

Số: **39** /KBNN-KT
V/v hướng dẫn bổ sung chế độ
kế toán dự toán NSNN

Hà Nội, ngày **08** tháng **01** năm **2008**

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Thông tư 135/2007/TT-BTC ngày 23/11/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2008, được sự ủy quyền của Bộ Tài chính tại Tờ trình số 457/TTr-KBNN ngày 25/12/2007 của Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước hướng dẫn bổ sung, sửa đổi một số điểm về kế toán dự toán NSNN, cụ thể như sau:

I. VỀ CHỨNG TỪ:

1. Sửa đổi các chứng từ kế toán sau:

- Phiếu nhập dự toán ngân sách (mẫu số C6-07/KB): Thay cột “Nhóm mục” bằng “Tính chất nguồn kinh phí”; bỏ 4 cột (Quý I, Quý II, Quý III, Quý IV); sửa cột “Tổng số” thành cột “Dự toán được giao”.
- Phiếu điều chỉnh dự toán ngân sách (mẫu C6-10/KB): Bỏ cột “Nhóm mục”; bổ sung thêm cột “Thời hạn cấp phát”.

(Mẫu chứng từ sửa đổi đính kèm công văn này)

2. Bổ sung chứng từ:

Bổ sung Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách (mẫu C6-14/KB)

Mục đích:

Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách là chứng từ kế toán do đơn vị sử dụng ngân sách lập, đề nghị KBNN tạm cấp dự toán cho đơn vị trong trường hợp đầu năm ngân sách dự toán ngân sách và phương án phân bổ dự toán ngân sách nhà nước chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Đối với đơn vị sử dụng ngân sách:

- Ghi rõ tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị, mã số đơn vị sử dụng ngân sách, số tài khoản dự toán ngân sách, tên KBNN nơi đơn vị mở tài khoản.
- Ghi đầy đủ các căn cứ để lập Giấy đề nghị tạm cấp ngân sách
- Phần chi tiết số tiền tạm cấp ngân sách: Ghi nội dung tính chất nguồn kinh phí, chi tiết theo chương, loại khoản, số tiền vào cột “Đơn vị đề nghị” tương ứng theo từng chương, loại, khoản và từng tính chất nguồn kinh phí.

- Ký và đóng dấu đầy đủ vào phần quy định.

Đối với Kho bạc Nhà nước:

- Ghi mã tính chất nguồn kinh phí tương ứng với nội dung tính chất nguồn kinh phí do đơn vị sử dụng ngân sách đã ghi.

- Ghi số tiền duyệt tạm cấp dự toán theo chi tiết chương, loại, khoản và từng tính chất nguồn kinh phí vào cột “KBNN duyệt”.

- Ghi tổng số tiền đồng ý tạm cấp dự toán cho đơn vị vào “Phần dành cho KBNN ghi”.

Luân chuyển chứng từ:

Đơn vị sử dụng ngân sách lập 2 liên “Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách...” gửi KBNN. KBNN sử dụng 01 liên làm chứng từ hạch toán và lưu, 1 liên trả lại đơn vị.

II. VỀ MÃ HẠCH TOÁN:

1. Về mã tính chất nguồn kinh phí

1.1. Tạm dừng sử dụng mã tính chất nguồn kinh phí 03.

Kinh phí thuộc ngân sách năm 2007 vẫn thực hiện theo mã tính chất nguồn kinh phí 03. Kinh phí ngân sách năm 2007 chuyển sang ngân sách năm 2008 thuộc tính chất nguồn kinh phí 03 được bóc tách chuyển sang mã 01 và 02 theo quy định dưới đây.

1.2. Sửa mã tính chất nguồn kinh phí thường xuyên 01, 02 như sau:

01- Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

Là kinh phí của cơ quan nhà nước không thực hiện chế độ tự chủ; kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí không thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ; không bao gồm khoản kinh phí được hình thành từ nguồn tiết kiệm cải cách tiền lương.

02- Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

Là kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ; không bao gồm khoản kinh phí được hình thành từ nguồn tiết kiệm cải cách tiền lương.

1.3. Bổ sung mã tính chất nguồn kinh phí.

Mã 09: Kinh phí khám chữa bệnh cho người nghèo

Lưu ý: Hết ngày 31/12, số dư dự toán kinh phí theo tính chất nguồn kinh phí 01 không được chi tiếp chờ huỷ bỏ theo quy định hiện hành (trừ những

trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển năm sau bằng văn bản). Số dư dự toán kinh phí theo các tính chất nguồn kinh phí 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 được chuyển sang năm sau theo chế độ quy định.

2. Sửa đổi, bổ sung mã loại dự toán:

Các loại dự toán: 00, 01, 04, 06, 07, 08, 09, 11... giữ nguyên nội dung quy định tại điểm 1.3, mục 1, phần II, chương XI Kế toán ngoại bảng của Quyết định số 24/2006/QĐ-BTC ngày 06/04/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính.

2.1. Sửa mã loại dự toán

Sửa nội dung của loại dự toán 02, 05, 10, 99 cụ thể như sau:

02- Dự toán bổ sung và điều chỉnh trong năm: Là loại dự toán được dùng để hạch toán dự toán bổ sung và dự toán điều chỉnh tăng, dự toán điều chỉnh giảm trong thời gian từ 01/01 đến 31/12.

05- Dự toán bổ sung và điều chỉnh trong thời gian chính lý: Là loại dự toán được dùng để hạch toán dự toán bổ sung và dự toán điều chỉnh tăng, dự toán điều chỉnh giảm trong thời gian chính lý quyết toán.

10- Dự toán tạm cấp: Là kinh phí NSNN được tạm cấp trong trường hợp đầu năm ngân sách dự toán ngân sách và phương án phân bổ dự toán NSNN chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, cơ quan tài chính và Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm cấp kinh phí theo quy định.

99- Dự toán khác: Là loại dự toán dùng để điều chỉnh trong trường hợp không làm tăng hoặc giảm dự toán và không thể hiện số liệu trên báo cáo.

2.2. Bỏ loại dự toán: Bỏ loại dự toán 03

III. PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN:

Bổ sung, sửa đổi điểm 4.1, 4.2, 4.3 mục 4 phần II chương XI Kế toán ngoại bảng của Quyết định số 24/2006/QĐ-BTC ngày 6/4/2006 của Bộ Tài chính cụ thể như sau:

1. Kế toán dự toán tạm cấp:

Đầu năm dự toán ngân sách và phương án phân bổ ngân sách chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, đơn vị sử dụng ngân sách đề nghị Kho bạc nhà nước, cơ quan Tài chính tạm cấp kinh phí theo chế độ quy định, căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng dự toán (mẫu số C6-14/KB) của đơn vị, kế toán lập Phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố, kế toán ghi:

Nhập TK 06x.19: chỉ tiêu loại dự toán 10

2. Kế toán dự toán giao đầu năm:

Căn cứ quyết định giao dự toán đầu năm của đơn vị, kế toán lập Phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố, kế toán ghi:

Nhập đen TK 06x.19 (loại dự toán 01)

09645312

Đồng thời Nhập đó TK 06x.19 (loại dự toán 10) – nếu có tạm cấp dự toán.

3. Kế toán bổ sung dự toán, điều chỉnh tăng dự toán và điều chỉnh giảm dự toán trong năm:

- Căn cứ Quyết định giao dự toán bổ sung trong năm hoặc Quyết định điều chỉnh tăng dự toán trong năm của đơn vị, kế toán lập phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố và ghi:

Nhập TK 06x.19 (loại dự toán 02)

- Căn cứ Quyết định điều chỉnh giảm dự toán trong năm của đơn vị, kế toán lập phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố và ghi:

Đò nhập TK 06x.19 (loại dự toán 02).

4. Dự toán năm trước chờ xử lý:

Đến 31/12, các loại dự toán kinh phí thường xuyên không sử dụng hết được chuyển sang loại dự toán 00, xử lý theo chế độ quy định. Riêng loại dự toán 11 (dự toán ứng trước) theo dõi trên tài khoản dự toán kinh phí thường xuyên năm sau được chuyển sang loại dự toán 11 của tài khoản dự toán kinh phí thường xuyên năm nay.

5. Kế toán phục hồi dự toán:

Trường hợp dự toán của đơn vị được cấp có thẩm quyền cho phép kéo dài thời hạn cấp phát trong thời gian chính lý quyết toán hoặc dự toán đã hủy bỏ trong thời gian chính lý quyết toán được cấp có thẩm quyền cho phép phục hồi dự toán kinh phí hủy bỏ để hạch toán và quyết toán vào ngân sách năm trước. Kế toán lập phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố, kế toán ghi:

(a) Kế toán lập phiếu nhập dự toán :

Nhập đó TK 06x.29 (loại dự toán 00)

Nhập đen TK 06x.29 (loại dự toán 04)

(b) Hết thời gian chính lý quyết toán, số dự toán đã phục hồi chưa chi hết và được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm nay cấp phát và quyết toán vào năm nay. Kế toán lập phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố, kế toán ghi:

Nhập đó TK 06x.29 (loại dự toán 06)

Nhập đen TK 06x.19 (loại dự toán 08)

6. Kế toán bổ sung dự toán, điều chỉnh dự toán trong trong thời gian chính lý quyết toán:

- Căn cứ quyết định giao dự toán bổ sung hoặc Quyết định điều chỉnh tăng dự toán của đơn vị trong thời gian chính lý quyết toán, kế toán lập phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố, kế toán ghi:

Nhập TK 06x.29 (loại dự toán 05)

09645312

Hết thời gian chính lý quyết toán, số dự toán bổ sung chưa chi hết và được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm nay cấp phát và quyết toán vào năm nay, kế toán hạch toán như tại mục (b) điểm 5.

- Căn cứ Quyết định điều chỉnh giảm dự toán trong thời gian chính lý quyết toán của đơn vị, kế toán lập phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố, kế toán ghi:

Đỏ Nhập TK 06x.29 (loại dự toán 05).

7. Kế toán chuyển dự toán năm trước sang năm nay:

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép chuyển số dự toán sang năm nay và quyết toán vào năm nay, kế toán lập Phiếu nhập dự toán ghi:

Nhập đỏ TK 06x.29 (loại dự toán 00)

Nhập đen TK 06x.29 (loại dự toán 99)

Đồng thời hạch toán:

Nhập đỏ TK 06x.29 (loại dự toán 06)

Nhập đen TK 06x.19 (loại dự toán 08).

8. Kế toán chuyển các khoản chi ngân sách năm trước sang quyết toán vào niên độ ngân sách năm nay:

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép chuyển các khoản đã chi ngân sách (thực chi, tạm ứng) từ niên độ ngân sách năm trước sang quyết toán vào niên độ ngân sách năm nay, kế toán thực hiện:

- Lập phiếu điều chỉnh với bút toán ghi:

(a) Đỏ nợ TK 3x2.01, TK 3x2.11

Dự toán trên TK 06x.29 ự động phục hồi

(b) Kế toán lập phiếu điều chỉnh dự toán ghi:

Nhập đỏ TK 06x.29 (loại dự toán 07)

Nhập đen TK 06x.19(loại dự toán 09)

(c) Đen nợ TK 3x1.01, TK 3x1.11, đồng thời ghi xuất dự toán TK 06x.19.

9. Kế toán dự toán ứng trước:

Trường hợp ứng trước dự toán: Căn cứ quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán lập phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố, kế toán ghi:

Nhập TK 06x.39 (loại dự toán 11)

Đầu năm, kế toán chuyển toàn bộ doanh số và số dư tài khoản 06x.39 chuyển sang tài khoản 06x.19.

Khi có Quyết định thu hồi dự toán ứng trước (của Bộ trưởng Bộ Tài chính đối với NSTW; Chủ tịch UBND đối với ngân sách các cấp chính quyền địa phương), kế toán thực hiện ghi giảm dự toán ứng trước (loại dự toán 11), ghi

tăng dự toán chính thức (loại dự toán 01), hạch toán như sau:

Kế toán lập Phiếu nhập dự toán ghi đầy đủ các yếu tố:

Nhập đen TK 06x.19 (loại dự toán 01)

Nhập đỏ TK 06x.19 (loại dự toán 11)

10. Bổ sung điều chỉnh một số trường hợp sai lầm trong hạch toán dự toán NSNN:

10.1. Thời gian từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 nếu phát hiện hạch toán sai các yếu tố: mã tính chất nguồn kinh phí (TCNKP), mục lục ngân sách nhà nước (MLNS), kế toán thực hiện điều chỉnh như sau:

- Trường hợp sai mã tính chất nguồn kinh phí:

Kế toán lập phiếu điều chỉnh qua loại dự toán 02, cụ thể như sau:

(a)- Đỏ nợ TK 3x1.01, TK 3x1.11 (mã TCNKP sai)

Đồng thời phục hồi số dư dự toán TK 06x.19 (mã TCNKP sai)

(b)- Nhập đỏ TK 06x.19 (mã TCNKP sai - loại dự toán 02)

Nhập đen TK 06x.19 (mã TCNKP đúng - loại dự toán 02)

(c)- Đen TK 3x1.01, TK 3x1.11 (mã TCNKP đúng)

Đồng thời xuất dự toán 06x.19 (loại dự toán 02- mã TCNKP đúng)

- Trường hợp sai mục lục ngân sách nhà nước:

Kế toán lập phiếu điều chỉnh và hạch toán tương tự như trên thay mã TCNKP bằng MLNS.

10.2. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán, nếu phát hiện hạch toán sai các yếu tố: mã tính chất nguồn kinh phí, mục lục ngân sách nhà nước, kế toán thực hiện điều chỉnh như sau:

- Trường hợp sai mã tính chất nguồn kinh phí:

Kế toán lập phiếu điều chỉnh qua loại dự toán 05, cụ thể như sau:

(a)- Đỏ nợ TK 3x2.01, TK 3x2.11 (mã TCNKP sai)

Đồng thời phục hồi số dư dự toán TK 06x.29 (mã TCNKP sai)

(b)- Nhập đỏ TK 06x.29 (mã TCNKP sai - loại dự toán 05)

Nhập đen TK 06x.29 (mã TCNKP đúng - loại dự toán 05),

(c)- Đen TK 3x2.01, TK 3x2.11 (mã TCNKP đúng)

Đồng thời xuất dự toán 06x.29 (loại dự toán 05- mã TCNKP đúng)

- Trường hợp sai mục lục ngân sách nhà nước:

Kế toán lập phiếu điều chỉnh và hạch toán tương tự như trên thay mã TCNKP bằng MLNS.

Lưu ý: Khi hạch toán nhập dự toán kinh phí theo chi tiêu “Loại dự toán”, kế toán phải hạch toán đồng thời với “Mã tính chất nguồn kinh phí phù hợp”.

IV. SỔ KẾ TOÁN:

1. Bỏ “Sổ tổng hợp theo dõi dự toán ngân sách” - mẫu số S2-18/KB.

2. Sửa “Sổ chi tiết theo dõi tình hình sử dụng dự toán ngân sách” - mẫu số S2-19/KB như sau:

Bổ sung thêm cột “Mã tính chất nguồn kinh phí” sau cột “Số bút toán”; thay cột “Tổng cộng” bằng cột “Số tiền”.

Lưu ý: Khi in sổ S2-19/KB chương trình sẽ cho phép lựa chọn kết xuất số liệu theo 2 tiêu thức:

- Theo từng Tính chất nguồn kinh phí
- Tổng hợp tất cả các Tính chất nguồn kinh phí

3. Sửa “Bảng Liệt kê chứng từ dự toán” - mẫu số S2-22/KB:

Bỏ cột “Nội dung” tách cột “MLNS” thành cột “Chương” và cột “Loại, khoản”; bỏ các cột “Dự toán” chi tiết theo từng quý, năm; thay bằng cột “Số tiền”.

4. Sửa “Bảng tổng hợp theo dõi dự toán ngân sách”- mẫu số S2-25/KB.

Bổ sung thêm cột “Mã bút toán” sau cột “Số hiệu tài khoản”; bổ sung thêm cột “Mã loại dự toán” sau cột “Mã bút toán”; bỏ cột “Nhóm mục” thay bằng cột “Loại, khoản”; sửa cột “C-L-K” thành cột “Chương”, bỏ các cột “Loại dự toán” thay bằng cột “Số tiền”.

(Mẫu số sửa đổi đính kèm công văn này)

V. BÁO CÁO DỰ TOÁN:

1. Mẫu báo cáo:

Thực hiện “Báo cáo Tổng hợp chi ngân sách (TW, tỉnh....) theo hình thức rút dự toán niên độ” - mẫu số B6-01/BC-NS ban hành theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BTC ngày 15/03/2007 của Bộ trưởng BTC.

2. Phương pháp lập báo cáo:

2.1. Thời điểm lập Báo cáo:

- Báo cáo năm: Hết 31/12 hàng năm
- Báo cáo quyết toán: Kết thúc thời gian chính lý quyết toán của các cấp ngân sách.

- Tại đơn vị KBNN giao dịch trực tiếp với đơn vị sử dụng ngân sách lập báo cáo theo quý, năm phục vụ cho việc đối chiếu số liệu với các đơn vị giao dịch.

2.2. Phương pháp lập báo cáo:

- + Cột 1: Số thứ tự.
- + Cột 2: Tên đơn vị sử dụng ngân sách ứng với mã ĐVSDNS cột 3
- + Cột 3: Mã số ĐVSDNS cấp 3
- + Cột 4: Ghi mã tính chất nguồn kinh phí.
- + Cột 5, 6, 7: C,LK, Nhóm mục: lần lượt tương ứng với từng loại mã tính chất nguồn kinh phí cột 4.
- + Cột 8 = Cột 9+10+11+12
- + Cột 9 : Dự toán năm trước chuyển sang = Dự toán năm trước chuyển sang (loại dự toán 08) + dự toán phục hồi và khấu trừ (loại dự toán 09) = Số kinh phí được chuyển sang năm sau quyết toán (cột 20) của báo cáo B6-01/BC-NS năm trước.
- + Cột 10: Dự toán giao đầu năm = Lấy chi tiết từ chứng từ nhập dự toán từ ngày 00/01 đến thời điểm khóa sổ ngày 31/12 = Dự toán giao trong năm (loại dự toán 01); + (hoặc -) dự toán tạm cấp (loại dự toán 10); + (hoặc -) dự toán ứng trước (loại dự toán 11); của tất cả các loại nguồn kinh phí (một mã tính chất nguồn kinh phí bao gồm nhiều loại dự toán).
- + Cột 11: Dự toán điều chỉnh trong năm = Lấy chi tiết từ chứng từ nhập dự toán từ ngày 00/01 đến thời điểm khóa sổ ngày 31/12 = Dự toán bổ sung và dự toán điều chỉnh trong năm (loại dự toán 02).
- + Cột 12: Dự toán điều chỉnh trong thời gian chính lý quyết toán = Loại dự toán 05 của tất cả các loại nguồn kinh phí phát sinh sau thời điểm 31/12; trong thời gian chính lý (Dự toán 05 trong thời gian chính lý dùng để theo dõi các trường hợp: bổ sung, tăng, giảm, điều chỉnh dự toán trong thời gian chính lý).
- + Cột 13 = 14 + 15.
- + Cột 14 : Thực chi đến ngày 31/12 = Số dư nợ TK 3X1.01 trên cân đối tháng 12 hoặc 12 tháng đến ngày 31/12.
- + Cột 15: Dư tạm ứng chưa thanh toán = Số dư nợ TK 3X1.11 trên cân đối tháng 12 hoặc 12 tháng đến ngày 31/12.
- + Cột 16 = 8-13-12
- + Cột 17: Kinh phí thực chi trong thời gian chính lý quyết toán = Số phát sinh nợ TK 3x2.01 trên cân đối từ ngày 01/01 đến hết thời gian chính lý niên độ ngân sách năm trước (làm báo cáo năm 2007 thì thời điểm lấy số liệu là 01/01/2008-31/05/2008 niên độ năm trước).
- + Cột 18: Kinh phí thực chi cả năm = Số dư nợ TK 3X2.01 trên cân đối đến hết thời gian chính lý.
- + Cột 19: Dư tạm ứng chưa thanh toán đến hết thời gian chính lý quyết toán = Số dư nợ TK 3x2.11 trên cân đối đến hết thời gian chính lý

+ Cột 20 = cột 21 + cột 22

+ Cột 21: Dự dự toán được chuyển năm sau = Dự toán chuyển sang năm tiếp theo (loại dự toán 06) của tất cả các loại nguồn kinh phí.

+ Cột 22: Dự tạm ứng chưa thanh toán được chuyển năm sau loại dự toán được khôi phục và chuyển tiếp (loại dự toán 07) của tất cả các loại nguồn kinh phí.

+ Cột 23 = 8-18-19-20

3. Phương pháp kiểm tra báo cáo:

Trước khi lập báo cáo B6-01/BC-NS in “Bảng tổng hợp theo dõi dự toán ngân sách” – mẫu S2-25/KB và kiểm tra số liệu như sau:

- Các loại dự toán 01, 02, 10 chỉ phát sinh trong thời gian từ 01/01 đến 31/12; Đến hết ngày 31/12 số tổng cộng loại dự toán 10 phải bằng 0.

- Loại dự toán 11 chỉ phát sinh thời điểm trước ngày 31/12 năm trước.

- Trong thời gian chính lý không phát sinh các loại dự toán: 01, 02, 10, 11.

- Loại dự toán 06 của tài khoản ngoại bảng năm trước đối ứng loại dự toán 08 của tài khoản ngoại bảng năm nay; Loại dự toán 07 của tài khoản ngoại bảng năm trước đối ứng loại dự toán 09 của tài khoản ngoại bảng năm nay.

Đồng chí Giám đốc KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo và phối hợp với Sở Tài chính để hướng dẫn cho các đơn vị sử dụng ngân sách biết và thực hiện theo các quy định mới của Bộ Tài chính về kế toán dự toán NSNN.

Trên đây là một số hướng dẫn bổ sung chế độ kế toán dự toán NSNN, thời điểm thực hiện thống nhất từ ngày 01/01/2008. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị KBNN kịp thời phản ánh về KBNN (Ban Kế toán) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ KHTC các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Vụ NSNN, Vụ HCSN (Bộ Tài chính);
- Các đơn vị thuộc KBNN;
- Lưu VT, KT.

(để phối hợp
chỉ đạo thi)



KT. TÔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TÔNG GIÁM ĐỐC

Trần Sỹ Thanh

Không ghi vào
khu vực này

KBNN:

Mẫu số C6-07/KB

Số :

PHIẾU NHẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

LOẠI KINH PHÍ:..... NIÊN ĐỘ:.....

Căn cứ Quyết định số:ngày. .../.../... của

Đơn vị sử dụng ngân sách:..... Mã số ĐVSDNS

Tài khoản số.....

Loại dự toán: Thời hạn cấp phát đến:

Tính chất nguồn KP	Mã CTMT	Mã nguồn	Chương	Loại	Khoản	Dự toán được giao
01			
				
Cộng: 01						
02			
				
Cộng: 02						
.....						
.....						
Tổng cộng						

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Ngày..... tháng năm

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09645312

Cơ quan chủ quản.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số TK:

Mã số ĐVSDNS:

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM CẤP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Tháng:/200....

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Căn cứ số chi dự toán thường xuyên NS..... năm 200...của đơn vị là:

Số chi dự toán KPTX NS.... bình quân một tháng năm 200....của đơn vị là:

Để đảm bảo hoạt động chuyên môn của đơn vị trong thời gian chưa có dự toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đề nghị KBNN tạm cấp dự toán cho đơn vị theo chi tiết sau:

Đơn vị: đồng

Mã TC nguồn KP	Tài khoản	Chương	Loại, khoản	Đơn vị đề nghị	KBNN duyệt
Tổng cộng					

Tổng số tiền bằng chữ:

.....

Kế toán trưởng**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành cho KBNN ghi

Đồng ý tạm cấp dự toán cho đơn vị:

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

.....

Ngày tháng năm 200 ...

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc KBNN

KBNN:
 Mã KBNN:

Mẫu số S2-22/KB
 Ngày lập:

Liệt kê chứng từ dự toán

Từ ngày: đến ngày

STT	Ngày chứng từ	Ngày ghi số	Số chứng từ	Số bút toán	TK nhập	Mã ĐVSDNS	Mã T/C nguồn kinh phí	Mã Loại dự toán	Mã CTMT	Chương	Loại, khoản	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tổng cộng												

Kế toán

Kế toán trưởng