chưa đủ điều kiện thanh toán thì hạch toán số kinh phí đã rút ở Kho bạc vào Tài khoản này.

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 vào nguồn kinh phí hoạt động, nộp trả số tạm ứng chưa đủ điều kiện thanh toán.

Bên Có: Số kinh phí đã nhận tạm ứng của Kho bạc.

Số dư bên Có: Số kinh phí tạm ứng đã nhận của Kho bạc nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

- TK 3361 - Tạm ứng chi hoạt động: Tài khoản này phản ánh số tạm ứng để chi cho hoạt động kinh doanh của Trung tâm GDCK. Tài khoản này có 3 TK cấp 3:

+ TK 33611 - Tạm ứng chi hoạt động thường xuyên

+ TK 33612 - Tạm ứng chi không thường xuyên

Tài khoản 33612 có 3 tài khoản cấp 4:

. TK 336121 - Tạm ứng chi tinh giản biên chế

. TK 336122 - Tạm ứng chi nhiệm vụ đột xuất

. TK 336128 - Tạm ứng chi không thường xuyên khác

+ TK 33613 - Tạm ứng chi theo đơn đặt hàng

- TK 3362 - Tạm ứng chi chương trình, dự án: Tài khoản này phản ánh số tạm ứng để chi cho chương trình, dự án của Trung tâm GDCK.

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

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, Trung tâm GDCK 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

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả người bán

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 Trung tâm GDCK, 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).

2. Bổ sung TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án (tài khoản ngoài Bảng Cân đối kế toán):

Tài khoản này dùng để phản ánh số dự toán các chương trình, dự án, đề tài khoa học, kinh phí đầu tư XD CB (gọi chung là kinh phí chương trình, dự án) được NSNN giao và việc rút dự toán kinh phí này ra sử dụng của Trung tâm GDCK.

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 TK cấp 2:

+ TK 0091 - Dự toán chi chương trình, dự án;

+ TK 0092 - Dự toán chi đề tài khoa học;

+ TK 0093 - Dự toán chi đầu tư XD CB.

3. Sửa đổi một số tài khoản

3.1. Bổ sung 2 TK cấp 2 vào Tài khoản 115 - Tiền gửi Quỹ Hỗ trợ thanh toán

+ TK 1151 - Tiền gửi không kỳ hạn: Tài khoản này phản ánh số tiền các thành viên lưu ký nộp vào Quỹ Hỗ trợ thanh toán dưới hình thức không kỳ hạn.

+ TK 1152 - Tiền gửi có kỳ hạn: Tài khoản này phản ánh số tiền các thành viên lưu ký nộp vào Quỹ Hỗ trợ thanh toán dưới hình thức có kỳ hạn.

3.2. Bổ sung 8 TK cấp 3 của TK 1311 - Phải thu về phí vào Tài khoản 131 - Phải thu của thành viên

+ TK 13111 - Phải thu phí thành viên Trung tâm GDCK;

+ TK 13112 - Phải thu phí niêm yết chứng khoán;

+ TK 13113 - Phải thu phí giao dịch chứng khoán;

+ TK 13114 - Phải thu phí đăng ký chứng khoán;

+ TK 13115 - Phải thu phí lưu ký chứng khoán;

+ TK 13116 - Phải thu phí cung cấp dịch vụ thông tin;

+ TK 13117 - Phải thu phí sử dụng thiết bị đầu cuối;

+ TK 13118 - Phải thu phí khác.

3.3. Bổ sung 1 TK cấp 2 vào Tài khoản 138 - Phải thu khác

+ TK 1382 - Phải thu của hoạt động dịch vụ: Tài khoản này phản ánh số phải thu của hoạt động cung ứng dịch vụ.

3.4. Bổ sung 2 TK cấp 2 vào Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác

+ TK 3385 - Phải trả cho hoạt động thu phí của Trung tâm GDCK: Tài khoản này phản ánh số tiền Trung tâm GDCK phải trả để phục vụ cho hoạt động thu phí của Trung tâm GDCK.

+ TK 3386 - Phải trả cho hoạt động cung ứng dịch vụ: Tài khoản này phản ánh số tiền Trung tâm GDCK phải chi trả cho hoạt động cung ứng dịch vụ của Trung tâm GDCK.

3.5. Đổi tên Tài khoản 344 - Nhận ký cược, ký quỹ dài hạn thành "Nhận ký cược, ký quỹ".

Tài khoản này phản ánh các khoản nhận ký quỹ, ký cược (ngắn hạn và dài hạn) bằng tiền mà Trung tâm GDCK nhận ký quỹ, ký cược của các thành viên lưu ký.

3.6. Bổ sung 2 TK cấp 2 vào Tài khoản 421 - Thu chưa phân phối

+ TK 4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên;

+ TK 4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động dịch vụ.

3.7. Bổ sung 1 TK cấp 2 vào Tài khoản 431 - Quỹ khen thưởng, phúc lợi

+ TK 4313 - Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Tài khoản này phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của Trung tâm GDCK.

3.8. Bổ sung 2 TK cấp 2 vào Tài khoản 414 - Quỹ khuyến khích phát triển nghiệp vụ

+ TK 4141 - Quỹ khuyến khích phát triển nghiệp vụ;

+ TK 4142 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

3.9. Bổ sung các TK cấp 2, 3 và sửa đổi nội dung hạch toán của Tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động như sau:

Tài khoản 461 dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm GDCK. Nguồn kinh phí hoạt động là nguồn kinh phí nhằm duy trì và đảm bảo sự hoạt động theo chức năng của Trung tâm GDCK.

Nguồn kinh phí hoạt động được hình thành từ:

- Các khoản thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK;

- Chênh lệch thu chi hoạt động dịch vụ khác của Trung tâm GDCK;

- Ngân sách Nhà nước cấp phát hàng năm cho các hoạt động thường xuyên và

không thường xuyên khi được Nhà nước giao;

- Các khoản biếu tặng viện trợ, tài trợ trong và ngoài nước.

Hạch toán Tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động cần tôn trọng một số quy định sau:

1. Tài khoản 461 được áp dụng ở Trung tâm GDCK và được theo dõi chi tiết theo mục lục NSNN để theo dõi việc trực tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do đơn vị tự thu và do NSNN cấp;

2. Kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích, nội dung hoạt động, đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được giao;

3. Cuối kỳ, Trung tâm GDCK phải lập báo cáo tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động với Bộ Tài chính, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và cơ quan cấp phát kinh phí theo quy định của chế độ tài chính. Số kinh phí hoạt động thường xuyên (kể cả phần ngân sách cấp hỗ trợ cho chi thường xuyên) chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp. Đối với phần kinh phí ngân sách cấp không thường xuyên (kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, kinh phí tinh giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất) sử dụng không hết phải nộp lại cho ngân sách theo quy định của cơ chế tài chính.

Đơn vị chỉ được chuyển sang năm sau số kinh phí không thường xuyên sử dụng chưa hết khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

4. Cuối niên độ kế toán, nếu số chi hoạt động bằng nguồn kinh phí hoạt động chưa được phê duyệt quyết toán, thì kế toán ghi chuyển nguồn kinh phí hoạt động năm nay sang nguồn kinh phí hoạt động năm trước (Nợ TK 4612, Có TK 4611).

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Bên Nợ:

- Số kinh phí không thường xuyên sử dụng không hết nộp lại Ngân sách Nhà nước hoặc nộp lại cấp trên;

- Kết chuyển số chi hoạt động đã được phê duyệt quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động;

- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động;

- Kết chuyển số kinh phí hoạt động thường xuyên còn lại (phần kinh phí thường xuyên tiết kiệm được) sang tài khoản chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên để trích lập các quỹ.

Bên Có:

- Chuyển số thu sự nghiệp (thu phí và lệ phí sau khi đã nộp cấp trên và nộp

ngân sách theo quy định) còn để lại đơn vị bổ sung nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên;

- Chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại sau thuế của hoạt động dịch vụ bổ sung nguồn kinh phí hoạt động.

- Số kinh phí đã nhận của Ngân sách Nhà nước hoặc cấp trên cấp;

+ Cấp hỗ trợ cho chi hoạt động thường xuyên;

+ Cấp cho tinh giản biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất;

+ Cấp mua sắm sửa chữa TSCĐ bằng kinh phí sự nghiệp.

- Số kinh phí nhận được do viện trợ, tài trợ, hoặc do bổ sung từ các khoản khác...

Số dư bên Có:

- Số kinh phí được cấp trước cho năm sau (nếu có);

- Nguồn kinh phí hoạt động hiện còn hoặc đã chi nhưng chưa được quyết toán.

Tài khoản 461 - Nguồn kinh phí hoạt động, có 3 tài khoản cấp 2:

- TK 4611 - Năm trước: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng, nhưng quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 4611 - Năm trước, có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 46111 - Nguồn kinh phí thường

xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí thường xuyên của Trung tâm GDCK gồm các khoản thu tại Trung tâm GDCK và phần ngân sách cấp cho chi thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm trước còn chờ duyệt quyết toán.

+ TK 46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp để thực hiện chi tinh giản biên chế, chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất và mua sắm, sửa chữa tài sản cố định bằng kinh phí sự nghiệp thuộc niên độ ngân sách năm trước còn chờ duyệt quyết toán.

Tài khoản 46112 có 3 tài khoản cấp 4:

TK 461121 - Nguồn kinh phí tinh giản biên chế;

TK 461122 - Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất;

TK 461128 - Nguồn kinh phí không thường xuyên khác.

- TK 4612 - Năm nay: Phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên và nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm nay bao gồm các khoản kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay, các khoản thu trong năm nay chuyển sang nguồn kinh phí và các khoản được ngân sách cấp trong năm nay.

Tài khoản 4612 - Năm nay có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí thường xuyên của Trung tâm GDCK gồm các khoản thu tại Trung tâm GDCK và phần ngân sách cấp hỗ trợ cho chi thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm nay.

+ TK 46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp để thực hiện chi tinh giản biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc niên độ ngân sách năm nay.

Tài khoản này hạch toán chi tiết theo từng loại kinh phí: Kinh phí tinh giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất, kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản cố định.

Cuối năm, số kinh phí đã sử dụng trong năm nếu quyết toán chưa được duyệt sẽ chuyển từ Tài khoản 4612 Năm nay sang Tài khoản 4611 - Năm trước để theo dõi đến khi quyết toán được duyệt.

Tài khoản 46122 có 3 tài khoản cấp 4:

TK 461221 - Nguồn kinh phí tinh giản biên chế;

TK 461222 - Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất;

TK 461228 - Nguồn kinh phí không thường xuyên khác.

- TK 4613 - Năm sau: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thuộc niên độ ngân sách năm sau bao gồm những khoản kinh phí được ngân sách cấp trước cho năm sau, những khoản kinh phí chưa sử dụng hết được phép của cấp có thẩm quyền cho phép chuyển qua năm sau. Đầu năm sau, số kinh phí phản ánh trên Tài khoản 4613 - Năm sau được chuyển sang Tài khoản 4612 - Năm nay.

Tài khoản 4613 - Năm sau có 2 tài khoản cấp 3:

+ TK 46131 - Nguồn kinh phí thường xuyên;

+ TK 46132 - Nguồn kinh phí không thường xuyên.

Tài khoản 46132 có 3 tài khoản cấp 4:

TK 461321 - Nguồn kinh phí tinh giản biên chế;

TK 461322 - Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất;

TK 461328 - Nguồn kinh phí không thường xuyên khác.

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

1. Các khoản thu từ hoạt động TTGDCK (thu phí, lệ phí), thu dịch vụ chuyển sang nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên:

1.1. Chuyển các khoản thu từ hoạt động Trung tâm GDCK (thu phí, lệ phí)

tại đơn vị thành nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

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

(46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên).

1.2. Chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ còn lại sau thuế bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 421 - Thu chưa phân phối

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

(46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên).

2. Phản ánh tiếp nhận nguồn kinh phí thường xuyên do ngân sách cấp:

2.1. Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động, căn cứ vào hồ sơ giao dự toán, 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).

2.2. Khi rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng, 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, 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 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

.....

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

2.3. 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) (TK cấp III phù hợp).

2.4. 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, KB (Nếu được chuyển về TK 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).

2.5. Nhận kinh phí bằng tài sản cố định hữu hình do Ngân sách cấp hoặc cấp trên cấp hoặc nhận viện trợ, tài trợ, biếu tặng bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời ghi:

- Nợ TK 661 - Chi hoạt động (46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)
- Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định. Có TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý
- 2.6. Quyết toán nguồn kinh phí thường xuyên (phần NSNN cấp và phần thu tại đơn vị) (4211 - Chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên).
- Nếu quyết toán được duyệt trong năm, ghi:
 - Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay)
 - Có TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66121 - Chi thường xuyên).
 - Nếu quyết toán được duyệt vào đầu năm sau, ghi:
 - Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước)
 - (46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)
 - Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước) (66111 - Chi thường xuyên).
 - Số chênh lệch giữa số thực chi được duyệt với nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên xử lý như sau:
 - + Nguồn kinh phí thường xuyên còn lại do chi tiêu tiết kiệm chuyển sang tài khoản chênh lệch thu chi để trích lập các quỹ theo quy định, ghi:
 - Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước)
- (46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)
- Sang đầu năm sau sẽ chuyển từ Tài khoản 4613 - Năm sau (46131) sang Tài khoản 4612 - Năm nay (46121) để tiếp tục sử dụng.
- 3. Phản ánh tiếp nhận nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp:**
- 3.1. Kinh phí tinh giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất:
- Ngân sách cấp bằng dự toán chi hoạt động thường xuyên:
 - + Khi được giao dự toán chi không thường xuyên, kế toán ghi Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động (0082);
 - + Khi rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng, căn cứ vào giấy rút dự toán chi ngân sách ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (0082);
 - + Căn cứ vào việc sử dụng dự toán để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Rút dự toán bằng tiền mặt về nhập quỹ)

Nợ TK 152 - Vật liệu, (Rút dự toán mua vật tư về nhập kho)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

(Rút dự toán chuyển trả cho người bán vật tư, người cung cấp dịch vụ)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Rút dự toán chi thẳng cho chi hoạt động)

(66122 - Chi không thường xuyên)

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

(46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên).

- Ngân sách cấp bằng lệnh chi: Khi nhận được báo có của kho bạc về kinh phí hoạt động không thường xuyên được cấp, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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

(46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên).

3.2. Ngân sách cấp kinh phí sự nghiệp để mua sắm, sửa chữa tài sản cố định:

a) Cấp kinh phí mua Tài sản cố định:

- Ngân sách cấp theo dự toán:

+ Khi nhận được dự toán, kế toán ghi Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động;

+ Khi rút dự toán ra sử dụng, căn cứ vào giấy rút dự toán ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động;

+ Căn cứ vào việc sử dụng dự toán để ghi vào các tài khoản liên quan:

- Nếu TSCĐ mua về dùng ngay không phải qua lắp đặt, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Rút dự toán mua tài sản cố định)

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

(46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên).

- Nếu tài sản cố định mua về phải qua lắp đặt, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (Rút dự toán mua TSCĐ về phải đưa vào lắp đặt)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Rút dự toán chuyển trả cho người bán tài sản)

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

(46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên).

- Sau khi lắp đặt xong bàn giao tài sản cố định vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

+ Cả 2 trường hợp không phải lấp đặt và phải qua lấp đặt đều phải ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66122 - Chi không thường xuyên)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

b) Ngân sách cấp bằng lệnh chi: Khi nhận được báo Có của Kho bạc về kinh phí hoạt động được cấp:

- Khi nhận được tiền cấp mua tài sản, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Kho bạc, NH

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

(46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên).

- Chuyển tiền mua tài sản cố định, căn cứ vào hóa đơn mua tài sản cố định, biên bản bàn giao tài sản cố định và báo Nợ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định và chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66122 - Chi không thường xuyên)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

c) Cấp kinh phí để sửa chữa tài sản cố định:

- Khi nhận được dự toán, kế toán ghi Nợ TK 008 - Dự toán chi hoạt động;

- Khi rút dự toán ra sử dụng, căn cứ vào dự toán ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (0082);

- Căn cứ vào việc sử dụng để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (Rút dự toán ghi thẳng vào chi phí sửa chữa TSCĐ)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

(Rút dự toán chuyển trả cho người nhận thầu sửa chữa tài sản)

.....

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

(46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên).

- Sau khi sửa chữa xong kết chuyển chi phí sửa chữa vào chi phí hoạt động không thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66122 - Chi không thường xuyên)

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

3.3. Quyết toán kinh phí ngân sách cấp không thường xuyên:

- Cuối năm số kinh phí không thường xuyên sử dụng không hết phải nộp lại ngân sách, căn cứ vào chứng từ nộp tiền, ghi:

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

(46122 - Nguồn kinh phí không thường xuyên)

Có TK 111 - Tiền mặt (Nộp số tiền đã rút về chưa sử dụng).

- Cuối ngày 31/12 chuyển số kinh phí không thường xuyên đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt từ Tài khoản 4612 - Năm nay (46122 - Nguồn KP không thường xuyên) sang Tài khoản 4611 - Năm trước (46112 - Nguồn KP không thường xuyên) để chờ phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 4612 - Năm nay (46122 - Nguồn KP không thường xuyên)

Có TK 4611 - Năm trước (46112 - Nguồn KP không thường xuyên).

- Sang đầu năm sau khi quyết toán chi không thường xuyên của đơn vị được phê duyệt, kết chuyển số phê duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước)

(46112 - Nguồn KP không thường xuyên)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước)

(66112 - Chi không thường xuyên).

4. Phản ánh tiếp nhận nguồn kinh phí khác (Kinh phí do cấp trên cấp)

4.1. Nhận kinh phí hoạt động thường xuyên do cấp trên cấp từ nguồn điều tiết của ngành (Nếu có), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Cấp bằng tiền mặt)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Cấp bằng chuyển khoản)

Nợ TK 152 - Vật liệu (Nếu cấp bằng vật tư)

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

(46121 - Nguồn KP thường xuyên).

4.2. Riêng trường hợp nhận kinh phí bằng tài sản cố định, ghi thêm bút toán ghi tăng chi hoạt động và tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (66121 - Chi thường xuyên)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

4.3. Cuối niên độ kế toán, nếu đơn vị sử dụng không hết phải nộp lại số kinh phí hoạt động thường xuyên do cấp trên cấp còn thừa cho cấp trên, khi nộp lại kinh phí, ghi:

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

(46121 - Nguồn KP thường xuyên)

Có TK 111 - Tiền mặt

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

4.4. Khi Quyết toán chi bằng nguồn
kinh phí hoạt động thường xuyên do cấp
trên cấp từ quỹ điều tiết ngành được phê
duyet, kết chuyển số phê duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
(4611 - Năm trước)

(46111 - Nguồn KP thường xuyên)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm
trước)

(66111 - Nguồn KP thường xuyên).

**3.10. Bổ sung, sắp xếp lại các tài
khoản cấp 2, 3 của Tài khoản 511 -
Thu từ hoạt động của Trung tâm
GDCK và quy định phương pháp
hạch toán như sau:**

Tài khoản 511 dùng để phản ánh các
khoản thu từ hoạt động giao dịch chứng
khoán được Nhà nước cho phép (thu phí,
lệ phí, thu đấu thầu trái phiếu, thu sự
nghiệp khác) và tình hình sử dụng các
khoản thu đó.

**Hạch toán TK 511 - Thu từ hoạt
động của Trung tâm GDCK cần tôn
trọng một số quy định sau:**

**1. Các khoản thu phản ánh vào tài
khoản này gồm:**

- Các khoản phí:

+ Phí thành viên Trung tâm GDCK do
các thành viên lưu ký nộp;

+ Phí niêm yết chứng khoán do tổ
chức phát hành chứng khoán được niêm
yết tại Trung tâm GDCK nộp;

+ Phí giao dịch chứng khoán do các bên
tham gia hoạt động giao dịch chứng
khoán tại Trung tâm GDCK;

+ Phí đăng ký chứng khoán tại Trung
tâm GDCK;

+ Phí lưu ký chứng khoán;

+ Phí thanh toán bù trừ đối với các
giao dịch chứng khoán được thực hiện tại
Trung tâm GDCK;

+ Phí cung cấp dịch vụ thông tin do
người sử dụng dịch vụ của Trung tâm
GDCK nộp và các khoản phí khác theo
quy định của cấp có thẩm quyền;

+ Phí sử dụng thiết bị đầu cuối.

- Thu hoạt động trái phiếu;

- Thu sự nghiệp khác.

**2. Khi thu tiền, Trung tâm GDCK phải
sử dụng biên lai thu phí, lệ phí hoạt
động giao dịch chứng khoán do Bộ Tài
chính phát hành hay được Bộ Tài chính
(Tổng cục Thuế) cho phép Trung tâm
GDCK in và sử dụng (trường hợp được
phép in, trước khi in phải đăng ký với Bộ
Tài chính hoặc cơ quan được Bộ Tài
chính ủy quyền). Biên lai thu phí và lệ**

phí này phải được đính kèm với Bảng tính phí, lệ phí hoạt động giao dịch chứng khoán.

3. Tất cả các khoản thu nói trên phải được phản ánh kịp thời vào bên Có Tài khoản 511 - Thu phí từ hoạt động của Trung tâm GDCK.

4. Phải mở sổ chi tiết theo dõi các khoản thu và tình hình sử dụng các khoản thu đó.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511 - Thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK

Bên Nợ:

- Số tiền nộp phạt do vi phạm hành chính, vi phạm hợp đồng với khách hàng;

- Kết chuyển số thu sau khi trừ các khoản sử dụng thu sang nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

Bên Có:

- Số tiền thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK.

Tài khoản 511 cuối kỳ không có số dư.

Tài khoản 511 có 3 TK cấp 2:

- TK 5111 - Thu phí: Tài khoản này phản ánh các khoản thu về phí của Trung tâm GDCK theo chế độ được Nhà nước cho phép.

Tài khoản 5111 có 8 TK cấp 3:

+ TK 51111 - Thu phí thành viên TT GDCK;

+ TK 51112 - Thu phí niêm yết chứng khoán;

+ TK 51113 - Thu phí giao dịch chứng khoán;

+ TK 51114 - Thu phí đăng ký chứng khoán;

+ TK 51115 - Thu phí lưu ký chứng khoán;

+ TK 51116 - Thu phí cung cấp dịch vụ;

+ TK 51117 - Thu phí sử dụng thiết bị đầu cuối;

+ TK 51118 - Thu phí khác.

- Tài khoản 5112 - Thu từ hoạt động trái phiếu: Tài khoản này phản ánh các khoản thu về hoạt động đấu thầu trái phiếu, và các khoản thu khác về hoạt động trái phiếu trên thị trường chứng khoán.

- Tài khoản 5118 - Thu sự nghiệp khác: Phản ánh các khoản thu sự nghiệp khác chưa phản ánh ở các TK 5111, 5112 của Trung tâm GDCK.

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

1. Khi phát sinh các khoản thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; hoặc

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

Nợ TK 131 - Phải thu của thành viên (1311)

Có TK 511 - Thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK (5111, 5112, 5118).

2. Khi xác định các khoản phải nộp phạt trong quá trình hoạt động của Trung tâm GDCK, ghi:

Nợ TK 511 - Thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3388).

3. Khi xuất quỹ nộp phạt, ghi:

Nợ TK 511 - Thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK; hoặc

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3388)

Có TK 111, 112,...

4. Xác định số phí nộp thừa phải trả cho các thành viên (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK

Có TK 332 - Phải trả các thành viên.

Khi thực trả, hoặc ghi giảm số nợ phải thu thành viên về số phí nộp thừa cho thành viên, ghi:

Nợ TK 332 - Phải trả các thành viên

Có các TK 111, 112, 131.

5. Cuối kỳ kế toán, tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa số thu với số

nộp phạt trong quá trình hoạt động của Trung tâm GDCK sang nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 - Thu từ hoạt động của Trung tâm GDCK

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

(46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên).

3.11. Tài khoản 518 - Thu khác đổi tên thành "Thu dịch vụ khác"

Tài khoản 518 dùng để phản ánh các khoản thu khác của Trung tâm GDCK ngoài các khoản thu đã được phản ánh ở Tài khoản 511.

Hạch toán Tài khoản 518 - Thu dịch vụ khác cần tôn trọng một số quy định sau:

1. Các khoản thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Thu từ hoạt động cung cấp tin;
- Thu về lãi tiền gửi;
- Thu về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định;
- Các khoản thu khác.

2. Khi thu tiền, Trung tâm GDCK phải sử dụng biên lai thu tiền, hóa đơn bán hàng do Bộ Tài chính phát hành hay được Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) cho phép Trung tâm GDCK in và sử dụng (trường hợp được phép in, trước khi in phải đăng ký với Tổng cục Thuế).

3. Tất cả các khoản thu nói trên phải được phản ánh kịp thời vào bên Có Tài khoản 518 - Thu dịch vụ khác.

4. Phải mở sổ chi tiết theo dõi các khoản thu và tình hình sử dụng khoản thu đó.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 518 - Thu dịch vụ khác

Bên Nợ:

- Các khoản chi phí về hoạt động cung cấp tin, chi phí hoạt động dịch vụ khác;
- Số tiền nộp phạt do vi phạm hành chính, vi phạm hợp đồng với khách hàng;
- Các khoản chi phí về thanh lý, nhượng bán vật tư, tài sản cố định;
- Kết chuyển số thu sau khi trừ các khoản chi phí (nếu có) sang TK 421 - Thu chưa phân phối.

Bên Có:

- Các khoản thu từ hoạt động cung cấp tin;
- Các khoản thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ;
- Các khoản thu về lãi tiền gửi;
- Các khoản thu khác.

Tài khoản 518 cuối kỳ không có số dư.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 5181 - Thu từ hoạt động cung cấp tin: Phản ánh các khoản thu từ hoạt động cung cấp tin của Trung tâm GDCK.

- Tài khoản 5188 - Thu khác: Phản ánh các khoản thu khác, như: thu lãi tiền gửi, thu thanh lý, nhượng bán vật tư tài sản,... của Trung tâm GDCK trong kỳ.

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

1. Khi thu lãi tiền gửi, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt; hoặc

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; hoặc

Nợ TK 138 - Phải thu khác

Có TK 518 - Thu dịch vụ khác (5188).

2. Khi thanh lý, nhượng bán tài sản cố định hữu hình

a) Ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình.

b) Số chi về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định hữu hình, ghi:

Nợ TK 518 - Thu dịch vụ khác (5188)

Có TK 111, 112, 338,...

c) Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138, 152, 153

Có TK 518 - Thu dịch vụ khác (5188).

3. Khi xuất bán vật liệu, công cụ, ghi:

a) Phản ánh giá trị vật liệu, công cụ xuất bán, ghi:

Nợ TK 518 - Thu dịch vụ khác (5188)

Có TK 152 - Vật liệu, hoặc

Có TK 153 - Công cụ.

b) Phản ánh số thu do bán vật liệu, công cụ xuất bán, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138

Có TK 518 - Thu dịch vụ khác (5188).

4. Khi phát sinh các khoản thu bán bản tin, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138

Có TK 518 - Thu dịch vụ khác (5181).

5. Khi xác định các khoản phải nộp phạt (nếu có) trong quá trình hoạt động của Trung tâm GDCK, ghi:

Nợ TK 518 - Thu dịch vụ khác (5181, 5188)

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3388).

6. Khi chi tiền nộp phạt, ghi:

Nợ TK 518 - Thu dịch vụ khác (5181, 5188)

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3388)

Có TK 111, 112,...

7. Cuối kỳ kế toán, tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa số thu và số

chi phí trong quá trình hoạt động của Trung tâm GDCK.

- Trường hợp số chi nhỏ hơn số thu, ghi:

Nợ TK 518 - Thu dịch vụ khác

Có TK 421 - Thu chưa phân phối.

- Trường hợp số thu nhỏ hơn sử dụng thu (nếu có)

Nợ TK 421 - Thu chưa phân phối

Có TK 518 - Thu dịch vụ khác (5181, 5188).

3.12. Đổi tên Tài khoản 638 - Chi hoạt động khác thành "Chi hoạt động dịch vụ khác" và quy định hạch toán như sau:

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 638 - Chi hoạt động dịch vụ khác

Bên Nợ: Các khoản chi phí hoạt động khác phát sinh.

Bên Có: Cuối kỳ kết chuyển các khoản chi phí hoạt động khác phát sinh trong kỳ được quyết toán vào TK 518 - Thu dịch vụ khác.

Số dư bên Nợ: Số chi phí hoạt động khác phát sinh trong kỳ chưa được quyết toán.

Tài khoản này có 2 TK cấp 2:

+ Tài khoản 6381 - Chi hoạt động cung cấp tin: Tài khoản này phản ánh những chi phí liên quan đến hoạt động cung cấp tin;

+ Tài khoản 6388 - Chi hoạt động dịch vụ khác: Tài khoản này phản ánh những nội dung chi hoạt động dịch vụ khác ngoài khoản chi phản ánh ở TK 6381.

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

1. Khi phát sinh chi phí các hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 638 - Chi hoạt động dịch vụ khác (6381, 6388)

Có TK 111, 112, 152, 153,...

2. Trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động cung cấp tin, dịch vụ khác, ghi:

Nợ TK 638 - Chi hoạt động dịch vụ khác

Có TK 414 - Quỹ khuyến khích phát triển nghiệp vụ (4142).

3. Khi xác định các khoản phải nộp phạt (nếu có), ghi:

Nợ TK 518 - Thu dịch vụ khác

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3388).

4. Cuối kỳ kết chuyển số chi hoạt động khác được quyết toán, ghi:

Nợ TK 518 - Thu dịch vụ khác

Có TK 638 - Chi hoạt động dịch vụ khác.

3.13. Bổ sung các tài khoản cấp 2, 3 của Tài khoản 661 - Chi hoạt động và quy định hạch toán như sau:

Tài khoản 661 - Chi hoạt động, có 3 tài khoản cấp 2 và chi tiết thành các tài khoản cấp 3, cấp 4 như sau:

- TK 6611 - Năm trước: Phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc niên độ ngân sách năm trước nhưng còn chờ duyệt quyết toán.

Tài khoản 6611 - Năm trước, có 2 TK cấp 3:

+ TK 66111 - Chi thường xuyên: Tài khoản này phản ánh các khoản chi thường xuyên bằng nguồn kinh phí thường xuyên của Trung tâm GDCK thuộc niên độ ngân sách năm trước còn chờ duyệt quyết toán;

+ TK 66112 - Chi không thường xuyên: Tài khoản này phản ánh các khoản chi không thường xuyên, như: Chi tinh giản biên chế, chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất và mua sắm, sửa chữa tài sản cố định bằng nguồn kinh phí không thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm trước còn chờ duyệt quyết toán;

Tài khoản 66112 có 3 tài khoản cấp 4:

TK 661121 - Chi tinh giản biên chế;

TK 661122 - Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất;

TK 661128 - Chi không thường xuyên khác.

- TK 6612 - Năm nay: Phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí ngân sách năm nay.

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

Tài khoản 6612 - Năm nay có 2 TK cấp 3:
 + TK 66121 - Chi thường xuyên: Tài khoản này phản ánh các khoản chi hoạt động thường xuyên bằng nguồn kinh phí thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm nay của Trung tâm GDCK;

+ TK 66122 - Chi không thường xuyên: Tài khoản này phản ánh các khoản chi không thường xuyên bằng nguồn kinh phí không thường xuyên thuộc niên độ ngân sách năm nay để thực hiện các khoản chi tinh giản biên chế, chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất và chi không thường xuyên khác.

Tài khoản 66122 có 3 TK cấp 4:

TK 661221 - Chi tinh giản biên chế;

TK 661222 - Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất;

TK 661228 - Chi không thường xuyên khác.

- TK 6613 - Năm sau: Tài khoản này phản ánh các khoản chi thuộc niên độ ngân sách năm sau. Sang đầu năm sau, số chi tập hợp tài khoản này được chuyển sang TK 6612 - Năm nay.

Tài khoản 6613 - Năm sau có 2 TK cấp 3:

+ TK 66131 - Chi thường xuyên

+ TK 66132 - Chi không thường xuyên.

Tài khoản 66132 có 3 TK cấp 4:

TK 661321 - Chi tinh giản biên chế;

TK 661322 - Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất;

TK 661328 - Chi không thường xuyên khác.

3.14. Đổi tên TK 008 - Hạn mức kinh phí thành “Dự toán chi hoạt động” và bổ sung các tài khoản cấp 2 và cấp 3 như sau:

+ TK 0081 - Dự toán chi thường xuyên;

+ TK 0082 - Dự toán chi không thường xuyên.

Tài khoản 0082 có 3 tài khoản cấp 3:

TK 00821 - Dự toán kinh phí tinh giản biên chế;

TK 00822 - Dự toán kinh phí nhiệm vụ đột xuất;

TK 00828 - Dự toán kinh phí không thường xuyên khác.

3.15. Bổ sung 3 tài khoản cấp 2 vào Tài khoản 012 - Chứng khoán lưu ký thành viên lưu ký

+ TK 0125 - Chứng khoán chờ thanh toán

Tài khoản 0125 có 3 TK cấp 3:

. TK 01251 - Chứng khoán chờ thanh toán của thành viên lưu ký;

. TK 01252 - Chứng khoán chờ thanh toán của khách hàng trong nước;

. TK 01253 - Chứng khoán chờ thanh toán của khách hàng nước ngoài.

+ TK 0126 - Chứng khoán phong tỏa chờ rút

Tài khoản 0126 có 3 TK cấp 3:

. TK 01261 - Chứng khoán phong tỏa chờ rút của thành viên lưu ký;

. TK 01262 - Chứng khoán phong tỏa chờ rút của khách hàng trong nước;

. TK 01263 - Chứng khoán phong tỏa chờ rút của khách hàng nước ngoài.

+ TK 0127 - Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu

Tài khoản 0127 có 3 TK cấp 3:

. TK 01271 - Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của thành viên lưu ký;

. TK 01272 - Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của khách hàng trong nước;

. TK 01273 - Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của khách hàng nước ngoài.

+ TK 0128 - Chứng khoán dự trữ bắt buộc

Tài khoản 0128 có 3 tài khoản cấp 3:

. TK 01281 - Chứng khoán dự trữ bắt buộc của thành viên lưu ký;

. TK 01282 - Chứng khoán dự trữ bắt buộc của khách hàng trong nước;

. TK 01283 - Chứng khoán dự trữ bắt buộc của khách hàng nước ngoài.

+ TK 0129 - Chứng khoán sửa lỗi

3.16. Bỏ Tài khoản 013 - Chứng khoán lưu ký thành viên nước ngoài (nội dung của Tài khoản này đã được quy định theo dõi ở TK 01213, 01223, 01233 và 01243).

Phần III

SỔ KẾ TOÁN

1. Bổ sung 4 mẫu số sau:

+ Sổ tổng hợp nguồn kinh phí Mẫu số S41 - TT

+ Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp Mẫu số S45 - TT

+ Sổ tổng hợp chi theo nhóm mục Mẫu số S69 - TT

+ Sổ theo dõi tạm ứng của kho bạc Mẫu số S75 - TT.

2. Bỏ 3 mẫu số sau:

+ Sổ theo dõi nguồn kinh phí hoạt động Mẫu số S11 - TT

+ Sổ theo dõi hạn mức kinh phí Mẫu số S12 - TT

+ Sổ theo dõi nhận kinh phí ngoài hạn mức Mẫu số S13 - TT.

3. Mẫu các sổ kế toán bổ sung:

SỔ TỔNG HỢP NGUỒN KINH PHÍ

Loại kinh phí..... Nguồn kinh phí:

Quý..... Năm 200....

Loại	Khoản	Nhóm mục	Mục	Kinh phí 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	
				KP đã SD chờ phê duyệt QT	KP chưa sử dụng			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Số đã rút	Số còn ở KB
A	B	C	D	1	2	3	4 = 2 + 3	5	6	7	8	9	10	11	12

- Số 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)

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP

Năm.....

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	Dự toán năm chia theo quý			
Tổng số	Trong đó						Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
	Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	KP chưa sử dụng								
	Tổng số	Đã rút về	Còn ở Kho bạc							
1	2	3	4	5	6	7 = 3 + 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)
	Số hiệu	Ngày, tháng				
1	2	3	4	5	6	7
			- Cộng số phát sinh - LK từ đầu năm			

- KP còn lại:.....

+ Đã rút về đơn vị chưa sử dụng

+ Còn ở Kho bạc.

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)

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH THEO NHÓM MỤC

Năm.....

Loại khoản	Nhóm mục	Mục	Số đã chi thực tế								
			Quý I		Quý II		Quý III		Quý IV		
			Quý này	Lũy kế từ đầu năm	Quý này	Lũy kế từ đầu năm	Quý này	Lũy kế từ đầu năm	Quý này	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	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)

SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG CỦA KHO BẠC

Năm.....

Loại tạm ứng.....

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)

GIẢI THÍCH MẪU SỔ KẾ TOÁN BỔ SUNG

SỔ TỔNG HỢP NGUỒN KINH PHÍ

(Mẫu số S41 - TT)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để tổng hợp kinh phí theo loại kinh phí, nguồn kinh phí, loại khoản, nhóm mục, mục chi để cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo tài chính (biểu B 02 - TTGDCK).

2. Căn cứ và phương pháp ghi số:

- Sổ được tổng hợp theo từng quý.
- Căn cứ ghi số là số liệu ghi trên sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách và nguồn kinh phí ngoài ngân sách.
- Cách mở sổ: Mỗi loại kinh phí (Kinh phí hoạt động, kinh phí chương trình, dự án...) mở 1 sổ riêng hoặc 1 phần 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). Ghi theo từng loại, khoản kinh phí của đơn vị. Trong các nhóm mục, mỗi mục chỉ ghi một dòng riêng.

- Cột 1: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm trước chờ phê duyệt quyết toán.

- Cột 2: Ghi số kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang.

- Cột 3: Dự toán được giao trong năm: Ghi số dự toán giao trong năm bao gồm cả giao bổ sung trong năm.

- Cột 4: Ghi số kinh phí được sử dụng trong năm (Cột 4 = Cột 2 + Cột 3)

- Cột 5 và cột 6: Ghi số kinh phí đã rút, đã nhận (của quý phát sinh và số lũy kế từ đầu năm đến cuối quý phát sinh)

- Cột 7 và 8: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (của quý phát sinh và số lũy kế từ đầu năm đến cuối quý phát sinh)

- Cột 9 và 10: Ghi số kinh phí giảm (nộp trả) phát sinh trong quý và lũy kế

- Cột 11: Ghi số kinh phí còn lại chuyển kỳ sau số đã rút

- Cột 12: Ghi số kinh phí còn lại chuyển kỳ sau số còn ở Kho bạc chưa rút về.

SỔ THEO DÕI NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP

(Mẫu số S45 - TT)

1. Mục đích:

Sổ này dùng 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 số:

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, kinh phí dự án, đề tài khoa học,...) theo dõi riêng một quyển, mỗi nhóm mục hoặc mục được theo dõi trên một số trang sổ riêng.

Căn cứ để ghi số 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 dự toán chia 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.

Phần I. 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.

- 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

- Cột 7: Ghi tổng số kinh phí được sử dụng năm nay của nhóm mục Cột 7 = Cột 3 + Cột 6.

- Các cột 8, 9, 10, 11: Ghi số dự toán (cả bổ sung) chia ra từng quý theo nhóm mục.

Phần II. 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).

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

- Cột 6: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này, số liệu để ghi vào cột này như sau: lấy số phát sinh nợ tài khoản TK 661 - Chi hoạt động ghi số tiền dương, trong trường hợp giảm chi trong kỳ ghi số tiền âm (-).

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

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.

Kinh phí còn lại được tính như sau: Tổng số kinh phí còn lại = cột 7 phần trên - số liệu của dòng lũy kế từ đầu năm (cột 6 + cột 7).

- Số liệu để ghi vào dòng số còn ở kho bạc chưa rút về, 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 tại dòng lũy kế).

- Số liệu để ghi vào dòng số kinh phí đã nhận nhưng chưa sử dụng, được tính như sau: Lấy số kinh phí đã rút về năm trước chưa sử dụng (cột 4 phần trên) cộng (+) số kinh phí đã rút đã nhận lũy kế từ đầu năm (cột 5 phần dưới tại dòng lũy kế) trừ (-) kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế (cột 6 phần dưới tại dòng lũy kế) trừ (-) kinh phí giảm (cột 7 phần dưới tại dòng lũy kế).

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

SỔ TỔNG HỢP CHI NGÂN SÁCH THEO NHÓM MỤC

(Mẫu số S69 - TT)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để tổng hợp các khoản chi hoạt động theo loại khoản, nhóm mục, mục.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Sổ này được tổng hợp theo nguồn kinh phí, theo loại, khoản và nhóm mục hoặc mục.

- Căn cứ để ghi sổ là những số liệu đã

chi của từng mục trên số chi tiết hoạt động.

Cột A, B, C: Ghi tên nguồn kinh phí, ghi loại khoản, ghi nhóm mục và ghi theo từng mục.

Từ cột 1 đến cột 8: Ghi số chi trong quý và số chi lũy kế từ đầu năm của từng mục, từng nhóm mục, từng khoản, từng loại theo nguồn kinh phí.

- Cuối năm căn cứ vào số liệu cột 8 "Số chi lũy kế từ đầu năm" để lập báo cáo số chi đề nghị quyết toán.

SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG CỦA KHO BẠC

(Mẫu số S75 - TT)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi số kinh phí Trung tâm GDCK đã tạm ứng 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 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.

Phần IV

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Bổ sung 2 phụ biểu BCTC

+ Bảng đối chiếu dự toán kinh phí NS tại KBNN Mẫu số F02 - 3a/TT

+ Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí NS tại Kho bạc Mẫu số F02 - 3b/TT.

2. Bổ 1 phụ biểu BCTC "Bảng đối chiếu hạn mức kinh phí" (Mẫu số F02 - 3H) (Thay thế bằng Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN, Mẫu số F02 - 3a/TT nêu trên).

3. Sửa đổi Báo cáo tài chính

3.1. Bổ sung, sửa đổi một số chỉ tiêu của Bảng Cân đối kế toán, Mẫu số B01 - TT

* Các chỉ tiêu trong Bảng Cân đối kế toán

- Bổ sung chỉ tiêu 1.3 - Chi hoạt động năm sau (điểm V - Các khoản chi chưa quyết toán ở mục A - Tài sản)

- Bổ sung chỉ tiêu 4 - Tạm ứng của Kho bạc (4.1. Tạm ứng chi hoạt động; 4.2. Tạm ứng chi chương trình, dự án) vào Mục I Phần nguồn vốn

- Đổi tên chỉ tiêu "Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn", Mã số 321 thành "Nhận ký quỹ, ký cược" (Điểm II - Phải trả dài hạn, mục A - Phải trả).

* Các chỉ tiêu ngoài Bảng Cân đối kế toán

- Đổi tên chỉ tiêu 7 "Hạn mức kinh phí" thành "Dự toán chi hoạt động"

- Bổ sung chỉ tiêu 8 "Dự toán chi chương trình, dự án"

- Đổi chỉ tiêu 8 thành chỉ tiêu 9 và bổ sung chỉ tiêu 9.5 "Chứng khoán chờ thanh toán", chỉ tiêu 9.6 "Chứng khoán phong tỏa chờ rút", chỉ tiêu 9.7 "Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu", chỉ tiêu

9.8 "Chứng khoán dự trữ bắt buộc" và chỉ tiêu 9.9 "Chứng khoán sửa lỗi"

- Bổ chỉ tiêu 9 "Chứng khoán lưu ký thành viên lưu ký nước ngoài"

3.2. Sửa nội dung Báo cáo "Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng", Mẫu số B02 - TT.

3.3. Đổi tên và sửa đổi một số nội dung của "Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu" Mẫu số B03 - TTGDCK thành "Báo cáo hoạt động sự nghiệp" Mẫu số B03 - TT.

3.4. Đổi tên và sửa đổi một số nội dung của phụ biểu Báo cáo "Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán" Mẫu số F02 - 1H thành "Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động" Mẫu số F02 - 1TT.

3.5. Sửa đổi một số nội dung của phụ biểu "Báo cáo chi tiết kinh phí dự án" Mẫu số F02 - 2H thành "Báo cáo chi tiết kinh phí dự án" Mẫu số F02 - 2TT.

4. Danh mục, mẫu và phương pháp lập các BCTC sửa đổi, bổ sung:

**DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH ÁP DỤNG CHO
TRUNG TÂM GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN**

(ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Số thứ tự	Ký hiệu	Tên báo cáo	Thời hạn lập	Nơi nhận			
				Vụ Tài chính NH	Kho bạc NN	Ủy ban CKNN	Cơ quan thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-TT	Bảng Cân đối kế toán	Quý, năm	x	x	x	x
2	B02-TT	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.	Quý, năm	x	x	x	x
	F02-1TT	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	
	F02-2TT	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	
	F02-3aTT	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
	F02-3bTT	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KB	Quý, năm	x	x	x	
3	B03-TT	Báo cáo hoạt động sự nghiệp	Quý, năm	x		x	
4	B04-TT	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM GDCK.....

Mẫu số B01-TT

(ban hành theo Quyết định số 105/1999/
QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và sửa đổi, bổ sung
theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC
ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng
Bộ Tài chính).

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

tại ngày.... tháng.... năm.....

Đơn vị tính:.....

Tài sản	Mã số	Số đầu năm	Số cuối kỳ
A	B	1	2
A. TÀI SẢN LƯU ĐỘNG	100		
I. Tiền	110		
1. Tiền mặt tại quỹ	111		
2. Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	112		
3. Tiền gửi quỹ hỗ trợ thanh toán	113		
4. Tiền gửi thanh toán hộ cổ tức, trái phiếu	114		
II. Các khoản phải thu	130		
1. Phải thu của thành viên	131		
1.1. Phải thu phí, lệ phí	132		
1.2. Phải thu thiếu hụt Quỹ hỗ trợ thanh toán	133		
1.3. Phải thu khác của thành viên	134		
2. Các khoản phải thu khác	135		
III. Hàng tồn kho	140		
1. Vật liệu	141		
2. Công cụ	142		
IV. Tài sản lưu động khác	150		
1. Tạm ứng	151		
2. Tài sản thiếu chờ xử lý	152		
V. Các khoản chi chưa quyết toán	160		
1. Chi hoạt động	161		
1.1. Chi hoạt động năm trước	162		
1.2. Chi hoạt động năm nay	163		
1.3. Chi hoạt động năm sau	164		
2. Chi dự án	165		
2.1. Chi quản lý dự án	166		
2.2. Chi thực hiện dự án	168		
3. Chi hoạt động dịch vụ dở dang	169		

Tài sản	Mã số	Số đầu năm	Số cuối kỳ
A	B	1	2
B. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	200		
I. Tài sản cố định	210		
1. Tài sản cố định hữu hình	211		
- Nguyên giá	212		
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	213	(...)	(...)
2. Tài sản cố định vô hình	214		
- Nguyên giá	215		
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	216	(...)	(...)
II. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	220		
TỔNG CỘNG TÀI SẢN	230		
NGUỒN VỐN			
A. PHẢI TRẢ	300		
I. Phải trả ngắn hạn	310		
1. Phải trả người bán	311		
2. Phải trả các thành viên	312		
2.1. Phải trả cổ tức	313		
2.2. Phải trả gốc và lãi trái phiếu	314		
2.3. Phải trả khác các thành viên	315		
3. Các khoản phải nộp Nhà nước	316		
4. Tạm ứng của Kho bạc	317		
4.1. Tạm ứng chi hoạt động	318		
4.2. Tạm ứng chi chương trình, dự án	319		
5. Phải trả viên chức	320		
6. Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau	321		
7. Các khoản phải trả phải nộp khác	322		
II. Phải trả dài hạn	330		
1. Nhận ký quỹ, ký cược	331		
2. Quỹ hỗ trợ thanh toán	332		
B. NGUỒN VỐN VÀ KINH PHÍ	400		
I. Nguồn vốn - quỹ	410		
1. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	411		
2. Chênh lệch tỷ giá	412		
3. Quỹ khuyến khích phát triển nghiệp vụ	413		
4. Thu chưa phân phối	414		
5. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	415		
II. Nguồn kinh phí	420		
1. Nguồn kinh phí đầu tư XDCB	421		

Tài sản	Mã số	Số đầu năm	Số cuối kỳ
A	B	1	2
2. Nguồn kinh phí hoạt động	422		
3. Nguồn kinh phí dự án	423		
4. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	424		
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN	430		

Ghi chú: Số liệu các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Chỉ tiêu	Số đầu năm	Số cuối kỳ
1. Tài sản thuê ngoài		
2. Tài sản nhận giữ hộ		
3. Nợ khó đòi đã xử lý		
4. Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5. Tài sản nhận cầm cố, thế chấp		
6. Ngoại tệ các loại		
7. Dự toán chi hoạt động		
8. Dự toán chi chương trình, dự án		
9. Chứng khoán lưu ký thành viên lưu ký		
9.1. Chứng khoán giao dịch		
9.1.1. Chứng khoán giao dịch của TVLK		
9.1.2. Chứng khoán giao dịch của khách hàng trong nước		
9.1.3. Chứng khoán giao dịch của khách hàng nước ngoài		
9.2. Chứng khoán tạm ngừng giao dịch		
9.2.1. Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của TVLK		
9.2.2. Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của khách hàng trong nước		
9.2.3. Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của khách hàng nước ngoài		
9.3. Chứng khoán cầm cố		
9.3.1. Chứng khoán cầm cố của TVLK		
9.3.2. Chứng khoán cầm cố của khách hàng trong nước		

09685964

Chỉ tiêu	Số đầu năm	Số cuối kỳ
9.3.3. Chứng khoán cầm cố của khách hàng nước ngoài		
9.4. Chứng khoán tạm giữ		
9.4.1. Chứng khoán tạm giữ của TVLK		
9.4.2. Chứng khoán tạm giữ của khách hàng trong nước		
9.4.3. Chứng khoán tạm giữ của khách hàng nước ngoài		
9.5. Chứng khoán chờ thanh toán		
9.5.1. Chứng khoán chờ thanh toán của TVLK		
9.5.2. Chứng khoán chờ thanh toán của khách hàng trong nước		
9.5.3. Chứng khoán chờ thanh toán của khách hàng nước ngoài		
9.6. Chứng khoán phong tỏa chờ rút		
9.6.1. Chứng khoán phong tỏa chờ rút của TVLK		
9.6.2. Chứng khoán phong tỏa chờ rút của khách hàng trong nước		
9.6.3. Chứng khoán phong tỏa chờ rút của khách hàng nước ngoài		
9.7. Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu		
9.7.1. Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của TVLK		
9.7.2. Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của khách hàng trong nước		
9.7.3. Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của khách hàng nước ngoài		
9.8. Chứng khoán dự trữ bắt buộc		
9.8.1. Chứng khoán dự trữ bắt buộc của TVLK		
9.8.2. Chứng khoán dự trữ bắt buộc của khách hàng trong nước		
9.8.3. Chứng khoán dự trữ bắt buộc của khách hàng nước ngoài		
9.9. Chứng khoán sửa lỗi		

09685964

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc TTGDCK
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số B02 - TT

Đơn vị báo cáo:.....

(ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và sửa đổi,

Mã đơn vị sử dụng NS:.....

bổ sung theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004

của Bộ trưởng 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

Số thứ tự	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số	CHIA RA					
				Ngân sách		Nguồn khác			
				Giao	Viện trợ	Tổng số	Trong đó		
							Nguồn phí, lệ phí để lại	Khác	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	
A	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG								
I	Kinh phí hoạt động thường xuyên								
1	KP chưa quyết toán năm trước chuyển sang	01							
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	02							
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	03							
	+ Đã rút về	04							
	+ Còn ở Kho bạc	05							

A	B	C	1	2	3	4	5	6
2	Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)	06						
	Dự chi kỳ này	07						
3	KP được sử dụng trong năm	08						
	KP được sử dụng kỳ này	09						
4	KP đã rút đã nhận kỳ này	10						
	Lũy kế từ đầu năm	11						
5	KP đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này	12						
	Lũy kế từ đầu năm	13						
6	KP giảm kỳ này	14						
	- Nộp khôi phục	15						
	Lũy kế từ đầu năm	16						
	- Nộp trả, nộp giảm	17						
	Lũy kế từ đầu năm	18						
	- Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau	19						
	Lũy kế từ đầu năm	20						
7	KP đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán	21						
8	KP chuyển kỳ sau	22						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	23						
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	24						
	+ Đã rút về	25						
	+ Còn ở Kho bạc	26						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
II	KP tinh giản biên chế							
1	KP chưa quyết toán năm trước chuyển sang	27						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	28						
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	29						
	+ Đã rút về	30						
	+ Còn ở Kho bạc	31						
2	Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)	32						
	Dự chi kỳ này	33						
3	KP được sử dụng trong năm	34						
	KP được sử dụng kỳ này	35						
4	KP đã rút đã nhận kỳ này	36						
	Lũy kế từ đầu năm	37						
5	KP đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	38						
	Lũy kế từ đầu năm	39						
6	KP giảm kỳ này	40						
	- Nộp khôi phục	41						
	Lũy kế từ đầu năm	42						
	- Nộp trả, nộp giảm	43						
	Lũy kế từ đầu năm	44						
	- Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau	45						
	Lũy kế từ đầu năm	46						
7	KP đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán	47						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
8	KP chuyển kỳ sau	48						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	49						
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	50						
	+ Đã rút về	51						
	+ Còn ở Kho bạc	52						
III	KP thực hiện nhiệm vụ đột xuất							
1	KP chưa quyết toán năm trước chuyển sang	53						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	54						
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	55						
	+ Đã rút về	56						
	+ Còn ở Kho bạc	57						
2	Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)	58						
	Dự chi kỳ này	59						
3	KP được sử dụng trong năm	60						
	KP được sử dụng kỳ này	61						
4	KP đã rút đã nhận kỳ này	62						
	Lũy kế từ đầu năm	63						
5	KP đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	64						
	Lũy kế từ đầu năm	65						
6	KP giảm kỳ này	66						
	- Nộp khôi phục	67						
	Lũy kế từ đầu năm	68						
	- Nộp trả, nộp giảm	69						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	70						
	- Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau	71						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	72						
7	<i>KP đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán</i>	73						
8	<i>KP chuyển kỳ sau</i>	74						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	75						
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	76						
	+ Đã rút về	77						
	+ Còn ở Kho bạc	78						
IV	<i>KP không thường xuyên khác</i>							
1	<i>Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang</i>	79						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	80						
	- KP chưa sử dụng chuyển năm nay	81						
	+ Đã rút về	82						
	+ Còn ở Kho bạc	83						
2	<i>Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)</i>	84						
	Dự toán chi kỳ này	85						
3	<i>KP được sử dụng trong năm</i>	86						
	KP được sử dụng kỳ này	87						
4	<i>KP đã rút đã nhận kỳ này</i>	88						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	89						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
5	KP đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	90						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	91						
6	KP giảm kỳ này	92						
	- Nộp khôi phục	93						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	94						
	- Nộp trả, nộp giảm	95						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	96						
	- Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau	97						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	98						
7	KP đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán	99						
8	KP chuyển kỳ sau	100						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	101						
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	102						
	+ Đã rút về	103						
	+ Còn ở Kho bạc	104						
B	KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN							
1	KP chưa quyết toán năm trước chuyển sang	105						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	106						
	- KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	107						
	+ Đã rút về	108						
	+ Còn ở Kho bạc	109						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
2	Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)	110						
	Dự chi kỳ này	111						
3	KP được sử dụng trong năm	112						
	KP được sử dụng kỳ này	113						
4	KP đã rút đã nhận kỳ này	114						
	Lũy kế từ đầu năm	115						
5	KP đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	116						
	Lũy kế từ đầu năm	117						
6	KP giảm kỳ này	118						
	- Nộp khôi phục	119						
	Lũy kế từ đầu năm	120						
	- Nộp trả, nộp giảm	121						
	Lũy kế từ đầu năm	122						
	- Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau	123						
	Lũy kế từ đầu năm	124						
7	KP đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán	125						
8	KP chuyển kỳ sau	126						
	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	127						
	+ KP chưa sử dụng chuyển sang năm nay	128						
	+ Đã rút về	129						
	+ Còn ở Kho bạc	130						

A	B	C	1	2	3	4	5	6
C	VỐN ĐẦU TƯ XDCB							
1	<i>Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang</i>	131						
2	<i>Vốn thực nhận kỳ này</i>	132						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	133						
3	<i>Tổng số vốn được sử dụng kỳ này</i>	134						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	135						
4	<i>Số vốn thực sử dụng kỳ này</i>	136						
	- Đã hoàn thành trong kỳ	137						
	- Đã hoàn thành từ đầu năm	138						
5	<i>Vốn XDCB giảm</i>	139						
	- Nộp khôi phục	140						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	141						
	- Nộp trả, nộp giảm	142						
	<i>Lũy kế từ đầu năm</i>	143						
6	<i>Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau</i>	144						

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

Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Chia ra					
				Tổng số	Ngân sách		Tổng số	Khác	
					Giao	Viện trợ		Phí, lệ phí	Khác
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
		I. Chi hoạt động thường xuyên	100						
								
								
		II. Chi tinh giản biên chế	200						
								
								
		III. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất	300						
								
								
		IV. Chi không thường xuyên khác	400						

Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Chia ra					
				Tổng số	Ngân sách		Tổng số	Khác	
					Giao	Viện trợ		Phí, lệ phí	Khác
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
								
								
		V. Chi chương trình, dự án	500						
		1. Chi quản lý dự án							
								
		2. Chi thực hiện dự án							
								
								
		Cộng							

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

Số thứ tự	Tên công trình và hạng mục công trình	Mã số	Tổng dự toán được duyệt		Số vốn đã thực hiện lũy kế đến cuối năm trước		Số vốn được sử dụng		Số vốn đã sử dụng		Khối lượng xây dựng và sửa chữa lớn hoàn thành		Giá trị khối lượng công trình hoàn thành đủ điều kiện cấp phát															
			Tổng số	Trong đó NSNN	Kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm														
															Tổng số	Trong đó	Tổng số	Trong đó	Tổng số	Trong đó								
					XL	TB	XL	TB	XL	TB																		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
I	Công tác SCL	01																										
	...																											
	...																											
II	Đầu tư XD mới	51																										
	...																											
	...																											
	Tổng cộng	99																										

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm 200.....
Giám đốc TTGDCK
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số F02 - 1TT

Đơn vị:.....

(ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và sửa

Mã số đơn vị sử dụng NS:.....

đổi, bổ sung theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004

Ngân sách:.....

của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Nguồn kinh phí:.....

Quý:..... năm:.....

Nhóm mục	Mục	Tiểu mục	Chỉ tiêu	KP năm trước chuyển sang				Dự toán được giao		KP được sử dụng trong năm	
				Tổng số	KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	Kinh phí chưa sử dụng		Số dự toán cả năm	Số dự toán quý báo cáo	Số dự toán cả năm	Số dự toán quý báo cáo
						Đã rút về	Còn ở KB				
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8

Số 2 - 03 - 4 - 2005
Số 3 - 03 - 4 - 2005

49658960
CÔNG BẢO

LawSoft * Tel: 84-8-384-6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Kinh phí đã rút, đã nhận		KP đã sử dụng đề nghị quyết toán		Nộp giảm, nộp khôi phục				Kinh phí chưa sử dụng	
Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Nộp giảm		Nộp khôi phục		Đã rút về nhưng chưa sử dụng	Còn ở Kho bạc
				Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm 200.....

Giám đốc TTGDCK
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số F02 - 2TT

Đơn vị:.....

(ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và

Mã số đơn vị sử dụng NS:.....

sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004
của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

Quý:..... năm:.....

Tên dự án:..... mã số..... thuộc chương trình..... khởi đầu..... kết thúc.....

Cơ quan thực hiện dự án:.....

Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án..... số kinh phí 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	KP chưa quyết toán năm trước chuyển sang			
1	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán			
2	- KP chưa sử dụng chuyển năm nay			
2.1	+ Đã rút về			
2.2	+ Còn ở Kho bạc			
II	Dự toán được giao trong năm (kể cả bổ sung)			

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
III	Dự toán được giao kỳ này KP được sử dụng trong năm			
IV	Kinh phí được sử dụng trong kỳ KP đã rút đã nhận trong kỳ			
V	KP đã sử dụng đề nghị quyết toán			
VI	KP giảm kỳ này			
1	- Nộp giảm			
2	- Nộp khôi phục			
VII	KP chuyển kỳ sau			
1	- KP đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán			
2	- KP chưa sử dụng			
2.1	+ Đã rút về			
2.2	+ Còn ở Kho bạc			

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

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)

Ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc TTGDCK

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số F02 - 3aTT

Đơn vị:.....

(ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và

Mã số đơn vị sử dụng NS:.....

sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC

Ngân sách.....

ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KBNN

Quý:..... năm:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục	Mục	Dự toán kinh phí 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	
						Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm							
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Xác nhận của Kho bạc

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

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày.... tháng..... năm.....
Kế toán trưởng **Giám đốc TTGDCK**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Đơn vị:.....

Mã số đơn vị sử dụng NS:.....

Ngân sách:.....

Mẫu số F02 - 3bTT

(ban hành theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC ngày 30/8/1999 và
sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004
của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

**BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC**

Quý:..... năm:.....

L	K	Nhóm mục	Mục	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại KB		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng nộp trả		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
					Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	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 = 1 + 2 - 4 - 6

Xác nhận của Kho bạc

Kế toán

(Ký, họ tên)

Giám đốc Kho bạc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày...tháng...năm....

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc TTGDCK

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....

Mẫu số B03 - TT

Đơn vị báo cáo:..... (ban hành kèm theo Quyết định số 105/1999/QĐ-BTC

Mã số ĐVSDNS:..... ngày 30/8/1999 và sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 97/2004/QĐ-BTC ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Quý..... Năm.....

Phần I. TỔNG HỢP HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Đơn vị tính:.....

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Mã số	Dự toán năm	Số thực hiện		So sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán năm
				Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	1	2	3	4
A	Số chênh lệch thu, chi kỳ trước chưa phân phối chuyển sang kỳ này	01				
1	Phí, lệ phí	02				
2	Hoạt động dịch vụ	03				
3	Thu sự nghiệp khác	04				
B	Thu, chi các hoạt động	05				
1	Phí, lệ phí	06				
	- Thu	07				
	- Chi	08				
2	Hoạt động dịch vụ	09				
	- Thu hoạt động dịch vụ	10				
	- Chi hoạt động dịch vụ	11				
3	Thu, chi sự nghiệp khác	12				
	- Thu	13				
	- Chi	14				
C	Số chênh lệch thu > chi	15				
	- Phí, lệ phí	16				
	- Hoạt động dịch vụ	17				
	- Sự nghiệp khác	18				

A	B	C	1	2	3	4
D	Phân phối chênh lệch thu > chi	19				
1	Số nộp ngân sách	20				
	- Phí, lệ phí	21				
	- Hoạt động dịch vụ	22				
	- Thu sự nghiệp khác	23				
2	Số nộp cấp trên	24				
	- Phí, lệ phí	25				
	- Hoạt động dịch vụ	26				
	- Thu sự nghiệp khác	27				
3	Số để lại bổ sung nguồn kinh phí	28				
	- Phí, lệ phí	29				
	- Hoạt động dịch vụ	30				
	- Thu sự nghiệp khác	31				
Đ	Số chênh lệch thu, chi chưa phân phối đến cuối kỳ	32				
1	Phí, lệ phí	33				
2	Hoạt động dịch vụ	34				
3	Sự nghiệp khác	35				

Phần II. CHI TIẾT HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Số thứ tự	CHỈ TIÊU	Mã số	Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...	Tổng cộng
A	B	C	1	2	3	4
1	Số chênh lệch thu, chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang	01				
2	Thu trong kỳ	02				
	Lũy kế từ đầu năm	03				
3	Chi trong kỳ	04				
	Trong đó:					
	- Chi hoạt động cung cấp tin	05				
	- Chi phí quản lý	06				

09685964

Số thứ tự	CHỈ TIÊU	Mã số	Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...	Tổng cộng
A	B	C	1	2	3	4
	- Chi hoạt động dịch vụ khác	07				
	Lũy kế từ đầu năm	08				
4	Chênh lệch thu > chi (09 = 02 - 04)	09				
	Lũy kế từ đầu năm (10 = 03 - 08)	10				
5	Nộp NSNN	11				
	Lũy kế từ đầu năm	12				
6	Số thực được phân phối kỳ này	13				
	Lũy kế từ đầu năm	14				
6.1	Bổ sung nguồn kinh phí	15				
	Lũy kế từ đầu năm	16				
6.2	Trích lập các quỹ	17				
	Lũy kế từ đầu năm	18				
6.3	Nộp cấp trên (Nếu có)	19				
	Lũy kế từ đầu năm	20				
7	Số chênh lệch thu > chi chưa phân phối đến cuối kỳ này	21				
8	Chênh lệch thu < chi	22				
	Lũy kế từ đầu năm	23				
9	Xử lý chênh lệch thu < chi	24				
	-					
	-					

09685964

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)

Giám đốc TTGDCK
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG Mẫu B02 - TT

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 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 để nghị quyết toán

Phản ánh toàn bộ số kinh phí sử dụng trong kỳ của đơn vị theo nội dung hoạt động, theo nguồn kinh phí, theo mục, tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước 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 XDCB 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 của các tài khoản loại 4, loại 6, như: Sổ theo dõi nguồn kinh phí, sổ chi tiết chi hoạt động, sổ chi tiết chi dự án và sổ chi tiết TK 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 hoạt động thường xuyên, kinh phí tinh giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất, kinh phí không thường xuyên khác); kinh phí chương trình, dự án; và vốn đầu tư XDCB. Trong từng loại kinh phí được phản ánh chi tiết theo nguồn hình thành (Ngân sách cấp, viện trợ, tài trợ, nguồn thu để lại và các nguồn khác) và tình hình nhận 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 2, 3: 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, 5, 6: Nguồn kinh phí khác của đơn vị
 - + Cột 4: Ghi tổng số kinh phí khác
 - + Cột 5: Ghi số phí, lệ phí đã thu được để lại đơn vị
 - + Cột 6: Ghi số kinh phí khác (phần

kinh phí ngoài ngân sách phát sinh tại đơn vị).

A. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN

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 chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm: Số kinh phí năm trước đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 22 của báo cáo này kỳ trước, trong đó:

1.1. Kinh phí đã sử dụng 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 sang niên độ Ngân sách 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 23 của báo cáo này niên độ ngân sách năm trước.

1.2. 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 24 của Báo cáo này kỳ trước, trong đó:

+ Đã rút về (Mã số 04): Phản ánh số kinh phí năm trước đã rút từ Kho bạc về đơn vị nhưng chưa sử dụng;

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 25 của Báo cáo này kỳ trước.

+ Còn ở Kho bạc (Mã số 05): Phản ánh số kinh phí năm trước được chuyển sang năm nay còn trên TK của đơn vị tại Kho bạc.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 26 của Báo cáo này kỳ trước.

2. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 06

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí hoạt động được giao trong năm, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác

2.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

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

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 2 căn cứ vào giấy giao dự toán kinh phí năm do cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị trong năm báo cáo kể cả phần giao bổ sung.

2.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí do đơn vị được nhận viện trợ trong năm;

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 3 căn cứ vào kế hoạch giao kinh phí của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên cho đơn vị.

2.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác (ngoài nguồn kinh phí ngân sách và nguồn viện trợ) phát sinh tại đơn vị được giao để bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 căn cứ vào kế hoạch kinh phí đã được chấp thuận của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên.

Nguồn khác này được chi tiết theo 2 chỉ tiêu chủ yếu: Nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

2.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí theo kế hoạch thu được để lại cho đơn vị để chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột số 5 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

2.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác phát sinh trong kỳ được để lại cho đơn vị chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 6 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

3. Dự chi kỳ này - Mã số 07

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí hoạt động được chi trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được chi tiết theo nguồn hình thành kinh phí, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là bản phân bổ kinh phí chi tiêu do đơn vị lập hoặc được cấp trên giao.

4. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động được sử dụng trong năm, gồm số dự toán kinh phí NSNN được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung), số kinh phí viện trợ, nguồn thu tại đơn vị được để lại sử dụng và số kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay. Chỉ tiêu này được chi tiết theo các nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác.

4.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

Phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số dự toán được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung) và số kinh phí NSNN giao năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 2 được lấy từ số liệu của Mã số 03 “Kinh phí

chưa sử dụng chuyển năm nay” (cột 2) cộng (+) với chỉ tiêu Mã số 06 “Dự toán được giao trong năm” (cột 2).

4.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí viện trợ đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số được giao trong năm nay và số dư năm trước chuyển sang (nếu có).

Số liệu để ghi vào dòng này cột 3 được tính như sau:

Mã số 08 (cột 3) = Mã số 03 (Cột 3) cộng (+) Mã số 06 (Cột 3).

4.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác đơn vị được sử dụng ngoài nguồn kinh phí NSNN cấp và nguồn viện trợ, gồm nguồn khác năm trước chuyển sang và số phát sinh trong năm này. Nguồn khác được chi tiết theo 2 nguồn cơ bản: Phí, lệ phí và khác.

Số liệu để ghi vào dòng này cột số 4 là số liệu của dòng này cột 5 cộng (+) cột 6.

4.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí đơn vị thu được trong năm được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột số 5 là số dư Có của TK 461 (chi tiết nguồn phí và lệ phí) và số trích chuyển từ bên Nợ TK 511 sang bên Có TK 461.

4.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác trong năm của đơn vị (đối với báo cáo năm) được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 6 được tính như sau:

Mã số 08 (cột 6) = Mã số 03 (cột 6) cộng (+) Mã số 06 (cột 6)

5. Kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 09

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động được sử dụng kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được phản ánh chi tiết theo nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác, trong nguồn khác được chi tiết theo nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

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

Mã số 09 = Mã số 03 + Mã số 07

6. Kinh phí đã rút, đã nhận kỳ này - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên trong kỳ đơn vị đã thực rút dự toán từ Kho bạc để chi và số kinh phí khác thực đã thu được tại đơn vị được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có tài khoản 4612; Quyết toán cả năm bằng lũy kế số phát sinh bên Có TK 4612 tại thời điểm 31/12.

Số liệu của chỉ tiêu này được phản ánh theo nguồn NSNN cấp (cột 2); viện trợ (cột 3); nguồn phí, lệ phí để lại (cột 5) và khác (cột 6).

7. Kinh phí đã rút, đã nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên ngân sách cấp đơn vị đã rút, đã nhận từ Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng Mã số 10 của báo cáo kỳ này + Mã số 11 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 12

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 bên Nợ TK 66121 "Chi thường xuyên" (sau khi đã loại trừ số chi từ khoản tạm ứng NSNN chưa đủ thủ tục thanh toán) trừ (-) số phát sinh bên Có TK 66121 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo.

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng

09685964

Mã số 12 của báo cáo kỳ này + Mã số 13 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí giảm kỳ này - Mã số 14

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

10.1. Nộp khôi phục (Mã số 15): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị nộp khôi phục trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 111, 112... trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm (Mã số 16)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đơn vị nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong năm báo cáo.

10.2. Nộp trả, nộp giảm (Mã số 17): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên do đơn vị phải nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 3338 "Các khoản phải nộp khác" trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp trả, nộp giảm lũy kế từ đầu năm (Mã số 18)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên do đơn vị nộp trả ngân sách hoặc cấp trên (nếu có) lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 3338 "Các khoản phải nộp khác" trong năm báo cáo.

10.3. Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau (Mã số 19)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau.

- Lũy kế từ đầu năm (Mã số 20)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

11. Kinh phí đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán (Mã số 21)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên năm trước đã sử dụng chuyển sang năm này để chờ

phê duyệt quyết toán và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số được phê duyệt quyết toán của Mã số 02 của báo cáo này kỳ trước.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau (Mã số 22)

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán, kinh phí đã rút về chưa sử dụng và kinh phí còn lại ở Kho bạc chưa rút.

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

$$\text{Mã số 22} = \text{Mã số 23} + \text{Mã số 24}$$

Trong đó:

12.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán (Mã số 23)

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

Chỉ tiêu này tính như sau: Mã số 23 = Mã số 02 + Mã số 12 - Mã số 21.

12.2. Kinh phí chưa sử dụng (Mã số 24)

Chỉ tiêu này phản ánh số 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:

$$\text{Mã số 24} = \text{Mã số 25} + \text{Mã số 26}$$

Trong đó:

- Đã rút về (Mã số 25): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên đã rút đã nhận nhưng chưa sử dụng

Chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 25} = \text{Mã số 04} + \text{Mã số 11} - \text{Mã số 13} - \text{Mã số 16} - \text{Mã số 18}$$

- Còn ở Kho bạc (Mã số 26): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thường xuyên còn ở Kho bạc

Chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 26} = \text{Mã số 05} + \text{Mã số 06} - \text{Mã số 11} + \text{Mã số 16} - \text{Mã số 20.}$$

II. KINH PHÍ TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

Phản ánh nguồn kinh phí tính giản biên chế của đơn vị.

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 27

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tính giản biên chế chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm: Số kinh phí năm trước đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 48 của báo cáo này kỳ trước, trong đó:

1.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 28

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển sang niên độ ngân sách 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 49 của báo cáo này niên độ ngân sách năm trước.

1.2. Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay - Mã số 29

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế 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 50 của báo cáo này kỳ trước, trong đó:

+ Đã rút về (Mã số 30): Phản ánh số kinh phí năm trước chưa sử dụng đã rút từ TK Kho bạc về đơn vị nhưng chưa sử dụng;

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 51 của báo cáo này kỳ trước.

+ Còn ở Kho bạc (Mã số 31): Phản ánh số kinh phí năm trước được chuyển sang

năm nay còn trên TK của đơn vị tại Kho bạc.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 52 của báo cáo này kỳ trước.

2. Dự toán kinh phí được giao trong năm - Mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí tinh giản biên chế được giao trong năm, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác

2.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí tinh giản biên chế được NSNN giao trong năm kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 2 căn cứ vào giấy giao dự toán kinh phí năm do cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị trong năm báo cáo kể cả phần giao bổ sung.

2.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí do đơn vị được nhận viện trợ trong năm;

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 3 căn cứ vào kế hoạch giao kinh phí của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên cho đơn vị.

2.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác (ngoài nguồn kinh phí ngân sách và nguồn viện trợ) phát sinh tại đơn vị được giao để bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 căn cứ vào kế hoạch kinh phí đã được chấp thuận của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên.

Nguồn khác này được chi tiết theo 2 chỉ tiêu chủ yếu: Nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

2.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí theo kế hoạch thu được để lại cho đơn vị để chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột số 5 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

2.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác phát sinh trong kỳ được để lại cho đơn vị chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 6 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

3. Dự chi kỳ này - Mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí tinh giản biên chế được chi trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được chi tiết theo nguồn hình thành kinh phí, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là Bảng phân bổ kinh phí chi tiêu do đơn vị lập hoặc được cấp trên giao.

4. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 34

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế được sử dụng trong năm, gồm số dự toán kinh phí NSNN được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung), số kinh phí viện trợ, nguồn thu tại đơn vị được để lại sử dụng và số kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay. Chỉ tiêu này được chi tiết theo các nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác.

4.1. Nguồn kinh phí NSNN giao: Phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế thường xuyên đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số dự toán được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung) và số kinh phí NSNN giao năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 2 được lấy từ số liệu của Mã số 03 "Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay" (cột 2) Cộng (+) với chỉ tiêu Mã số 06 "Dự toán được giao trong năm" (cột 2).

4.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí viện trợ đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số được giao trong năm nay và số dư năm trước chuyển sang (nếu có).

Số liệu để ghi vào dòng này cột 3 được tính như sau:

Mã số 34 (cột 3) = Mã số 29 (Cột 3) cộng (+) Mã số 32 (Cột 3).

4.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác đơn vị được sử dụng ngoài nguồn kinh phí NSNN cấp và nguồn viện trợ, gồm nguồn khác năm trước chuyển sang và số phát sinh trong năm này. Nguồn khác được chi tiết theo 2 nguồn cơ bản: Phí, lệ phí và khác.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 là số liệu của dòng này cột 5 cộng (+) cột 6.

4.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí đơn vị thu được trong năm được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 5 là số dư Có của TK 461 (chi tiết nguồn phí và lệ phí) và số trích chuyển từ bên Nợ TK 511 sang bên Có TK 461.

4.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác trong năm của đơn vị (đối với báo cáo năm) được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 6 được tính như sau:

Mã số 34 (cột 6) = Mã số 29 (cột 6) cộng (+) Mã số 32 (cột 6).

5. Kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 35

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế được sử dụng trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được phản ánh chi tiết theo nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn

viện trợ và nguồn khác, trong nguồn khác được chi tiết theo nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

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

Mã số 35 = Mã số 03 + Mã số 33

6. Kinh phí đã rút, đã nhận kỳ này - Mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế trong kỳ đơn vị đã thực rút dự toán từ Kho bạc để chi và số kinh phí khác thực đã thu được tại đơn vị được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có TK 4612; Quyết toán cả năm bằng lũy kế số phát sinh bên Có TK 4612 thời điểm 31/12.

Số liệu của chỉ tiêu này được phản ánh theo nguồn NSNN cấp (cột 2); viện trợ (cột 3); nguồn phí, lệ phí để lại (cột 5) và khác (cột 6).

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

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế ngân sách cấp đơn vị đã rút, đã nhận từ Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động tinh giản biên chế.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng (=)

Mã số 36 của báo cáo kỳ này cộng (+) Mã số 37 của báo cáo này kỳ trước.

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

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tính giản biên chế 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 bên Nợ TK 66121 “Chi thường xuyên” sau khi đã loại trừ số chi từ khoản tạm ứng NSNN chưa đủ thủ tục thanh toán trừ (-) số phát sinh bên Có TK 66121 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo.

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 tính giản biên chế đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng (=) Mã số 39 của báo cáo kỳ này cộng (+) Mã số 39 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí giảm kỳ này - Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tính giản biên chế giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp khôi phục dự toán, nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác, trong đó:

10.1. Nộp khôi phục (Mã số 41): Chỉ

tiêu này phản ánh số kinh phí tính giản biên chế đơn vị nộp khôi phục trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 “Nguồn chi thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 111, 112... trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm (Mã số 42)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tính giản biên chế đơn vị nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 “Nguồn chi thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong năm báo cáo.

10.2. Nộp trả, nộp giảm (Mã số 43): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tính giản biên chế do đơn vị phải nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 “Nguồn chi thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 3338 “Các khoản phải nộp khác” trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp trả, nộp giảm lũy kế từ đầu năm (Mã số 44)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tính giản biên chế do đơn vị nộp trả ngân sách hoặc cấp trên (nếu có) lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 “Nguồn chi thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 3338 “Các khoản phải nộp khác” trong năm báo cáo.

10.3. Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau (Mã số 45)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau.

- Lũy kế từ đầu năm (Mã số 46)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

11. Kinh phí đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán (Mã số 47)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế năm trước đã sử dụng chuyển sang năm này để chờ phê duyệt quyết toán và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số được phê duyệt quyết toán của Mã số 28 của báo cáo này kỳ trước.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau (Mã số 48)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí đã rút về chưa sử dụng

và kinh phí còn để ở Kho bạc chưa rút. Số liệu ghi chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 48} = \text{Mã số 49} + \text{Mã số 50}$$

Trong đó:

12.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 49

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí tinh giản biên chế 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 49 = Mã số 28 + Mã số 38 - Mã số 47

12.2. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 50

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí tinh giản biên chế 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:

$$\text{Mã số 50} = \text{Mã số 51} + \text{Mã số 52}$$

Trong đó:

- Đã rút về (Mã số 51): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí tinh giản biên chế đã rút đã nhận nhưng chưa sử dụng

Chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 51} = \text{Mã số 30} + \text{Mã số 37} - \text{Mã số 39} - \text{Mã số 42} - \text{Mã số 44}$$

- Còn ở Kho bạc (Mã số 52): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí tinh giản biên chế còn ở Kho bạc

Chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 52 = Mã số 31 + Mã số 32 - Mã số 37 + Mã số 42 - Mã số 46

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐỘT XUẤT

Phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất của đơn vị.

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 53

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm: Số kinh phí năm trước đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 74 của báo cáo này năm trước, trong đó:

1.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 54

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thuộc niên độ ngân sách năm trước đã sử dụng chuyển sang niên độ ngân sách 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 75

của báo cáo này niên độ ngân sách năm trước.

1.2. Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay - Mã số 55

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất 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 ở Mã số 76 của Báo cáo này kỳ trước, trong đó:

+ Đã rút về (Mã số 56): Phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đã rút từ TK Kho bạc về đơn vị nhưng chưa sử dụng;

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 77 của báo cáo này cuối năm trước.

+ Còn ở Kho bạc (Mã số 57): Phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất năm trước được chuyển sang năm nay còn trên TK của đơn vị tại Kho bạc.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 78 của báo cáo này cuối năm trước.

2. Dự toán kinh phí được giao trong năm (Mã số 58)

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao trong năm, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

2.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

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

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 2 căn cứ vào giấy giao dự toán kinh phí năm do cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị trong năm báo cáo kể cả phần giao bổ sung.

2.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí do đơn vị được nhận viện trợ trong năm;

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 3 căn cứ vào kế hoạch giao kinh phí của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên cho đơn vị.

2.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác (ngoài nguồn kinh phí ngân sách và nguồn viện trợ) phát sinh tại đơn vị được giao để bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 căn cứ vào kế hoạch kinh phí đã được chấp thuận của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên.

Nguồn khác này được chi tiết theo 2 chỉ tiêu chủ yếu: Nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

2.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí theo kế hoạch thu được để lại cho đơn vị để chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột số 5 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

2.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác phát sinh trong kỳ được để lại cho đơn vị chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 6 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

3. Dự chi kỳ này - Mã số 59

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được chi trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được chi tiết theo nguồn hình thành kinh phí, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là bản phân bổ kinh phí chi tiêu do đơn vị lập hoặc được cấp trên giao.

4. Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 60

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được sử dụng trong năm, gồm số dự toán kinh phí NSNN được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung), số kinh phí viện trợ, nguồn thu tại đơn vị được để lại sử dụng và số kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay. Chỉ tiêu này được chi tiết theo các nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác.

4.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

Phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất thường xuyên đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số dự toán được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung) và số kinh phí NSNN giao năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 2 được lấy từ số liệu của Mã số 55 “Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay” (cột 2) Cộng (+) với chỉ tiêu Mã số 58 “Dự toán được giao trong năm” (cột 2).

4.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí viện trợ đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số được giao trong năm nay và số dư năm trước chuyển sang (nếu có).

Số liệu để ghi vào dòng này cột 3 được tính như sau:

Mã số 60 (Cột 3) = Mã số 55 (Cột 3) cộng (+) Mã số 58 (Cột 3)

4.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác đơn vị được sử dụng ngoài nguồn kinh phí NSNN cấp và nguồn viện trợ, gồm nguồn khác năm trước chuyển sang và số phát sinh trong năm này. Nguồn khác được chi tiết theo 2 nguồn cơ bản: Phí, lệ phí và khác.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 là số liệu của dòng này cột 5 cộng (+) cột 6.

4.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí đơn vị thu được trong

năm được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 5 là số dư Có của TK 461 (chi tiết nguồn phí và lệ phí) và số trích chuyển từ bên Nợ TK 511 sang bên Có TK 461.

4.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác trong năm của đơn vị (đối với báo cáo năm) được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 6 được tính như sau:

Mã số 60 (Cột 6) = Mã số 55 (Cột 6) cộng (+) Mã số 58 (Cột 6)

5. Kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 61

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được sử dụng kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được phản ánh chi tiết theo nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác, trong nguồn khác được chi tiết theo nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

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

Mã số 61 = Mã số 55 + Mã số 59

6. Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ - Mã số 62

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất trong kỳ đơn

vị đã thực rút dự toán từ Kho bạc để chi và số kinh phí khác thực đã thu được tại đơn vị được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có TK 4612; Quyết toán cả năm bằng lũy kế số phát sinh bên Có TK 4612 thời điểm 31/12.

Số liệu của chỉ tiêu này được phản ánh theo nguồn NSNN cấp (cột 2); viện trợ (cột 3); nguồn phí, lệ phí để lại (cột 5) và khác (cột 6).

7. Kinh phí đã rút, đã nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 63

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất ngân sách cấp đơn vị đã rút, đã nhận từ Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ đột xuất.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng Mã số 62 của báo cáo kỳ này + Mã số 63 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 64

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất 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 bên Nợ TK 66121 "Chi thường

xuyên" sau khi đã loại trừ số chi từ khoản tạm ứng NSNN chưa đủ thủ tục thanh toán trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66121 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo.

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 65

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 đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng Mã số 64 của báo cáo kỳ này + Mã số 65 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí giảm kỳ này - Mã số 66

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp khôi phục dự toán, nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác, trong đó:

10.1. Nộp khôi phục (Mã số 67): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị nộp khôi phục trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 111, 112... trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm (Mã số 68)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực

hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong năm báo cáo.

10.2. Nộp trả, nộp giảm (Mã số 69): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất do đơn vị phải nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 3338 "Các khoản phải nộp khác" trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp trả, nộp giảm lũy kế từ đầu năm (Mã số 70)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất do đơn vị nộp trả ngân sách hoặc cấp trên (nếu có) lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 3338 "Các khoản phải trả khác"... trong năm báo cáo.

10.3. Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau (Mã số 71)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực

hiện nhiệm vụ đột xuất của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau.

- Lũy kế từ đầu năm (Mã số 72)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

11. Kinh phí đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán (Mã số 73)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất năm trước đã sử dụng chuyển sang năm này để chờ phê duyệt quyết toán và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số được phê duyệt quyết toán của Mã số 54 của báo cáo này kỳ trước.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 74

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất chuyển kỳ sau bao gồm kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí đã rút về chưa sử dụng và kinh phí còn để ở Kho bạc chưa rút. Số liệu ghi chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 74 = Mã số 75 + Mã số 76

Trong đó:

12.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 75

09385964

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

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất 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 75 = Mã số 54 + Mã số 64 - Mã số 73

12.2. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 76

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất 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 76 = Mã số 77 + Mã số 78

Trong đó:

- Đã rút về (Mã số 77): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đã rút, đã nhận nhưng chưa sử dụng

Chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 77 = Mã số 56 + Mã số 63 - Mã số 65 - Mã số 68 - Mã số 70

- Còn ở Kho bạc (Mã số 78): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất còn ở Kho bạc

Chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 78 = Mã số 57 + Mã số 58 - Mã số 63 + Mã số 68 - Mã số 72

IV. KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC

Phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên khác (ngoài các khoản kinh phí trên) của đơn vị.

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 79

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm: Số kinh phí năm trước đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có ở mã số 100, trong đó:

1.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 80

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác 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 101 của báo cáo này cuối năm trước.

1.2. Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay - Mã số 81

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác 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 102 của báo cáo này cuối năm trước, trong đó:

+ Đã rút về (Mã số 82): Phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác năm trước đã rút từ TK Kho bạc về đơn vị nhưng chưa sử dụng;

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 103 của báo cáo này cuối năm trước.

+ Còn ở Kho bạc (Mã số 83): Phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác năm trước được chuyển sang năm nay còn trên TK của đơn vị tại Kho bạc.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 104 của báo cáo này cuối năm trước.

2. Dự toán kinh phí được giao trong năm (Mã số 84)

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí không thường xuyên khác được giao trong năm, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

2.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí không thường xuyên khác được NSNN giao trong năm kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 2 căn cứ vào giấy giao dự toán kinh phí năm do cấp có thẩm quyền giao cho đơn

vị trong năm báo cáo kể cả phần giao bổ sung.

2.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí do đơn vị được nhận viện trợ trong năm;

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 3 căn cứ vào giấy giao kinh phí của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên cho đơn vị.

2.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác (ngoài nguồn kinh phí ngân sách và nguồn viện trợ) phát sinh tại đơn vị được giao để bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 căn cứ vào kế hoạch kinh phí đã được chấp thuận của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên.

Nguồn khác này được chi tiết theo 2 chỉ tiêu chủ yếu: Nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

2.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí theo kế hoạch thu được để lại cho đơn vị để chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột số 5 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

2.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác phát sinh trong kỳ được để lại cho đơn vị chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 6 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

3. Dự chi kỳ này (Mã số 85)

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí không thường xuyên khác được chi trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được chi tiết theo nguồn hình thành kinh phí, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là bản phân bổ kinh phí chỉ tiêu do đơn vị lập hoặc được cấp trên giao.

4. Kinh phí được sử dụng trong năm (Mã số 86)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác được sử dụng trong năm, gồm số dự toán kinh phí NSNN được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung), số kinh phí viện trợ, nguồn thu tại đơn vị được để lại sử dụng và số kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay. Chỉ tiêu này được chi tiết theo các nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác.

4.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

Phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số dự toán được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung) và số kinh phí NSNN giao năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 2 được lấy từ số liệu của Mã số 81 “Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay” (cột 2) Cộng (+) với chỉ tiêu Mã số 84 “Dự toán được giao trong năm” (cột 2).

4.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí viện trợ đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số được giao trong năm nay và số dư năm trước chuyển sang (nếu có).

Số liệu để ghi vào dòng này cột 3 được tính như sau:

Mã số 86 (Cột 3) = Mã số 81 (Cột 3) cộng (+) Mã số 84 (Cột 3)

4.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác đơn vị được sử dụng ngoài nguồn kinh phí NSNN cấp và nguồn viện trợ, gồm nguồn khác năm trước chuyển sang và số phát sinh trong năm này. Nguồn khác được chi tiết theo 2 nguồn cơ bản: Phí, lệ phí và khác.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 là số liệu của dòng này cột 5 cộng (+) cột 6.

4.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí đơn vị thu được trong năm được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 5 là số dư Có của TK 461 (chi tiết nguồn phí và lệ phí) và số trích chuyển từ bên Nợ TK 511 sang bên Có TK 461.

4.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu

khác trong năm của đơn vị (đối với báo cáo năm) được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 6 được tính như sau:

Mã số 86 (cột 6) = Mã số 81 (cột 6) cộng
(+) Mã số 84 (cột 6)

5. Kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 87

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác được sử dụng kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được phản ánh chi tiết theo nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác, trong nguồn khác được chi tiết theo nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

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

Mã số 87 = Mã số 81 + Mã số 85

6. Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ - Mã số 88

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác trong kỳ đơn vị đã thực rút dự toán từ Kho bạc để chi và số kinh phí khác thực đã thu được tại đơn vị được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có TK 4612; Quyết toán

cả năm bằng lũy kế số phát sinh bên Có TK 4612 thời điểm 31/12.

Số liệu của chỉ tiêu này được phản ánh theo nguồn NSNN cấp (cột 2); viện trợ (cột 3); nguồn phí, lệ phí để lại (cột 5) và khác (cột 6).

7. Kinh phí đã rút, đã nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 89

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác ngân sách cấp đơn vị đã rút, đã nhận từ Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ đột xuất.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng Mã số 88 của báo cáo kỳ này + Mã số 89 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán kỳ này - Mã số 90

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác 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 bên Nợ TK 66122 "Chi không thường xuyên" sau khi đã loại trừ số chi từ khoản tạm ứng NSNN chưa đủ thủ tục thanh toán trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo.

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 91

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng Mã số 90 của báo cáo kỳ này + Mã số 91 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí giảm kỳ này - Mã số 92

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp khôi phục dự toán, nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác, trong đó:

10.1. Nộp khôi phục (Mã số 93): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị nộp khôi phục trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46122 “Nguồn chi không thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 111, 112... trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm (Mã số 94)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác đơn vị nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46122 “Nguồn chi không thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong năm báo cáo.

10.2. Nộp trả, nộp giảm (Mã số 95): Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất do đơn vị phải nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46122 “Nguồn chi không thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 3338 “Các khoản phải nộp khác” trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp trả, nộp giảm lũy kế từ đầu năm (Mã số 96)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác do đơn vị nộp trả ngân sách hoặc cấp trên (nếu có) lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46122 “Nguồn chi không thường xuyên” đối ứng với bên Có TK 3338 “Các khoản phải trả khác”... trong năm báo cáo.

10.3. Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau (Mã số 97)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau.

- Lũy kế từ đầu năm (Mã số 98)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

11. Kinh phí đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán (Mã số 99)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác năm trước đã sử dụng chuyển sang năm này để chờ phê duyệt quyết toán và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số được phê duyệt quyết toán của Mã số 80 của báo cáo này kỳ trước.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 100

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

$$\text{Mã số 100} = \text{Mã số 101} + \text{Mã số 102}$$

Trong đó:

12.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 101

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác 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 101 = Mã số 80 + Mã số 90 - Mã số 99

12.2. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 102

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên khác 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:

$$\text{Mã số 102} = \text{Mã số 103} + \text{Mã số 104}$$

Trong đó:

- Đã rút về (Mã số 103): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên khác đã rút, đã nhận nhưng chưa sử dụng

Chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 103} = \text{Mã số 82} + \text{Mã số 89} - \text{Mã số 91} - \text{Mã số 94} - \text{Mã số 96}$$

- Còn ở Kho bạc (Mã số 78): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên khác còn ở Kho bạc

Chỉ tiêu này tính như sau:

$$\text{Mã số 104} = \text{Mã số 83} + \text{Mã số 84} - \text{Mã số 89} + \text{Mã số 94} - \text{Mã số 97}$$

B. KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

1. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang - Mã số 105

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án chưa quyết toán năm trước chuyển sang bao gồm: Số kinh phí năm trước đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán và kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có ở mã số 129 và mã số 130 của báo cáo này cuối kỳ trước, trong đó:

1.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 106

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án 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 127 của báo cáo này cuối năm trước.

1.2. Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm nay - Mã số 107

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án 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 128 của báo cáo này cuối năm trước, trong đó:

+ Đã rút về (Mã số 108): Phản ánh số kinh phí chương trình dự án năm trước đã rút từ TK Kho bạc về đơn vị nhưng chưa sử dụng;

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 129 của báo cáo này cuối năm trước.

+ Còn ở Kho bạc (Mã số 109): Phản ánh số kinh phí chương trình dự án năm trước được chuyển sang năm nay còn trên TK của đơn vị tại Kho bạc.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 130 của báo cáo này cuối năm trước.

2. Dự toán kinh phí được giao trong năm (Mã số 110)

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí chương trình dự án được giao trong năm, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

2.1. Nguồn kinh phí NSNN giao:

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí chương trình dự án khác được NSNN giao trong năm kể cả phần giao bổ sung.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 2 căn cứ vào giấy giao dự toán kinh phí năm do cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị trong năm báo cáo kể cả phần giao bổ sung.

2.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí do đơn vị được nhận viện trợ trong năm;

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 3 căn cứ vào kế hoạch giao kinh phí của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên cho đơn vị.

2.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác (ngoài nguồn kinh phí ngân sách và nguồn viện trợ) phát sinh tại đơn vị được giao để bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên trong kỳ.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 căn cứ vào kế hoạch kinh phí đã được chấp thuận của cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên.

Nguồn khác này được chi tiết theo 2 chỉ tiêu chủ yếu: Nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

2.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí theo kế hoạch thu được để lại cho đơn vị để chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 5 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

2.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác phát sinh trong kỳ được để lại cho đơn vị chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào dòng này của cột 6 là giấy giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

3. Dự chi kỳ này (Mã số 111)

Chỉ tiêu này phản ánh số dự toán kinh phí chương trình dự án được chi trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được chi tiết theo nguồn hình thành kinh phí, gồm: Kinh phí NSNN giao, nguồn viện trợ và nguồn khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là bản phân bổ kinh phí chi tiêu do đơn vị lập hoặc được cấp trên giao.

4. Kinh phí được sử dụng trong năm (Mã số 112)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án được sử dụng trong năm, gồm số dự toán kinh phí NSNN được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung), số kinh phí viện trợ, nguồn thu tại đơn vị được để lại sử dụng và số kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay. Chỉ tiêu này được chi tiết theo các nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác.

4.1. Nguồn kinh phí NSNN giao: Phản ánh số kinh phí chương trình dự án đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số dự toán được giao trong năm (kể cả phần giao bổ sung) và số kinh phí NSNN giao năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 2 được lấy từ số liệu của Mã số 107 "Kinh phí

chưa sử dụng chuyển năm nay” (cột 2) Cộng (+) với chỉ tiêu Mã số 110 “Dự toán được giao trong năm” (cột 2).

4.2. Nguồn viện trợ: Phản ánh nguồn kinh phí viện trợ đơn vị được sử dụng trong năm, gồm số được giao trong năm nay và số dư năm trước chuyển sang (nếu có).

Số liệu để ghi vào dòng này cột 3 được tính như sau:

Mã số 112 (cột 3) = Mã số 107 (Cột 3) cộng (+) Mã số 110 (Cột 3)

4.3. Nguồn khác: Phản ánh nguồn kinh phí khác đơn vị được sử dụng ngoài nguồn kinh phí NSNN cấp và nguồn viện trợ, gồm nguồn khác năm trước chuyển sang và số phát sinh trong năm này. Nguồn khác được chi tiết theo 2 nguồn cơ bản: Phí, lệ phí và khác.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 4 là số liệu của dòng này cột 5 cộng (+) cột 6.

4.3.1. Nguồn phí, lệ phí để lại: Phản ánh số phí, lệ phí đơn vị thu được trong năm được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 5 là số dư Có của TK 461 (chi tiết nguồn phí và lệ phí) và số trích chuyển từ bên Nợ TK 511 sang bên Có TK 461.

4.3.2. Nguồn khác: Phản ánh số thu khác trong năm của đơn vị (đối với báo

cáo năm) được để lại chi và số dư của năm trước chưa chi hết chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào dòng này cột 6 được tính như sau:

Mã số 112 (cột 6) = Mã số 107 (cột 6) cộng (+) Mã số 110 (cột 6)

5. Kinh phí được sử dụng kỳ này - Mã số 113

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình, dự án được sử dụng kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được phản ánh chi tiết theo nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn viện trợ và nguồn khác, trong nguồn khác được chi tiết theo nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác.

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

Mã số 113 = Mã số 107 + Mã số 111

6. Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ - Mã số 114

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình, dự án trong kỳ đơn vị đã thực rút dự toán từ Kho bạc để chi và số kinh phí khác thực đã thu được tại đơn vị được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thường xuyên.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên Có TK 4612; Quyết toán cả năm bằng lũy kế số phát sinh bên Có TK 4612 thời điểm 31/12.

www.ThuVienPhapLuat.com
 09385641
 Tel: +84-8-3845 6884
 LawSoft *

Số liệu của chỉ tiêu này được phản ánh theo nguồn NSNN cấp (cột 2); viện trợ (cột 3); nguồn phí, lệ phí để lại (cột 5) và khác (cột 6).

7. Kinh phí đã rút, đã nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 115

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí không thường xuyên khác ngân sách cấp đơn vị đã rút, đã nhận từ Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và số kinh phí khác hình thành tại đơn vị đã được ghi tăng nguồn kinh phí để chi tiêu cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ đột xuất.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng Mã số 114 của báo cáo kỳ này + Mã số 115 của báo cáo này kỳ trước.

8. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này - Mã số 116

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình, dự án 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 bên Nợ TK 66122 "Chi không thường xuyên" sau khi đã loại trừ số chi từ khoản tạm ứng NSNN chưa đủ thủ tục thanh toán trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 66122 (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo.

9. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm - Mã số 117

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí

không thường xuyên khác đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này bằng Mã số 116 của báo cáo kỳ này + Mã số 117 của báo cáo này kỳ trước.

10. Kinh phí giảm kỳ này - Mã số 118

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp khôi phục dự toán, nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) và giảm khác, trong đó:

10.1. Nộp khôi phục (Mã số 119):

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình, dự án đơn vị nộp khôi phục trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 111, 112... trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm (Mã số 120)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án đơn vị nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong năm báo cáo.

10.2. Nộp trả, nộp giảm (Mã số 121):

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án do đơn vị phải nộp trả Ngân sách, nộp trả cấp trên (nếu có) trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 3338 "Các khoản phải nộp khác" trong kỳ báo cáo.

- Kinh phí nộp trả, nộp giảm lũy kế từ đầu năm (Mã số 122)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình, dự án do đơn vị nộp trả ngân sách hoặc cấp trên (nếu có) lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 46121 "Nguồn chi thường xuyên" đối ứng với bên Có TK 3338 "Các khoản phải nộp khác" trong năm báo cáo.

10.3. Kinh phí còn ở Kho bạc không được chuyển kỳ sau (Mã số 123)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau.

- Lũy kế từ đầu năm (Mã số 124)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án của đơn vị ở Kho bạc không được chuyển sang kỳ sau lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

11. Kinh phí đã sử dụng năm trước được phê duyệt quyết toán (Mã số 125)

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án năm trước đã sử dụng chuyển sang năm này để chờ phê duyệt quyết toán và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số được phê duyệt quyết toán của Mã số 106 của báo cáo này kỳ trước.

12. Kinh phí chuyển kỳ sau - Mã số 126

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

$$\text{Mã số 126} = \text{Mã số 127} + \text{Mã số 128}$$

Trong đó:

12.1. Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán - Mã số 127

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình dự án 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 127 = Mã số 106 + Mã số 116 -
Mã số 125

12.2. Kinh phí còn lại chưa sử dụng - Mã số 128

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí chương trình dự án 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 128 = Mã số 129 + Mã số 130

Trong đó:

- Đã rút về (Mã số 129): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí chương trình dự án đã rút, đã nhận nhưng chưa sử dụng

Chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 129 = Mã số 108 + Mã số 115 -
Mã số 117 - Mã số 120 - Mã số 122

- Còn ở Kho bạc (Mã số 130): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí chương trình dự án còn ở Kho bạc

Chỉ tiêu này tính như sau:

Mã số 130 = Mã số 109 + Mã số 110 -
Mã số 115 + Mã số 120 - Mã số 124

C. VỐN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang - Mã số 131

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB 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 144 của báo cáo này kỳ trước.

2. Vốn thực nhận kỳ này - Mã số 132

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn XDCB 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 XDCB" trong kỳ báo cáo.

3. Vốn thực nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 133

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB thực nhận (tăng) lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo, bao gồm vốn XDCB 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 XDCB".

4. Tổng số vốn được sử dụng kỳ này - Mã số 134

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

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

$$\text{Mã số 134} = \text{Mã số 131} + \text{Mã số 132}$$

5. Tổng số vốn được sử dụng lũy kế từ đầu năm - Mã số 135

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

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

$$\text{Mã số 135} = \text{Mã số 131} + \text{Mã số 133}$$

6. Số vốn thực sử dụng kỳ này - Mã số 136

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn XDCB 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 "XDCB dở dang" (Chi tiết XDCB) trong kỳ báo cáo.

7. Số vốn thực sử dụng đã hoàn thành trong kỳ - Mã số 137

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng XDCB 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 "XDCB dở dang" trong kỳ báo cáo.

8. Số vốn thực sử dụng đã hoàn thành lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ - Mã số 138

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn XDCB thực sử dụng đã hoàn thành lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

9. Vốn XDCB giảm - Mã số 139

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm trong kỳ báo cáo, bao gồm số nộp khôi phục, nộp trả Ngân sách, nộp trả 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 XDCB" trong kỳ báo cáo.

10. Nộp khôi phục - Mã số 140

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm do nộp khôi phục trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB" đối ứng với bên Có TK 111, 112.

11. Nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm - Mã số 141

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm do nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo

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 XDCB" đối ứng với bên Có TK 111, 112.

12. Nộp giảm - Mã số 142

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm do nộp trả ngân sách, trả cấp trên trong kỳ báo cáo

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB" đối ứng với bên Có TK 111, 112.

13. Nộp giảm lũy kế từ đầu năm - Mã số 143

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB giảm do nộp trả ngân sách, trả cấp trên lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo

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 XDCB" đối ứng với bên Có TK 111, 112.

14. Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau - Mã số 144

Chỉ tiêu này phản ánh vốn XDCB chưa sử dụng (còn lại) cuối kỳ báo cáo.

Phần II

TỔNG HỢP 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 theo Mục lục NSNN và theo các cột: Mục, tiểu mục, mã số, tổng số, ngân sách cấp, viện trợ và nguồn phí, lệ phí, nguồn khác thu tại đơn vị.

I. CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN - MÃ SỐ 100

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi hoạt động thường xuyên trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt.

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

II. CHI TINH GIẢN BIÊN CHẾ - MÃ SỐ 200

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị trong kỳ báo cáo theo nội dung chi thực tế phát sinh theo Mục lục NSNN có đầy đủ chứng từ đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi tinh 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 tinh giản biên chế) trong kỳ báo cáo.

III. CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỘT XUẤT - MÃ SỐ 300

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số

chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất trong kỳ báo cáo theo nội dung chi thực tế phát sinh có đầy đủ chứng từ đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi thực hiện 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.

IV. CHI KHÔNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC - MÃ SỐ 400

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi không thường xuyên khác trong kỳ báo cáo theo nội dung chi thực tế phát sinh có đầy đủ chứng từ đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Chi không thường xuyên khác” 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 không thường xuyên khác) trong kỳ báo cáo.

V. CHI CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN - MÃ SỐ 500

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi thực hiện và chi quản lý các chương

trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học của Nhà nước, của 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.

1. Chi quản lý dự án: Phản ánh tổng số chi về nội dung quản lý các chương trình, dự án, đề tài đã được Nhà nước (cơ quan chủ quản) 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.

2. Chi thực hiện dự án:

Phản ánh tổng số chi thực hiện dự án 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.

Chú ý: Để phục vụ 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 - 1TT, F02 - 2TT, F02 - 3TT, (xem giải thích phần phụ biểu)

Mỗi một nguồn kinh phí dự án 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 XDCB 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 XDCB 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 XDCB.

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

Phản ánh số vốn đầu tư XDCB 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 XDCB, 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 XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ) 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 XDCB, 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 XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ).

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

Phản ánh số vốn đầu tư XDCB 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 - 1TT

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 B02 - TT.

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 nhóm mục, mục, tiểu mục của MLNS nhà nước và theo từng nguồn kinh phí.

II. Căn cứ lập:

- Sổ chi tiết TK 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, 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, C: Ghi nhóm mục, mục, tiểu mục

- Cột D: Ghi tên chỉ tiêu phù hợp với nhóm mục, mục, tiểu mục

- Cột 1: Ghi tổng số kinh phí kỳ trước chuyển sang của từng nhóm mục hoặc mục. $Cột 1 = Cột 2 + cột 3 + cột 4$

- Cột 2: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm trước chuyển sang năm nay chờ phê duyệt quyết toán

- Cột 3, 4: Ghi số kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang kỳ này sử dụng, trong đó

Cột 3: Ghi số kinh phí đã rút về đơn vị

Cột 4: Ghi số kinh phí còn ở Kho bạc

- Cột 5: Ghi số dự toán giao trong năm báo cáo (kể cả số dự toán giao bổ sung)

- Cột 6: Ghi số dự toán của quý báo cáo

- Cột 7: Ghi số kinh phí được sử dụng cả năm

$Cột 7 = Cột 3 + cột 4 + cột 5$

- Cột 8: Ghi số kinh phí được sử dụng trong kỳ báo cáo

$Cột 8 = Cột 3 + Cột 4 + cột 6$

- Cột 9, 10: 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 11, 12: Ghi số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ và lũy kế từ đầu năm của từng mục

- Cột 13, 14: Ghi số giảm nguồn kinh phí do nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên trong kỳ và lũy kế từ đầu năm

- Cột 15, 16: Ghi số giảm nguồn kinh phí do nộp khôi phục trong kỳ và lũy kế từ đầu năm

- Cột 17, 18: Ghi số kinh phí còn lại chưa sử dụng chuyển kỳ sau trong đó cột 17: Ghi số kinh phí đã rút về; Cột 18: Ghi số kinh phí 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 F02 - 2TT
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 B02 - TT dùng để phản ánh chi tiết kinh phí chương trình, dự án đề tài khoa học đề nghị quyết toán theo chương trình, dự án, đề tài khoa học (dưới đây gọi tắt là dự án).

II. Căn cứ lập:

- Số chi tiết các TK 462 và TK 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 báo cáo: 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,...).

+ Tên nguồn kinh phí.

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 trong kỳ báo cáo;

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh lũy kế từ đầu năm và số phát sinh lũy kế từ khi bắt đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo;

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 chưa quyết toán 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 cuối kỳ trước (Nếu báo cáo này cuối kỳ trước chưa được phê duyệt).

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

Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm nay (số đã rút về và số còn ở Kho bạc).

+ Chỉ tiêu II - Dự toán được giao trong năm: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào dự toán giao trong năm kể cả phân bổ sung của từng dự án theo từng nguồn. Trong đó, chi tiết số dự toán được giao kỳ báo cáo.

+ Chỉ tiêu III - Kinh phí được sử dụng trong kỳ: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng cách lấy chỉ tiêu 2 (phần I) cộng (+) với chỉ tiêu II.

Trong đó, chi tiết số dự toán được sử dụng kỳ báo cáo

+ Chỉ tiêu IV - Kinh phí đã rút, đã nhận trong kỳ: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

+ Chỉ tiêu V - Kinh phí đã sử dụng đề 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 đề nghị quyết toán) đã được loại trừ số chi từ khoản tạm ứng chưa đủ thủ tục thanh toán sau khi đã trừ số thu giảm chi (Nếu có).

+ Chỉ tiêu VI - Kinh phí giảm kỳ này, trong đó:

Nộp giảm: 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 3338)

Nộp khôi phục: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số phát sinh bên Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án đối ứng Có các tài khoản 111, 112

+ Chỉ tiêu VII - Kinh phí đã sử dụng kỳ trước được phê duyệt quyết toán: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được chuyển từ chỉ tiêu I.1 của báo cáo này kỳ trước theo số được phê duyệt quyết toán xuống.

+ Chỉ tiêu VIII - Kinh phí chuyển kỳ sau:

Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán: Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng chỉ tiêu I.1 + chỉ tiêu V - chỉ tiêu VII

Kinh phí chưa sử dụng: Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng chỉ tiêu VIII.2.1 + VIII.2.2

Trong đó:

Đã rút về: Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng chỉ tiêu I.2.1 + chỉ tiêu IV - chỉ tiêu V - chỉ tiêu VI.1 - chỉ tiêu VI.2

Còn ở Kho bạc: Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng chỉ tiêu I.2.2 + chỉ tiêu II - chỉ tiêu IV + chỉ tiêu VI.2.

- 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 cột 2 của báo cáo này kỳ trước cộng (+) số liệu cột 1 của báo cáo kỳ này tương ứng của từng chỉ tiêu.

- Cột 3: Các chỉ tiêu ở cột này phản ánh các chỉ tiêu về nguồn kinh phí chương trình, dự án và số kinh phí chương trình dự án, đề tài đã sử dụng đề nghị quyết toán từ khi khởi đầu chương trình dự án đến cuối kỳ báo cáo.

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 Mục lục NSNN.

- 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 báo cáo;

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh lũy kế từ đầu năm và số phát sinh lũy kế từ khi bắt đầu dự án 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 F02 - 3aTT

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 sử dụng ngân sách 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 ghi cột này căn cứ vào số dự toán kinh phí năm trước còn lại được cơ quan Tài chính cho phép chuyển qua năm sau;

- Cột 2, 3, 4, 5: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm của nhóm mục hoặc mục (ghi theo Mục đối với phần kinh phí không thường xuyên);

- Cột 6: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng năm nay bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại chưa sử dụng được phép chuyển năm nay và dự toán kinh phí được giao năm kể cả phân bổ sung

+ Đối với báo cáo quý I: Cột 6 = cột 1 + cột 2

+ Đối với báo cáo từ quý II: Cột 6 = cột 1 + cột 3

- Cột 7, 8: Ghi số dự toán đã rút bao gồm số rút thực chi và số chuyển từ tạm ứng sang thực chi trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;

- Cột 9, 10: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;

- Cột 11: Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc.

Báo cáo lập thành 3 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 2 bản.

Phụ biểu F02 - 3bTT

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC

I. Mục đích:

Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhằm xác nhận tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc 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:

+ Báo cáo này kỳ trước;

+ Số theo dõi tạm ứng của Kho bạc.

III. Nội dung và phương pháp lập:

- Cột A, B, C, D: Ghi ký hiệu của loại, khoản, nhóm mục, mục

- Cột 1: “Tạm ứng còn lại đầu kỳ”: Ghi số dư tạm ứng của Kho bạc còn lại đến đầu kỳ báo cáo. Số liệu ghi cột này căn cứ vào cột 8 của báo cáo này kỳ trước.

- Cột 2: “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. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh bên Có tài khoản 336 trong kỳ.

- Cột 3: “Tạm ứng lũy kế phát sinh từ đầu năm đến cuối kỳ”: Ghi số kinh phí đơn vị đã nhận tạm ứng của Kho bạc từ đầu năm đến cuối kỳ khi dự toán kinh phí chưa được giao hoặc dự toán đã được giao nhưng chưa có đủ điều kiện để thanh toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số lũy kế phát sinh Có tài khoản 336 từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

- Cột 4: Ghi số thanh toán tạm ứng với Kho bạc trong kỳ, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số phát sinh Nợ tài khoản 336 đối ứng với bên Có tài khoản 461, 462, 465 trong kỳ báo cáo.

- Cột 5: Ghi số thanh toán tạm ứng với Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số lũy kế phát sinh Nợ tài khoản 336 đối ứng với bên Có tài khoản 461, 462, 465 từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

- Cột 6: Ghi số tạm ứng nộp trả Kho bạc trong kỳ, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số phát sinh Nợ tài khoản 336 đối ứng với bên Có tài khoản 111 trong kỳ báo cáo.

- Cột 7: Ghi số tạm ứng nộp trả Kho bạc lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào lũy kế số phát sinh Nợ tài khoản 336 đối ứng với bên Có tài khoản 111 trong kỳ báo cáo.

- Cột 8: “Tạm ứng còn lại cuối kỳ”: Ghi số dư tạm ứng của Kho bạc còn lại đến cuối kỳ báo cáo. $Cột\ 8 = Cột\ 1 + Cột\ 2 - Cột\ 4 - Cột\ 6$.

Báo cáo lập thành 3 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 2 bản.

(Mẫu số B03 - TT)

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

1. Mục đích:

Báo cáo hoạt động sự nghiệp là báo cáo tình hình tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình thu, chi hoạt động sự nghiệp của đơn vị trong một kỳ kế toán, chi tiết theo từng hoạt động thu phí, hoạt động dịch vụ và hoạt động sự nghiệp khác.

Báo cáo hoạt động sự nghiệp được lập hàng quý và năm.

2. Kết cấu của báo cáo:

- Các dòng ngang phản ánh chi tiết số thu, số chi của từng hoạt động và số nộp ngân sách, số được để lại đơn vị chi theo chế độ.

- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, tên chỉ tiêu, mã số, dự toán năm, số thực hiện và so sánh thực hiện từ đầu năm với dự toán của từng hoạt động.

- Báo cáo chia làm 2 phần:

+ Phần I - Tổng hợp hoạt động sự nghiệp: Phản ánh tình hình thu, chi; số nộp ngân sách; số được để lại chi của từng hoạt động thu phí, lệ phí; hoạt động dịch vụ; hoạt động sự nghiệp khác.

+ Phần II - Chi tiết hoạt động dịch vụ: Phản ánh chi tiết số thu trong kỳ, chi trong kỳ của các hoạt động dịch vụ, chênh lệch thu - chi, số nộp ngân sách và số thực được phân phối.

3. Nguồn số liệu để lập báo cáo:

- Sổ chi tiết Các khoản thu;
- Sổ chi tiết Chi hoạt động;
- Sổ chi tiết Chi hoạt động dịch vụ;
- Sổ chi tiết nguồn kinh phí;
- Báo cáo này kỳ trước.

.....

4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong báo cáo hoạt động sự nghiệp

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên chỉ tiêu, mã số của từng chỉ tiêu;

Cột 1: Ghi số dự toán năm;

Cột 2, 3: Ghi số thực hiện trong kỳ và lũy kế từ đầu năm;

Cột 4: So sánh thực hiện so với dự toán năm (% hoàn thành).

Phần I. Tổng hợp hoạt động sự nghiệp

A. Số chênh lệch thu - chi kỳ trước chưa phân phối chuyển sang kỳ này

Mã số 01: Là chỉ tiêu phản ánh tổng số thu, chi hoạt động sự nghiệp của đơn vị gồm thu phí, lệ phí; thu, chi hoạt động dịch vụ và thu, chi hoạt động sự nghiệp khác, trong đó chi tiết từng hoạt động: Phí, lệ phí; hoạt động dịch vụ; Sự nghiệp khác.

B. Thu, chi các hoạt động - Mã số 05:

Phản ánh số thu, chi của từng hoạt động:

- Thu phí, lệ phí, chi cho tổ chức thu phí, lệ phí;
- Thu, chi hoạt động dịch vụ;
- Thu, chi sự nghiệp khác.

C. Số chênh lệch thu > chi của từng hoạt động - Mã số 15:

Phản ánh số chênh lệch thu > chi của các hoạt động:

- Phí, lệ phí;

- Hoạt động dịch vụ;
- Hoạt động sự nghiệp khác.

D. Phân phối số chênh lệch thu > chi - Mã số 19:

1. Số nộp ngân sách - Mã số 20: Phản ánh số phải nộp ngân sách của các hoạt động

- Phí, lệ phí;
- Hoạt động dịch vụ;
- Hoạt động sự nghiệp khác.

2. Số nộp cấp trên - Mã số 24: Phản ánh số phải nộp cấp trên của từng hoạt động

- Phí, lệ phí;
- Hoạt động dịch vụ;
- Hoạt động sự nghiệp khác.

3. Số để lại bổ sung nguồn kinh phí - Mã số 28: Phản ánh số bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của từng hoạt động

- Phí, lệ phí;
- Hoạt động dịch vụ;
- Hoạt động sự nghiệp khác.

Đ. Số chênh lệch thu, chi chưa phân phối đến cuối kỳ - Mã số 32: Phản ánh số chênh lệch thu chi chưa phân phối còn lại cuối kỳ của từng hoạt động

- Phí, lệ phí;
- Hoạt động dịch vụ;

- Hoạt động sự nghiệp khác.

Phần II. Chi tiết hoạt động dịch vụ

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự tên chỉ tiêu, mã số chỉ tiêu

Cột 1 đến cột 3: Tên các hoạt động

Cột 4: Tổng cộng.

1. Số thu chưa phân phối kỳ trước chuyển sang - Mã số 01: Phản ánh số thu từ hoạt động dịch vụ kỳ trước chưa phân phối chuyển sang kỳ này, Số liệu chỉ tiêu này lấy số liệu chỉ tiêu có Mã số 19 của báo cáo này kỳ trước.

2. Thu trong kỳ - Mã số 02: Phản ánh số thu từ hoạt động dịch vụ trong kỳ

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 03: Phản ánh số thu từ hoạt động dịch vụ lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

3. Chi trong kỳ - Mã số 04: Phản ánh số chi từ hoạt động dịch vụ trong kỳ, trong đó:

- Chi hoạt động cung cấp tin - Mã số 05: Phản ánh chi phí hoạt động cung cấp tin

- Chi phí quản lý - Mã số 06: Phản ánh chi phí quản lý của hoạt động dịch vụ

- Chi hoạt động dịch vụ khác - Mã số 07: Phản ánh chi phí hoạt động dịch vụ khác

- Lũy kế từ đầu năm - Mã số 08: Phản

ánh số chi phí trong kỳ lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

4. Chênh lệch thu > chi - Mã số 09: Phản ánh số chênh lệch thu > chi của hoạt động dịch vụ

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 10: Phản ánh số chênh lệch thu - chi của hoạt động dịch vụ lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

5. Nộp NSNN - Mã số 11: Phản ánh số đơn vị phải nộp NSNN theo chế độ của hoạt động dịch vụ

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 12: Phản ánh số đơn vị phải nộp NSNN theo chế độ của hoạt động dịch vụ lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

6. Số thực được phân phối kỳ này - Mã số 13: Phản ánh số thực được phân phối kỳ này

Mã số 13 = Mã số 01 + Mã số 09 - Mã số 11

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 14: Phản ánh số đơn vị thực được phân phối lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo

Mã số 14 = Mã số 01 + Mã số 10 - Mã số 12

6.1. Bổ sung nguồn kinh phí - Mã số 15: Phản ánh số bổ sung nguồn kinh phí hoạt động

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 16: Phản ánh số bổ sung nguồn kinh phí hoạt

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

6.2. Trích lập các quỹ - Mã số 17: Phản ánh số trích lập các quỹ theo quy định (Chi tiết từng loại quỹ)

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 18: Phản ánh số trích lập các quỹ lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

6.3. Nộp cấp trên - Mã số 19: Phản ánh số trích nộp cấp trên (nếu có)

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 20: Phản ánh số trích nộp cấp trên lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

.....

7. Số thu chưa phân phối đến cuối kỳ này - Mã số 21: Phản ánh số thu chưa phân phối còn lại đến cuối kỳ báo cáo.

8. Chênh lệch thu < chi - Mã số 22: Phản ánh số chênh lệch thu < chi trong kỳ của hoạt động dịch vụ

Lũy kế từ đầu năm - Mã số 23: Phản ánh số chênh lệch thu < chi của hoạt động dịch vụ lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

9. Xử lý số chênh lệch thu < chi - Mã số 24: Phản ánh việc xử lý số chênh lệch chi > thu của hoạt động dịch vụ tùy theo cơ chế tài chính và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Phụ lục số 01

**DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO
TRUNG TÂM GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN
(SAU SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**

Số thứ tự	Tên chứng từ	Số hiệu chứng từ	Ban hành tại	
			Chế độ kế toán TTGDCK	Văn bản khác
1	2	3	4	5
	I. LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG			
1	Bảng chấm công	01-LĐTL	x	
2	Phiếu báo làm thêm giờ	02-LĐTL	x	
3	Bảng thanh toán tiền lương	03-LĐTL		x
4	Giấy thôi trả lương	C35-LĐTL	x	
5	Giấy thanh toán tiền thuê ngoài	C36-LĐTL		
6	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			x
7	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, TS			x
8	Bảng thanh toán tiền thưởng	04-LĐTL	x	
9	Phiếu xác nhận công việc hoàn thành	05-LĐTL	x	
10	Giấy đi đường	06-LĐTL	x	
11	Lệnh điều xe	07-LĐTL	x	
12	Biên bản điều tra tai nạn lao động	08-LĐTL	x	
	II. HÀNG TỒN KHO			
	1. Tồn kho vật tư			
13	Phiếu kê mua hàng	01-VT	x	
14	Phiếu nhập kho	02-VT	x	
15	Phiếu xuất kho	03-VT	x	
16	Biên bản kiểm nghiệm vật tư	04-VT	x	
17	Thẻ kho vật tư	05-VT	x	
18	Biên bản kiểm kê vật tư	06-VT	x	
	2. Chứng khoán lưu ký			
19	Phiếu gửi chứng khoán			x
20	Xác nhận gửi chứng khoán lưu ký			x
21	Phiếu rút chứng khoán			x
22	Bảng kê chứng khoán lưu ký gửi vào trong ngày	01-LK	x	

1	2	3	4	5
23	Bảng kê chứng khoán lưu ký rút ra trong ngày	02-LK	x	
24	Đơn xin mở tài khoản cầm cố chứng khoán			x
25	Giấy đề nghị cầm cố - Giải tỏa cầm cố			x
26	Hợp đồng cầm cố chứng khoán			x
27	Giấy ủy quyền thực hiện cầm cố chứng khoán			x
28	Yêu cầu chuyển khoản chứng khoán			x
29	Bảng kê chứng khoán cầm cố lưu ký trong ngày	03-LK	x	
30	Bảng kê chứng khoán cầm cố giải tỏa trong ngày	04-LK	x	
31	Bảng kê chứng khoán tạm ngừng giao dịch trong ngày	05-LK	x	
32	Bảng kê chứng khoán thôi tạm ngừng giao dịch trong ngày	06-LK	x	
33	Bảng kê chứng khoán tạm giữ trong ngày	07-LK	x	
34	Bảng kê chứng khoán thôi tạm giữ trong ngày	08-LK	x	
35	Biên bản giao nhận chứng khoán chứng chỉ	09-LK	x	
36	Giấy báo số dư tài khoản chứng khoán			x
37	Biên bản kiểm kê chứng khoán chứng chỉ	10-LK	x	
III. VỐN BẰNG TIỀN				
38	Phiếu thu	01-TT	x	
39	Phiếu chi	02-TT	x	
40	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT	x	
41	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT	x	
42	Bảng kiểm kê quỹ	05a-TT	x	
43	Bảng kiểm kê quỹ	05b-TT	x	
44	Bảng tổng hợp biên lai thu tiền	C37-TT	x	
45	Bảng kê chi tiền	C39-TT	x	
IV. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH				
46	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ	x	
47	Thẻ TSCĐ	02-TSCĐ	x	
48	Biên bản thanh lý TSCĐ	03-TSCĐ	x	
49	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	04-TSCĐ	x	
50	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	05-TSCĐ	x	
V. THANH TOÁN BÙ TRỪ MUA, BÁN CHỨNG KHOÁN				
51	Báo cáo thanh toán chứng khoán theo chứng khoán			x
52	Báo cáo thanh toán chứng khoán theo thành viên lưu ký (gửi cho thành viên lưu ký)			x

09685964

1	2	3	4	5
53	Báo cáo kết quả bù trừ tiền (gửi cho từng thành viên lưu ký)			x
	VI. BÁN HÀNG			
54	Bảng tính phí giao dịch chứng khoán	01-BH	x	
55	Bảng tổng hợp tính phí giao dịch chứng khoán	02-BH	x	
56	Bảng tính phí lưu ký chứng khoán	03-BH	x	
57	Bảng tổng hợp tính phí lưu ký chứng khoán	04-BH	x	
58	Biên lai thu phí, lệ phí hoạt động giao dịch chứng khoán			x
	VII. CÁC CHỨNG TỪ KHÁC			
59	Lệnh chi			x
60	Ủy nhiệm chi			x
61	Ủy nhiệm thu			x
62	Bảng kê nộp séc			x
63	Giấy báo nợ			x
64	Giấy báo có			x
65	Lệnh chuyển tiền của TTGDCK cho ngân hàng chỉ định			x
66	Thông báo duyệt y quyết toán			x

09685964

**DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
ÁP DỤNG CHO TRUNG TÂM GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN
(SAU KHI SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**

SỐ THỨ TỰ	SỐ HIỆU TK			TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	CẤP 1	CẤP 2	CẤP 3		
1	2	3	4	5	6
				LOẠI 1 - TÀI SẢN LƯU ĐỘNG	
1	111			Tiền mặt	
		1111		Tiền Việt Nam	
		1112		Ngoại tệ	
		1113		Vàng bạc, đá quý	
2	112			Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	
		1121		Tiền Việt Nam	
		1122		Ngoại tệ	
		1123		Vàng bạc, đá quý	
3	115			Tiền gửi Quỹ HTTT	
		1151		Tiền gửi không kỳ hạn	
		1152		Tiền gửi có kỳ hạn	
4	116			Tiền gửi thanh toán hộ cổ tức, trái phiếu	
5	131			Phải thu của thành viên	
		1311		Phải thu về phí	
			13111	Phải thu phí thành viên TT GDCK	
			13112	Phải thu phí niêm yết chứng khoán	
			13113	Phải thu phí giao dịch chứng khoán	
			13114	Phải thu phí đăng ký chứng khoán	
			13115	Phải thu phí lưu ký chứng khoán	
			13116	Phải thu phí cung cấp dịch vụ thông tin	
			13117	Phải thu phí sử dụng thiết bị đầu cuối	
			13118	Phải thu phí khác	

09685964

1	2	3	4	5	6
		1312		Phải thu thiếu hụt Quỹ HTTT	
		1318		Phải thu khác của thành viên	
6	138			Phải thu khác	
		1381		Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1382		Phải thu của hoạt động dịch vụ	
		1388		Các khoản phải thu khác	
7	141			Tạm ứng	
8	152			Vật liệu	
9	153			Công cụ	
LOẠI 2 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH					
10	211			Tài sản cố định hữu hình	
		2111		Nhà cửa, vật kiến trúc	
		2112		Máy móc, thiết bị	
		2113		Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
		2114		Phương tiện quản lý	
		2118		Tài sản cố định hữu hình khác	
11	213			Tài sản cố định vô hình	
12	214			Hao mòn TSCĐ	
		2141		Hao mòn TSCĐ hữu hình	
		2143		Hao mòn TSCĐ vô hình	
13	241			Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411		Mua sắm TSCĐ	
		2412		Xây dựng cơ bản	
		2413		Sửa chữa lớn TSCĐ	
LOẠI 3 - NỢ PHẢI TRẢ					
14	331			Các khoản phải trả người bán	
15	332			Phải trả các thành viên	
		3321		Phải trả cổ tức	

09685964

1	2	3	4	5	6
		3322		Phải trả gốc và lãi trái phiếu	
		3328		Phải trả khác	
16	333			Các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331		Phải nộp phí, lệ phí	
		3338		Các khoản phải nộp khác	
17	334			Phải trả viên chức	
		3341		Phải trả viên chức	
		3348		Phải trả đối tượng khác	
18	336			Tạm ứng của Kho bạc	
		3361		Tạm ứng chi hoạt động	
			33611	Tạm ứng chi hoạt động thường xuyên	
			33612	Tạm ứng chi không thường xuyên	
			336121	<i>Tạm ứng chi tinh giản biên chế</i>	
			336122	<i>Tạm ứng chi nhiệm vụ đột xuất</i>	
			336128	<i>Tạm ứng chi không thường xuyên</i>	
			33613	Tạm ứng chi theo đơn đặt hàng	
		3362		Tạm ứng chi chương trình, dự án	
19	337			Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau	
		3371		Vật liệu, công cụ tồn kho	
		3372		Giá trị khối lượng SCL, XD CB hoàn thành	
20	338			Phải trả, phải nộp khác	
		3381		Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382		Kinh phí công đoàn	
		3383		Bảo hiểm xã hội	
		3384		Bảo hiểm y tế	
		3385		Phải trả cho hoạt động thu phí của TTGDCK	
		3386		Phải trả cho hoạt động cung ứng dịch vụ, kinh doanh	
		3388		Phải trả, phải nộp khác	
21	344			Nhận ký cược, ký quỹ	
22	345			Quỹ Hỗ trợ thanh toán	

09685964

1	2	3	4	5	6
23	351			Thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán tại TT GDCK	
24	352			Thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán của thành viên	
LOẠI 4 - NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU					
25	412			Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
26	413			Chênh lệch tỷ giá	
		4131		Chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ	
		4132		Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại cuối kỳ	
27	414			Quỹ khuyến khích phát triển nghiệp vụ	
		4141		Quỹ khuyến khích phát triển nghiệp vụ	
		4142		Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	
28	421			Thu chưa phân phối	
		4211		Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên	
		4212		Chênh lệch thu, chi hoạt động dịch vụ	
29	431			Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
		4311		Quỹ khen thưởng	
		4312		Quỹ phúc lợi	
		4313		Quỹ dự phòng ổn định thu nhập	
30	441			Nguồn kinh phí đầu tư XDCB	
31	461			Nguồn kinh phí hoạt động	
		4611		Năm trước	
			46111	Nguồn kinh phí thường xuyên	
			46112	Nguồn kinh phí không thường xuyên	
			461121	<i>Nguồn kinh phí tinh giản biên chế</i>	
			461122	<i>Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất</i>	
			461128	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên khác</i>	
		4612		Năm nay	
			46121	Nguồn kinh phí thường xuyên	
			46122	Nguồn kinh phí không thường xuyên	

1	2	3	4	5	6
			461221	<i>Nguồn kinh phí tinh giản biên chế</i>	
			461222	<i>Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất</i>	
			461228	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên khác</i>	
		4613		Năm sau	
			46131	Nguồn kinh phí thường xuyên	
			46132	Nguồn kinh phí không thường xuyên	
			461321	<i>Nguồn kinh phí tinh giản biên chế</i>	
			461322	<i>Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất</i>	
			461328	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên khác</i>	
32	462			Nguồn kinh phí dự án	
		4621		Nguồn kinh phí quản lý dự án	
		4622		Nguồn kinh phí thực hiện dự án	
33	466			Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	
LOẠI 5 - DOANH THU					
34	511			Thu từ hoạt động của TTGDCK	
		5111		Thu phí	
			51111	<i>Thu phí thành viên TT GDCK</i>	
			51112	<i>Thu phí niêm yết chứng khoán</i>	
			51113	<i>Thu phí giao dịch chứng khoán</i>	
			51114	<i>Thu phí đăng ký chứng khoán</i>	
			51115	<i>Thu phí lưu ký chứng khoán</i>	
			51116	<i>Thu phí cung cấp dịch vụ thông tin</i>	
			51117	<i>Thu phí sử dụng thiết bị đầu cuối</i>	
			51118	<i>Thu phí khác</i>	
		5112		Thu từ hoạt động trái phiếu	
		5118		Thu sự nghiệp khác	
35	518			Thu dịch vụ khác	
		5181		Thu từ hoạt động cung cấp tin	
		5188		Thu khác	
LOẠI 6 - CHI PHÍ					
36	638			Chi hoạt động dịch vụ khác	

09685964

1	2	3	4	5	6
		6381		Chi hoạt động cung cấp tin	
		6388		Chi hoạt động dịch vụ khác	
37	661			Chi hoạt động	
		6611		Năm trước	
			66111	Chi thường xuyên	
			66112	Chi không thường xuyên	
			661121	<i>Chi tình giản biên chế</i>	
			661122	<i>Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất</i>	
			661128	<i>Chi không thường xuyên khác</i>	
		6612		Năm nay	
			66121	Chi thường xuyên	
			66122	Chi không thường xuyên	
			661221	<i>Chi tình giản biên chế</i>	
			661222	<i>Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất</i>	
			661228	<i>Chi không thường xuyên khác</i>	
		6613		Năm sau	
			66131	Chi thường xuyên	
			66132	Chi không thường xuyên	
			661321	<i>Chi tình giản biên chế</i>	
			661322	<i>Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất</i>	
			661328	<i>Chi không thường xuyên khác</i>	
38	662			Chi dự án	
		6621		Chi quản lý dự án	
		6622		Chi thực hiện dự án	
LOẠI 0 - TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG					
1	001			Tài sản thuê ngoài	
2	002			Vật tư nhận giữ hộ	
3	004			Nợ khó đòi đã xử lý	
4	005			Công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng	
5	006			Tài sản nhận cầm cố, thế chấp	
6	007			Ngoại tệ các loại	
7	008			Dự toán chi hoạt động	
		0081		Dự toán chi thường xuyên	
		0082		Dự toán chi không thường xuyên	

09685964

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

1	2	3	4	5	6
			00821	Dự toán kinh phí tinh giản biên chế	
			00822	Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất	
			00828	Dự toán kinh phí không thường xuyên khác	
8	009			Dự toán chi chương trình dự án	
		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	
9	011			Thanh toán bù trừ chứng khoán đã giao dịch	
10	012			Chứng khoán lưu ký thành viên lưu ký	
		0121		Chứng khoán giao dịch	
			01211	Chứng khoán giao dịch của TVLK	
			01212	Chứng khoán giao dịch của khách hàng trong nước	
			01213	Chứng khoán giao dịch của khách hàng nước ngoài	
		0122		Chứng khoán tạm ngừng giao dịch	
			01221	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của TVLK	
			01222	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của khách hàng trong nước	
			01223	Chứng khoán tạm ngừng giao dịch của khách hàng nước ngoài	
		0123		Chứng khoán cầm cố	
			01231	Chứng khoán cầm cố của TVLK	
			01232	Chứng khoán cầm cố của khách hàng trong nước	
			01233	Chứng khoán cầm cố của khách hàng nước ngoài	
		0124		Chứng khoán tạm giữ của thành viên lưu ký	
			01241	Chứng khoán tạm giữ của TVLK	
			01242	Chứng khoán tạm giữ của khách hàng trong nước	
			01243	Chứng khoán tạm giữ của khách hàng nước ngoài	
		0125		Chứng khoán chờ thanh toán	
			01251	Chứng khoán chờ thanh toán bù trừ của TVLK	
			01252	Chứng khoán chờ thanh toán bù trừ của khách hàng trong nước	

09685964

1	2	3	4	5	6
			01253	Chứng khoán chờ thanh toán bù trừ của khách hàng nước ngoài	
		0126		Chứng khoán phong tỏa chờ rút	
			01261	Chứng khoán phong tỏa chờ rút của TVLK	
			01262	Chứng khoán phong tỏa chờ rút của khách hàng trong nước	
			01263	Chứng khoán phong tỏa chờ rút của khách hàng nước ngoài	
		0127		Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu	
			01271	Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của TVLK	
			01272	Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của khách hàng trong nước	
			01273	Chứng khoán chiết khấu, tái chiết khấu của khách hàng nước ngoài	
		0128		Chứng khoán dự trữ bắt buộc	
			01281	Chứng khoán dự trữ bắt buộc của TVLK	
			01282	Chứng khoán dự trữ bắt buộc của khách hàng trong nước	
			01283	Chứng khoán dự trữ bắt buộc của khách hàng nước ngoài	
		0129		Chứng khoán sửa lỗi	

09685964

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN
(Sau sửa đổi, bổ sung)

Số thứ tự	Tên sổ	Ký hiệu	Ghi chú
1	2	3	4
1	Sổ Nhật ký chung	S 01 - TT	
2	Sổ Nhật ký tài khoản 131	S 02 - TT	
3	Sổ Nhật ký tài khoản 331	S 03 - TT	
4	Sổ Cái	S 04 - TT	
5	Sổ Quỹ tiền mặt	S 05 - TT	
6	Sổ Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	S 06 - TT	
7	Sổ Tiền mặt, tiền gửi ngoại tệ	S 07 - TT	
8	Sổ Kho	S 08 - TT	
9	Sổ Chi tiết vật liệu, dụng cụ	S 09 - TT	
10	Sổ Tài sản cố định	S 10 - TT	
11	Sổ Tổng hợp nguồn kinh phí	S 41 - TT	
12	Sổ Theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp	S 45 - TT	
13	Sổ Tổng hợp chi theo nhóm mục	S 69 - TT	
14	Sổ Theo dõi tạm ứng kho bạc	S 75 - TT	
15	Sổ Theo dõi nhận và sử dụng vốn đầu tư XDCB	S 15 - TT	
16	Sổ Chi tiết các khoản thu	S 16 - TT	
17	Sổ Chi tiết chi hoạt động	S 17 - TT	
18	Sổ Chi tiết chi dự án	S 18 - TT	
19	Sổ Tổng hợp chi hoạt động, dự án	S 19 - TT	
20	Sổ Thanh toán bù trừ chứng khoán đã giao dịch	S 20 - TT	
21	Sổ Chứng khoán giao dịch	S 21 - TT	
22	Sổ Chứng khoán tạm ngừng giao dịch	S 22 - TT	
23	Sổ Chứng khoán cầm cố	S 23 - TT	
24	Sổ Thanh toán bù trừ giao dịch chứng khoán	S 24 - TT	
25	Sổ Chứng khoán tạm giữ	S 25 - TT	
26	Sổ Chi tiết các tài khoản	S 26 - TT	

09685964

DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Sau sửa đổi, bổ sung)

Số thứ tự	Ký hiệu	Tên báo cáo	Thời hạn lập	Nơi nhận			
				Bộ Tài chính	Kho bạc NN	Ủy ban CKNN	Cơ quan thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-TT	Bảng cân đối kế toán	Quý năm	x	x	x	x
2	B02-TT	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý năm	x	x	x	x
	F02-1TT	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý năm	x	x	x	
	F02-2TT	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý năm	x	x	x	
	F02-3a/TT	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm		x	x	
	F02-3b/TT	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí NS tại Kho bạc	Quý, năm	x	x	x	
3	B03-TT	Báo cáo hoạt động sự nghiệp	Quý	x		x	
4	B04-TT	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@yahoo.com

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng