

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 45/2005/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Chế độ kế toán Dự trữ quốc gia”

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Dự trữ quốc gia số 17/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004;

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;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 02/12/2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dự trữ quốc gia;

Để đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế tài chính, tăng cường quản lý giám sát chặt chẽ, có hiệu quả tiền vốn, vật tư, hàng

hóa dự trữ quốc gia, cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế, tài chính phục vụ quản lý điều hành của đơn vị, của Nhà nước, nâng cao chất lượng công tác kế toán của các đơn vị dự trữ quốc gia;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Cục trưởng Cục Dự trữ quốc gia,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành “Chế độ kế toán Dự trữ quốc gia”, gồm:

1. Quy định chung;
2. Hệ thống chứng từ kế toán;
3. Hệ thống tài khoản kế toán;
4. Hệ thống sổ kế toán;
5. Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị.

Điều 2. Chế độ kế toán Dự trữ quốc gia ban hành kèm theo Quyết định này áp dụng cho Cục Dự trữ quốc gia và các đơn vị thuộc Cục Dự trữ quốc gia.

Các đơn vị dự trữ quốc gia thuộc Bộ, ngành trực tiếp quản lý, bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật thực hiện lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị theo quy định tại Phần thứ năm “Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị” của chế độ kế toán này.

Điều 3. Chế độ kế toán này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thực hiện cho kỳ kế toán từ ngày 01/7/2005. Chế độ kế toán này thay thế Chế độ kế toán dự trữ quốc gia ban hành theo Quyết định số 393/QĐ-TCKT ngày 31/12/1996 và Quyết định số 62/1998/QĐ-CDTQG ngày 07/7/1998 quy định bổ sung, sửa đổi một số nội dung hệ thống kế toán DTQG ban hành theo Quyết định số 393/QĐ-TCKT ngày 31/12/1996 của Cục trưởng Cục Dự trữ quốc gia.

Việc chuyển sổ kế toán hiện hành sang sổ kế toán theo Chế độ kế toán Dự trữ

quốc gia ban hành theo Quyết định này thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 4. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Cục Dự trữ quốc gia chịu trách nhiệm chỉ đạo và triển khai Chế độ kế toán Dự trữ quốc gia ở đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Cục trưởng Cục Dự trữ quốc gia chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán dự trữ quốc gia cho các đơn vị quy định tại Điều 2 Quyết định này.

Điều 5. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Cục trưởng Cục Dự trữ quốc gia, Vụ trưởng Vụ Tài vụ quản trị, Vụ trưởng Vụ Hành chính sự nghiệp Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG

Thứ trưởng

Trần Văn Tá

Phần thứ nhất QUY ĐỊNH CHUNG

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Kế toán Dự trữ quốc gia là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động một cách có hệ thống các thông tin bằng số liệu để quản lý, giám sát chặt chẽ có hiệu quả nguồn vốn, nguồn kinh phí, quỹ và sử dụng các loại vật tư, tài sản, tình hình chấp hành dự toán thu, chi hoạt động và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở các đơn vị dự trữ quốc gia thuộc Bộ Tài chính và các Bộ, ngành. Đồng thời cung cấp thông tin kinh tế, tài chính cho các đối tượng có sử dụng thông tin theo quy định và thực hiện kế toán quản trị, theo yêu cầu quản trị trong nội bộ đơn vị kế toán.

2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ kế toán này gồm các cơ quan, đơn vị: các đơn vị Dự trữ quốc gia; đơn vị sự nghiệp có tổ chức sử dụng kinh phí Nhà nước thuộc Cục Dự trữ quốc gia; các Tổng kho dự trữ trực thuộc Dự trữ quốc gia khu vực (sau đây gọi tắt là đơn vị kế toán dự trữ quốc gia).

Các đơn vị dự trữ quốc gia thuộc Bộ, ngành trực tiếp quản lý, bảo quản hàng

dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật thực hiện lập và nộp báo cáo tài chính theo quy định tại Phần thứ năm “Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị” của chế độ kế toán này.

Các đơn vị kế toán dự trữ quốc gia tổ chức công tác kế toán, bộ máy kế toán và người làm kế toán theo quy định của Luật kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004), các văn bản pháp luật kế toán hiện hành và các quy định trong chế độ kế toán này.

3. Nhiệm vụ kế toán dự trữ quốc gia

- Thu thập, xử lý, kiểm tra giám sát, phân tích và cung cấp thông tin các khoản thu - chi hoạt động dự trữ quốc gia, hoạt động nội bộ, các nguồn vốn, quỹ, nợ phải trả, tiền, vật tư, hàng hoá, các khoản nợ phải thu và các khoản thanh toán nội bộ trong đơn vị kế toán;

- 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, các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, của ngành, kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản, các quỹ có ở đơn vị, kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp Ngân sách, cấp trên theo quy định và chấp

hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước.

- Theo dõi và kiểm soát tình hình giao dự toán kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán của các đơn vị cấp dưới.

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị 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 kiểm tra, kiểm toán và cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu, phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở đơn vị.

4. Nội dung công việc kế toán

Nội dung công việc kế toán trong các đơn vị kế toán Dự trữ quốc gia gồm:

4.1. Kế toán các khoản thu

Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu về bán hàng dự trữ, thu hoạt động kinh doanh dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị.

4.2. Kế toán các khoản chi

- Phản ánh các khoản chi cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên, chi phí nhập, xuất và bảo quản hàng dự trữ, chi đầu tư XDCB, chi thực hiện chương trình, dự án theo dự toán được duyệt và việc thanh quyết toán các khoản chi đó.

- Phản ánh các khoản chi phí của hoạt động kinh doanh, dịch vụ, trên cơ sở đó để xác định kết quả hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

4.3. Kế toán tiền, vật tư, hàng hóa và các khoản nợ phải thu

- Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm; tiền mặt, ngoại tệ và các chứng chỉ có giá tại quỹ của đơn vị hoặc gửi tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng (nếu có), tiền đang chuyển.

- Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động hàng dự trữ, vật tư, dụng cụ khác tại đơn vị.

- Phản ánh các khoản tạm ứng, nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị.

4.4. Kế toán tài sản cố định

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

4.5. Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ

Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, nguồn vốn dự trữ, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí hoạt động, kinh phí thực hiện dự án, kinh phí khác và các quỹ của đơn vị.

4.6. Kế toán nợ phải trả

Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả công chức, viên chức, các khoản phải nộp Ngân sách và việc thanh toán các khoản tạm ứng của kho bạc, các khoản kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau, các khoản phải trả, phải nộp khác.

4.7. Kế toán các khoản thanh toán nội bộ:

Phản ánh các khoản thanh toán nội bộ về bán hàng dự trữ, cấp vốn cho cấp dưới và các khoản thanh toán nội bộ khác như: vốn dự trữ, các quỹ cơ quan, hàng dự trữ điều động, các khoản thanh toán hàng dự trữ thừa, thiếu.

5. Kỳ kế toán

Kỳ kế toán gồm: kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý.

- Kỳ kế toán năm là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch; kỳ kế toán năm trùng với năm tài chính.

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

6. Kiểm kê tài sản

Cuối kỳ kế toán năm, trước khi khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính, các đơn vị kế toán dự trữ phải thực hiện kiểm kê vật tư, hàng hóa dự trữ, kiểm kê tài sản, tiền vốn nội bộ đơn vị, đối chiếu và xác nhận công nợ hiện có của từng kho và

từng đơn vị kế toán để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với số liệu thực tế. Ngoài ra đơn vị còn phải kiểm kê bất thường khi bàn giao, sáp nhập, giải thể đơn vị và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Kiểm tra kế toán

Các đơn vị kế toán dự trữ phải chịu sự kiểm tra kế toán của đơn vị kế toán cấp trên, cơ quan Tài chính và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) phải chấp hành lệnh kiểm tra kế toán của cấp trên, của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác kiểm tra kế toán được thuận lợi.

Các đơn vị kế toán phải thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN ban hành kèm theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

8. Xử phạt vi phạm hành chính về kế toán

Các đơn vị dự trữ quốc gia, người làm kế toán và người có liên quan đến công tác kế toán nếu vô tình hay cố ý có hành vi vi phạm pháp luật về kế toán chưa đến mức vi phạm Luật Hình sự thì bị xử phạt vi phạm hành chính về kế toán theo

quy định tại Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 08/11/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và Thông tư số 120/2004/TT-BTC ngày 15/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 185/2004/NĐ-CP.

II. BỘ MÁY KẾ TOÁN

1. Bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán của Cục Dự trữ quốc gia được tổ chức như sau:

- Cục Dự trữ quốc gia là đơn vị kế toán cấp II;

- Dự trữ quốc gia khu vực, Trung tâm khoa học bảo quản và Bồi dưỡng nghiệp vụ, Văn phòng Cục là đơn vị kế toán cấp III;

- Tổng kho dự trữ là đơn vị kế toán trực thuộc Dự trữ quốc gia khu vực do Cục Dự trữ quốc gia quy định.

2. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán

Đơn vị kế toán cấp II, cấp III phải bố trí kế toán trưởng. Trường hợp chưa bổ nhiệm được kế toán trưởng thì bố trí người phụ trách kế toán nhưng chỉ tối đa là một năm tài chính.

Tổng kho dự trữ được bố trí người phụ trách kế toán. Trong trường hợp này người phụ trách kế toán không bị hạn chế về thời gian làm phụ trách kế toán.

Người được bố trí làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và người làm kế toán phải theo tiêu chuẩn, điều kiện quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 và Thông tư liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/6/2005 về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

III. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị dự trữ quốc gia phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ.

Danh mục chứng từ kế toán, mẫu và hướng dẫn phương pháp lập các mẫu theo quy định tại Phần thứ hai của Chế độ kế toán này.

2. Trình tự xử lý chứng từ kế toán

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

dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán gồm các bước sau:

- + Lập, tiếp nhận chứng từ kế toán;
- + Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán;
- + Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- + Lưu trữ, bảo quản chứng từ.

- Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán, gồm:

- + Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các nội dung ghi chép trên chứng từ kế toán;
- + Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán;
- + Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

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

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại,

làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

3. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động dự trữ quốc gia và hoạt động nội bộ, đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Chứng từ kế toán phải lập theo đúng mẫu in sẵn quy định cho từng loại nghiệp vụ. Các đơn vị được phép lập chứng từ kế toán bằng máy vi tính phải đảm bảo đủ nội dung theo mẫu quy định. Trường hợp lập chứng từ kế toán bằng tay thì phải đủ nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

- Nội dung ghi trên chứng từ phải đầy đủ, rõ ràng, đúng các nội dung quy định theo mẫu:

+ Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không được viết tắt, không được tẩy xóa; khi viết phải dùng bút bi hoặc bút mực; không viết bằng mực đỏ.

+ Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số. Chữ đầu tiên phải viết hoa, những chữ còn lại không được viết bằng chữ in hoa; phải viết sát đầu dòng, chữ viết và chữ số phải viết liên tục không để cách quãng, ghi hết dòng mới xuống dòng khác, không viết chèn dòng, không viết đè lên chữ in sẵn; chỗ trống phải gạch chéo để không thể sửa chữa, thêm số hoặc thêm chữ.

Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ in sẵn thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo chứng từ viết sai.

+ Yếu tố ngày, tháng, năm của chứng từ phải viết bằng số. Riêng các tờ séc thì ngày, tháng viết bằng chữ, năm viết bằng số.

- Chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy vi tính, máy chữ hoặc viết lông bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung tất cả các liên chứng từ.

4. Sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các đơn vị DTQG đều phải áp dụng thống nhất chế độ chứng từ kế toán quy định trong Chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ đã quy định.

Ngoài những chứng từ kế toán ban hành trong Chế độ kế toán này, các đơn vị DTQG còn phải sử dụng các chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp quy khác liên quan đến hoạt động DTQG và HCSN.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng,

mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Việc phân cấp in, quản lý và phân phối các chứng từ kế toán thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Các đơn vị kế toán DTQG không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với quy định trong Chế độ này.

(Hệ thống chứng từ kế toán, biểu mẫu và phương pháp lập các chứng từ quy định ở Phần thứ hai Chế độ kế toán này).

IV. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán DTQG gồm các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản.

- Các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các loại thu, chi DTQG và thu, chi nội bộ đơn vị và các đối tượng kế toán cấu thành vốn, nguồn vốn của đơn vị. Phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán trong Bảng cân đối tài khoản là "Phương pháp ghi kép".

- Các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản phản ánh các đối tượng kế toán đã được phản ánh trong bảng nhưng cần theo dõi chi tiết thêm hoặc các đối tượng kế toán không cấu thành vốn, nguồn vốn

của đơn vị. Phương pháp ghi chép các tài khoản ngoài bảng là “Phương pháp ghi đơn”.

2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán DTQG gồm 7 loại, từ loại 1 đến loại 6 là các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản; loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp I gồm 3 chữ số thập phân;

- Tài khoản cấp II gồm 4 chữ số thập phân (3 số đầu thể hiện TK cấp I, số thứ 4 thể hiện TK cấp II);

- Tài khoản cấp III gồm 5 chữ số thập phân (3 số đầu thể hiện TK cấp I, số thứ 4 thể hiện TK cấp II, số thứ 5 thể hiện TK cấp III).

- Tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán được đánh số từ 001 đến 009;

Trường hợp có bổ sung, sửa đổi tài khoản thì: Các tài khoản cấp I, II do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định; các tài khoản cấp III, IV do Cục trưởng Cục DTQG quy định, trừ những tài khoản cấp III mà Bộ trưởng Bộ Tài chính đã quy định trong danh mục tài khoản.

(Hệ thống tài khoản kế toán, nội dung và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán quy định tại Phần thứ ba Chế độ kế toán này).

V. SỔ KẾ TOÁN

1. Loại sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

Sổ kế toán bao gồm: Sổ kế toán tổng hợp và Sổ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục, có hệ thống toàn bộ hoạt động DTQG, tình hình quản lý và sử dụng tài sản, nguồn vốn DTQG nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc quản lý và điều hành DTQG.

Tuyệt đối không được để ngoài sổ kế toán bất kỳ khoản thu, chi nào của hoạt động dự trữ và bất kỳ khoản tài sản, nguồn vốn nào của các đơn vị kế toán dưới mọi hình thức.

Sổ kế toán phải được mở theo từng niên độ kế toán và phải lập đúng mẫu theo Chế độ này. Việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, sửa chữa sổ kế toán thực hiện theo đúng quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004.

2. Hình thức kế toán áp dụng

Hình thức kế toán thực hiện thống nhất theo hình thức kế toán “Chứng từ ghi sổ” cho tất cả các đơn vị kế toán thuộc và trực thuộc Cục Dự trữ quốc gia.

(Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ và

phương pháp ghi sổ kế toán quy định tại Phần thứ tư Chế độ kế toán này).

VI. BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

1. Loại báo cáo

Báo cáo về dự trữ quốc gia gồm:

- Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán;

- Báo cáo kế toán quản trị.

2. Yêu cầu đối với việc lập báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị

Báo cáo phải được lập theo đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo.

Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị Dự trữ quốc gia, tạo điều kiện cho công tác tổng hợp, phân tích, kiểm tra và đối chiếu số liệu.

Các chỉ tiêu trong báo cáo phải đảm bảo đồng nhất, có liên quan bổ sung cho nhau một cách có hệ thống, liên tục, phục vụ cho việc nghiên cứu, phân tích, đánh giá thực hiện NSNN và hoạt động nghiệp vụ của dự trữ quốc gia.

Số liệu phải chính xác, trung thực, khách quan và phải là số liệu được tổng hợp từ các sổ kế toán sau khi đã kiểm tra, đối chiếu và khóa sổ kế toán.

Báo cáo phải được lập đúng kỳ hạn lập, nộp đúng hạn và gửi báo cáo đầy đủ theo từng nơi nhận.

3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị

3.1. Trách nhiệm của Cục Dự trữ quốc gia và các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục

Các đơn vị kế toán III, và các tổng kho lập báo cáo tài chính quý, năm và nộp báo cáo cho đơn vị quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi Ngân sách Nhà nước và hoạt động nghiệp vụ của đơn vị. Cục Dự trữ quốc gia có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính quý, năm từ các đơn vị kế toán cấp III, các đơn vị kế toán trực thuộc và các đơn vị dự trữ quốc gia thuộc Bộ, ngành trực tiếp quản lý, bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

Mọi trường hợp chỉnh lý số liệu trên báo cáo tài chính phải được tiến hành từ khâu lập chứng từ kế toán đến ghi sổ kế toán, đảm bảo phản ánh trung thực mọi hoạt động tài chính của đơn vị.

3.2. Trách nhiệm Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia

- Các đơn vị dự trữ quốc gia thuộc Bộ, ngành trực tiếp quản lý phải Lập báo cáo tài chính quý, năm thuộc hoạt động Dự trữ quốc gia nộp cho cơ quan cấp trên và Bộ Tài chính (Cục Dự trữ quốc gia).

- Các Bộ, ngành phải tổng hợp báo cáo quý, năm của các đơn vị dự trữ quốc gia thuộc Bộ, ngành để quản lý lập báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách năm theo mẫu số B33-QTDT và nộp cho Bộ Tài chính (Cục Dự trữ quốc gia).

Danh mục, mẫu và phương pháp lập báo cáo tài chính theo quy định tại Phần V Chế độ kế toán này.

3.3. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, cơ quan KBNN

Cục Dự trữ quốc gia, Kho bạc Nhà nước các cấp, cơ quan tài chính, Thuế và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu kế toán liên quan đến thu, chi Ngân sách Nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị.

4. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị

- Báo cáo tài chính lập theo kỳ kế toán quý, năm.

- Báo cáo quyết toán lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

- Báo cáo kế toán quản trị lập theo kỳ kế toán quý hoặc theo từng vụ việc từ khi bắt đầu đến khi hoàn thành công việc đó theo quy định trong Phần V Chế độ kế toán này.

5. Thời hạn nộp báo cáo

5.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

- Báo cáo tài chính quý:

+ Đơn vị kế toán cấp II nộp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

+ Đơn vị kế toán cấp III nộp chậm nhất 15 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

+ Đơn vị kế toán trực thuộc nộp chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

+ Các đơn vị DTQG thuộc Bộ, ngành nộp báo cáo tài chính quý cho Cục Dự trữ quốc gia và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán quý.

- Báo cáo tài chính năm:

+ Đơn vị kế toán cấp II nộp chậm nhất 60 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm;

+ Đơn vị kế toán cấp III nộp chậm nhất 40 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm;

+ Đơn vị kế toán trực thuộc nộp chậm nhất 30 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm;

+ Các đơn vị DTQG thuộc Bộ, ngành nộp báo cáo tài chính quý cho Cục Dự trữ quốc gia và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán quý.

+ Các đơn vị DTQG thuộc Bộ, ngành nộp báo cáo tài chính năm cho Cục Dự trữ quốc gia và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất 40 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

5.2. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm:

+ Đơn vị kế toán cấp II nộp chậm nhất là ngày trước 15/6 năm sau;

+ Đơn vị kế toán cấp III nộp chậm nhất là ngày trước 15/3 năm sau;

+ Đơn vị kế toán trực thuộc nộp chậm

nhất 30 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

5.3. Thời hạn nộp báo cáo quản trị:

- Dự trữ quốc gia khu vực lập báo cáo kế toán quản trị theo kỳ kế toán quý nộp Cục DTQG 15 ngày, sau khi kết thúc kỳ kế toán quý:

- Đối với báo cáo kế toán quản trị lập theo từng vụ việc, nhiệm vụ được giao khi kết thúc công việc nhiệm vụ lập báo cáo theo hướng dẫn riêng của Cục Dự trữ quốc gia./.

Phần thứ hai
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Số thứ tự	Tên chứng từ	Số hiệu chứng từ
1	2	3
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	Mẫu C01 - H
2	Bảng thanh toán tiền lương	Mẫu C02 - H
3	Bảng chấm công làm việc ngoài giờ	Mẫu C05 - H
4	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm ngoài giờ	Mẫu C06 - H
5	Giấy đi đường	Mẫu C07 - H
6	Biên bản điều tra tai nạn lao động	Mẫu C08 - H
7	Lệnh điều xe	Mẫu C09 - H
8	Bảng thanh toán tiền thưởng	Mẫu C34 - SN
9	Giấy thôi trả lương	Mẫu C35 - SN
10	Giấy thanh toán tiền thuê ngoài	Mẫu C36 - SN
11	Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ	Mẫu C41 - SN
II	Chỉ tiêu vật tư	
12	Phiếu nhập kho	Mẫu C11 - H
13	Phiếu xuất kho	Mẫu C12 - H
14	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	Mẫu C13 - H
15	Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa	Mẫu C14 - H
16	Phiếu kê mua hàng	Mẫu C15 - H
III	Chỉ tiêu tiền tệ	
17	Phiếu thu	Mẫu C21 - H
18	Phiếu chi	Mẫu C22 - H
19	Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu C23 - H
20	Giấy thanh toán tạm ứng	Mẫu C24 - H
21	Biên bản kiểm kê quỹ	Mẫu C26a - H
22	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, chứng chỉ có giá)	Mẫu C26b - H
23	Biên lai thu tiền	Mẫu C27 - H

Số thứ tự	Tên chứng từ	Số hiệu chứng từ
1	2	3
24	Bảng tổng hợp biên lai thu tiền	Mẫu C37 - SN
25	Bảng kê hóa đơn bán hàng	Mẫu C38 - SN
26	Bảng kê chi tiền	Mẫu C39 - SN
27	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu C40 - SN
IV	Chỉ tiêu tài sản cố định	
28	Biên bản bàn giao TSCĐ	Mẫu C31 - H
29	Biên bản thanh lý TSCĐ	Mẫu C32 - H
30	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	Mẫu C33 - H
V	Chứng từ kế toán đặc thù DTQG	
1	Biên bản giao nhận hàng	Mẫu C50 - DT
2	Lệnh nhập (xuất) kho	Mẫu C51 - DT
3	Biên bản nhập đầy kho	Mẫu C52 - DT
4	Biên bản nghiệm thu kê lót và sát trùng kho nhập thóc	Mẫu C53 - DT
5	Biên bản nghiệm thu kê lót bảo quản ban đầu gạo DTQG	Mẫu C54 - DT
6	Biên bản xác định số lượng, kinh phí bảo quản hàng hóa dự trữ theo định mức	Mẫu C55 - DT
7	Phiếu kiểm tra chất lượng thóc nhập kho	Mẫu C56 - DT
8	Phiếu kiểm tra chất lượng gạo nhập kho	Mẫu C57 - DT
9	Biên bản tịnh kho khi xuất dộc kho	Mẫu C58 - DT
10	Biên bản xác định hao dôi lương thực	Mẫu C59 - DT
11	Phiếu kiểm nghiệm chất lượng thóc DTQG	Mẫu C60 - DT
12	Phiếu kiểm nghiệm chất lượng gạo DTQG	Mẫu C61 - DT
13	Bảng thanh toán độc hại, nguy hiểm	Mẫu C62 - DT

Phần thứ ba
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NGÀNH DỰ TRỮ QUỐC GIA

Số thứ tự	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
		LOẠI 1 - TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng bạc, đá quý		
	1114	Chứng chỉ có giá		
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Đơn vị có phát sinh	
	1121	Tiền gửi vốn dự trữ		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng bạc, đá quý		
	1124	Tiền gửi thuộc quỹ DTQG	Cục DTQG	
	1128	Tiền gửi khác		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	
4	151	Hàng mua đang đi đường	Tổng kho, DTQGKV	
5	152	Vật liệu, dụng cụ	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	1521	Vật liệu		
	1526	Dụng cụ		
6	156	Vật tư, hàng hóa dự trữ	Tổng kho, DTQGKV	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	1561	Lương thực dự trữ		
	1562	Vật tư, hàng hóa dự trữ khác		

09635755

1	2	3	4	5
7	157	Hàng dự trữ tạm xuất sử dụng	Tổng kho, DTQGKV	
8	158 1581 1582	Hàng dự trữ cho vay Lương thực dự trữ Vật tư, hàng hóa dự trữ khác	Tổng kho, DTQGKV	
LOẠI 2 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH				
9	211 2111 2112 2113 2114 2118	Tài sản cố định hữu hình Nhà cửa, vật kiến trúc Máy móc, thiết bị Phương tiện vận tải, truyền dẫn Phương tiện quản lý Tài sản cố định khác	Mọi đơn vị	
10	213	Tài sản cố định vô hình	Mọi đơn vị	
11	214 2141 2142	Hao mòn tài sản cố định Hao mòn TSCĐ hữu hình Hao mòn TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
12	241 2411 2412 2413	Xây dựng cơ bản dở dang Mua sắm tài sản cố định Xây dựng cơ bản Sửa chữa lớn TSCĐ	Đơn vị có đầu tư XDCB	
LOẠI 3 - THANH TOÁN				
13	311 3111 3113 3116 3118	Các khoản phải thu Phải thu của khách hàng Thuế GTGT được khấu trừ Vật tư, hàng hóa dự trữ thiếu hụt phải bồi thường Phải thu khác	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
14	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý

1	2	3	4	5
15	314	Thanh toán về bán hàng dự trữ	Tổng kho, DTQGKV	
16	315 3151 3152	Hàng dự trữ thiếu Lương thực dự trữ Vật tư, hàng hóa dự trữ khác	Tổng kho, DTQGKV	
17	331 3311 3312 3318	Các khoản phải trả Phải trả người cung cấp Phải trả nợ vay Các khoản phải trả khác	Mọi đơn vị	"
18	332 3321 3322 3323	Các khoản phải nộp theo lương Bảo hiểm xã hội Bảo hiểm y tế Kinh phí công đoàn	Mọi đơn vị	
19	333 3331 3332 3334 3337 3338	Các khoản phải nộp Nhà nước Thuế GTGT phải nộp Phí và lệ phí Thuế thu nhập doanh nghiệp Thuế khác Các khoản phải nộp khác	Các đơn vị có phát sinh	
20	334	Phải trả viên chức	Mọi đơn vị	
21	335 3351 3352	Hàng dự trữ thừa Lương thực dự trữ Vật tư, hàng hóa dự trữ khác	Mọi đơn vị	
22	336 3361 3362 3363	Tạm ứng của kho bạc Tạm ứng kinh phí thường xuyên Tạm ứng kinh phí không thường xuyên Tạm ứng kinh phí dự án	Các đơn vị có phát sinh	

1	2	3	4	5
23	337 3371 3372 3373	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau Vật tư, hàng hóa tồn kho Giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành Phí kê lót chưa có hàng dự trữ	Các đơn vị có phát sinh	
24	341	Vốn dự trữ cấp cho cấp dưới	DTQGKV	Chi tiết theo từng đơn vị
25	342 3421 3422 3423 3424 3428	Thanh toán nội bộ Vốn dự trữ Các quỹ Hàng điều động Tiền bán hàng dự trữ Khác	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng đơn vị
LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ				
26	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	
27	412 4121 4122	Chênh lệch giá Chênh lệch giá bán và giá vốn Chênh lệch do điều chỉnh giá bình quân	Mọi đơn vị	
28	413	Chênh lệch tỷ giá	Đơn vị có ngoại tệ	
29	421 4211 4212 4213	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý Chênh lệch phí nhập hàng dự trữ Chênh lệch phí xuất hàng dự trữ Chênh lệch phí bảo quản hàng dự trữ	Đơn vị có phát sinh	

1	2	3	4	5
	4214	Chênh lệch khoán chi hành chính	Đơn vị khoán	
	4215	Chênh lệch thu, chi hoạt động dịch vụ	chi hành chính	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
30	431	Quỹ cơ quan	Đơn vị được thành lập quỹ	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
	4318	Quỹ khác		
31	441	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB	Đơn vị có đầu tư XDCB	
32	451	Nguồn vốn dự trữ	Cục, DTQGKV	
	4511	Nguồn vốn dự trữ bằng tiền		
	4512	Nguồn vốn dự trữ bằng hàng		
33	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Mọi đơn vị	
	4611	Năm trước		
	46111	Nguồn chi thường xuyên		
	46112	Nguồn chi không thường xuyên		
	4612	Năm nay		
	46121	Nguồn chi thường xuyên		
	46122	Nguồn chi không thường xuyên		
	4613	Năm sau		
	46131	Nguồn chi thường xuyên		
	46132	Nguồn chi không thường xuyên		
	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí quản lý dự án		
	4622	Nguồn kinh phí thực hiện dự án		
35	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	

09635755

1	2	3	4	5
		LOẠI 5 - CÁC KHOẢN THU		
36	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	Chi tiết theo từng khoản thu
	5111	Thu phí và lệ phí		
	5112	Thu hoạt động kinh doanh dịch vụ		
	5118	Thu khác		
37	514	Thu về bán hàng dự trữ	DTQGKV	
	5141	Thu về bán hàng dự trữ		
	5142	Thu khác về hàng dự trữ		
		LOẠI 6 - CÁC KHOẢN CHI		
38	631	Chi hoạt động kinh doanh dịch vụ	Đơn vị có phát sinh	
39	651	Phí nhập hàng dự trữ	Tổng kho, DTQGKV	
40	652	Phí xuất hàng dự trữ	Tổng kho, DTQGKV	
41	653	Phí bảo quản	Tổng kho, DTQGKV	
	6531	Phí có định mức		
	6532	Phí không có định mức		
42	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	Chi thường xuyên		
	66112	Chi không thường xuyên		
	661121	Chi tinh giản biên chế		
	661122	Chi nhiệm vụ đột xuất		
	661128	Chi không thường xuyên khác		
	6612	Năm nay		

1	2	3	4	5
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	661221	<i>Chi tinh giản biên chế</i>		
	661222	<i>Chi nhiệm vụ đột xuất</i>		
	661228	<i>Chi không thường xuyên khác</i>		
	6613	<i>Năm sau</i>		
	66131	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66132	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	661321	<i>Chi tinh giản biên chế</i>		
	661322	<i>Chi nhiệm vụ đột xuất</i>		
	661328	<i>Chi không thường xuyên khác</i>		
43	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo 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	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	004	Khoản chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
	0083	Dự toán chi mua hàng dự trữ		
7	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 XDCB		

09635755

Phần thứ tư
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

DANH MỤC VÀ MẪU SỔ KẾ TOÁN
(Hình thức Chứng từ ghi sổ)

Số thứ tự	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
1	Chứng từ ghi sổ	S 02 a - H	Mọi đơn vị
2	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S 02 b - H	Mọi đơn vị
3	Sổ Cái (dùng cho hình thức CTGS)	S 02 c - H	Mọi đơn vị
4	Sổ quỹ tiền mặt	S 11 - H	Mọi đơn vị
5	Sổ tiền gửi	S 12 - H	Mọi đơn vị
6	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi ngoại tệ	S 13 - H	Đơn vị có ngoại tệ
7	Sổ kho	S 21 - H	Mọi đơn vị
8	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ	S 22 - H	Mọi đơn vị
9	Bảng tổng hợp chi tiết VL, dụng cụ	S 22 a - H	Mọi đơn vị
10	Sổ tài sản cố định	S 31 - H	Mọi đơn vị
11	Bảng tính hao mòn tài sản cố định	S 31 a - H	Mọi đơn vị
12	Sổ theo dõi tài sản cố định và dụng cụ tại nơi sử dụng	S 32 - H	Mọi đơn vị
13	Tổng hợp theo dõi nguồn kinh phí	S 41 a - H	Mọi đơn vị
14	Sổ chi tiết các tài khoản	S 43 - H	Mọi đơn vị
15	Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp	S 45 - H	Mọi đơn vị
16	Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngoài ngân sách	S 46 - H	Mọi đơn vị
17	Sổ chi tiết doanh thu	S 51 - H	Đơn vị có hoạt động dịch vụ
18	Sổ chi tiết các khoản thu	S 52 - H	Đơn vị có hoạt động dịch vụ
19	Sổ chi tiết thuế GTGT	S 53a - H	Đơn vị có phát sinh
20	Sổ chi tiết thuế GTGT	S 53b - H	Đơn vị có phát sinh
21	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S 54 - H	Đơn vị có phát sinh
22	Sổ chi tiết chi hoạt động	S 61 - H	Mọi đơn vị
23	Sổ chi tiết chi dự án	S 63 - H	Đơn vị có dự án
24	Sổ chi phí kinh doanh, dịch vụ	S 64 - H	Đơn vị có hoạt động dịch vụ
25	Sổ theo dõi vốn dự trữ cấp cho cấp dưới	S 67 - H	Đơn vị cấp trên

09635755

1	2	3	4
26	Bảng tính khấu hao TSCĐ	S71- SN	Đơn vị có hoạt động dịch vụ
27	Sổ theo dõi thực hiện khoản chi hành chính	S72- KC	Đơn vị nhận khoản
28	Sổ theo dõi tạm ứng của Kho bạc	S75- KC	Mọi đơn vị
29	Sổ cân hàng (Dùng cho nhập, xuất)	S80- DT	Đơn vị có phát sinh
30	Sổ chi tiết vật tư, hàng hóa dự trữ thừa, thiếu	S81- DT	Đơn vị có phát sinh
31	Sổ chi tiết (theo dõi vật tư hàng hóa dự trữ)	S82- DT	Đơn vị có phát sinh
32	Sổ theo dõi phí nhập, phí xuất, phí bảo quản	S83- DT	Đơn vị có phát sinh
33	Sổ chi tiết thanh toán về bán hàng dự trữ	S84- DT	Đơn vị có phát sinh

Phần thứ năm

HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

1. Danh mục báo cáo tài chính

1.1. Báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán DTQG

Số thứ tự	Ký hiệu biểu báo cáo	TÊN BIỂU BÁO CÁO	KỲ HẠN LẬP BÁO CÁO		NƠI LẬP	NƠI NHẬN
			Quý	Năm		Cấp trên
1	2	3	4	5	6	7
1	B01- DT	Bảng cân đối tài khoản	x	x	Mọi đơn vị	x
2	B02- DT	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	x	x	Mọi đơn vị	x
3	B03- DT	Báo cáo hoạt động dịch vụ	x	x	Mọi đơn vị	x
4	B04- DT	Thuyết minh báo cáo tài chính		x	Mọi đơn vị	x

Số thứ tự	Ký hiệu biểu báo cáo	TÊN BIỂU BÁO CÁO	KỲ HẠN LẬP BÁO CÁO		NƠI LẬP	NOI NHẬN
			Quý	Năm		Cấp trên
1	2	3	4	5	6	7
5	B05- DT	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ		x	Mọi đơn vị	x
6	F02- 1DT	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	x	x	Mọi đơn vị	x
7	F02- 2DT	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	x	x	Mọi đơn vị	x

1.2. Báo cáo tài chính đặc thù, báo cáo kế toán quản trị

Số thứ tự	Ký hiệu biểu báo cáo	TÊN BIỂU BÁO CÁO	KỲ HẠN LẬP BÁO CÁO		NƠI LẬP	NOI NHẬN
			Quý	Năm		DT Cấp trên
1	2	3	4	5	6	7
		A. Mẫu báo cáo tài chính đặc thù đơn vị DTQG lập				
1	B15- DT	Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn DTVTHH	x	x	Mọi đơn vị	x
2	B16- DT	Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn DTQG bằng tiền	x	x	Cục	Lưu tại Cục
3	B17- DT	Báo cáo nhập, xuất, tồn kho vật tư, hàng hóa dự trữ	x	x	Mọi đơn vị	x
4	B18- DT	Báo cáo thu, chi về phí hàng dự trữ và tình hình phân phối chênh lệch thu - chi		x	Mọi đơn vị	x
5	B19- DT	Báo cáo nợ phải thu về DTQG		x	Mọi đơn vị	x
5	B20- DT	Báo cáo thiếu vật tư, hàng hóa dự trữ		x	Mọi đơn vị	x
6	B21- DT	Báo cáo thừa vật tư, hàng hóa dự trữ		x	Mọi đơn vị	x
7	B22- DT	Báo cáo các khoản phải nộp cấp trên	x	x	Mọi đơn vị	x

1	2	3	4	5	6	7
		B. Mẫu báo cáo kế toán quản trị đơn vị DTQG lập			Mọi đơn vị	x
1	B25- QTDT	Báo cáo xuất bán và thu nợ bằng tiền, vật tư, hàng hóa dự trữ	x	x	Mọi đơn vị	x
2	B26- QTDT	Báo cáo mua vật tư, hàng hóa dự trữ	x	x	Mọi đơn vị	x
3	B27- QTDT	Báo cáo tình hình thực hiện phí bảo quản hàng hóa dự trữ theo định mức		x	Mọi đơn vị	x
4	B28- QTDT	Báo cáo chi tiết nhập, xuất, tồn kho hàng hóa dự trữ	x	x	Mọi đơn vị	x
5	B29- QTDT	Thuyết minh báo cáo mua (bán) hàng dự trữ	x	x	Mọi đơn vị	x
6	B30- QTDT	Bảng cân đối vốn và nguồn vốn DTQG		x	Mọi đơn vị	x
7	B31- QTDT	Báo cáo phí nhập, phí xuất hàng DTQG	x		Mọi đơn vị	x
8	B32- QTDT	báo cáo chi phí kê lót kho nhập thóc, gạo	x		Mọi đơn vị	x

1.3. Báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị áp dụng cho các đơn vị kế toán DTQG của các Bộ, ngành

Số thứ tự	Ký hiệu biểu báo cáo	TÊN BIỂU BÁO CÁO	KỲ HẠN LẬP BÁO CÁO		NƠI NHẬN	
			Quý	Năm	Cục DTQG	Cấp trên (Bộ, ngành)
1	2	3	4	5	6	7
1	B15- DT	A. Mẫu báo cáo tài chính Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn DTVTHH	x	x	x	x
2	B17- DT	Báo cáo nhập, xuất, tồn kho vật tư, hàng hóa dự trữ	x	x	x	x
3	B19- DT	Báo cáo nợ phải thu về DTQG		x	x	x

1	2	3	4	5	6	7
4	B20- DT	Báo cáo thiếu vật tư, hàng hóa dự trữ		x	x	x
5	B21- DT	Báo cáo thừa vật tư, hàng hóa dự trữ		x	x	x
B. Mẫu báo cáo kế toán quản trị						
6	B25- QTDT	Báo cáo xuất bán và thu nợ bằng tiền, vật tư, hàng hóa dự trữ	x		x	x
7	B26- QTDT	Báo cáo mua vật tư, hàng hóa dự trữ	x		x	x
C. Mẫu báo cáo tổng hợp quyết toán						
8	B33- QTDT	Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách năm		x	x	

2. MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Mã chương

Đơn vị báo cáo

Mã đơn vị sử dụng NS:

Mẫu số B01-DT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Quý..... năm.....

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ				SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ	
		Đầu năm		Đầu kỳ		Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm		CUỐI KỲ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	A - Các TK trong bảng										
	.										
	.										
	.										
	.										
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Cộng										
	B - Các TK ngoài bảng										

Ngày.... tháng.... năm....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương
 Đơn vị báo cáo
 Mã đơn vị sử dụng NS:

Mẫu số B02-DT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
 ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

Quý.....năm...

Phần I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Số thứ tự	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	CHIA RA		
				Nguồn NSNN		Khác
				Giao	Viện trợ	
1	2	3	4	5	6	7
A	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG					
I	Kinh phí thường xuyên					
1	Dự toán	01				
1.1	<i>Dự toán còn lại năm trước chuyển sang</i>	02				
1.2	<i>Dự toán giao cả năm (Kể cả biến động)</i>	03				
2	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	04				
3	KP chưa sử dụng năm trước chuyển sang	05				
4	Kinh phí thực nhận kỳ này	06				
	Lũy kế từ đầu năm	07				
5	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này	08				
	Lũy kế từ đầu năm	09				
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	10				
	Lũy kế từ đầu năm	11				

1	2	3	4	5	6	7
7	Kinh phí giảm kỳ này	12				
	Lũy kế từ đầu năm	13				
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	14				
II Kinh phí không thường xuyên						
1	Dự toán	15				
1.1	<i>Dự toán còn lại năm trước chuyển sang</i>	16				
1.2	<i>Dự toán giao cả năm (kể cả biến động)</i>	17				
2	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	18				
3	KP chưa sử dụng năm trước chuyển sang	19				
4	Kinh phí thực nhận kỳ này	20				
	Lũy kế từ đầu năm	21				
5	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này	22				
	Lũy kế từ đầu năm	23				
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	24				
	Lũy kế từ đầu năm	25				
7	Kinh phí giảm kỳ này	26				
	Lũy kế từ đầu năm	27				
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	28				
B KINH PHÍ DỰ ÁN						
1	Dự toán	29				
1.1	<i>Dự toán còn lại năm trước chuyển sang</i>	30				
1.2	<i>Dự toán giao cả năm (kể cả biến động)</i>	31				
2	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	32				
3	KP chưa sử dụng năm trước chuyển sang	33				

1	2	3	4	5	6	7
4	Kinh phí thực nhận kỳ này	34				
	Lũy kế từ đầu năm	35				
5	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này	36				
	Lũy kế từ đầu năm	37				
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	38				
	Lũy kế từ đầu năm	39				
7	Kinh phí giảm kỳ này	40				
	Lũy kế từ đầu năm	41				
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	42				
C	KINH PHÍ DẦU TƯ XDCB					
1	Dự toán	43				
1.1	<i>Dự toán còn lại năm trước chuyển sang</i>	44				
1.2	<i>Dự toán giao cả năm (kể cả biến động)</i>	45				
2	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	46				
3	KP chưa sử dụng năm trước chuyển sang	47				
4	Kinh phí thực nhận kỳ này	48				
	Lũy kế từ đầu năm	49				
5	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này	50				
	Lũy kế từ đầu năm	51				
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	52				
	Lũy kế từ đầu năm	53				
7	Kinh phí giảm kỳ này	54				
	Lũy kế từ đầu năm	55				
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	56				

Phần II- KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm mục	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng cộng	CHIA RA			
								NSNN		Khác	
								Giao	Viện trợ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
					I- Chi hoạt động	100					
										
										
					II- Chi dự án	200					
					1- Chi quản lý dự án						
										
					2- Chi thực hiện dự án						
										
					Cộng						

096357455

Mã chương

(F02-1DT)

Đơn vị báo cáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mã số đơn vị sử dụng NS:

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Loại kinh phí:

Nguồn kinh phí:

Loại	Khoản	Nhóm mục	Mục	Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng				KP đã sử dụng để nghị quyết toán		Kinh phí giảm		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau
					Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	
						Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương

(F02-2DT)

Đơn vị báo cáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mã số đơn vị sử dụng NS:

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

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.....

Loại..... Khoản.....

I. TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Mã số	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Lũy kế từ khi khởi đầu
1	2	3	4	5	6
1	Dự toán	01			
1.1	<i>Dự toán còn lại năm trước chuyển sang</i>	02			
1.2	<i>Dự toán giao cả năm (kể cả biến động)</i>	03			
2	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	04			
3	KP chưa sử dụng năm trước chuyển sang	05			
4	Kinh phí thực nhận	06			
5	Tổng kinh phí được sử dụng	07			
6	Kinh phí đã sử dụng (đề nghị quyết toán)	08			

1	2	3	4	5	6
7	Kinh phí giảm	09			
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	10			

II. THUYẾT MINH

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

Khối lượng sản phẩm, công việc dự án đã hoàn thành:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....

Mẫu số B03-DT

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC

Mã số ĐVSDNS:.....

ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Quý..... Năm.....

Số thứ tự	CHỈ TIÊU	Mã số	Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...	Tổng cộng
1	2	3	4	5	6	7
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:					
	- Giá vốn hàng bán	05				
	- Chi phí quản lý	06				
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	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	Nộp cấp trên	13				
	Lũy kế từ đầu năm	14				
7	Bổ sung nguồn kinh phí	15				
	Lũy kế từ đầu năm	16				
8	Trích lập quỹ	17				
	Lũy kế từ đầu năm	18				
9	Số chênh lệch thu > chi chưa phân phối đến cuối kỳ này	19				

09635755

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

Ngày tháng năm....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....

Mẫu số B04-DT

Đơn vị:.....

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC

Ngân sách:.....

ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NĂM...**1. Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương:**

- Số CNVC có mặt đến ngày 31/12: Người
- Trong đó: Hợp đồng, thử việc: Người
- Tăng trong năm: Người
- Giảm trong năm: Người
- Tổng quỹ lương thực hiện cả năm: Đồng
- Trong đó: Lương hợp đồng: Đồng.

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

.....

.....

II. CÁC CHỈ TIÊU CHI TIẾT:

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Mã số	Dư đầu kỳ	Dư cuối kỳ
1	2	3	4	5
1	I - Tiền	01		
	- Tiền mặt tồn quỹ	02		
	- Tiền gửi NH, KB	03		
2	II - Vật tư tồn kho	11		
	-			
	-			
3	III - Nợ phải thu	21		
	-			
	-			
4	IV - Nợ phải trả	31		
	-			
	-			

096357655

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

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CÁC QUỸ:

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ...	Tổng số
1	2	3	4	5	6
1	Số dư đầu kỳ				
2	Số tăng trong kỳ				
3	Số giảm trong kỳ				
4	Số dư cuối kỳ				

IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỘP NGÂN SÁCH VÀ NỘP CẤP TRÊN:

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
1	2	3	4	5
I	Nộp ngân sách - Nộp thuế GTGT - Nộp thuế TNDN -			
II	Nộp cấp trên - Tiền bán hàng DT - Tiền mua hàng DT còn thừa -			
	Cộng			

V. THUYẾT MINH:

1. Những tình hình và phát sinh không bình thường trong năm:

.....
.....

2. Nguyên nhân của các biến động tăng, giảm so với dự toán, so với năm trước:

.....
.....

VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B15-DT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM NGUỒN VỐN DỰ TRỮ VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Quý.... năm

Số thứ tự	Diễn giải	Mã số	Số tiền		Ghi chú
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
1	2	3	4	5	6
I	Số dư đầu năm	01			
II	Số dư đầu kỳ	02			
III	Nguồn vốn dự trữ tăng	03			
1	Ngân sách cấp	04			
2	Cấp dưới nộp nên	05			
3	Cấp trên cấp	06			
4	Tăng do điều chuyển	07			
5	Tăng giá vật tư, hàng hóa	08			
6	Tăng do nhập dôi kho	09			
7	Tăng do điều chỉnh giá bình quân	10			
8	Tăng do chênh lệch giá bán	11			
9	Tăng khác	12			
IV	Nguồn vốn dự trữ giảm	13			
1	Nộp trả Ngân sách	14			
2	Cấp cho các đơn vị cấp dưới	15			
3	Nộp trả cấp trên	16			
4	Giảm do điều chuyển	17			
5	Giảm giá vật tư, hàng hóa	18			
6	Giảm do thiếu hụt trong định mức	19			
7	Giảm do điều chỉnh giá bình quân	20			
8	Giảm do chênh lệch giá bán	21			
9	Giảm do xuất hàng không thu tiền	22			
10	Giảm khác	23			
V	Số dư cuối kỳ	24			

09635755

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

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B16-DT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TĂNG, GIẢM
NGUỒN VỐN DỰ TRỮ QUỐC GIA BẰNG TIỀN**

Quý..... năm.....

Số thứ tự	Diễn giải	Mã số	Số tiền		Ghi chú
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
1	2	3	4	5	6
I	Số dư đầu năm	01			
II	Số dư đầu kỳ	02			
III	Nguồn vốn dự trữ tăng	03			
1	Ngân sách cấp	04			
2	Các Bộ ngành nộp	05			
3	Lãi tiền gửi	06			
4	Tăng khác	07			
IV	Nguồn vốn dự trữ giảm	08			
1	Nộp trả Ngân sách	09			
2	Cấp cho các Bộ, ngành	10			
3	Giảm khác	11			
V	Số dư cuối kỳ	12			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm

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

Bộ, ngành:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số B17-DT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN KHO VẬT TƯ, HÀNG HÓA DỰ TRỮ
Quý..... năm.....

Đơn vị tính: Đồng

Số thứ tự	Tên vật tư, hàng hóa	Đơn vị tính	Tồn kho đầu kỳ		Nhập				Xuất				Tồn kho cuối kỳ	
			Số lượng	Thành tiền	Kỳ này		Lũy kế		Kỳ này		Lũy kế		Số lượng	Thành tiền
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	Lương thực													
1	Thóc													
2	Gạo													
B	Vật tư hàng hóa khác													
1	Phao tròn													
2	Áo phao													
3	Phao bè													
4	Nhà bạt													
5	Xuồng cao tốc (Chi tiết từng loại)													
	Tổng cộng													

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B18-DT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO THU, CHI VỀ PHÍ HÀNG DỰ TRỮ
VÀ TÌNH HÌNH PHÂN PHỐI CHÊNH LỆCH THU, CHI**

Năm

Số thứ tự	Diễn giải	Tổng cộng	Trong đó							
			Chi phí nhập	Chi phí xuất	Chi phí bảo quản					
					Tổng số	Bảo quản TX	Bảo quản ban đầu gạo	Kê lót kho	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I	Số chưa phân phối năm trước chuyển sang									
II	Thực hiện trong năm									
1	Chi phí được hưởng theo định mức									
2	Chi phí thực tế									
3	Chênh lệch									
III	Phân phối trong năm									
1	Nộp cấp trên									
a	Tăng quỹ ngành									
b	Bổ sung nguồn kinh phí									
2	Để lại đơn vị									
a	Bổ sung nguồn kinh phí									
b	Tăng quỹ cơ quan									
IV	Số chưa phân phối chuyển năm sau									

Ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)Thủ trưởng đơn vị
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B20-DT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO THIẾU VẬT TƯ, HÀNG HÓA DỰ TRỮ**

Năm

Số thứ tự	Tên VTHH	Mã số	Đơn vị tính	Số dư đầu năm		Số thiếu trong năm		Số thiếu đã xử lý trong năm								Số dư cuối năm	
				Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Tổng số		Trong định mức		Vượt định mức		Xử lý khác		Lượng	Tiền (đ)
								Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Thóc	01															
2	Gạo																
3	Kim loại																
4	Ấc quy																
																
.	Cộng			x		x		x		x		x		x		x	

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

09635755

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Ngày..... tháng.... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B21-DT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THỪA VẬT TƯ, HÀNG HÓA DỰ TRỮ

Năm

Số thứ tự	Tên VTHH	Mã số	Đơn vị tính	Số dư đầu năm		Số thừa trong năm		Số thừa đã xử lý		Số dư cuối năm		Ghi chú
				Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Thóc	01										
2	Gạo											
3	Kim loại											
4	Ắc quy											
...										
	Cộng:		X	X		X		X		X		X

Ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B22-DT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO CÁC KHOẢN PHẢI NỘP CẤP TRÊN**

Quý..... năm.....

Số thứ tự	Diễn giải	Mã số	Số phát sinh trong quý	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Số phải nộp kỳ trước chuyển sang	01			
II	Số phải nộp	02			
1	Vốn dự trữ thừa	03			
2	Tiền bán hàng dự trữ, thu nợ	04			
3	Phí chỉ đạo	05			
4	Tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ	06			
5	Khác	07			
III	Số đã nộp	08			
1	Vốn dự trữ thừa	09			
2	Tiền bán hàng dự trữ, thu nợ	10			
3	Phí chỉ đạo	11			
4	Tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ	12			
5	Khác	13			
IV	Số còn phải nộp	14			
1	Vốn dự trữ thừa	15			
2	Tiền bán hàng dự trữ, thu nợ	16			
3	Phí chỉ đạo	17			
4	Tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ	18			
5	Khác	19			

Ngày..... tháng..... năm.....

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

Bộ, ngành:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số B25-QTDT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO XUẤT BÁN VÀ THU NỢ BẰNG TIỀN VẬT TƯ, HÀNG HÓA DỰ TRỮ

Quý..... năm....

Số thứ tự	Tên vật tư, hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá			Thành tiền (đ)			Chênh lệch giữa giá bán, thu nợ với Giá hạch toán (đ)	Chênh lệch giữa giá bán, thu nợ với giá bán tối thiểu (đ)
				Giá hạch toán	Giá bán tối thiểu	Giá bán, thu nợ	Giá hạch toán	Giá bán tối thiểu	Giá bán, thu nợ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 10 - 8	12 = 10 - 9
A	Xuất bán vật tư, hàng hóa										
	Phát sinh trong kỳ										
	Lũy kế từ đầu năm										
I	<i>Lương thực</i>										
a	Phát sinh trong kỳ										
1	Thóc										
2	Gạo										
b	Lũy kế từ đầu năm										
1	Thóc										
2	Gạo										
II	Vật tư hàng hóa khác										
a	Phát sinh trong kỳ										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 10 - 8	12 = 10 - 9
1	Xuông										
2										
b	Lũy kế từ đầu năm										
1	Xuông										
2										
B	Thu nợ bằng tiền										
a	Phát sinh trong kỳ										
1	Thu nợ vật tư hàng hóa cho vay										
2	Đền bù hao kho quá lệ										
b	Lũy kế từ đầu năm										
1	Thu nợ vật tư hàng hóa cho vay										
2	Đền bù hao kho quá lệ										
	Tổng cộng phát sinh										
	Tổng cộng lũy kế										

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Bộ, ngành:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số B26-QTDT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA DỰ TRỮ

Quý.....năm

Số thứ tự	Tên vật tư hàng hóa dự trữ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá			Thành tiền (đồng)			Chênh lệch giữa giá mua so với giá hạch toán (đồng)	Chênh lệch giữa giá mua thực hiện so với giá mua tối đa (đồng)
				Giá hạch toán	Giá mua tối đa	Giá mua	Giá hạch toán	Giá mua tối đa	Giá mua		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Lương thực										
a	Phát sinh trong kỳ										
1	Thóc										
2	Gạo										
b	Lũy kế từ đầu năm										
1	Thóc										
2	Gạo										
II	Vật tư hàng hóa khác										
a	Phát sinh trong kỳ										
1	Xuông										
...										

Số 23 - 20 - 8 - 2005
Số 24 - 20 - 8 - 2005

CÔNG BẢO

LawSoft

101

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
b	Lũy kế từ đầu năm										
1	Xuông										
...										
	Tổng cộng phát sinh trong kỳ										
	Tổng cộng lũy kế										

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Bộ, ngành:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số B27-QTDT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÍ BẢO QUẢN HÀNG HÓA DỰ TRỮ THEO ĐỊNH MỨC

Năm.....

Chương..... loại..... khoản..... mục.....

Số thứ tự	Tên vật tư, hàng hóa DT	Đơn vị tính	Lượng hàng hóa bảo quản trong năm	Định mức chi phí bảo quản		Chi phí bảo quản thực hiện (đồng)	Chênh lệch (+, -) đồng	Ghi chú
				Định mức	Thành tiền (đồng)			
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6 - 7	9
1	Thóc							
	- BQ thường xuyên							
...							
2	Gạo							
	- BQ thường xuyên							
....							
3	Nhà bạt							
							
	Tổng cộng							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Số 23 - 20 - 8 - 2005
Số 24 - 20 - 8 - 2005

CÔNG BÁO

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

Bộ, ngành:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số B28-QTDT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT NHẬP, XUẤT, TỒN KHO HÀNG HÓA DỰ TRỮ

Quý..... năm.....

Số thứ tự	Nội dung	Tổng giá trị (đồng)	Thóc				Gạo							
			Kỳ này		Lũy kế		Kỳ này		Lũy kế		Kỳ này		Lũy kế		
			Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
I	Tồn kho đầu kỳ														
II	Nhập														
1	Mua														
2	Nhập lại hàng dự trữ tạm xuất														
3	Nhận điều chuyển nội bộ ngành														
4	Nhận điều chuyển nội bộ đơn vị														
5	Thu nợ														
6	Dôi thừa														
7	Nhập khác														
III	Xuất														
1	Xuất bán														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Tạm xuất hàng dự trữ để sử dụng													
3	Xuất điều chuyển nội bộ ngành													
4	Xuất điều chuyển nội bộ đơn vị													
5	Cho vay													
6	Xuất cứu trợ, viện trợ													
7	Xuất hao hụt													
8	Xuất khác													
IV	Tồn kho cuối kỳ													

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B29-QTDT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH
BÁO CÁO MUA (BÁN) HÀNG DỰ TRỮ

Quý..... Năm.....

I. Căn cứ mua (bán) hàng dự trữ:

Các văn bản của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ mua (bán) hàng dự trữ. Ghi rõ số lượng mua (bán), giá mua tối đa, giá bán tối thiểu, giá trúng thầu được phê duyệt, phí mua (bán) định mức.

II. Tình hình thực hiện:**1. Vốn mua (bán):**

- + Số lượng mua (bán) được giao:
- + Số lượng mua (bán) thực hiện:
- + Tổng số tiền thực hiện mua (bán):
- + Tổng số vốn mua đã được cấp (tiền bán hàng đã nộp):
- + Vốn mua thừa (+) thiếu (-) hoặc tiền bán hàng còn phải nộp:

2. Giá mua (bán):

2.1. Giá mua tối đa (giá bán tối thiểu) qui định: (chi tiết từng loại giá ứng với lượng và thành tiền)

2.2. Giá thực hiện tại đơn vị: (chi tiết từng loại giá ứng với lượng và thành tiền).

2.3. Chênh lệch (+, -): chênh lệch thành tiền theo giá mua tối đa và giá thực hiện tương ứng hoặc thành tiền theo giá thực hiện và giá bán tối thiểu tương ứng.

3. Phí mua (bán):

3.1. Phí phục vụ mua (bán) hàng:

- + Phí định mức được hưởng:
- + Phí mua (bán) được cấp (hoặc giao trong dự toán NSNN):
- + Phí mua (bán) cấp thừa (thiếu) so với định mức:
- + Phí phục vụ mua (bán) thực hiện:

Trong đó phí chỉ đạo mua, bán (nếu có) phải nộp cấp trên:

- + Tiết kiệm (+, -):

(Số tiết kiệm là khoản chênh lệch giữa số tiền theo định mức và số tiền thực tế đơn vị đã chi)

3.2. Phí kê lót kho:

- + Phí kê lót kho theo định mức được hưởng:
- + Phí kê lót kho được cấp (giao trong dự toán NSNN):
- + Phí kê lót kho cấp thừa (thiếu) so với định mức:
- + Phí kê lót thực hiện:
- + Tiết kiệm (+, -):

(Số tiết kiệm là khoản chênh lệch giữa số tiền theo định mức và số tiền thực tế đơn vị đã chi)

3.3. Phí bảo quản ban đầu kho nhập gạo:

- + Phí bảo quản ban đầu kho nhập gạo theo định mức:
- + Phí bảo quản ban đầu được cấp (hoặc giao trong dự toán NSNN):
- + Phí bảo quản ban đầu cấp thừa (thiếu) so với định mức:
- + Phí bảo quản ban đầu thực hiện:
- + Tiết kiệm (+, -):

III. Những vấn đề cần giải trình bổ sung để làm rõ tình hình mua (bán), kê lót kho hàng dự trữ và kiến nghị (nếu có):

Lưu ý việc xử lý, giải quyết vốn, phí mua (bán) thừa, thiếu, kê lót kho không nhập được hàng....

.....

Đề nghị cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra, duyệt quyết toán mua (bán) hàng dự trữ cho đơn vị ./.

Ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

09.35755

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B30-QTDT(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BẢNG CÂN ĐỐI VỐN VÀ NGUỒN VỐN DỰ TRỮ QUỐC GIA**

Năm.....

Đơn vị tính: đồng

Vốn				Nguồn vốn			
Số thứ tự	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số tiền	Số thứ tự	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Vật tư, hàng hóa dự trữ		1		Nguồn vốn dự trữ Trong đó: bằng hàng	
2		Các khoản phải thu		2		Các khoản phải trả	
3		VTHH chờ xử lý		3			
4				4			
		Tổng cộng:				Tổng cộng:	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số B31-QTDT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THỰC HIỆN PHÍ NHẬP, PHÍ XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Quý.....năm

Số thứ tự	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Chi phí theo định mức		Chi phí thực hiện (đồng)		Chênh lệch (đồng)	Ghi chú
				Định mức	Tổng số chi phí được hưởng (đồng)	Tổng số	Trong đó phí chỉ đạo nộp cấp trên		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6 - 7	10
I	Nhập								
a	Nhập trong kỳ								
1	Thóc								
2	Gạo								
...	...								
	(Chi tiết từng loại hàng hóa)								
b	Lũy kế nhập từ đầu năm								
II	Xuất								
a	Xuất trong kỳ								
1	Thóc								
2	Gạo								
...	...								

Số 23 - 20 - 8 - 2005
Số 24 - 20 - 8 - 2005

CÔNG BÁO

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6 - 7	10
	(Chi tiết từng loại hàng hóa)								
b	Lũy kế xuất từ đầu năm								
	Cộng phát sinh trong kỳ	x	x	x					x
	Tổng cộng lũy kế	x	x	x					x

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B32-QTDT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI PHÍ KÊ LÓT KHO NHẬP THÓC, GẠO

Năm.....

1. Chi phí trong định mức:

Số thứ tự	Nội dung	Số lượng thực nhập (Kg)	Định mức		Chi phí thực hiện	Chênh lệch	Kê lót chuyển năm sau
			Định mức (đ/Tấn)	Số tiền (đ)			
1	2	3	4	5	6	7	8
I-	Thóc						
A-	Thóc đóng bao						
1.	Kê lót mới						
2.	Kê lót bổ sung						
B-	Thóc đổ rời						
a.	Kê lót mới						
1.	Khung gióng tre						
1.1	Nền trấu						
1.2	Nền palét						
2.	Khung gióng gỗ						
2.1	Nền trấu						
2.2	Nền palét						
b.	Kê lót bổ sung						
1.	Khung gióng tre						
1.1	Nền trấu						
1.2	Nền palét						
2.	Khung gióng gỗ						
2.1	Nền trấu						
2.2	Nền palét						

09635755

1	2	3	4	5	6	7	8
II-	Bảo quản ban đầu kho nhập gạo						
1.	Kê lót mới						
2.	Kê lót bổ sung						
	Tổng cộng (I + II)						

2. Chi phí ngoài định mức:

a) Kho nhập thóc:..... đồng.

b) Kho nhập gạo:..... đồng.

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B33-QTDT

(Ban hành theo Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC
ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH

Năm.....

I. Số liệu tổng hợp:

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo
1	Kinh phí năm trước chuyển sang năm nay	01	
	- Kinh phí đã tạm cấp chuyển sang năm sau quyết toán	02	
	- Dư dự toán năm trước được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp	03	
2	Dự toán giao trong năm (Bao gồm cả bổ sung hoặc giảm)	04	
3	Dự toán được sử dụng trong năm	05	
4	Số kinh phí DTQG được cấp trong năm	06	
5	Kinh phí đã được tạm cấp trong năm (Gồm cả số tạm cấp năm trước chuyển sang)	07	
6	Kinh phí đề nghị quyết toán trong niên độ	08	
7	Kinh phí giảm (nộp trả ngân sách)	09	
8	Kinh phí đề nghị quyết toán chuyển năm sau	10	
	- Kinh phí đã tạm cấp chuyển sang năm sau quyết toán	11	
	- Dư dự toán năm trước được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp	12	

II. Thuyết minh

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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