**TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN**

Tôi là: Triệu Thị Phương Hải

Đơn vị: Khoa Kinh tế và Công tác xã hội

Tôi là tác giả cuốn giáo trình Thực hành Kế toán hành chính sự nghiệp, tôi đã biên soạn cuốn giáo trình này căn cứ vào thông tư 107/2017/TT-BTC, chương trình khung của Bộ lao động thương binh và Xã hội dùng cho học sinh sinh viên cao đẳng nghề kế toán doanh nghiệp không sao chép, vi phạm bản quyền của một ai.

Tài liệu này thuộc loại giáo trình nội bộ nên các nguồn thông tin có thể được cho phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh nghiêm cấm.

Tác giả

Triệu Thị Phương Hải

***LỜI GIỚI THIỆU***

Hiện nay công tác hành chính sự nghiệp được thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bô Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Với việc áp dụng chế độ kế toán theo Thông tư số 107 đã làm thay đổi khá căn bản nội và phương pháp kế toán ở các đơn vị hành chính sự nghiệp của nước ta. Những thay đổi này phù hợp với định hướng chuyển sang áp dụng cơ sở dồn tích cho kế toán Hành chính sự nghiệp. Qua việc áp dụng chế độ kế toán này sẽ giúp cho thông tin kế toán do các đơn vị Hành chính sự nghiệp cung cấp nâng cao được tính mính bạch và tính hữu dụng cho các đối tượng sử dụng có liên quan. Chính điều này sẽ đảm bảo cho sự chấp nhận rộng rãi của các đối tượng sử dụng trong nước và quốc tế đối với thông tin do đơn vị Hành chính sự nghiệp cung cấp.

Nhằm đáp ứng yêu cầu về giáo trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học sinh sinh viên học nghề kế toán và đáp ứng kịp thời quá trình chuyển đổi của nền kinh tế với những thay đổi về chế quản lý kinh tế - tài chính, chế độ kế toán trong thời gian qua, đồng thời đáp ứng chương trình khung của Bộ lao động - thương binh và xã hội, chúng tôi biên soạn cuốn sách này. Cuốn sách này gồm những nội dung cơ bản sau:

* Lập và xử lý chứng từ kế toán
* Ghi sổ kế toán chi tiết
* Ghi sổ kế toán tổng hợp
* Lập Báo cáo tài chính

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô giáo và các bạn học sinh sinh viên cùng đông đảo bạn đọc để giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

**MỤC LỤC**

[BÀI 1: LẬP VÀ XỬ LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN 8](#_Toc72832765)

[1. Nguyên tắc, yêu cầu : 8](#_Toc72832766)

[2. Danh mục chứng từ kế toán 9](#_Toc72832767)

[3. Mẫu chứng từ kế toán 9](#_Toc72832768)

[4. Bài thực hành ứng dụng: 14](#_Toc72832769)

[BÀI 2: GHI SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT 16](#_Toc72832770)

[1. Nguyên tắc chung 16](#_Toc72832771)

[2. Yêu cầu với các loại sổ kế toán 17](#_Toc72832772)

[3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán 17](#_Toc72832773)

[4. Mở sổ kế toán 18](#_Toc72832774)

[5. Ghi sổ kế toán 19](#_Toc72832775)

[5.1. Khái quát chung 19](#_Toc72832776)

[5.2. Cách ghi sổ chi tiết 20](#_Toc72832777)

[6. Khóa sổ kế toán 37](#_Toc72832778)

[7. Sửa chữa sổ kế toán 39](#_Toc72832779)

[8. Mẫu biểu các hình thức sổ kế toán 40](#_Toc72832780)

[9. Bài thực hành ứng dụng: 63](#_Toc72832781)

[BÀI 3: GHI SỔ KẾ TOÁN TỔNG HỢP 66](#_Toc72832782)

[1. Nguyên tắc chung 66](#_Toc72832783)

[2. Yêu cầu với các loại sổ kế toán 67](#_Toc72832784)

[3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán 67](#_Toc72832785)

[4. Mở sổ kế toán 68](#_Toc72832786)

[5. Ghi sổ kế toán 69](#_Toc72832787)

[5.1. Khái quát chung 69](#_Toc72832788)

[5.2 Ghi sổ kế toán tổng hợp 69](#_Toc72832789)

[6. Khóa sổ kế toán 92](#_Toc72832790)

[7. Sửa chữa sổ kế toán 94](#_Toc72832791)

[8. Mẫu sổ kế toán 95](#_Toc72832792)

[8.1 Mẫu sổ tổng hợp 95](#_Toc72832793)

[8.2 Sổ theo dõi các nguồn ngân sách nhà nước, viện trợ nước ngoài… 103](#_Toc72832794)

[9. Bài thực hành ứng dụng 115](#_Toc72832795)

[BÀI 4: LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH 117](#_Toc72832796)

[1. Báo cáo quyết toán 118](#_Toc72832797)

[1.1. Đối tượng lập báo cáo quyết toán 118](#_Toc72832798)

[1.2. Mục đích của báo cáo quyết toán 118](#_Toc72832799)

[1.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán 118](#_Toc72832800)

[1.4. Kỳ báo cáo: 119](#_Toc72832801)

[1.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán 120](#_Toc72832802)

[1.6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm 120](#_Toc72832803)

[2. Báo cáo tài chính 121](#_Toc72832804)

[2.1. Đối tượng lập báo cáo tài chính 121](#_Toc72832805)

[2.2. Mục đích của báo cáo tài chính 121](#_Toc72832806)

[2.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính 121](#_Toc72832807)

[2.4. Kỳ lập báo cáo 122](#_Toc72832808)

[2.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập báo cáo tài chính 122](#_Toc72832809)

[2.6. Nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính 123](#_Toc72832810)

[2.7. Công khai báo cáo tài chính 123](#_Toc72832811)

[3. Mẫu báo cáo tài chính 123](#_Toc72832812)

[4. Hướng dẫn lập báo cáo 176](#_Toc72832813)

**GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN**

**Tên mô đun: Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp**

**Mã số môn học: MĐ KTDN 25**

**Vị trí, tính chất của mô đun:**

**-** Vị trí: Mô đun Thực hành kế toán thực hành kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là công cụ quan trong để quản lý kinh tế tài chính là mô đun tự chọn được đào tạo sau môn học kế toán hành chính sự nghiệp

- Tính chất: Mô đun Thực hành kế toán thực hành kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là mô đun tự chọn, thông qua kiến thức chuyên môn của mô đun này, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp một cách tổng hợp, lập được báo cáo tài chính.

**Mục tiêu mô đun:**

- Kiến thức:

+ Vận dụng được các kiến thức đã học về thực hành kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp áp dụng thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán tại cơ sở

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

+ Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp

- Kỹ năng:

+ Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

+ Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

+ Lập được các báo cáo tài chính theo quy định

- Thái độ:

+ Tuân thủ các chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

+ Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏa giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

Nội dung của mô đun:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT Bài** | **Tên các bài trong mô đun** | **Thời gian (giờ)** | | | |
| **Tổng số** | **Lý thuyết** | **Thực hành** | **Kiểm tra** |
| 1 | **Lập và xử lý chứng từ kế toán**  ***1. Hướng dẫn ban đầu***  1.1. Chứng từ kế toán tiền mặt tại quỹ  1.2. Chứng từ kế toán tiền gửi kho bạc  1.3. Chứng từ kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định  1.4. Chứng từ kế toán sản phẩm, hàng hóa  ***2. Thực tập kế toán viên***  2.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt tại quỹ 2.2. Lập chứng từ kế toán tiền gửi kho bạc  2.3. Lập chứng từ kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định  2.4. Lập chứng từ kế toán sản phẩm, hàng hóa | **10** | **1**  1 | **9**  9 |  |
| 2 | **Ghi sổ kế toán chi tiết**  ***1. Hướng dẫn ban đầu***  1.1. Hướng dẫn ghi sổ chi tiết kế toán tiền mặt tại quỹ  1.2. Hướng dẫn ghi sổ chi tiết kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc  1.3. Hướng dẫn ghi sổ chi tiết kế toán vật liệu, tài sản cố định  1.4. Hướng dẫn ghi sổ chi tiết kinh doanh, dịch vụ  1.5. Hướng dẫn ghi sổ chi tiết các tài khoản  ***2. Thực tập kế toán viên***  2.1. Ghi sổ chi tiết kế toán tiền mặt tại quỹ  2.2. Ghi sổ chi tiết kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc  2.3. Ghi sổ chi tiết kế toán vật tư, tài sản cố định  2.4. Ghi sổ chi tiết kế toán kinh doanh, dịch vụ  2.5. Ghi sổ chi tiết kế toán các tài khoản.  ***3. Kiểm tra*** | **20** | **1**  1 | **18**  18 | **1**  **01** |
| 3 | **Ghi sổ kế toán tổng hợp**  ***1. Hướng dẫn ban đầu***  1.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chung  1.2. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ  1.3. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký sổ cái  ***2. Thực tập kế toán viên***  2.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chung  2.2. Ghi dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng tư ghi sổ  2.3. Ghi dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký sổ cái  ***3. Kiểm tra*** | **20** | **1**  01 | **18**  18 | 1  01 |
| 4 | **Lập các báo cáo**  ***1. Hướng dẫn ban đầu***  Hướng dẫn lập các báo cáo:  1.1 Báo cáo tài chính  1.1.1. Báo cáo tình hình tài chính  1.1.2. Báo cáo kết quả hoạt động  1.1.3. Báo cáo lưu chuyên tiền tê  1.1.4. Thuyết minh báo cáo tài chính  1.2 Báo cáo quyết toán  12.1 Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động  1.2.2 Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ để lại  1.2.3 Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án  1.2.4 Thuyết minh báo cáo quyết toán  ***2. Thực tập kế toán viên***  Lập các báo cáo:  2.1 Báo cáo tài chính  2.1.1. Báo cáo tình hình tài chính  2.1.2. Báo cáo kết quả hoạt động  2.1.3. Báo cáo lưu chuyên tiền tê  2.1.4. Thuyết minh báo cáo tài chính  2.2 Báo cáo quyết toán  2.2.1 Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động  2.2.2 Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ để lại  2.2.3 Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án  2.2.4 Thuyết minh báo cáo quyết toán | **10** | **2**  02 | **8**  08 |  |
|  | **Cộng** | **60** | **05** | **53** | **2** |

# BÀI 1: LẬP VÀ XỬ LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

**Mã bài: MĐ KTDN 25.01**

**- Giới thiệu:**

Bài 1 sẽ gửi đến các bạn các kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; nguyên tắc, yêu cầu khi lập các chứng từ. Qua đó giúp chúng ta phân loại chứng từ, xác định được chứng từ theo từng phần hành kế toán và lập được chứng từ đúng, đầy đủ thông tin.

**- Mục tiêu của bài:**

***Kiến thức:***

+ Vận dụng được các kiến thức đã học để phân loại chứng từ

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào định khoản trên chứng từ kế toán.

***Kỹ năng:***

+ Xác định được chứng từ theo từng phần thực hành kế toán

+ Lập được các chứng từ theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh

+ Phân loại và định khoản trên chứng từ kế toán

***Thái độ:***

+ Tuân thủ các chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

+ Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏa giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

**- Nội dung chính:**

## 1. Nguyên tắc, yêu cầu :

- Các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

- Ngoài các chứng từ kế toán bắt buộc được quy định tại Thông tư này và các văn bản khác, đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

- Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán bắt buộc quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

## 2. Danh mục chứng từ kế toán

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN CHỨNG TỪ** | **SỐ HIỆU** |
| 1 | Phiếu thu | C40-BB |
| 2 | Phiếu chi | C41-BB |
| 3 | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng | C43-BB |
| 4 | Biên lai thu tiền | C45-BB |

## 3. Mẫu chứng từ kế toán

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C40-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU THU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*  Số: …………….. | Quyển số: … |
|  |  | Nợ: …………  Có: ………… |

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …...tháng……năm ……* **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C41-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU CHI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*  Số: …………….. | Quyển số: … |
|  |  | Nợ: …………  Có: ………… |

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …..tháng……năm …..* **NGƯỜI NHẬN TIỀN** *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C42-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

*Ngày…..tháng ……năm………*

- Họ và tên người thanh toán:

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

|  |  |
| --- | --- |
| **Diễn giải** | **Số tiền** |
| A | 1 |
| I. Số tiền tạm ứng  1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết  2. Số tạm ứng kỳ này:  *- Phiếu chi số………………. ngày ……………..*  *- Phiếu chi số………………. ngày ……………..*  - ….  II. Số tiền đề nghị thanh toán  1. Chứng từ: …………số…………….. ngày…………………  2 ……………………………………………………………….  III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại  IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN THANH TOÁN** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C45-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BIÊN LAI THU TIỀN**  *Ngày…..tháng ……năm………* |  |
|  |  | Quyển số: …  Số: ………… |

Họ và tên người nộp:

Địa chỉ:

Nội dung thu:

Số tiền thu: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP TIỀN** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI THU TIỀN** *(Ký, họ tên)* |

## 4. Bài thực hành ứng dụng:

**Bài 1:**

1. **Tại ĐV HCSN M tháng 2/N có các tài liệu sau (đvt :1000đ).**
   * 1. **Số dư đầu tháng 2N:**
        + ­TK 111 : 300.000
        + TK 112 : 240.000
        + TK 008 : 900.000
        + Các tài khoản khác có số dư hợp lý
     2. **Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh:**
2. Ngày 4/2 PT 0034 Rút DTKP hoạt động thường xuyên về nhập quỹ tiền mặt: 100.000
3. Ngày 6/2 PC 0023 Chi tiền mặt trả tiền điện nước dùng cho hoạt động thường xuyên: 60.000
4. Ngày 7/2 GBN 0012 Rút tiền gửi mua nguyên vật liệu đưa vào sử dụng cho hoạt động thường xuyên: 27.000
5. Ngày 9/2 PT 0035 Rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi lương:120.000
6. Ngày 10/2 PC 0024 Chi lương đợt 1 cho cán bộ viên chức trong ĐV: 120.000
7. Ngày 15/2 GBC 0042 Thu học phí bằng TGKB:75.500
8. Ngày 18/2 PT 0037 Thu phí, lệ phí bằng tiền mặt :25.360.
9. Ngày 20/2 Số thu phí, lệ phí phải nộp cho nhà nước là 40.000.
10. Ngày 22/2 PC 0025 Nộp cho Nhà nước các khoản thu phí, lệ phí :40.000 bằng tiền mặt
11. Ngày 23/2 GBC 0043 Nhận lệnh chi tiền bằng TGKB: 200.000
12. Ngày 28/2 PT 0039 Rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi theo lệnh chi tiền : 200.000
13. Ngày 28/2 PC 0026 Chi tiền mặt cho HĐTX theo lệnh chi tiền: 200.000
14. **Yêu cầu:**

Lập các chứng từ phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền

**Bài 2.2**

1. **Tại đơn vị HCSN A trong tháng 3/N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau (đvt:1.000đ), các tài khoản có số dư hợp lý.**
2. Nhận thông báo dự toán kinh phí hoạt động do cơ quan tài chính duyệt cho quý I/N số tiền 80.000
3. Ngày 5/3 PT 130 rút dự toán kinh phí hoạt động về nhập quỹ tiền mặt: 30.000
4. Ngày 5/3 PC 149, chi trả lương và phụ cấp khác cho viên chức 17.000 phụ cấp lương 2.000
5. Ngày 7/3 PC 150 chi mua vật liệu nhập kho dùng cho hoạt động HCSN số tiền 16.500
6. Ngày 8/3 PT 131, thu học phí của sinh viên, số tiền 135.000
7. Ngày 9/3 PC 151 gửi tiền mặt vào ngân hàng số tiền 50.000
8. Ngày 14/3 PC 154 chi trả tiền điện thoại, tiền điện 5.500 ghi chi hoạt động thường xuyên
9. Ngày 15/3 PC 155 chi mua tài liệu phục vụ hoạt động HCSN ghi chi hoạt động thường xuyên là 10.850
10. Ngày 25/3, PC 156, chi hoạt động nghiệp vụ và chuyên môn được ghi chi thường xuyên: 9.800
11. Ngày 27/3 PC 132, rút tiền gửi kho bạc về quỹ tiền mặt: 12.000
12. **Yêu cầu:**

Lập các chứng từ phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền.

# BÀI 2: GHI SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT

**Mã bài: MĐ KTDN 25.02**

**- Giới thiệu:**

Sổ kế toán chi tiết là loại sổ không thể thiếu trong quá trình quản lý, hạch toán kế toán. Nó giúp cho việc theo dõi, kiểm tra và đối chiếu số liệu được cụ thể, rõ ràng và chính xác đến từng đối tượng cụ thể nên làm cho công tác quản lý được tốt hơn. Trong bài 2 này sẽ giới thiệu cho các bạn mẫu biểu các loại sổ kế toán chi tiết theo từng phần hành, đúng với quy định hiện hành; cách ghi chép sổ kế toán chi tiết.

**- Mục tiêu của bài:**

***Kiến thức:***

+ Vận dụng được các kiến thức đã học để phân biệt các hình thức sổ kế toán

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

***Kỹ năng:***

+ Ghi được sổ kế toán chi tiết theo từng phần thực hành kế toán

+ Đối chiếu được sổ kế toán chi tiết với sổ kế toán tổng hợp để phát hiện sai sót

+ Xử lý được các sai sót khi ghi sổ kế toán chi tiết

***Thái độ:***

+ Tuân thủ các chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

+ Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏa giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

**- Nội dung chính:**

## 1. Nguyên tắc chung

- Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải mở sổ kế toán 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. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư này.

- Đơn vị hành chính, sự nghiệp có tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phải mở sổ kế toán để theo dõi riêng theo Mục lục NSNN và theo các yêu cầu khác để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với ngân sách nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

## 2. Yêu cầu với các loại sổ kế toán

**a) Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.**

Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

Sổ kế toán ngân sách, phí được khấu trừ, để lại phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để theo dõi việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại.

Sổ kế toán theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước làm cơ sở lập báo cáo quyết toán theo quy định của Thông tư này và theo yêu cầu của nhà tài trợ.

**b) Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết:**

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, đơn vị được phép bổ sung các chỉ tiêu (cột, hàng) trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo yêu cầu quản lý.

## 3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

a) 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 nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận.

c) Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

d) Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

## 4. Mở sổ kế toán

**a) Nguyên tắc mở sổ kế toán**

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính, ngân sách mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định.

Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

**b) Trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công):**

Đơn vị kế toán phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khóa sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ trang một (01) đến hết trang số cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

+ Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- 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, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

**c) Trường hợp lập sổ kế toán trên phương tiện điện tử:**

Phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Nếu lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 5 Điều này.

Các sổ kế toán còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

## 5. Ghi sổ kế toán

### 5.1. Khái quát chung

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán chứng minh; phải đảm bảo số và chữ rõ ràng, liên tục có hệ thống, không được viết tắt, không ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa.

### 5.2. Cách ghi sổ chi tiết

***5.2.1. Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt (Mẫu số S11-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng cho thủ quỹ và kế toán tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ được theo dõi riêng, dùng một số hay một số trang sổ.

Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với một số của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

Căn cứ để ghi Sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột C: Ghi số của Phiếu thu, số Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của nghiệp vụ phát sinh.

Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” với “Sổ quỹ tiền mặt”, ký xác nhận vào cột E.

***5.2.2. Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc* *(Mẫu số S12-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng hoặc Kho bạc nơi giao dịch.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào Cột 3.

***Hàng ngày:***

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có).

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng hoặc Kho bạc.

***Cuối tháng:***

Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.

Số dư trên số tiền gửi phải được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hay Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc KBNN để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc và sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

***5.2.3. Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ* *(Mẫu số S13-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng cho các đơn vị được phép phát sinh thu, chi ngoại tệ để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ, số ngoại tệ này đã phản ánh trên Tài khoản 111, 112.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của Ngân hàng, Kho bạc.

Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ hoặc loại tiền gửi được theo dõi riêng, dùng một số hay một số trang sổ.

Mỗi ngoại tệ theo dõi một số trang.

Ghi số tiền tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ vào cột 6 và cột 7.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột 1: Ghi tỷ giá hối đoái được hạch toán theo quy định (tỷ giá thực tế, tỷ giá do Bộ Tài chính quy định,...) tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ.

Cột 2: Ghi số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.

Cột 3: Ghi số tiền thu hoặc gửi vào quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.

Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.

Cột 6: Số dư nguyên tệ.

Cột 7: Ghi số dư quy đổi ra đồng Việt Nam.

Hàng ngày, đơn vị phải rút số dư tồn quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ và số dư cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng hoặc đối chiếu với số dư thực tế tại quỹ làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính số lũy kế từ đầu năm. Hàng tháng, sau khi khóa sổ và đối chiếu khớp đúng những người có liên quan phải ký vào sổ.

***5.2.4. Sổ kho (hoặc thẻ kho)* (*Mẫu số S21-H)***

**\* Mục đích:** Dùng cho thủ kho để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

(Thẻ kho là sổ tờ rời. Nếu đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”)

Căn cứ ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Nếu để tờ rời thì sau khi sử dụng xong phải đóng thành quyển.

Sổ kho do phòng (ban) kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: Tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa. Sau đó giao cho thủ kho để ghi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng ngày.

Mỗi nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được theo dõi một số trang riêng. Mỗi kho một sổ riêng, mỗi năm lập lại một lần sổ mới.

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào Cột 3.

Hàng ngày, thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

Cột C, D: Ghi số hiệu của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

Cột E: Ghi nội dung của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho.

Cột 1, 2: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho.

Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng loại.

Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

***5.2.5. Sổ chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số S22-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này do kế toán lập dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn về số lượng và giá trị của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Mỗi nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được hạch toán trên các TK 152, 153, 155, 156 được theo dõi trên một số trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính.

Căn cứ ghi sổ là các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho và các chứng từ có liên quan khác.

Đầu kỳ, ghi số lượng và giá trị tồn kho của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa vào Cột 6, 7.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ nhập, xuất.

Cột C: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột 1: Ghi đơn giá của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa dùng để nhập kho hay xuất kho.

Đơn giá nhập ghi theo giá mua trên hóa đơn; Đơn giá xuất ghi theo một trong các phương pháp: Giá đích danh, giá bình quân gia quyền, giá nhập trước xuất trước. Các phương pháp tính giá xuất kho nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

Cột 2, 3: Ghi số lượng, giá trị nhập kho theo Phiếu nhập kho.

Cột 4, 5: Ghi số lượng, giá trị xuất kho theo Phiếu xuất kho.

Cột 6, 7: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày.

Định kỳ, kế toán đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối tháng cộng số phát sinh trong tháng và tính ra số dư cuối tháng cả về số lượng và giá trị. Dòng cộng sổ cuối tháng được sử dụng lập Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

***5.2.6. Bảng tổng hợp chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng, sản phẩm, hàng hóa* *(Mẫu số S23-H)***

**\* Mục đích:** Dùng để tổng hợp phần giá trị từ các trang sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái hàng tháng.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Mỗi tài khoản nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (TK 152, 153, 155,156) được lập một bảng riêng.

Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để lập.

Cột A: Ghi số thứ tự nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Cột B: Ghi tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (mỗi thứ ghi 1 dòng).

Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (lấy số liệu dòng tồn đầu kỳ ở Cột 7 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ (lấy số liệu dòng cộng ở Cột 3 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

Cột 3: Giá trị xuất trong kỳ (lấy số liệu dòng cộng ở Cột 5 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

Cột 4: Giá trị tồn cuối kỳ (lấy số liệu tồn cuối kỳ ở Cột 7 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa).

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155, 156.

+ Số liệu Cột 1: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.

+ Số liệu Cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.

+ Số liệu Cột 3: Đối chiếu với số phát sinh Có.

+ Số liệu Cột 4: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

***5.2.7. Sổ tài sản cố định* (*Mẫu số S24-H)***

**\* Mục đích:** Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ tài sản cố định trong đơn vị từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ ghi sổ là chứng từ tăng giảm TSCĐ như Biên bản giao nhận tài sản cố định, Biên bản thanh lý tài sản cố định...; bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ...

Trường hợp ngay khi đưa TSCĐ vào sử dụng đã phân loại được TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp hay TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì mở sổ theo dõi riêng cho các loại TSCĐ này.

Sổ tài sản cố định gồm ba phần: Phần ghi tăng tài sản cố định, phần theo dõi hao mòn, khấu hao và phần ghi giảm tài sản cố định.

Sổ được đóng thành quyển mỗi loại tài sản được ghi riêng một số trang hay một quyển.

Cột A: Số thứ tự từng tài sản được ghi sổ.

Cột B, C: Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định.

Cột E: Ghi nước sản xuất.

Cột F: Ghi tháng, năm đưa tài sản vào sử dụng tại đơn vị.

Cột G: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số).

Cột H: Ghi số thẻ TSCĐ.

Cột 1: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo Biên bản bàn giao TSCĐ.

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ) vào cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền khấu hao được tính cho một năm theo quy định chung của Nhà nước.

Số tiền khấu hao (cột 3) = Nguyên giá (cột 1) x Tỷ lệ khấu hao (cột 2).

Cột 4, 5: Ghi tỷ lệ (%) và số tiền hao mòn được tính cho TSCĐ.

Số tiền hao mòn (cột 5) = Nguyên giá (cột 1) x Tỷ lệ hao mòn (cột 4).

Cột 6: Ghi tổng số khấu hao, hao mòn của tài sản đã tính (phát sinh) trong năm (cột 6= cột 3+ cột 5).

Cột 7: Ghi số lũy kế hao mòn, khấu hao của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới hoặc ghi giảm TSCĐ.

*Phần ghi giảm TSCĐ:* Phần này chỉ ghi vào những dòng có ghi giảm TSCĐ.

Cột I, K: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản giao nhận tài sản cố định...

Cột L: Ghi lý do giảm tài sản cố định.

Cột 8: Ghi giá trị còn lại của những tài sản cố định khi ghi giảm. Số liệu ghi cột này bằng Nguyên giá (Cột 1) trừ đi (-) số hao mòn, khấu hao luỹ kế ở Cột 7.

Trường hợp ghi chép thủ công thì những tài sản cố định đã ghi giảm được xóa sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột D đến cột 7.

***5.2.8. Thẻ tài sản cố định* *(Mẫu số S25-H)***

**\* Mục đích:** Theo dõi chi tiết từng TSCĐ của đơn vị, tình hình thay đổi nguyên giá và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích hàng năm của từng TSCĐ.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để lập thẻ TSCĐ:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;

- Bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ;

- Biên bản thanh lý TSCĐ;

- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

Thẻ được lập cho từng đối tượng ghi tài sản cố định. Thẻ TSCĐ dùng chung cho mọi TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, cây, con, gia súc... Thẻ tài sản cố định bao gồm 4 phần chính:

1. Ghi các chỉ tiêu chung về TSCĐ như: tên, ký hiệu, quy cách (cấp hạng); số hiệu, nước sản xuất (xây dựng); năm sản xuất, bộ phận quản lý, sử dụng; năm bắt đầu đưa vào sử dụng, công suất (diện tích) thiết kế; ngày, tháng, năm và lý do đình chỉ sử dụng TSCĐ.

2. Ghi các chỉ tiêu nguyên giá TSCĐ ngay khi bắt đầu hình thành TSCĐ và qua từng thời kỳ do đánh giá lại, xây dựng, trang bị thêm hoặc tháo bớt các bộ phận... và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích qua các năm.

Cột A, B, C, 1: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ, lý do hình thành nên nguyên giá và nguyên giá của TSCĐ tại thời điểm ghi nguyên giá TSCĐ.

Cột 2: Ghi năm tính giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ.

Cột 3: Ghi giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ của từng năm.

Cột 4: Ghi tổng số giá trị hao mòn, khấu hao đã trích cộng dồn đến thời điểm vào Thẻ.

3. Ghi số phụ tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ (nếu có).

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên quy cách và đơn vị tính của dụng cụ, phụ tùng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng và giá trị của từng loại dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ.

Cuối tờ thẻ, ghi giảm TSCĐ: Ghi số ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ và lý do giảm.

Thẻ TSCĐ do kế toán TSCĐ lập, kế toán trưởng ký kiểm soát và thủ trưởng đơn vị ký. Thẻ được lưu ở phòng (ban) kế toán suốt quá trình sử dụng, quản lý tài sản.

***5.2.9. Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng* *(Mẫu số S26-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong đơn vị và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

- Sổ được mở cho từng phòng, ban, bộ phận trong đơn vị (nơi sử dụng), dùng cho từng đơn vị sử dụng và lập thành hai bộ, một bộ lưu bộ phận kế toán, một bộ lưu tại đơn vị sử dụng TSCĐ, công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 số trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ; Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ hoặc Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ,... để ghi vào sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (như Biên bản giao nhận TSCĐ, Phiếu xuất kho...).

Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.

Cột 1: Ghi đơn vị tính.

- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng.

Cột 3: Ghi đơn giá của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng.

Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (cột 4 = cột 2 x cột 3).

- Trong phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

Cột E: Ghi rõ lý do giảm.

Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm.

Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ.

Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (cột 7 = cột 6 x cột 5).

***5.2.10. Sổ chi tiết các tài khoản* *(Mẫu số S31-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng chung cho một số tài khoản chưa có thiết kế mẫu sổ riêng.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Mỗi tài khoản được mở một số chi tiết, mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thường xuyên được theo dõi trên một số trang sổ riêng. Các đối tượng thanh toán không thường xuyên được theo dõi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán phản ánh vào sổ.

Ghi số dư đầu năm và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp có phát sinh điều chỉnh số dư năm trước mang sang do điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ chuyển số dư (nếu có).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột E: Ghi tài khoản đối ứng.

- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có.

- Cuối tháng cộng số phát sinh, tính số dư nếu dư Nợ ghi vào cột 3 hoặc dư Có ghi vào cột 4.

- Cột F: Ghi chú những nội dung cần phải lưu ý của số liệu đã ghi sổ.

Cuối năm cộng lũy kế phát sinh từ đầu năm.

***5.2.11. Sổ theo dõi chi phí trả trước* *(Mẫu số S32-H)***

**\* Mục đích:** Sổ theo dõi chi phí trả trước dùng để theo dõi các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng không thể tính hết vào chi phí hoạt động; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc chi phí khác trong năm mà phải phân bổ vào các năm tiếp theo cho các đối tượng sử dụng chi phí.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ được lập để theo dõi cho cả năm, mỗi loại chi phí trả trước cần phân bổ được mở sổ riêng (phân bổ công cụ, dụng cụ, phân bổ chi phí sửa chữa lớn TSCĐ,...). Hàng tháng, phải thực hiện cộng phát sinh, tính số dư, cộng số lũy kế từ đầu năm và đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

Trường hợp có phát sinh điều chỉnh số dư năm trước mang sang do điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ chuyển số dư thì trình bày vào dòng điều chỉnh số dư đầu năm.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán.

Cột 1: Ghi tổng số chi phí phải phân bổ.

Cột 2 đến cột 4: Ghi số phân bổ cho từng kỳ.

Cột 5 đến cột 7: Ghi các đối tượng chi phí khi phân bổ chi phí trả trước (Nợ TK 611, 612,...).

***5.2.12. Sổ chi tiết các tài khoản phải thu, phải trả nội bộ* *(Mẫu số S33-H)***

**\* Mục đích:** Theo dõi chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ đến từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả trong phạm vi nội bộ.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ được lập để theo dõi cho cả năm, mở chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả nội bộ. Hàng tháng phải cộng phát sinh trong tháng, tính số dư và đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán.

Cột E: Ghi tài khoản đối ứng.

Cột 1,2: Ghi số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải thu nội bộ.

Cột 3, 4: Ghi số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải trả nội bộ.

***5.2.13. Sổ chi tiết thanh toán với khách hàng (Mẫu số S34-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán (TK 131, 331).

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1, 2: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.

- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

***5.2.14. Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh***

***(Dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ)***

***(Mẫu số S41-H)***

**\* Mục đích:**

Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh dùng để ghi chép số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh của đơn vị sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng nội dung: NSNN hoặc cấp trên giao vốn kinh doanh cho đơn vị (nếu có); Đơn vị trích từ các quỹ hoặc huy động người lao động trong đơn vị đóng góp để làm vốn kinh doanh; Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị; Đơn vị bổ sung từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các khoản khác.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này theo dõi toàn bộ vốn kinh doanh của đơn vị từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi kết thúc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Căn cứ ghi sổ là các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ góp vốn, huy động,... và tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh khác.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi số vốn góp ban đầu bị giảm do thu hồi cổ phiếu hủy bỏ, các thành viên rút vốn và các nguyên nhân khác.

- Cột 2: Ghi số vốn khác giảm.

- Cột 3: Ghi số vốn kinh doanh tăng do các thành viên góp vốn.

- Cột 4: Ghi số vốn khác tăng.

- Cột 5, 6: Ghi số dư vốn góp và vốn khác.

Cuối tháng, cộng sổ tính ra tổng số phát sinh tăng, phát sinh giảm, số lũy kế từ đầu năm (cột 1, 2, 3, 4) và số dư cuối tháng, năm để ghi vào cột phù hợp với từng loại nguồn vốn (cột 5, 6).

***5.2.15. Sổ chi tiết đầu tư tài chính*  *(Mẫu số S42-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này được mở để theo dõi hoạt động đầu tư tài chính của đơn vị bao gồm đầu tư ngắn hạn, dài hạn và theo từng loại đầu tư tài chính (mua chứng khoán, trái phiếu kho bạc, kỳ phiếu ngân hàng, đầu tư góp vốn,...), tỷ lệ lãi suất được hưởng và phương thức thanh toán lãi suất.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này mở theo từng loại đầu tư tài chính ngắn hạn, dài hạn, ghi rõ từng loại đầu tư, đơn vị phát hành, mệnh giá, lãi suất, thời hạn thanh toán cho từng loại đầu tư tài chính.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính của chứng từ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

Cột 1: Ghi số lượng đầu tư tài chính (hoặc số lượng mua vào đối với chứng khoán, trái phiếu, kỳ phiếu) trong kỳ.

Cột 2: Ghi số tiền của số lượng đầu tư (mua vào) trong kỳ.

Cột 3: Ghi số lượng xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ.

Cột 4: Ghi giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc đầu tư tài chính thanh toán trong kỳ.

Cột 5: Ghi số lượng đầu tư còn lại cuối kỳ.

Cột 6: Ghi giá trị đầu tư còn lại cuối kỳ.

Cuối tháng cộng sổ tính tổng số đầu tư, thanh toán phát sinh; số lũy kế từ đầu năm và số dư cuối tháng, năm để ghi vào cột tương ứng.

***5.2.16. Sổ chi tiết doanh thu SXKD, dịch vụ* *(Mẫu số S51-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này sử dụng cho đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để theo dõi doanh thu về hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; doanh thu bán hàng hóa và cung cấp dịch vụ cho bên ngoài.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ chi tiết doanh thu mở theo từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Căn cứ ghi sổ là Hóa đơn GTGT, các hóa đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính của chứng từ.

- Cột 1: Ghi số lượng của sản phẩm, hàng hóa đã bán, dịch vụ đã cung cấp.

- Cột 2: Ghi đơn giá bán của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ.

- Cột 3: Ghi số tiền thu về bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ (cột 3 = cột 2 x cột 1).

- Cột 4: Ghi các khoản giảm trừ vào doanh thu như thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, hàng hóa bị trả lại,...

Cuối tháng, kế toán cộng số tiền cột 3 để tính tổng doanh thu, cột 4 để tính các khoản giảm trừ vào doanh thu, tính số lũy kế từ đầu năm, sau đó, kết chuyển số liệu của chi phí và giá vốn hàng bán để xác định kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

***5.2.17. Sổ chi tiết các khoản tạm thu* *(Mẫu số S52-H)***

**\* Mục đích:** Sổ dùng để theo dõi các khoản tạm thu tại đơn vị chưa được ghi doanh thu như kinh phí hoạt động bằng tiền; thu phí, lệ phí; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; ứng trước dự toán và các khoản tạm thu khác phát sinh ở đơn vị và việc xử lý các khoản tạm thu này.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các Biên lai thu phí, các Phiếu thu và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản tạm thu nói trên của đơn vị.

Phương pháp mở và ghi sổ: Mở sổ chi tiết riêng cho từng loại tạm thu.

Tên khoản thu: Chi tiết theo TK cấp 2, riêng TK 3372- Viện trợ, vay nợ nước ngoài mở riêng sổ theo dõi tạm thu viện trợ và tạm thu vay nợ nước ngoài, TK 3373- Tạm thu phí, lệ phí mở riêng sổ theo dõi tạm thu phí và tạm thu lệ phí, ngoài ra tùy theo yêu cầu quản lý đơn vị có thể chi tiết thêm để theo dõi số liệu.

Cột A, B, C: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột 1: Ghi tổng số tiền tạm thu.

Cột 2: Ghi số tạm thu đã chuyển nộp Ngân sách.

Cột 3: Ghi số tạm thu đã chuyển sang TK các khoản nhận trước chưa ghi thu.

Cột 4: Ghi số tạm thu đã chuyển nộp cấp trên.

Cột 5: Ghi số tạm thu đã chuyển ghi doanh thu.

Cột 6: Ghi số tạm thu đã nộp đối tượng khác (như nhà tài trợ, viện trợ, cho vay nợ...)

Cuối tháng cộng số phát sinh tháng và tính số lũy kế từ đầu năm.

***5.2.18. Sổ theo dõi thuế GTGT* *(Mẫu số S53-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này chỉ áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, và nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này được ghi chép theo từng hóa đơn bán hàng, trong đó, ghi rõ số thuế GTGT phải nộp, đã nộp (mỗi hóa đơn ghi 01 dòng). Riêng đối với thuế GTGT phải nộp có thể không ghi theo từng hóa đơn, 1 tháng có thể tính và ghi 1 lần vào thời điểm cuối tháng.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT đã nộp trong kỳ theo từng chứng từ.

Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT còn phải nộp đầu kỳ, số tiền thuế GTGT phải nộp phát sinh trong kỳ theo từng chứng từ, số tiền thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

Cuối kỳ (tháng, năm), kế toán cộng số phát sinh thuế GTGT phải nộp, đã nộp trong kỳ và tính ra số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ.

***5.2.19. Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại* *(Mẫu số S54-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh và nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, dùng để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được hoàn lại, đã được hoàn lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này được ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

Cột A, B: Ghi số hiệu ngày, tháng của chứng từ.

Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ.

Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT còn được hoàn lại đầu kỳ, số thuế GTGT được hoàn lại trong kỳ và số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

Cuối kỳ (tháng, năm), kế toán cộng số phát sinh thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và tính ra số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ.

***5.2.20. Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm*  *(Mẫu số S55-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để ghi chép phản ánh số thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này được ghi chép theo từng chứng từ về thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột C: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ.

Cột 1: Ghi số tiền thuế GTGT còn được miễn giảm đầu kỳ, số thuế GTGT được miễn giảm trong kỳ và số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo.

Cột 2: Ghi số tiền thuế GTGT đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

Cuối kỳ (tháng, năm), kế toán cộng số phát sinh thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và tính ra số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ.

***5.2.21 Sổ chi tiết chi phí (Mẫu số S61-H)***

**\* Mục đích:** Sổ chi tiết chi phí dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp dùng để theo dõi các khoản chi tài chính phát sinh trong năm.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán liên quan đến các khoản chi phí.

Sổ này được mở để theo dõi riêng cho từng loại chi phí: Chi hoạt động thường xuyên, không thường xuyên do NSNN cấp; chi viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi hoạt động thu phí,... để tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ kế toán.

Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

Cột 2 đến cột 5: Căn cứ vào nội dung chi ghi trên chứng từ để ghi vào các mục chi phí tương ứng.

Cột 6: Ghi số được phép ghi giảm chi phí.

Cuối tháng, cộng số phát sinh trong tháng, tính toán số lũy kế từ đầu năm.

***5.2.22. Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh dịch vụ* *(Mẫu số S62-H)***

**\* Mục đích:**

Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dùng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để theo dõi các khoản chi phí phát sinh của các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Trường hợp chi phí đầu tư XDCB hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán HCSN, đơn vị có thể vận dụng mẫu sổ này để theo dõi chi phí đầu tư của các công trình xây dựng cơ bản, nâng cấp TSCĐ.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Sổ này được theo dõi cho từng loại hoạt động mà đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Mỗi hoạt động được theo dõi chi tiết trên một quyển sổ hoặc một số trang sổ (đối với công trình XDCB theo dõi các khoản mục xây lắp, thiết bị, chi XDCB khác).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ kế toán.

Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

Cột 2 đến cột 7: Căn cứ vào nội dung chi ghi trên chứng từ để ghi vào các mục chi phí tương ứng.

Cột 8: Ghi số được phép ghi giảm chi phí.

Cuối tháng phải cộng số phát sinh trong tháng và tính toán số lũy kế từ đầu năm.

## 6. Khóa sổ kế toán

Khóa sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

***a) Kỳ khóa sổ***

- Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khóa sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

***b) Trình tự khóa sổ kế toán***

(1) Đối với ghi sổ thủ công:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh. Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khóa sổ

- Khi khóa sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi “Cộng số phát sinh trong tháng” phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);

- Ghi tiếp dòng “Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước” từ đầu quý;

- Ghi tiếp dòng “Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

*Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Số dư Nợ cuối kỳ* | *=* | *Số dư Nợ đầu kỳ* | *+* | *Số phát sinh Nợ trong kỳ* | *-* | *Số phát sinh Có trong kỳ* |
| *Số dư Có cuối kỳ* | *=* | *Số dư Có đầu kỳ* | *+* | *Số phát sinh Có trong kỳ* | *-* | *Số phát sinh Nợ trong kỳ* |

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

- Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khóa sổ.

- Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột “Số dư” (hoặc nhập, xuất, “còn lại” hay thu, chi, “tồn quỹ”...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng “Số dư cuối kỳ” của cột “Số dư” hoặc cột “Tồn quỹ”, hay cột “Còn lại”.

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khóa sổ kế toán.

(2) Đối với ghi sổ trên máy vi tính:

Việc thiết lập quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán thủ công.

## 7. Sửa chữa sổ kế toán

a) Phương pháp sửa chữa sổ kế toán: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 27 Luật Kế toán.

b) Các tình huống sửa chữa sổ kế toán đối với một (01) năm tài chính

Đối với các bút toán đã ghi sổ thuộc năm tài chính, ngân sách năm N, trường hợp có sai sót hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc điều chỉnh số liệu được quy định như sau:

*(1) Từ ngày 01/01 năm N đến ngày 31/12 năm N:*

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N đến trước khi khóa sổ kế toán vào ngày 31/12 năm N, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm hiện tại theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

*(2) Từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:*

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

*(3) Sau khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:*

- Sau khi đã nộp báo cáo tài chính, đối với sổ kế toán tài chính, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm phát hiện theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này, đồng thời thuyết minh trên báo cáo tài chính.

- Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước chưa được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo.

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm phát hiện và thuyết minh trên báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

## 8. Mẫu biểu các hình thức sổ kế toán

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S11-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT**

**(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)**

*Tháng... năm...*

Loại quỹ:...

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Ngày, tháng chứng từ** | **Số hiệu chứng từ** | **Diễn giải** | **Số tiền** | | | **Ghi chú** |
| **Thu** | **Chi** | **Tồn** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | E |
|  |  |  | Số dư đầu kỳ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh ngày |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng lũy kế tháng |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |

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

-Ngày mở sổ: ……………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S12-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC**

*Tháng ….. năm …….*

*Nơi mở tài khoản giao dịch: ………………..*

*Số hiệu tài khoản tại nơi gửi: ……………….*

*Loại tiền gửi: …………………………………..*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số tiền** | | | **Ghi chú** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Gửi vào** | **Rút ra** | **Còn lại** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | E |
|  |  |  | Số dư đầu tháng |  |  |  |  |
|  |  |  | Số phát sinh tháng |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S13-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ**

*Năm: ………………….*

*Tài khoản: ……………. Loại ngoại tệ: …………….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Tỷ giá hối đoái (hoặc đơn giá)** | **Thu (Gửi vào)** | | **Chi (Rút ra)** | | **Tồn (Còn lại)** | | **Ghi chú** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nguyên tệ** | **Quy đổi ra đồng VN** | **Nguyên tệ** | **Quy đổi ra đồng VN** | **Nguyên tệ** | **Quy đổi ra đồng VN** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | E |
|  |  |  | Số dư đầu tháng |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Số phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: …………………..**  **Mã QHNS: ………………** | **Mẫu số: S21-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ KHO**

**(Hoặc Thẻ kho)**

*Ngày lập thẻ: …………….. Số tờ:…………*

- Tên vật liệu, dụng cụ: ………………………….. Đơn vị tính: ………………………………….

- Quy cách, phẩm chất: …………………………. Mã số: ………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | | **Diễn giải** | **Ngày nhập, xuất** | **Số lượng** | | | **Ghi chú (ký xác nhận của kế toán)** |
| **Ngày, tháng** | **Số hiệu chứng từ** | |
| **Nhập** | **Xuất** | **Nhập** | **Xuất** | **Tồn** |
| A | B | C | D | E | F | 1 | 2 | 3 | G |
|  |  |  |  | Tồn đầu năm |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Cộng cuối năm |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Số lũy kế | x |  |  |  | x |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: …………………..**  **Mã QHNS: ………………** | **Mẫu số: S22-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

*Năm: ………………..*

*Tài khoản: …………..*

*Tên kho: ……………..*

*Tên nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa: ……..*

*Đơn vị tính: ……………. Quy cách, phẩm chất: ……………………………*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Đơn giá** | **Nhập** | | **Xuất** | | **Tồn** | | **Ghi chú** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Số lượng** | **Thành tiền** | **Số lượng** | **Thành tiền** | **Số lượng** | **Thành tiền** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 = 1x2 | 4 | 5= 1x4 | 6 | 7= 1x6 | D |
|  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh tháng | x |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số lũy kế từ đầu năm | x |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S23-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

*Tháng …….. năm …….*

*Tài khoản: ………………*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa** | **Số tiền** | | | |
| **Tồn đầu kỳ** | **Nhập trong kỳ** | **Xuất trong kỳ** | **Tồn cuối kỳ** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S24-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

*Loại tài sản cố định:....*

*Dùng cho …………….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chứng từ** | | **Ghi tăng tài sản cố định** | | | | | | **Khấu hao (hao mòn) tài sản cố định** | | | | | | **Ghi giảm TSCĐ** | | | |
| **Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ** | **Nước sản xuất** | **Tháng, năm đưa vào sử dụng ở đơn vị** | **Số hiệu TSCĐ** | **Thẻ TSCĐ** | **Nguyên giá TSCĐ** | **Khấu hao** | | **Hao mòn** | | **Tổng số khấu hao (hao mòn) phát sinh trong năm** | **Lũy kế khấu hao/hao mòn đã tính đến khi chuyển sổ hoặc ghi giảm TSCĐ** | **Chứng từ** | | **Lý do ghi giảm TSCĐ** | **Giá trị còn lại của TSCĐ** |
| **Tỷ lệ %** | **Số tiền** | **Tỷ lệ %** | **Số tiền** | **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| A | B | C | D | E | F | G | H | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=3+5 | 7 | I | K | L | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S25-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

*Số: ……………….*

*Ngày... tháng... năm... lập Thẻ*

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số …………………..……. ngày.... tháng.... năm…………..

Tên, ký hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ: …………………..…… Số hiệu TSCĐ……………………

Nước sản xuất (xây dựng) ……………………………….……….. Năm sản xuất ……………………

Bộ phận quản lý, sử dụng ………………………….……………… Năm đưa vào sử dụng …………

Công suất (diện tích thiết kế) …………………………..…………………………………………………

Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày... tháng... năm ……………….………………………………………….

Lý do đình chỉ …………………………………..…………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số hiệu chứng từ** | **Nguyên giá tài sản cố định** | | | **Giá trị hao mòn, khấu hao tài sản cố định** | | |
| **Ngày, tháng, năm** | **Diễn giải** | **Nguyên giá** | **Năm** | **Giá trị khấu hao (hao mòn)** | **Lũy kế số đã tính** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dụng cụ, phụ tùng kèm theo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Giá trị** |
| A | B | C | 1 | 2 |
|  |  |  |  |  |

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số: …………….ngày ….. tháng ………. năm ………………………..

Lý do giảm: ……………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S26-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG**

*Năm: ………………..*

*Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng): ………………………………….*

*Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ): ………………………….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Tên TSCDD và công cụ, dụng cụ** | **Đơn vị tính** | **Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ** | | | **Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ** | | | |
| **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** | **Lý do** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | E | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S31-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

*Năm: …………………*

*Tên tài khoản: ……………Số hiệu: ………………*

*Đối tượng: ……………………………………………*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **TK đối ứng** | **Số phát sinh** | | **Số dư** | | **Ghi chú** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 | F |
|  |  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm…..* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S32-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC**

*Năm: …………………….*

*Loại phân bổ:... (công cụ, dụng cụ)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số phải phân bổ** | **Số phân bổ cho từng kỳ** | | | **Các đối tượng chi phí** | | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **….** | **…..** | **…..** | **….** | **…..** | **…..** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm  - Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S33-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ NỘI BỘ**

(Dùng cho TK: 136, 336)

*Đơn vị: ……………………*

*Năm: ……………………..*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **TK**  **đối ứng** | **Phải thu nội bộ** | | **Phải trả nội bộ** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S34-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG**

*Năm: …………………….*

*Tài khoản: …………………*

*Đối tượng: …………………*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **TK đối ứng** | **Số phát sinh** | | **Số dư** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S41-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỞ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN KINH DOANH (TK 411)**

*Năm………………….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Tài khoản đối ứng** | **Số phát sinh** | | | | **Số dư** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nợ (giảm)** | | **Có (tăng)** | | **Vốn góp** | **Vốn khác** |
| **Vốn góp** | **Vốn khác** | **Vốn góp** | **Vốn khác** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng phát sinh tháng | x |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm | x |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S42-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH**

*Năm…….…………..*

*Tài khoản:……………*

*Loại đầu tư tài chính: ……………………. Đơn vị phát hành: ………………….*

*Mệnh giá: …………… Lãi suất …………… Thời hạn thanh toán ……………………..*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Tài khoản đối ứng** | **Số phát sinh** | | | | **Số dư** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Đầu tư (mua vào)** | | **Thanh toán (bán ra)** | | **Số lượng** | **Thành tiền** |
| **Số lượng** | **Thành tiền** | **Số lượng** | **Thành tiền** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Số dư cuối tháng |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S51-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT DOANH THU SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ**

*Năm: ………………………*

*Loại hoạt động: …………………………………….*

*Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ: ………………………………………….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Doanh thu bán hàng** | | | **Các khoản giảm trừ doanh thu** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng PS tháng |  |  |  |  |
|  |  |  | Lũy kế từ đầu năm |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: 52-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN TẠM THU**

*Tên khoản thu: …………………*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Tổng số tạm thu** | **Đã phân phối** | | | | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nộp ngân sách** | **Chuyển sang các khoản nhận trước chưa ghi thu** | **Chuyển sang doanh thu** | **Nộp cấp trên** | **Nộp các đối tượng khác (nếu có)** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Lũy kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S53-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

*Năm: ………………..*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số tiền thuế GTGT đã nộp** | **Số tiền thuế GTGT phải nộp** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| A | B | C | 1 | 2 |
|  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |
|  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |
|  |  | Số dư cuối tháng |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S54-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC HOÀN LẠI**

*Năm: …………………*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số thuế GTGT được hoàn lại** | **Số thuế GTGT đã hoàn lại** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| A | B | C | 1 | 2 |
|  |  | Số dư đầu năm  Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |
|  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |
|  |  | Số dư cuối năm |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S55-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC MIỄN GIẢM**

*Năm:* ………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số thuế GTGT được miễn giảm** | **Số thuế GTGT đã miễn giảm** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| A | B | C | 1 | 2 |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |
|  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |
|  |  | Số dư cuối năm |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S61-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ**

*Năm: ………………*

*Tài khoản ………………………………………..*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Ghi Nợ TK** | | | | | **Ghi Có TK** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Tổng số** | **Chi tiền lương, tiền công và chi khác cho nhân viên** | **Chi vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng** | **Chi khấu hao (hao mòn) TSCĐ** | **Chi khác** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S62-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ**

*Năm:* ……….

- *Loại hoạt động:* …………………………………………..………………………………….

- *Tên sản phẩm, dịch vụ:* …………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Ghi Nợ TK** | | | | | | | **Ghi Có TK** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Tổng số** | **Chia ra** | | | | | |
| … | … | … | … | … | … |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm…….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

## **9. Bài thực hành ứng dụng**:

Tại đơn vị A là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên có tài liệu kế toán như sau (đơn vị tính 1.000đ):

**I. Số dư ngày 31/12/N-1:**

|  |  |
| --- | --- |
| - TK 111: 79.000  - TK 112: 260.000, trong đó:  Ngân hàng X: 160.000  Ngân hàng Y: 100.000  - TK 152: 150.000  - TK 155: 59.000 (sản phẩm A: 1.000 cái, giá thành đơn vị SP là 59/sp)  - TK 211: 1.258.000  - TK 214: 500.000  - TK 241: 80.000  - TK 131: 45.000 (dư Nợ)  - TK 133: 5.000  - TK 141: 20.000 | - TK 331: 30.000 (dư Có)  - TK 332: 10.000  - TK 333: 15.000 trong đó  TK 3331: 10.000  TK 3335: 5.000  - TK 334: 14.000  - TK 411: 250.000  - TK 431: 50.000 trong đó  TK 4311: 9.000  TK 4312: 12.00  TK 4313: 11.000  TK 4314: 18.000 |

**II. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ**

1. Nhận dự toán chi hoạt động là 800.000

2. Các khoản thu bằng tiền mặt phát sinh trong kỳ:

- Thu phí theo chức năng, nhiệm vụ, số tiền là: 108.000

- Thu tiền bán hồ sơ thầu, phí dự thầu: 2.000

3. Rút tiền gửi ngân hàng X mua TSCĐHH đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động sản xuất, số tiền 22.000 (đã bao gồm cả thuế GTGT 10%).

4. Rút dự toán hoạt động về nhập quỹ tiền mặt, số tiền là: 138.000.

5. Xuất kho vật liệu dùng cho hoạt động thường xuyên, số tiền: 26.200

6. Rút dự toán chi hoạt động mua TSCĐHH, số tiền là 50.000

7. Tổng giá trị vật liệu xuất kho là: 120.000, trong đó:

- Sử dụng cho hoạt động sự nghiệp là: 60.000

- Sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh là: 40.000

- Sử dụng cho chi phí quản lý chung là : 20.000

8. Tổng số tiền lương, phụ cấp lương phải trả cán bộ, viên chức số tiền là: 66.000 trong đó:

- Tiền lương, phụ cấp lương phải trả cán bộ, viên chức tính vào chi hoạt động: 40.000

- Tiền lương tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh: 16.000

- Tiền lương tính vào chi phí quản lý chung: 10.000

9. Các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định là: 13.200, trong đó

- Tính vào chi hoạt động thường xuyên: 8.000

- Tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh: 13.200

- Tính vào chi phí quản lý chung: 2.000

10. Khấu trừ vào lương là

- Các khoản khấu trừ lương của CB, VC tham gia hoạt động sự nghiệp là: 3.400

- Các khoản khấu trừ lương của CB, VC tham gia hoạt động sản xuất kinh doanh là: 1.360

- Các khoản khấu trừ lương của CB, VC tham gia quản lý chung là: 850

11. Khấu hao TSCĐ, tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh số tiền là: 16.000

12. Chi phí dịch vụ mua ngoài dùng cho hoạt động sự nghiệp đã chi bằng tiền mặt, số tiền là: 3.000

13. Rút tiền gửi tại ngân hàng X, thanh toán tiền điện thoại, tiền điện, tiền nước… số tiền là 14.900, trong đó:

- Tính vào chi thường xuyên: 8.500

- Tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh theo giá chưa có thuế là 4.000 và số thuế GTGT được khâu trừ là 400;

- Tính vào chi phí quản lý chung: 2.000

14. Chuyển tiền gửi tại ngân hàng Y mua TSCĐHH đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động sự nghiệp, số tiền 15.000.

15. Xuất quỹ tiền mặt chi tạm ứng cho nhân viên, số tiền 50.000

16. Thanh toán khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động sự nghiệp là 35.000, chi hoạt động sản xuất kinh doanh là 15.000

17. Rút dự toán chi hoạt động thường xuyên chuyển sang tài khoản tiền gửi ngân hàng X để phụ vụ chi trả lương cho cán bộ, viên chức số tiền là: 35.000

18. Nhận được giấy báo Nợ của ngân hàng X về số tiền gửi ngân hàng X đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, viên chức ( theo “Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua lương”) số tiền là: 49.000.

19. Chuyển tiền gửi tại Ngân hàng X mua dụng cụ đưa vào sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, số tiền là 9.000

20. Rút dự toán chi hoạt động chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp, số tiền: 48.000

21. Chi phí dịch vụ mua ngoài và chi phí khác đã trả bằng tiền mặt dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, số tiền là 16.500 (đã bao gồm cả thuế GTGT 10%)

22. Nhập kho 1.450 sản phẩm A do sản xuất hoàn thành trong kỳ, theo giá thành thực tế, biết trị giá SPDD cuối kỳ là 18.700.

23. Xuất kho sản phẩm A để bán: số lượng 1.500SP, đơn giá bán 88/1sp (đã bao gồm cả thuế GTGT 10%). Doanh thu bán sản phẩm chưa có thuế là 120.000, thuế GTGT 10%, trong đó đơn vị đã thu bằng tiền mặt 77.000, còn lại phải thu của khách hàng.

24. Chuyển tiền gửi tại ngân hàng X để nộp BHYT, BHXH, BHTN số tiền là 24.500

26. Chuyển tiền gửi tại ngân hàng X để nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT theo quy định.

**Yêu cầu:**

1. Định khoản kế toán
2. Lập các chứng từ kế toán
3. Ghi sổ kế toán chi tiết các tài khoản;

( Biết rằng đơn vị nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và sản phẩm sản xuất thuộc đối tượng chịu thuế GTGT).

# BÀI 3: GHI SỔ KẾ TOÁN TỔNG HỢP

**Mã bài: MĐ KTDN 25.03**

**- Giới thiệu:**

Sổ kế toán tổng là loại sổ không thể thiếu trong quá trình quản lý, hạch toán kế toán. Nó giúp cho việc theo dõi, kiểm tra và đối chiếu số liệu tổng quát. Trong bài 2 này sẽ giới thiệu cho các bạn mẫu biểu các loại sổ kế toán tổng hợp theo từng hình thức đúng với quy định hiện hành; cách ghi chép sổ kế toán tổng hợp.

**- Mục tiêu của bài:**

***Kiến thức:***

+ Vận dụng được các kiến thức đã học để phân biệt các hình thức sổ kế toán

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

***Kỹ năng:***

+ Ghi được sổ kế toán tổng hợp theo từng phần thực hành kế toán

+ Đối chiếu được sổ kế toán chi tiết với sổ kế toán tổng hợp để phát hiện sai sót

+ Xử lý được các sai sót khi ghi sổ kế toán chi tiết

***Thái độ:***

+ Tuân thủ các chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

+ Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏa giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

**- Nội dung chính:**

## 1. Nguyên tắc chung

- Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải mở sổ kế toán 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. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư này.

- Đơn vị hành chính, sự nghiệp có tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phải mở sổ kế toán để theo dõi riêng theo Mục lục NSNN và theo các yêu cầu khác để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với ngân sách nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

## 2. Yêu cầu với các loại sổ kế toán

**a) Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.**

Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

Sổ kế toán ngân sách, phí được khấu trừ, để lại phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để theo dõi việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại.

Sổ kế toán theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước làm cơ sở lập báo cáo quyết toán theo quy định của Thông tư này và theo yêu cầu của nhà tài trợ.

**b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:**

- Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ảnh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

- 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). Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

## 3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

a) 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 nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận.

c) Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

d) Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

## 4. Mở sổ kế toán

**a) Nguyên tắc mở sổ kế toán**

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính, ngân sách mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định.

Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

**b) Trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công):**

Đơn vị kế toán phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khóa sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ trang một (01) đến hết trang số cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

+ Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- 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, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

**c) Trường hợp lập sổ kế toán trên phương tiện điện tử:**

Phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Nếu lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 5 Điều này.

Các sổ kế toán còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

## 5. Ghi sổ kế toán

### 5.1. Khái quát chung

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán chứng minh; phải đảm bảo số và chữ rõ ràng, liên tục có hệ thống, không được viết tắt, không ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán. Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 03. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang trước sang đầu trang kế tiếp, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, không tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa.

### 5.2 Ghi sổ kế toán tổng hợp

***5.2.1. Nhật ký – Sổ cái* *(Mẫu số S01-H)***

**\* Mục đích:** Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế phản ánh trên các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám sát sự biến động từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi số**

- Nhật ký - Sổ Cái gồm có hai phần:

+ Phần "Nhật ký": Gồm các cột từ cột "Ngày, tháng ghi sổ" đến cột "Số hiệu tài khoản đối ứng" (định khoản).

+ Phần "Sổ Cái": Chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm.

- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh, tiến hành kiểm tra nội dung của chứng từ kế toán, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái, một dòng ghi đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái. Đối với những chứng từ kế toán cùng loại phát sinh nhiều lần trong một ngày (như Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho,...) có thể căn cứ vào chứng từ kế toán để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán từng loại, sau đó căn cứ vào số tổng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán ghi 1 dòng vào Nhật ký - Sổ Cái.

Số dư đầu năm: Ghi số dư cuối năm trước của tất cả các tài khoản.

Điều chỉnh số dư đầu năm: Phản ánh các khoản điều chỉnh số dư năm trước mang sang trong trường hợp được phép điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ chuyển số dư sang năm nay.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Cột E, F: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, đối ứng Có của nghiệp vụ kinh tế.

Cột G: Ghi số thứ tự dòng.

Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở Cột E, F.

Cuối trang: Cộng mang sang.

Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh luỹ kế từ đầu năm.

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

***5.2.2. Chứng từ ghi sổ* *(Mẫu số S02a-H)***

**\* Mục đích:** Chứng từ ghi sổ dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ kế toán có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh làm căn cứ ghi sổ kế toán.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để lập Chứng từ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập cho từng chứng từ kế toán hoặc cho nhiều chứng từ kế toán có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có thể lập từ Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm tới cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng tùy theo số lượng chứng từ thực tế phát sinh tại đơn vị và được lấy theo số thứ tự trong Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ là ngày lập Chứng từ ghi sổ và được đăng ký vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Cột A: Ghi tóm tắt nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán.

Cột B, C: Ghi số hiệu của tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột 1: Ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có.

Cột D: Ghi chú.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền ở cột 1 của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ.

Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ kế toán đính kèm theo Chứng từ ghi sổ.

Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký duyệt, sau đó đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số và ghi ngày, tháng, sau đó được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Chứng từ ghi sổ lưu cùng chứng từ kế toán.

***5.2.3. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ* *(Mẫu số S02b-H)***

**\* Mục đích:** Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tất cả các Chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian. Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng cân đối số phát sinh.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ (số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm đến cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng).

Cột 1: Ghi tổng số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Căn cứ để ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là các Chứng từ ghi sổ đã được lập trong ngày.

Cuối trang sổ phải cộng số luỹ kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang. Cuối tháng phải cộng tổng số tiền phát sinh trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (số tiền ở Cột 1) số liệu này phải bằng tổng số phát sinh Nợ và bằng tổng số phát sinh Có cùng kỳ trên Bảng cân đối số phát sinh.

**5.2.4. *Sổ cái dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (Mẫu số S02c-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng cho các đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ. Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, sự biến động của từng loại tài sản, nguồn vốn, nguồn kinh phí trong đơn vị. Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết. Số liệu trên sổ Cái dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh và các báo cáo tài chính khác.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ duy nhất để ghi vào Sổ Cái là Chứng từ ghi sổ đã đăng ký trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Sổ Cái được đóng thành quyển để ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản cấp 1, cấp 2 được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

Số dư đầu năm: Căn cứ vào số liệu cuối kỳ năm trước.

Phản ánh các khoản điều chỉnh số dư năm trước mang sang trong trường hợp được phép điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ chuyển số dư sang năm nay.

Số phát sinh trong tháng:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của Chứng từ ghi sổ.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này.

Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản.

Cột F: Ghi chú nội dung cần thiết phải lưu ý.

Số liệu ở dòng Cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có, số dư của các tài khoản sau khi được đối chiếu với số liệu trên Sổ chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh.

Đầu năm, phải chuyển số dư cuối năm trước của các tài khoản sang số dư đầu năm nay. Cuối tháng phải cộng số tính ra số phát sinh tháng và số phát sinh luỹ kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh.

***5.2.5. Sổ cái* *dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung (Mẫu số S03-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ nhật ký chung.

Mỗi tài khoản sử dụng 1 hoặc 1 số trang Sổ Cái.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh.

Cột E: Ghi số thứ tự trang của Nhật ký chung.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang sổ Nhật ký chung

Cột G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản này.

Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế.

Hàng tháng, cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính số lũy kế từ đầu năm.

Điều chỉnh số dư đầu năm: Phản ánh các khoản điều chỉnh số dư năm trước mang sang do điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ chuyển số dư (nếu có).

Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

***5.2.6. Sổ nhật ký chung* *(Mẫu số S04-H)***

**\* Mục đích:** Sổ Nhật ký chung chỉ áp dụng ở những đơn vị thực hiện hình thức sổ kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột E: Cột này đánh dấu (x) vào dòng số liệu sau khi đã ghi Sổ Cái.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ kinh tế tại trang Sổ Nhật ký chung.

Cột G: Ghi số hiệu tài khoản ghi Nợ và số hiệu tài khoản đối ứng ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau).

Cột 1: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ).

Cột 2: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có).

Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào Sổ Cái theo dòng trên Nhật ký chung, dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ Cái xong đánh dấu (x) vào cột E.

Cuối trang, cuối tháng phải cộng Nhật ký chung để chuyển sang đầu trang hoặc đầu tháng kế tiếp. Cuối tháng phải cộng phát sinh và tính số luỹ kế từ đầu năm.

***5.2.7. Bảng cân đối số phát sinh* *(Mẫu số S05-H)***

**\* Mục đích:** Phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo tài chính.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Bảng cân đối số phát sinh được lập dựa trên các tài liệu sau:

Sổ Cái và các sổ chi tiết tài khoản.

Bảng cân đối số phát sinh kỳ trước.

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

Số liệu ghi vào Bảng cân đối số phát sinh chia làm 2 loại:

Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2), điều chỉnh số dư đầu năm (cột 3, 4), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột “Nợ”, các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột “Có”.

Số liệu phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo được phản ánh vào cột số phát sinh trong kỳ (cột 5, 6), trong đó tổng số phát sinh “Nợ” của các tài khoản được phản ánh vào cột “Nợ”, tổng số phát sinh “Có” được phản ánh vào cột “Có”.

Cột A, B: Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp 2, 3 cần phân tích.

Cột 1, 2: Phản ánh số dư đầu tháng của tháng báo cáo (số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư đầu tháng trên Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối tháng” của Bảng Cân đối số phát sinh tháng trước.

Cột 3, 4: Phản ánh số liệu bị điều chỉnh do điều chỉnh báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ lập báo cáo tài chính, số liệu ghi vào cột này căn cứ vào dòng điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán có liên quan.

Cột 5, 6: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng “Cộng phát sinh luỹ kế từ đầu kỳ” của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

Cột 7, 8: Phản ánh số dư ngày cuối cùng của tháng báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu tháng (cột 1, 2), số điều chỉnh số dư đầu năm (cột 3, 4) số phát sinh trong tháng (cột 5, 6) trên Bảng cân đối số phát sinh tháng này. Số liệu ở cột 7, 8 được dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh tháng sau.

Sau tập hợp đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối số phát sinh.

Số liệu tổng cộng số phát sinh các tài khoản trong bảng của Bảng cân đối số phát sinh phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ (cột 1) phải bằng tổng số dư Có (cột 2) đầu tháng của các tài khoản.

Tổng số điều chỉnh số dư đầu năm Nợ (cột 3) phải bằng tổng số điều chỉnh số dư đầu năm Có (cột 4) của các tài khoản trong tháng báo cáo.

Tổng số phát sinh Nợ (cột 5) phải bằng tổng số phát sinh Có (cột 6) của các tài khoản trong tháng báo cáo.

Tổng số dư Nợ (cột 7) phải bằng tổng số dư Có (cột 8).

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

**5.3 Sổ theo dõi số liêu quyết toán**

***5.3.1 Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước* *(Mẫu số S101-H)***

**\* Mục đích:**

Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao từ nguồn NSNN trong nước, bao gồm việc tiếp nhận dự toán của đơn vị trong năm, tình hình sử dụng dự toán ngân sách qua KBNN, số đã cam kết chi với KBNN, số dư dự toán bị hủy và số dư dự toán còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm sau.

Sổ này được mở để theo dõi tình hình thực hiện dự toán chi hoạt động và dự toán chi XDCB của ngân sách nhà nước trên TK 008,009.

Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán bao gồm: kinh phí thường xuyên (phản ánh kinh phí thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc kinh phí thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước); kinh phí không thường xuyên (phản ánh kinh phí không thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước); kinh phí đầu tư XDCB (đối với đơn vị được giao dự toán đầu tư XDCB từ NSNN), ngoài ra, đối với phần rút dự toán còn phải theo dõi chi tiết kinh phí tạm ứng, thực chi.

Trường hợp nhận và sử dụng dự toán chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ vào quyết định giao dự toán, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí, giấy đề nghị cam kết chi và các chứng từ có liên quan khác để ghi sổ. Sổ gồm có 3 phần:

**Phần I. Dự toán NSNN giao**

- Kinh phí: Ghi loại kinh phí được giao dự toán: kinh phí thường xuyên/tự chủ hay kinh phí không thường xuyên/không tự chủ.

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

+ Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.

+ Cột 1: Ghi số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán.

+ Cột 2, 3,...: Ghi số tiền giao dự toán theo Khoản.

***- Chỉ tiêu dòng:***

*1. Dự toán năm trước chuyển sang:* Phản ánh số dư dự toán kinh phí của đơn vị còn lại tại KBNN sau khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay, là số dư đầu của các TK 00811, 00812, 00821, 00822, 0091,0092, 0093 gồm:

*- Số liệu năm trước chuyển sang:* Phản ánh số dư dự toán năm trước còn lại sau khi khóa sổ tại thời điểm hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay theo quy định.

*- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang (nếu có):* Phản ánh số liệu điều chỉnh số dư dự toán năm trước chuyển sang năm nay phát sinh sau khi đã khóa sổ kế toán, chuyển sổ sang năm sau.

*2. Dự toán giao trong năm:* Phản ánh số liệu nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Ghi chép theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào Quý nào ghi vào Quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu này phản ánh phát sinh bên Nợ của TK 00811, 00812, 00821, 00822, 0091, 0092, 0093 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm).

Hàng quý phải cộng số liệu giao bổ sung, điều chỉnh trong quý làm cơ sở lập bảng đối chiếu với KBNN và cuối năm cộng số liệu lũy kế năm làm cơ sở lập báo cáo quyết toán.

Số dư dự toán còn lại được sử dụng xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm (gồm dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm nay) trừ đi (-) số đơn vị đã rút dự toán từ KBNN (gồm rút tạm ứng và thực chi) cộng với (+) số đã nộp phục hồi dự toán, nộp giảm tạm ứng trừ đi (-) số nộp trả NSNN (-) số dư còn cam kết chi với KBNN.

*3. Dự toán bị hủy:* Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc bị NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán. Phản ánh số ghi âm bên Nợ TK 00811, 00812, 00821, 00822, 0091, 0092, 0093 (được theo dõi chi tiết là số hủy dự toán).

*4. Số dư dự toán chuyển năm sau:* Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước.

Trong đó số đã cam kết chi: Là chỉ tiêu phản ánh giá trị khoản đã cam kết chi qua KBNN nhưng hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chưa giải ngân được phép chuyển sang kỳ sau.

**Phần II. Theo dõi tình hình cam kết chi với KBNN**

Sổ được mở chi tiết theo loại kinh phí được giao dự toán (kinh phí thường xuyên hay kinh phí không thường xuyên), chi tiết theo Mục lục NSNN, mã CTMT, DA (nếu có).

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ cam kết chi.

+ Cột C: Ghi nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ.

+ Cột 1- Số đã cam kết: Ghi giá trị khoản đã cam kết chi với KBNN trên cơ sở hợp đồng đã ký, căn cứ vào giấy đề nghị cam kết chi có xác nhận của KBNN. Trường hợp hủy cam kết chi thì ghi âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ Cột 2- Số đã thanh toán: Ghi số đã thanh toán, bao gồm số tạm ứng và thực chi từ số đã cam kết chi với KBNN, căn cứ giấy rút dự toán đã có xác nhận của KBNN.

+ Cột 3: Số dư cam kết: Phản ánh số dư cam kết chi còn lại chưa thanh toán. Số liệu này được tính toán bằng số dư đã cam kết kỳ trước cộng (+) phát sinh cam kết chi kỳ này trừ đi (-) số đã thanh toán.

***- Chỉ tiêu dòng:***

Số dư đầu năm: Phản ánh số dư cam kết chi từ năm trước chuyển sang, ghi số liệu vào cột 3.

Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm nếu có phát sinh điều chỉnh sau khi đã khóa sổ chuyển số dư.

Số phát sinh: Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

Cuối tháng, quý, năm cộng số đã rút trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, số dư cuối năm làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm.

**Phần III. Tình hình rút dự toán qua KBNN**

Sổ được mở chi tiết theo loại kinh phí được giao dự toán (kinh phí thường xuyên/tự chủ, kinh phí không thường xuyên/không tự chủ), kinh phí đầu tư XDCB, chi tiết theo mục lục NSNN, mã CTMT, DA (nếu có) để phục vụ tổng hợp số liệu đối chiếu với KBNN và lập báo cáo quyết toán chi tiết theo Mục lục NSNN và chi tiết theo chương trình, dự án.

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút dự toán, thanh toán tạm ứng, chứng từ nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác.

+ Cột C: Ghi nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ.

+ Cột 1: Số tạm ứng: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút tạm ứng từ KBNN (chưa có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định); đồng thời phản ánh số nộp giảm số tiền đã tạm ứng và số phục hồi dự toán do khoản đã tạm ứng bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán tạm ứng, chứng từ nộp giảm tạm ứng NSNN,...

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 008111, 008121, 008211, 008221, 00911, 00921, 00931 (không tính số thanh toán tạm ứng được theo dõi ở cột 2).

+ Cột 2: Số thanh toán tạm ứng: Phản ánh số tiền đơn vị đã thanh toán tạm ứng trong năm cho khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, căn cứ giấy thanh toán tạm ứng đã có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 008111, 008121, 008211, 008221, 00911, 00921, 00931 (được theo dõi chi tiết là số thanh toán tạm ứng).

+ Cột 3: Số dư tạm ứng: Phản ánh số đơn vị đã rút tạm ứng nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 4: Số thực chi NSNN: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút thực chi từ KBNN đối với khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, đồng thời phản ánh số phục hồi dự toán từ khoản thực chi bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán thực chi, chứng từ thanh toán từ khoản thực chi bị trả lại,...

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 008112, 008122, 008212, 008222, 00912, 00922, 00932 (không tính số thanh toán tạm ứng đã theo dõi ở cột 2 và số nộp trả NSNN theo dõi ở cột 5).

+ Cột 5: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả lại NSNN từ khoản đơn vị đã rút thực chi, căn cứ chứng từ nộp trả NSNN có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 008112, 008122, 008212, 008222, 00912, 00922, 00932 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả lại NSNN).

+ Cột 6: Kinh phí thực nhận: Phản ánh số tiền đơn vị đã thực nhận từ rút dự toán NSNN bao gồm số đã tạm ứng và số thực chi với NSNN (cột 6 = cột 1 + cột 4).

+ Cột 7: Số đề nghị quyết toán: Phản ánh số đơn vị rút dự toán sử dụng trong năm đã có đủ hồ sơ thanh toán với KBNN, bao gồm số rút thực chi và số thanh toán tạm ứng trong năm.

Số liệu được tính toán trên cơ sở số liệu các cột đã ghi (cột 7= cột 2 + cột 4 - cột 5).

***- Chỉ tiêu dòng:***

+ Số dư đầu năm: Phản ánh số dư tạm ứng, ứng trước từ năm trước chuyển sang, ghi số liệu vào các cột tương ứng.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm nếu có phát sinh điều chỉnh sau khi đã chuyển số dư.

+ Số phát sinh: Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

+ Cuối tháng, quý, năm cộng số đã rút trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, và số dư cuối năm làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm.

***5.3.2. Sổ theo dõi nguồn viện trợ* *(Mẫu số S102-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi dự toán giao từ nguồn viện trợ, tình hình ghi thu, ghi tạm ứng và ghi thu, ghi chi vốn viện trợ nước ngoài theo Mục lục NSNN.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ vào thông báo số đã ghi thu, ghi tạm ứng; ghi thu, ghi chi vốn viện trợ nước ngoài và các chứng từ khác có liên quan.

Sổ được mở chi tiết theo niên độ ngân sách và mục lục NSNN. Sổ gồm có 2 phần:

- Phần I theo dõi dự toán được giao từ nguồn viện trợ: ghi sổ căn cứ quyết định giao dự toán từ nguồn viện trợ.

- Phần II theo dõi nguồn viện trợ đơn vị nhận đã hạch toán vào NSNN, chi tiết cho TK 004 “Kinh phí viện trợ không hoàn lại”.

Trường hợp nhận và sử dụng nguồn viện trợ cho chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

**Phần I. Dự toán được giao từ nguồn viện trợ**

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

+ Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.

+ Cột 1: Ghi số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán.

+ Cột 2, 3,...: Ghi số tiền giao dự toán theo Loại - Khoản.

***- Chỉ tiêu dòng:***

*1. Dự toán năm trước chuyển sang:* Phản ánh số dư dự toán kinh phí được giao từ nguồn viện trợ chuyển từ năm trước sang, gồm:

*- Số liệu năm trước chuyển sang:* Phản ánh số dư dự toán năm trước còn lại tại thời điểm hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN được chuyển sang năm nay.

*- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang (nếu có):* Phản ánh số liệu điều chỉnh số dư dự toán năm trước chuyển sang phát sinh sau khi đã khóa sổ chuyển số dư.

*2. Dự toán giao trong năm:* Phản ánh số liệu đơn vị nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Ghi chép theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào quý nào ghi vào quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (…).

Trường hợp dự toán giao từ nguồn viện trợ cho chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải theo dõi chi tiết dự toán cho từng chương trình, dự án.

Số dư dự toán còn lại được xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm trừ đi (-) số đơn vị đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng và số ghi thu, ghi chi NSNN.

*3. Dự toán bị hủy.* Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc số NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán.

*4. Số dư dự toán chuyển năm sau:* Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước.

**Phần II. Theo dõi nguồn viện trợ nhận đã hạch toán vào NSNN**

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng trên chứng từ.

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải.

+ Cột 1: Ghi số tiền viện trợ đã có thông báo xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN. Số liệu này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 00411, 00421.

+ Cột 2: Ghi số tiền đơn vị đã hoàn tạm ứng với NSNN từ số đã ghi thu - ghi tạm ứng. Số liệu này phản ánh số phát sinh bên Có TK 00411, 00421.

+ Cột 3: Phản ánh số đơn vị đã ghi thu - ghi tạm ứng nhưng chưa làm thủ tục thanh toán tạm ứng với KBNN. Số liệu này phản ánh số dư bên Nợ TK 00411, 00421. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số ghi thu, ghi tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 4: Ghi số tiền viện trợ đã có thông báo xác nhận ghi thu - ghi chi NSNN. Số liệu này phản ánh số phát sinh ghi đồng thời bên Nợ và bên có TK 00412, 00422.

+ Cột 5: Ghi tổng số tiền đã nhận viện trợ trong năm đã hạch toán NSNN, bao gồm số đã ghi thu, ghi tạm ứng và số ghi thu - ghi chi NSNN. Số liệu trên cột này được tính toán như sau: cột 5 = cột 1 + cột 4.

+ Cột 6: Ghi tổng số tiền đã đủ điều kiện quyết toán trong năm, bao gồm số đã ghi thu - ghi chi NSNN và số đã làm thủ tục hoàn tạm ứng. Số liệu trên cột này được tính toán như sau: cột 6 = cột 2 + cột 4.

***- Chỉ tiêu dòng:***

+ Số dư đầu năm: Ghi số dư chuyển từ năm trước sang theo số liệu các cột tương ứng.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh nếu có phát sinh số liệu điều chỉnh sau khi đã chuyển số dư sang năm nay.

+ Số phát sinh trong năm: Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh.

+ Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, số dư cuối năm.

***5.3.3. Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài* *(Mẫu số S103-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi dự toán đơn vị được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài, tình hình ghi vay - ghi chi; ghi vay - ghi tạm ứng từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài theo từng năm ngân sách.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ vào quyết định giao dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài, thông báo số đã ghi vay - ghi tạm ứng; ghi vay - ghi chi vốn vay nợ nước ngoài và các chứng từ khác có liên quan.

Sổ được mở theo dõi chi tiết cho TK 006 “Dự toán vay nợ nước ngoài”.

Sổ gồm có 2 phần: phần I theo dõi dự toán được giao từ nguồn vay nợ, phần II theo dõi kinh phí vay nợ đơn vị nhận đã được hạch toán vào NSNN. Mở chi tiết theo niên độ ngân sách và Mục lục NSNN.

Trường hợp nhận và sử dụng nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

**Phần I. Dự toán được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài**

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

+ Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.

+ Cột 1: Ghi số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán.

+ Cột 2, 3,...: Ghi số tiền giao dự toán theo Loại - Khoản.

***- Chỉ tiêu dòng:***

*1. Dự toán năm trước chuyển sang.* Phản ánh số dư dự toán kinh phí được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài chuyển từ năm trước sang, gồm:

*- Số liệu năm trước chuyển sang:* Phản ánh số dư dự toán năm trước còn lại tại thời điểm hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước, được chuyển sang năm nay theo quy định.

*- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang* (nếu có): Phản ánh số liệu điều chỉnh số dư dự toán năm trước chuyển sang phát sinh sau khi đã chuyển số dư sang năm nay.

*2. Dự toán giao trong năm:* Phản ánh số liệu đơn vị nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Ghi chép theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào quý nào ghi vào quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Trường hợp dự toán giao từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải theo dõi chi tiết dự toán cho từng chương trình, dự án.

Số liệu này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0061, 0062 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm)

Số dư dự toán còn lại được xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm trừ đi (-) số đơn vị đã ghi vay, ghi tạm ứng và số ghi vay, ghi chi đã có xác nhận của NSNN.

*3. Dự toán bị hủy:* Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc số NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán.

Số liệu này phản ánh số phát sinh ghi âm (-) bên Nợ TK 0061, 0062 (được theo dõi chi tiết là dự toán bị hủy trong năm)

*4. Dự toán chuyển năm sau:* Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước.

**Phần II. Theo dõi nguồn vay nợ nhận đã hạch toán vào NSNN**

Sổ được mở chi tiết theo mục lục NSNN.

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng trên chứng từ.

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải.

+ Cột 1: Tổng số: Ghi số tiền vay nợ nước ngoài đã có thông báo xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 00611, 00621 (được theo dõi là số ghi tạm ứng NSNN).

+ Cột 2: Số thanh toán tạm ứng: Ghi số tiền đơn vị đã hoàn tạm ứng với NSNN từ số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh ghi âm (-) bên Có TK 00611, 00621 đồng thời ghi dương bên Có TK 00612, 00622 (được theo dõi là số thanh toán tạm ứng NSNN).

+ Cột 3: Số dư tạm ứng: Phản ánh số đơn vị đã ghi vay, ghi tạm ứng nhưng chưa làm thủ tục hoàn ứng với KBNN.

Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số ghi vay, ghi tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 4: Số ghi vay, ghi chi NSNN: Ghi số tiền vay nợ đã có thông báo xác nhận ghi vay, ghi chi NSNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 00612, 00622 (được theo dõi là số ghi chi NSNN).

+ Cột 5: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả NSNN từ khoản đã hạch toán vào NSNN, căn cứ vào Giấy nộp trả kinh phí có xác nhận KBNN. Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 00612, 00622 (số ghi âm, được theo dõi là số nộp trả NSNN)

+ Cột 6: Kinh phí đã vay trong năm: Ghi tổng số tiền đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài trong năm đã hạch toán NSNN, bao gồm số đã ghi vay, ghi tạm ứng và số ghi vay, ghi chi NSNN. Số liệu trên cột này được tính toán như sau: cột 6 = cột 1 + cột 4.

+ Cột 7: Kinh phí quyết toán trong năm: Ghi tổng số tiền đã đủ điều kiện quyết toán với NSNN trong năm, bao gồm số đã ghi vay, ghi chi NSNN và số đã làm thủ tục hoàn tạm ứng. Số liệu trên cột này được tính toán như sau: cột 7 = cột 2 + cột 4 - cột 5.

***- Chỉ tiêu dòng:***

+ Số dư đầu năm: Phản ánh số dư từ năm trước chuyển sang, ghi số liệu vào các cột tương ứng.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm nếu có phát sinh điều chỉnh sau khi đã chuyển số dư.

+ Số phát sinh: Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

+ Hàng tháng phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm.

+ Hết năm tính toán xác định số dư chuyển sang năm sau theo quy định.

***5.3.4. Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền* *(Mẫu số S104-H)***

**\* Mục đích:**

Sổ này dùng để theo dõi việc nhận và sử dụng kinh phí mà đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền. Bao gồm nhận NSNN cấp thực chi, cấp tạm ứng bằng Lệnh chi tiền.

Sổ được mở theo dõi số liệu chi tiết cho TK 012 “Lệnh chi tiền thực chi” và TK 013 “Lệnh chi tiền tạm ứng”. Sổ được mở chi tiết đến năm ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán bao gồm: kinh phí thường xuyên (phản ánh kinh phí thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc kinh phí thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước); kinh phí không thường xuyên (phản ánh kinh phí không thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước); kinh phí đầu tư XDCB (đối với đơn vị được cấp vốn đầu tư XDCB từ NSNN bằng Lệnh chi tiền) và theo mục lục NSNN.

Trường hợp nhận và sử dụng kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền cho chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ vào giấy báo Có từ NSNN, ủy nhiệm chi chuyển tiền, giấy rút từ tài khoản tiền gửi và các chứng từ khác có liên quan.

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng trên chứng từ.

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải.

+ Cột 1: Kinh phí được cấp: Ghi tổng số tiền mà đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi, căn cứ giấy báo Có từ NSNN. Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Nợ TK 012.

+ Cột 2: Kinh phí đã sử dụng: Ghi số tiền mà đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN cấp thực chi bằng Lệnh chi tiền, trường hợp có phát sinh số nộp trả số đã sử dụng thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Có TK 012.

+ Cột 3: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả NSNN từ số đã nhận thực chi bằng lệnh chi tiền, phản ánh số phát sinh chi tiết ghi Nợ âm (-) TK 012 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả NSNN).

+ Cột 4: Kinh phí chưa sử dụng: Ghi số tiền được NSNN cấp thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư kỳ trước cộng (+) với số nhận kỳ này trừ (-) đi số đã sử dụng (-) số đã nộp trả NSNN.

+ Cột 5: Kinh phí nhận tạm ứng: Ghi tổng số tiền mà đơn vị được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền, căn cứ giấy báo Có từ NSNN; đồng thời ghi số đơn vị đã nộp giảm (nộp trả) khoản đã tạm ứng NSNN bằng Lệnh chi tiền (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 013.

+ Cột 6: Số thanh toán tạm ứng: Ghi số đơn vị đã thanh toán tạm ứng với NSNN, đã được NSNN chuyển thành thực chi, căn cứ vào thông báo hoặc chứng từ có liên quan của cơ quan tài chính. Số liệu cột này phản ánh phát sinh bên Có TK 013.

+ Cột 7: Số dư tạm ứng: Ghi số kinh phí NSNN cấp tạm ứng bằng Lệnh chi tiền đơn vị đã nhận nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với kinh phí nhận tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 8: Kinh phí thực nhận: Phản ánh số kinh phí đơn vị đã thực nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền, bao gồm nhận lệnh chi tiền thực chi và lệnh chi tiền tạm ứng (cột 8 = cột 1 + cột 5).

+ Cột 9: Kinh phí đề nghị quyết toán: Ghi số kinh phí đơn vị đã nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền đủ điều kiện quyết toán trong năm, bao gồm số đã sử dụng từ nguồn NSNN cấp lệnh chi tiền thực chi và số đã thanh toán tạm ứng với NSNN từ nguồn lệnh chi tiền tạm ứng (cột 9 = cột 2 + cột 6).

***- Chỉ tiêu dòng:***

+ Số dư đầu năm: Ghi số liệu chuyển từ năm trước sang trên các cột tương ứng có số liệu chuyển.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp đã khóa sổ chuyển số dư sang năm nay nhưng vẫn còn điều chỉnh số liệu liên quan đến năm trước.

+ Số phát sinh trong kỳ: Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh.

+ Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, cuối năm tính số dư chuyển sang năm sau.

***5.3.5. Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại* *(Mẫu số S105-H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi sổ là Ủy nhiệm chi, Phiếu thu, Phiếu chi và chứng từ khác có liên quan.

Sổ mở để theo dõi chi tiết TK 014 “Phí được khấu trừ, để lại”, bao gồm theo dõi việc nhận kinh phí từ nguồn thu phí được khấu trừ để lại đối với đơn vị có tỷ lệ khấu trừ để lại theo quy định đồng thời theo dõi việc sử dụng kinh phí từ nguồn này. Riêng số liệu chi phải theo dõi chi tiết chi theo tiểu mục của mục lục NSNN.

Sổ được chia làm 2 phần:

**Phần I: Theo dõi số thu phí được khấu trừ, để lại**

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng trên chứng từ.

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền mà đơn vị nhận được từ nguồn phí được khấu trừ, để lại; trường hợp có phát sinh giảm số phí đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Cột này phản ánh số phát sinh ghi bên Nợ TK 014 (cột 1 = cột 2 + cột 3).

+ Cột 2: Ghi chi tiết số tiền thu được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động tự chủ, trường hợp có phát sinh giảm số phí đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0141- Chi thường xuyên.

+ Cột 3: Ghi chi tiết số tiền thu được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không tự chủ, trường hợp có phát sinh giảm số phí đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0142- Chi không thường xuyên.

***- Chỉ tiêu dòng:***

Trình bày chi tiết theo từng loại phí mà đơn vị được phép thu theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

+ Số dư đầu năm: Ghi số kinh phí nhận từ năm trước nhưng chưa sử dụng, chuyển năm nay sử dụng và quyết toán.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp đã chuyển số dư sang năm sau nhưng vẫn có phát sinh điều chỉnh làm ảnh hưởng đến số dư đã chuyển sổ (nếu có).

+ Số phát sinh trong kỳ: Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh. Phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 014 theo các cột tương ứng.

+ Hàng tháng phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm đối với từng loại phí được khấu trừ, để lại. Cuối năm cộng tổng số phí được khấu trừ, để lại trong năm từ tất cả các loại phí.

**Phần II: Theo dõi số chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại**

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng trên chứng từ.

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền chi thường xuyên, tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ để lại theo chứng từ phát sinh thực tế, ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) (cột 1 = cột 2 + cột 3).

+ Cột 2: Chi phục vụ thu phí: Phản ánh các khoản chi thường xuyên, tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí. Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0141- Chi thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi phục vụ cho hoạt động thu phí.

+ Cột 3: Chi hoạt động: Phản ánh các khoản chi thường xuyên, tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị (ngoài hoạt động phục vụ thu phí). Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0141- Chi thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi hoạt động khác.

+ Cột 4: Ghi tổng số tiền chi không thường xuyên, không tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ để lại theo chứng từ phát sinh thực tế, ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) (cột 4 = cột 5 + cột 6).

+ Cột 5: Chi phục vụ thu phí: Phản ánh các khoản chi không thường xuyên, không tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí. Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0142- Chi không thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi phục vụ cho hoạt động thu phí.

+ Cột 6: Chi hoạt động: Phản ánh các khoản chi không thường xuyên, không tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho các hoạt động của đơn vị (ngoài hoạt động phục vụ thu phí). Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0142- Chi không thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi hoạt động khác.

***- Chỉ tiêu dòng:***

Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

Hàng tháng phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm.

***5.3.6. Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại* *(Mẫu số S106- H)***

**\* Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi tình hình nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn thu hoạt động khác để lại cho đơn vị, mà kinh phí này đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không được giao dự toán) và phải thực hiện quyết toán chỉ tiêu theo dự toán và Mục lục NSNN với cơ quan có thẩm quyền.

**\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi sổ là Ủy nhiệm chi, Phiếu thu, Phiếu chi và chứng từ khác có liên quan.

Sổ mở để theo dõi chi tiết TK 018 “Thu hoạt động khác được để lại”. Bao gồm theo dõi số thu hoạt động khác được để lại và việc sử dụng kinh phí từ nguồn này. Riêng số liệu chi phải theo dõi chi tiết theo tiểu mục của Mục lục NSNN.

Sổ được chia làm 2 phần:

**Phần I: Theo dõi số thu hoạt động khác được để lại**

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng trên chứng từ.

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số thu hoạt động khác đơn vị được để lại; trường hợp có phát sinh giảm số thu đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Cột này phản ánh số phát sinh ghi bên Nợ TK 018 (cột 1 = cột 2 + cột 3).

+ Cột 2: Ghi chi tiết số tiền thu được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động tự chủ, trường hợp có phát sinh giảm số thu đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0181- Chi thường xuyên.

+ Cột 3: Ghi chi tiết số tiền thu được phân bố cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không tự chủ, trường hợp có phát sinh giảm số thu đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0182- Chi không thường xuyên.

***- Chỉ tiêu dòng:***

Trình bày chi tiết theo từng nguồn thu hoạt động mà đơn vị được để lại theo quy định.

+ Số dư đầu năm: Ghi số thu còn lại từ năm trước nhưng chưa sử dụng, được chuyển năm nay sử dụng và quyết toán.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp đã chuyển số dư sang năm sau nhưng vẫn có phát sinh điều chỉnh làm ảnh hưởng đến số dư đã chuyển sổ (nếu có)

+ Số phát sinh trong kỳ: Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh. Phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 018 theo các cột tương ứng.

+ Hàng tháng phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm.

**Phần II: Theo dõi số chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại**

***- Chỉ tiêu cột:***

+ Cột A, B: Ghi số hiệu và ngày tháng trên chứng từ.

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền chi thường xuyên, tự chủ; không thường xuyên, không tự chủ từ nguồn thu hoạt động khác được để lại theo chứng từ phát sinh thực tế, ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) (cột 1 = cột 2 + cột 3).

+ Cột 2: Chi thường xuyên: Phản ánh các khoản chi thường xuyên, tự chủ từ nguồn thu hoạt động khác được để lại. Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0181- Chi thường xuyên.

+ Cột 3: Phản ánh các khoản chi không thường xuyên, không tự chủ từ nguồn thu hoạt động khác được để lại. Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0182- Chi không thường xuyên.

***- Chỉ tiêu dòng:***

Trình bày chi tiết theo chứng từ phát sinh vào các cột tương ứng.

Hàng tháng phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm.

## 6. Khóa sổ kế toán

Khóa sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

***a) Kỳ khóa sổ***

- Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khóa sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

***b) Trình tự khóa sổ kế toán***

(1) Đối với ghi sổ thủ công:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh. Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khóa sổ

- Khi khóa sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi “Cộng số phát sinh trong tháng” phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);

- Ghi tiếp dòng “Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước” từ đầu quý;

- Ghi tiếp dòng “Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

*Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Số dư Nợ cuối kỳ* | *=* | *Số dư Nợ đầu kỳ* | *+* | *Số phát sinh Nợ trong kỳ* | *-* | *Số phát sinh Có trong kỳ* |
| *Số dư Có cuối kỳ* | *=* | *Số dư Có đầu kỳ* | *+* | *Số phát sinh Có trong kỳ* | *-* | *Số phát sinh Nợ trong kỳ* |

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

- Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khóa sổ.

- Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột “Số dư” (hoặc nhập, xuất, “còn lại” hay thu, chi, “tồn quỹ”...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng “Số dư cuối kỳ” của cột “Số dư” hoặc cột “Tồn quỹ”, hay cột “Còn lại”.

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khóa sổ kế toán.

(2) Đối với ghi sổ trên máy vi tính:

Việc thiết lập quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán thủ công.

## 7. Sửa chữa sổ kế toán

a) Phương pháp sửa chữa sổ kế toán: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 27 Luật Kế toán.

b) Các tình huống sửa chữa sổ kế toán đối với một (01) năm tài chính

Đối với các bút toán đã ghi sổ thuộc năm tài chính, ngân sách năm N, trường hợp có sai sót hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc điều chỉnh số liệu được quy định như sau:

*(1) Từ ngày 01/01 năm N đến ngày 31/12 năm N:*

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N đến trước khi khóa sổ kế toán vào ngày 31/12 năm N, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm hiện tại theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

*(2) Từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:*

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

*(3) Sau khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:*

- Sau khi đã nộp báo cáo tài chính, đối với sổ kế toán tài chính, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm phát hiện theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này, đồng thời thuyết minh trên báo cáo tài chính.

- Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước chưa được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo.

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm phát hiện và thuyết minh trên báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

## 8. Mẫu sổ kế toán

### 8.1 Mẫu sổ tổng hợp

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: ………………. Mã QHNS: …………… | **Mẫu số: S01-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**NHẬT KÝ - SỔ CÁI***Năm: ……………….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng**  **ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số tiền phát sinh** | **Số hiệu TK đối ứng** | | **Số thứ tự dòng** | **Tài khoản ......** | | **Tài khoản ......** | | **Tài khoản ......** | | **Tài khoản ......** | | **Tài khoản ......** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | C | D | 1 | E | F | G | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | … | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Số dư đầu năm  - Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Phát sinh trong tháng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh tháng |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Số dư cuối tháng |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S02a-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

*Số:.......*

*Ngày... tháng... năm ...*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diễn giải** | **Số hiệu tài khoản** | | **Số tiền** | **Ghi chú** |
| **Nợ** | **Có** |
| **A** | **B** | **C** | **1** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Cộng** | **x** | **x** |  | **x** |

Kèm theo ... chứng từ kế toán.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* | *Ngày... tháng... năm....* **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S02b-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ***Năm* ........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ ghi sổ** | | **Số tiền** | **Chứng từ ghi sổ** | | **Số tiền** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| A | B | 1 | A | B | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  | **Cộng** |  |

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

- Ngày mở sổ:..........................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S02c-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CÁI**

**(Dùng cho hình thức kế toán chứng từ ghi sổ)**

*Năm: .............................*

*Tài khoản:.......................*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ ghi sổ** | | **Diễn giải** | **Số hiệu tài khoản đối ứng** | **Số tiền** | | **Ghi chú** |
| **Số hiệu** | **Ngày tháng** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | F |
|  |  |  | - Số dư đầu năm  - Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |
|  |  |  | - Số phát sinh trong tháng |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh tháng | x |  |  | x |
|  |  |  | - Số dư cuối tháng | x |  |  | x |
|  |  |  | - Cộng luỹ kể từ đầu năm | x |  |  | x |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S03-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ CÁI**

**(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)**

*Năm: …………………*

*Tài khoản: …………….*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Nhật ký chung** | | **Số hiệu tài khoản đối ứng** | **số tiền** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Trang số** | **STT dòng** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | C | D | E | F | G | 1 | 2 |
|  |  |  | - Số dư đầu năm  - Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Số phát sinh trong tháng  … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - Cộng số phát sinh tháng | x | x | x |  |  |
|  |  |  | - Số dư cuối tháng | x | x | x |  |  |
|  |  |  | - Cộng luỹ kế từ đầu năm | x | x | x |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S04-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

*Năm:* ………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Đã ghi Sổ Cái** | **STT dòng** | **Số hiệu tài khoản đối ứng** | **Số phát sinh** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | C | D | E | F | G | 1 | 2 |
|  |  |  | Số trang trước chuyển sang |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng chuyển sang trang sau | x | x | x |  |  |

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

- Ngày mở sổ …………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S05-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH**

*Tháng... năm ...*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số hiệu TK** | **Tên tài khoản** | **Số dư đầu tháng** | | **Điều chỉnh số dư đầu năm** | | **Số phát sinh trong tháng** | | **Số dư cuối tháng** | |
| **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** | **Nợ** | **Có** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* | Ngày ….. tháng ….. năm …… **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* |

### 8.2 Sổ theo dõi các nguồn ngân sách nhà nước, viện trợ nước ngoài…

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S101-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN TỪ NGUỒN NSNN TRONG NƯỚC**

*Tài khoản……………*

*Năm:………………..*

**I. Dự toán NSNN giao**

Kinh phí: …………………………………………………………………………………………..

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày ghi sổ** | **Chỉ tiêu** | **Tổng số** | **Khoản** | **Khoản** | **...** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **Mã MLNS, mã CTMT, DA:....** |  |  |  |  |
|  | **1. Dự toán năm trước chuyển sang** |  |  |  |  |
|  | - Số liệu năm trước chuyển sang |  |  |  |  |
|  | - Điều chỉnh số năm trước chuyển sang |  |  |  |  |
|  | **2. Dự toán giao trong năm** |  |  |  |  |
|  | - Quyết định số... |  |  |  |  |
|  | - Quyết định số... |  |  |  |  |
|  | **3. Dự toán bị hủy** |  |  |  |  |
|  | **4. Số dư dự toán chuyển năm sau** |  |  |  |  |
|  | Trong đó: Số đã cam kết chi |  |  |  |  |
|  | Mã MLNS, mã CTMT, DA:.... |  |  |  |  |

**II. Theo dõi tình hình cam kết chi với KBNN**

Kinh phí: ……………………………………………………………………………………………….

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Nội dung** | **Số đã cam kết** | **Số đã thanh toán** | **Số dư cam kết** |
| **Số** | **Ngày** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 |
|  |  | Mã MLNS, mã CTMT, DA:.... |  |  |  |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh trong tháng |  |  |  |
|  |  | Lũy kế phát sinh quý |  |  |  |
|  |  | Lũy kế phát sinh năm |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối năm |  |  |  |
|  |  | Mã MLNS, mã CTMT, DA:.... |  |  |  |

**III. Tình hình rút dự toán qua KBNN**

Kinh phí ……………………………………………………………………………………………………………………

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Nội dung** | **Theo dõi số liệu tạm ứng** | | | **Số thực chi NSNN** | **Số nộp trả NSNN** | **Kinh phí thực nhận** | **Số đề nghị quyết toán** |
| **Số** | **Ngày** | **Số tạm ứng** | **Số thanh toán tạm ứng** | **Số dư tạm ứng** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=1+4 | 7=2+4-5 |
|  |  | **Mã MLNS, mã CTMT, DA:....** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh trong tháng |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Lũy kế phát sinh quý |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Lũy kế phát sinh năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Mã MLNS, mã CTMT, DA:....** | |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI GHI SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S102-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI NGUỒN VIỆN TRỢ**

*Năm ………….*

**I. Dự toán được giao từ nguồn viện trợ**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày ghi sổ** | **Chỉ tiêu** | **Tổng số** | **Loại Khoản** | **Loại Khoản** | **...** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Mã CTMT, DA:…………… |  |  |  |  |
|  | **1. Dự toán năm trước chuyển sang** |  |  |  |  |
|  | - Số liệu năm trước chuyển sang |  |  |  |  |
|  | - Điều chỉnh số năm trước chuyển sang |  |  |  |  |
|  | **2. Dự toán giao trong năm** |  |  |  |  |
|  | - Quyết định số... |  |  |  |  |
|  | - Quyết định số... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **3. Dự toán bị hủy** |  |  |  |  |
|  | **4. Số dư dự toán chuyển năm sau** |  |  |  |  |

**II. Theo dõi nguồn viện trợ nhận đã hạch toán vào NSNN:**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **DIỄN GIẢI** | **Số ghi thu, ghi tạm ứng** | | | **Số ghi thu, ghi chi** | **Kinh phí đã nhận trong năm** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Tổng số** | **Số thanh toán tạm ứng** | **Số dư tạm ứng** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5=1+4 | 6=2+4 |
|  |  | **Mã Khoản- tiểu mục- CTMT, DA:...** | |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số lũy kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Mã Khoản- tiểu mục- CTMT, DA:...** | |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI GHI SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S103-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI**

**Năm………………….**

**I. Dự toán được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài:**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày ghi sổ** | **Chỉ tiêu** | **Tổng số** | **Loại - Khoản** | **Loại - Khoản** | **...** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **Mã CTMT, DA: ………………..** |  |  |  |  |
|  | **1. Dự toán năm trước chuyển sang** |  |  |  |  |
|  | - Số liệu năm trước chuyển sang |  |  |  |  |
|  | - Điều chỉnh số năm trước chuyển sang |  |  |  |  |
|  | **2. Dự toán giao trong năm** |  |  |  |  |
|  | - Quyết định số... |  |  |  |  |
|  | - Quyết định số... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **3. Dự toán bị hủy** |  |  |  |  |
|  | **4. Số dư dự toán chuyển năm sau** |  |  |  |  |

**II. Theo dõi nguồn vay nợ đã hạch toán vào NSNN:**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số ghi vay - ghi tạm ứng NSNN** | | | **Số ghi vay - ghi chi NSNN** | **Số nộp trả NSNN** | **Kinh phí đã vay trong năm** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Tổng số** | **Số thanh toán tạm ứng** | **Số dư tạm ứng** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=1+4 | 7=2+4-5 |
|  |  | **Mã Khoản- tiểu mục- CTMT, DA:...** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số lũy kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Mã Khoản- tiểu mục- CTMT, DA:...** | |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: …………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI GHI SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S104-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI KINH PHÍ NSNN CẤP BẰNG LỆNH CHI TIỀN**

*Năm…………..*

Kinh phí: ……………………………………………..

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **LCT thực chi** | | | | **LCT tạm ứng** | | | **Kinh phí thực nhận** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** |
| **Số** | **Ngày** | **KP được cấp** | **KP đã sử dụng** | **Số nộp trả NSNN** | **KP chưa sử dụng** | **KP nhận tạm ứng** | **Số thanh toán tạm ứng** | **Số dư tạm ứng** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=5-6 | 8=1+5 | 9=2+6 |
|  |  | **Mã Khoản- tiểu mục-CTMT.DA:…** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Công phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số lũy kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Mã Khoản - Tiểu mục - CTMT.DA:…** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ:……………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI GHI SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S105-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI**

*Năm…………..*

**I. Theo dõi số thu phí được khấu trừ, để lại**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **DIỄN GIẢI** | **Số được khấu trừ, để lại** | **Phân bổ số thu** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Số thu cho hoạt động thường xuyên** | **Số thu cho hoạt động không thường xuyên** |
| A | B | C | 1=2+3 | 2 | 3 |
|  |  | **1. Phí………….** |  |  |  |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |
|  |  | - Số lũy kế từ đầu năm |  |  |  |
|  |  | - Số dư cuối năm |  |  |  |
|  |  | **2. Phí……** |  |  |  |
|  |  | **Cộng:** |  |  |  |

**II. Theo dõi số chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **DIỄN GIẢI** | **Chi thường xuyên** | | | **Chi không thường xuyên** | | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** |
| **Tổng chi** | **Chi phục vụ thu phí** | **Chi hoạt động thường xuyên** | **Tổng chi** | **Chi phục vụ thu phí** | **Chi hoạt động** |
| A | B | C | 1=2+3 | 2 | 3 | 4=5+6 | 5 | 6 |
|  |  | **Mã tiểu mục chi: ………..** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Số phát sinh: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Số lũy kế từ đầu năm |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Mã tiểu mục chi:……….** |  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ:……………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI GHI SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S106-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**SỔ THEO DÕI NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI**

*Năm…………*

**I. Theo dõi số thu hoạt động khác được để lại**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số thu được để lại** | **Phân bổ số thu** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Số thu cho hoạt động thường xuyên** | **Số thu cho hoạt động không thường xuyên** |
| **A** | **B** | **C** | **1=2+3** | **2** | **3** |
|  |  | **1. Hoạt động…** |  |  |  |
|  |  | Số dư đầu năm |  |  |  |
|  |  | Điều chỉnh số dư đầu năm |  |  |  |
|  |  | Số phát sinh: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |
|  |  | - Số lũy kế từ đầu năm |  |  |  |
|  |  | - Số dư cuối năm |  |  |  |
|  |  | **2. Hoạt động…** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**II. Theo dõi số chi từ số thu hoạt động khác được để lại**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chứng từ** | | **DIỄN GIẢI** | **Tổng chi** | **Trong đó** | |
| **Số hiệu** | **Ngày, tháng** | **Chi thường xuyên** | **Chi không thường xuyên** |
| **A** | **B** | **C** | **1** | **2** | **3** |
|  |  | **Mã tiểu mục chi:………** |  |  |  |
|  |  | - Số phát sinh: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Cộng phát sinh tháng |  |  |  |
|  |  | - Số lũy kế từ đầu năm |  |  |  |
|  |  | **Mã tiểu mục chi:………..** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

- Ngày mở sổ: ……………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI GHI SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

## 9. Bài thực hành ứng dụng

**I. Số dư đầu tháng:**

- 111: 550.000.000 - 152: 300.000.000

- 112: 350.000.000 - 153: 70.000.000

**II. Các nghiệp vụ phát sinh (ĐVT: VNĐ)**

**1.** Ngày 01/03 nhận dự toán kinh phí hoạt động 1.500.000.000

**2.** Ngày 03/03 xuất kho vật liệu cho hoạt động sự nghiệp 150.000.000

**3.** Ngày 03/03 rút dự toán kinh phí hoạt động trả tiền mua nguyên vật liệu nhập kho 16.000.000, chi phí vận chuyển đã trả bằng tiền mặt 2.500.000

**4.** Ngày 05/03 rút kinh phí hoạt động thường xuyên mua công cụ dụng cụ dùng cho hoạt động thường xuyên, số tiền là 2.000.000

5. Ngày 5/3 PT 130 rút dự toán kinh phí hoạt động về nhập quỹ tiền mặt: 30.000.000. Ngày 5/3 PC 149, chi trả lương và phụ cấp khác cho viên chức 17.000.000 phụ cấp lương 2.000.000

6. Ngày 7/3 PC 150 chi mua vật liệu nhập kho dùng cho hoạt động HCSN số tiền 16.500.000. Ngày 7/3 PT 131, thu học phí của sinh viên, số tiền 135.000.000.

7. Ngày 9/3 PC 151 gửi tiền mặt vào ngân hàng số tiền 50.000.000. Ngày 9/3 PC 154 chi trả tiền điện thoại, tiền điện 5.500.000 ghi chi hoạt động thường xuyên

**8.** Ngày 10/03 xuất dụng cụ cho hoạt động sự nghiệp 40.000.000

18. Ngày 15/3 PC 155 chi mua tài liệu phục vụ hoạt động HCSN ghi chi hoạt động thường xuyên là 10.200.000, chi hoạt động nghiệp vụ và chuyên môn được ghi chi thường xuyên: 9.800.000

9. Ngày 16/3 PT 132, rút tiền gửi kho bạc về quỹ tiền mặt: 12.000.000

10. Ngày 16/10 PT 101 Rút tạm ứng kinh phí nhập quỹ tiền mặt để chi hoạt động thường xuyên 100.000.000. Chi tiền mặt mua vật liệu nhập kho 25.000.000.

11. Ngày 17/03 GBC 0231 Thu nợ khách hàng A bằng TGNH 750.000.000. Ngày 17/3 Thu phí, lệ phí bằng tiền mặt 30.000.000.

12. Ngày 18/03 ngân hàng gửi giấy báo có số tiền thanh lý tài sản cố định khách hàng trả là 72.000.000

13. Ngày 19/03 Số thu phí, lệ phí phải nộp cho NSNN 800.000.000

14. Ngày 20/03 Nộp tiền mặt cho Ngân sách Nhà nước số thu, lệ phí phải nộp 800.000.000

15. Ngày 23/03 Nhận lệnh chi tiền bằng TGKB 720.000.000 cho hoạt động thường xuyên.

16. Ngày 24/03 Chi tạm ứng bằng tiền mặt cho viên chức A 5.000.000 đi công tác.

17. Ngày 24/03 Rút TGKB về quỹ tiền mặt để chi theo chi theo lệnh chi 720.000.000

18. Ngày 25/03 Chi theo lệnh chi gồm các khoản trong dự toán bằng tiền mặt 720.000.000

**19.** Ngày 25/03 tính tổng tiền lương phải trả cho viên chức là 250.000.000

**20.** Ngày 26/03 xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho người lao động 5.000.000

**21.** Ngày 26/03 rút dự toán kinh phí hoạt động về quỹ tiền mặt 200.000.000, và tiền gửi ngân hàng là 500.000.000

**22.** Ngày 28/03 mua một ô tô dùng cho hoạt động thường xuyên trị giá 450.000.000 đã thanh toán bằng chuyển khoản

**23.** Ngày 28/03 mua dụng cụ hoạt động ( đã nhập kho) trị giá 40.000.000, thanh toán cho người bán 15.000.000 bằng tiền mặt, còn lại trả bằng tiền gửi ngân hàng.

**24.** Ngày 29/03 chi tiền mặt về dịch vụ điện cho hoạt động thường xuyên 60.000.000

**25.** Ngày 30/03 thanh lý một tài sản cố định hữu hình với giá 15.000.000 đã thu bằng tiền gửi ngân hàng, nguyên giá 90.000.000, giá trị hao mòn lỹ kế 70.000.000, chi thanh lý 5.000.000 bằng tiền mặt. Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp nhà nước.

**26.** Ngày 30/03 thanh toán tiền lương cho viên chức bằng chuyển khoản, số tiền 250.000.000

**Yêu cầu:** Vào sổ tổng hợp theo các hình thức

# BÀI 4: LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

**Mã bài: MĐ KTDN 25.04**

**- Giới thiệu:**

Lập báo cáo tài chính là khâu cuối cùng và quan trọng nhất của kế toán. Nó giúp cho người quản lý theo dõi, kiểm tra nắm bắt được tình hình tài chính cụ thể của đơn vị một cách rõ ràng và chính xác giúp cho việc ra các quyết định trong công tác quản lý được tốt hơn. Trong bài này sẽ giới thiệu cho các bạn mẫu biểu các loại báo cáo tài chính đúng với quy định hiện hành; cách lập các báo cáo tài chính.

**- Mục tiêu của bài:**

Kiến thức:

+ Vận dụng được các kiến thức đã học để phân biệt các loại hình báo cáo

+ Trình bày được phương pháp lập các báo cáo

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào các báo cáo

Kỹ năng:

+ Tổng hợp được số liệu từ các sổ kế toán, lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng

+ Tổng hợp được số liệu từ các sổ kế toán, lập được các báo cáo quyết toán theo bài thực hành ứng dụng

Thái độ:

+ Tuân thủ các chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

+ Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏa giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

**- Nội dung chính:**

## 1. Báo cáo quyết toán

### 1.1. Đối tượng lập báo cáo quyết toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh các khoản thu, chi từ nguồn khác, nếu có quy định phải quyết toán như nguồn ngân sách nhà nước cấp với cơ quan có thẩm quyền thì phải lập báo cáo quyết toán đối với các nguồn này.

### 1.2. Mục đích của báo cáo quyết toán

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được trình bày chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để cung cấp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phục vụ cho việc đánh giá tình hình tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các cơ chế tài chính khác mà đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, đơn vị cấp trên và lãnh đạo đơn vị kiểm tra, đánh giá, giám sát và điều hành hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị.

Báo cáo quyết toán nguồn khác phản ánh tình hình thu - chi các nguồn khác (ngoài nguồn ngân sách nhà nước) của đơn vị hành chính, sự nghiệp, theo quy định của pháp luật phải thực hiện quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác. Thông tin trên Báo cáo quyết toán nguồn khác phục vụ cho việc đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan có thẩm quyền khác và lãnh đạo đơn vị đánh giá hiệu quả của các cơ chế, chính sách áp dụng cho đơn vị.

### 1.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo quyết toán

a) Nguyên tắc:

- Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã nhận và sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong năm, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

+ Số liệu quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị phải được đối chiếu, có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

+ Số quyết toán chi ngân sách nhà nước là số đã thực chi, có đầy đủ hồ sơ chứng từ, riêng khoản chi thuộc nguồn phải ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước thì chỉ quyết toán khi đã có thủ tục xác nhận ghi thu - ghi chi vào ngân sách nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với báo cáo quyết toán nguồn khác: Số liệu quyết toán bao gồm số thu, chi từ nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước mà đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 hàng năm.

b) Yêu cầu:

Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm.

### 1.4. Kỳ báo cáo:

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm.

Số liệu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Số liệu lập báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm (ngày 31/12).

Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

### 1.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo quyết toán

a) Trách nhiệm của đơn vị:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, ngoài các mẫu biểu báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước quy định tại Thông tư này, còn phải lập các mẫu báo cáo phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước, các yêu cầu khác về quản lý ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có phát sinh thu - chi nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước theo quy định phải quyết toán với cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan có thẩm quyền khác thì đơn vị phải lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí nguồn khác theo quy định tại Thông tư này.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp là đơn vị cấp trên phải tổng hợp báo cáo quyết toán năm của các đơn vị cấp dưới trực thuộc theo quy định hiện hành.

b) Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước:

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm thực hiện và phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

### 1.6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm

a) Nội dung:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (trong trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên), gồm:

- Các báo cáo quyết toán năm quy định tại Thông tư này.

- Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (nếu có).

- Báo cáo khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước.

b) Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn pháp luật về ngân sách nhà nước.

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo quyết toán ngân sách nêu tại Phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

## 2. Báo cáo tài chính

### 2.1. Đối tượng lập báo cáo tài chính

Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định.

### 2.2. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

Thông tin báo cáo tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên.

### 2.3. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính

a) Nguyên tắc:

Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

b) Yêu cầu:

Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị.

Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng loại hình đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

### 2.4. Kỳ lập báo cáo

Đơn vị phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán.

### 2.5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập báo cáo tài chính

a) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư này; trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận.

b) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán dưới đây có thể lựa chọn để lập báo cáo tài chính đơn giản:

(1) Đối với cơ quan nhà nước thỏa mãn các điều kiện:

- Phòng, cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi thường xuyên;

- Không được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;

- Không có cơ quan, đơn vị trực thuộc.

(2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện:

- Đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp);

- Không được bố trí dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;

- Không có đơn vị trực thuộc.

c) Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

### 2.6. Nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Nội dung:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền các báo cáo tài chính năm theo quy định tại Thông tư này.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị cấp trên trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

### 2.7. Công khai báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được công khai theo quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản có liên quan.

## 3. Mẫu báo cáo tài chính

|  |  |
| --- | --- |
| Tên cơ quan cấp trên:………. Đơn vị báo cáo:……………… | **Mẫu B01/BCTC**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH**

*Tại ngày…… tháng ..... năm …….*

*Đơn vị tính:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Thuyết minh** | **Số cuối năm** | **Số đầu năm** |
| A | B | C | D | 1 | 2 |
|  | **TÀI SẢN** |  |  |  |  |
| **I** | **Tiền** | **01** |  |  |  |
| **II** | **Đầu tư tài chính ngắn hạn** | **05** |  |  |  |
| **III** | **Các khoản phải thu** | **10** |  |  |  |
| 1 | Phải thu khách hàng | 11 |  |  |  |
| 2 | Trả trước cho người bán | 12 |  |  |  |
| 3 | Phải thu nội bộ | 13 |  |  |  |
| 4 | Các khoản phải thu khác | 14 |  |  |  |
| **IV** | **Hàng tồn kho** | **20** |  |  |  |
| **V** | **Đầu tư tài chính dài hạn** | **25** |  |  |  |
| **VI** | **Tài sản cố định** | **30** |  |  |  |
| 1 | Tài sản cố định hữu hình | 31 |  |  |  |
|  | - Nguyên giá | 32 |  |  |  |
|  | - Khấu hao và hao mòn lũy kế | 33 |  |  |  |
| 2 | Tài sản cố định vô hình | 35 |  |  |  |
|  | - Nguyên giá | 36 |  |  |  |
|  | - Khấu hao và hao mòn lũy kế | 37 |  |  |  |
| **VII** | **Xây dựng cơ bản dở dang** | **40** |  |  |  |
| **VIII** | **Tài sản khác** | **45** |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG TÀI SẢN (50= 01+05+10+20+25+30+40+45)** | **50** |  |  |  |
|  | **NGUỒN VỐN** |  |  |  |  |
| **I** | **Nợ phải trả** | **60** |  |  |  |
| 1 | Phải trả nhà cung cấp | 61 |  |  |  |
| 2 | Các khoản nhận trước của khách hàng | 62 |  |  |  |
| 3 | Phải trả nội bộ | 63 |  |  |  |
| 4 | Phải trả nợ vay | 64 |  |  |  |
| 5 | Tạm thu | 65 |  |  |  |
| 6 | Các quỹ đặc thù | 66 |  |  |  |
| 7 | Các khoản nhận trước chưa ghi thu | 67 |  |  |  |
| 8 | Nợ phải trả khác | 68 |  |  |  |
| **II** | **Tài sản thuần** | **70** |  |  |  |
| 1 | Nguồn vốn kinh doanh | 71 |  |  |  |
| 2 | Thặng dư / thâm hụt lũy kế | 72 |  |  |  |
| 3 | Các quỹ | 73 |  |  |  |
| 4 | Tài sản thuần khác | 74 |  |  |  |
| **TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (80=60+70)** | | **80** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên cơ quan cấp trên:……….Đơn vị báo cáo:………….. | **Mẫu B02/BCTC**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

*Năm……………..*

*Đơn vị tính:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Thuyết minh** | **Năm nay** | **Năm trước** |
| A | B | C | D | 1 | 2 |
| **I** | **Hoạt động hành chính, sự nghiệp** |  |  |  |  |
| 1 | Doanh thu (01=02+03+04) | 01 |  |  |  |
|  | a. Từ NSNN cấp | 02 |  |  |  |
|  | b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài | 03 |  |  |  |
|  | c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại | 04 |  |  |  |
| 2 | Chi phí (05=06+07+08) | 05 |  |  |  |
|  | a. Chi phí hoạt động | 06 |  |  |  |
|  | b. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài | 07 |  |  |  |
|  | c. Chi phí hoạt động thu phí | 08 |  |  |  |
| 3 | Thặng dư/thâm hụt (09= 01-05) | 09 |  |  |  |
| **II** | **Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ** |  |  |  |  |
| 1 | Doanh thu | 10 |  |  |  |
| 2 | Chi phí | 11 |  |  |  |
| 3 | Thặng dư/thâm hụt (12=10-11) | 12 |  |  |  |
| **III** | **Hoạt động tài chính** |  |  |  |  |
| 1 | Doanh thu | 20 |  |  |  |
| 2 | Chi phí | 21 |  |  |  |
| 3 | Thặng dư/thâm hụt (22=20-21) | 22 |  |  |  |
| **IV** | **Hoạt động khác** |  |  |  |  |
| 1 | Thu nhập khác | 30 |  |  |  |
| 2 | Chi phí khác | 31 |  |  |  |
| 3 | Thặng dư/thâm hụt (32=30-31) | 32 |  |  |  |
| **V** | **Chi phí thuế TNDN** | **40** |  |  |  |
| **VI** | **Thặng dư/thâm hụt trong năm (50=09+12+22+32-40)** | **50** |  |  |  |
| 1 | Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính | 51 |  |  |  |
| 2 | Phân phối cho các quỹ | 52 |  |  |  |
| 3 | Kinh phí cải cách tiền lương | 53 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên cơ quan cấp trên:……….Đơn vị báo cáo:………….. | **Mẫu B03a/BCTC**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**

***(Theo phương pháp trực tiếp)***

*Năm………….*

*Đơn vị tính:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Thuyết minh** | **Năm nay** | **Năm trước** |
| A | B | C | D | 1 | 2 |
| **I** | **LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH** |  |  |  |  |
| **1** | **Các khoản thu** | **01** |  |  |  |
|  | - Tiền Ngân sách nhà nước cấp | 02 |  |  |  |
|  | - Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài | 03 |  |  |  |
|  | - Tiền thu từ nguồn phí, lệ phí | 04 |  |  |  |
|  | - Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ | 05 |  |  |  |
|  | - Tiền thu khác | 06 |  |  |  |
| **2** | **Các khoản chi** | **10** |  |  |  |
|  | - Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên | 11 |  |  |  |
|  | - Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ | 12 |  |  |  |
|  | - Tiền chi khác | 13 |  |  |  |
|  | **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính** | **20** |  |  |  |
| **II** | **LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ** |  |  |  |  |
| 1 | Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định | 21 |  |  |  |
| 2 | Tiền thu từ các khoản đầu tư | 22 |  |  |  |
| 3 | Tiền chi XDCB, mua tài sản cố định | 23 |  |  |  |
| 4 | Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác | 24 |  |  |  |
|  | **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư** | **30** |  |  |  |
| **III** | **LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH** |  |  |  |  |
| 1 | Tiền thu từ các khoản đi vay | 31 |  |  |  |
| 2 | Tiền thu từ vốn góp | 32 |  |  |  |
| 3 | Tiền hoàn trả gốc vay | 33 |  |  |  |
| 4 | Tiền hoàn trả vốn góp | 34 |  |  |  |
| 5 | Cổ tức/lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu | 35 |  |  |  |
|  | **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính** | **40** |  |  |  |
| **IV** | **Lưu chuyển tiền thuần trong năm** | **50** |  |  |  |
| **V** | **Số dư tiền đầu kỳ** | **60** |  |  |  |
| **VI** | **Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá** | **70** |  |  |  |
| **VII** | **Số dư tiền cuối kỳ** | **80** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên cơ quan cấp trên:……….Đơn vị báo cáo:………….. | **Mẫu B03b/BCTC**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**

***(Theo phương pháp gián tiếp)***

*Năm…………….*

*Đơn vị tính:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Thuyết minh** | **Năm nay** | **Năm trước** |
| A | B | C | D | 1 | 2 |
| **I** | **LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH** |  |  |  |  |
|  | Thặng dư/ thâm hụt trong năm | 01 |  |  |  |
|  | **Điều chỉnh cho các khoản không phát sinh bằng tiền** |  |  |  |  |
| 1 | Khấu hao TSCĐ trong năm | 02 |  |  |  |
| 2 | Lãi/lỗ chênh lệch tỷ giá | 03 |  |  |  |
| 3 | Lãi/Lỗ từ các khoản đầu tư | 04 |  |  |  |
| 4 | Tăng/giảm các khoản nợ phải trả | 05 |  |  |  |
| 5 | Tăng/giảm hàng tồn kho | 06 |  |  |  |
| 6 | Tăng/giảm các khoản phải thu | 07 |  |  |  |
| 7 | Thu khác từ hoạt động chính | 08 |  |  |  |
| 8 | Chi khác từ hoạt động chính | 09 |  |  |  |
|  | **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính** | 10 |  |  |  |
| **II** | **LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ** |  |  |  |  |
| 1 | Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định | 21 |  |  |  |
| 2 | Tiền thu từ các khoản đầu tư | 22 |  |  |  |
| 3 | Tiền chi XDCB, mua tài sản cố định | 23 |  |  |  |
| 4 | Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác | 24 |  |  |  |
|  | **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư** | **30** |  |  |  |
| **III** | **LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH** |  |  |  |  |
| 1 | Tiền thu từ các khoản đi vay | 31 |  |  |  |
| 2 | Tiền nhận vốn góp | 32 |  |  |  |
| 3 | Tiền hoàn trả gốc vay | 33 |  |  |  |
| 4 | Tiền hoàn trả vốn góp | 34 |  |  |  |
| 5 | Cổ tức/lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu | 35 |  |  |  |
|  | **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính** | **40** |  |  |  |
| **IV** | **Lưu chuyển tiền thuần trong năm** | **50** |  |  |  |
| **V** | **Số dư tiền đầu kỳ** | **60** |  |  |  |
| **VI** | **Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá** | **70** |  |  |  |
| **VII** | **Số dư tiền cuối kỳ** | **80** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên cơ quan cấp trên:……….Đơn vị báo cáo:………….. | **Mẫu B04/BCTC**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20xx

**I. Thông tin khái quát**

Đơn vị

QĐ thành lập số ngày ……/……/…………

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp:

Thuộc đơn vị cấp 1:

Loại hình đơn vị:

*01. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên và đầu tư*

*02. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên*

*03. Đơn vị SNCL tự chủ một phần chi thường xuyên*

*04. Đơn vị SNCL do NSNN cấp kinh phí*

*05. Đơn vị hành chính được giao tự chủ kinh phí*

*06. Đơn vị hành chính không được giao tự chủ kinh phí*

Quyết định giao tự chủ tài chính số ……ngày …….của

Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị:

**II. Cơ sở lập báo cáo tài chính**

Báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính này là của bản thân đơn vị kế toán chưa bao gồm thông tin của các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

Báo cáo tài chính của đơn vị đã được………. phê duyệt để phát hành vào ngày …………………

**III. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính**

*Đơn vị tính:...*

***1. Tiền***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Tiền mặt |  |  |
| - Tiền gửi kho bạc |  |  |
| - Tiền gửi ngân hàng |  |  |
| - Tiền đang chuyển |  |  |
| Tổng cộng tiền: |  |  |

***2. Các khoản phải thu khác***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| a. Tạm chi: |  |  |
| - Tạm chi thu nhập tăng thêm |  |  |
| - Tạm chi từ dự toán ứng trước |  |  |
| - Tạm chi khác |  |  |
| b. Tạm ứng cho nhân viên |  |  |
| c. Thuế GTGT được khấu trừ: |  |  |
| - Đối với hàng hóa, dịch vụ |  |  |
| - Đối với TSCĐ |  |  |
| d. Chi phí trả trước |  |  |
| d. Đặt cọc, ký quỹ, ký cược |  |  |
| e. Phải thu khác: |  |  |
| - Phải thu tiền lãi |  |  |
| - Phải thu cổ tức/lợi nhuận |  |  |
| - Phải thu các khoản phí và lệ phí |  |  |
| - Các khoản phải thu khác |  |  |
| Tổng các khoản phải thu khác: |  |  |

***3. Hàng tồn kho***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Nguyên liệu vật liệu |  |  |
| - Công cụ dụng cụ |  |  |
| - Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang |  |  |
| - Sản phẩm |  |  |
| - Hàng hóa |  |  |
| Tổng hàng tồn kho: |  |  |

***4. Tài sản cố định***

Tài sản cố định của đơn vị được trình bày theo nguyên giá (giá gốc); giá trị còn lại = Nguyên giá trừ đi (-) giá trị hao mòn lũy kế và khấu hao lũy kế.

Tỷ lệ trích hao mòn và khấu hao thực hiện theo …………số………… ngày ……/……/………… của

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Khoản mục chi tiết | Tổng cộng | TSCĐ hữu hình | TSCĐ vô hình |
| Nguyên giá |  |  |  |
| Số dư đầu năm |  |  |  |
| Tăng trong năm |  |  |  |
| Giảm trong năm |  |  |  |
| Giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế |  |  |  |
| Giá trị còn lại cuối năm |  |  |  |

***5. Xây dựng cơ bản dở dang***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| a. Mua sắm TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản) |  |  |
| b. XDCB dở dang (chi tiết theo từng công trình) |  |  |
| c. Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản) |  |  |
| Tổng giá trị xây dựng dở dang |  |  |

***6. Tài sản khác***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| Đơn vị thuyết minh chi tiết |  |  |
| …………………………………… |  |  |
| Tổng giá trị tài sản khác |  |  |

***7. Phải trả nợ vay***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Vay ngắn hạn |  |  |
| - Vay dài hạn |  |  |
| Tổng các khoản vay |  |  |

***8. Tạm thu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Kinh phí hoạt động bằng tiền |  |  |
| - Viện trợ, vay nước ngoài |  |  |
| - Tạm thu phí, lệ phí |  |  |
| - Ứng trước dự toán |  |  |
| - Tạm thu khác |  |  |
| Tổng các khoản tạm thu trong năm |  |  |

***9. Các quỹ đặc thù***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Quỹ... |  |  |
| - Quỹ … |  |  |
| Tổng các quỹ đặc thù |  |  |

***10. Các khoản nhận trước chưa ghi thu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| a. NSNN cấp |  |  |
| - Giá trị còn lại của TSCĐ |  |  |
| - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho |  |  |
| b. Viện trợ, vay nợ nước ngoài |  |  |
| - Giá trị còn lại của TSCĐ |  |  |
| - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho |  |  |
| c. Phí được khấu trừ, để lại |  |  |
| - Giá trị còn lại của TSCĐ |  |  |
| - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho |  |  |
| d. Kinh phí đầu tư XDCB |  |  |
| Tổng các khoản nhận trước chưa ghi thu |  |  |

***11. Nợ phải trả khác***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| a. Các khoản phải nộp theo lương: |  |  |
| - Bảo hiểm xã hội |  |  |
| - Bảo hiểm y tế |  |  |
| - Kinh phí công đoàn |  |  |
| - Bảo hiểm thất nghiệp |  |  |
| b. Các khoản phải nộp nhà nước |  |  |
| - Thuế GTGT phải nộp |  |  |
| + Thuế GTGT đầu ra |  |  |
| + Thuế GTGT hàng nhập khẩu |  |  |
| - Phí, lệ phí |  |  |
| - Thuế thu nhập doanh nghiệp |  |  |
| - Thuế thu nhập cá nhân |  |  |
| - Thuế khác |  |  |
| - Các khoản phải nộp nhà nước khác (chi tiết) |  |  |
| c. Phải trả người lao động |  |  |
| - Phải trả công chức, viên chức |  |  |
| - Phải trả người lao động khác |  |  |
| d. Các khoản thu hộ, chi hộ |  |  |
| đ. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược |  |  |
| e. Nợ phải trả khác |  |  |
| Tổng các khoản nợ phải trả khác |  |  |

***12. Nguồn vốn kinh doanh***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Do NSNN cấp |  |  |
| - Vốn góp (chi tiếp đơn vị góp vốn) |  |  |
| - Khác (Chi tiết) |  |  |
| Tổng nguồn vốn kinh doanh |  |  |

***13. Các quỹ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Quỹ khen thưởng |  |  |
| - Quỹ phúc lợi |  |  |
| - Quỹ bổ sung thu nhập |  |  |
| - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp |  |  |
| - Quỹ dự phòng ổn định thu nhập |  |  |
| Tổng các quỹ |  |  |

***14. Tài sản thuần khác***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Chênh lệch tỷ giá hối đoái |  |  |
| - Nguồn cải cách tiền lương |  |  |
| - Tài sản thuần khác |  |  |
| Tổng tài sản thuần khác |  |  |

***15. Biến động của nguồn vốn***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chỉ tiêu | Các khoản mục thuộc nguồn vốn | | | | | | |
| Nguồn vốn kinh doanh | Chênh lệch tỷ giá | Thặng dư (thâm hụt) lũy kế | Các quỹ | Nguồn cải cách tiền lương | Khác | Cộng |
| Số dư đầu năm |  |  |  |  |  |  |  |
| Tăng trong năm |  |  |  |  |  |  |  |
| Giảm trong năm |  |  |  |  |  |  |  |
| Số dư cuối năm |  |  |  |  |  |  |  |

- Thuyết minh khác về nguồn vốn (lý do tăng giảm, ...)

***16. Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm***

**IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động**

***1. Hoạt động hành chính, sự nghiệp***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| **1.1. Doanh thu** |  |  |
| a. Từ NSNN cấp: |  |  |
| - Thường xuyên |  |  |
| - Không thường xuyên |  |  |
| - Hoạt động khác |  |  |
| b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài: |  |  |
| - Thu viện trợ |  |  |
| - Thu vay nợ nước ngoài |  |  |
| c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại |  |  |
| - Phân bổ cho hoạt động thường xuyên |  |  |
| - Phân bổ cho hoạt động không thường xuyên |  |  |
| **1.2. Chi phí** |  |  |
| a. Chi phí hoạt động thường xuyên |  |  |
| - Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |  |  |
| - Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |  |  |
| - Chi phí hao mòn TSCĐ |  |  |
| - Chi phí hoạt động khác |  |  |
| b. Chi phí hoạt động không thường xuyên |  |  |
| - Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |  |  |
| - Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |  |  |
| - Chi phí hao mòn TSCĐ |  |  |
| - Chi phí hoạt động khác |  |  |
| c. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài |  |  |
| - Chi từ nguồn viện trợ |  |  |
| - Chi vay nợ nước ngoài |  |  |
| d. Chi phí hoạt động thu phí |  |  |
| - Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |  |  |
| - Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |  |  |
| - Chi phí khấu hao TSCĐ |  |  |
| - Chi phí hoạt động khác |  |  |

***2. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý) |  |  |
| b. Chi phí |  |  |
| - Giá vốn hàng bán |  |  |
| - Chi phí quản lý |  |  |
| + Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |  |  |
| + Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |  |  |
| + Chi phí khấu hao TSCĐ |  |  |
| + Chi phí hoạt động khác |  |  |

***3. Hoạt động tài chính***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý) |  |  |
| b. Chi phí (chi tiết theo yêu cầu quản lý) |  |  |

***4. Hoạt động khác***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| a. Thu nhập khác (chi tiết từng hoạt động) |  |  |
| b. Chi phí khác (chi tiết từng hoạt động) |  |  |

***5. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| - Chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành |  |  |
| - Điều chỉnh chi phí thuế TNDN của các năm trước vào chi phí thuế TNDN năm hiện hành |  |  |
| Cộng |  |  |

***6. Phân phối cho các quỹ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| - Quỹ khen thưởng |  |  |
| - Quỹ phúc lợi |  |  |
| - Quỹ bổ sung thu nhập |  |  |
| - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp |  |  |
| - Quỹ dự phòng ổn định thu nhập |  |  |
| - Quỹ khác (chi tiết) |  |  |
| Tổng số đã phân phối cho các quỹ trong năm |  |  |
| ***7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính*** | | |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| - Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động |  |  |
| - Chi khen thưởng |  |  |
| - Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể |  |  |
| Tổng số đã sử dụng kinh phí tiết kiệm |  |  |

***8. Thông tin thuyết minh khác***

**V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ**

***1. Các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| - Mua tài sản bằng nhận nợ |  |  |
| - Tài sản được cấp từ cấp trên |  |  |
| - Tài sản nhận chuyển giao từ đơn vị khác |  |  |
| - Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu |  |  |
| - Các giao dịch phi tiền tệ khác |  |  |
| Cộng |  |  |

***2. Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng***

Phản ánh các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không được sử dụng như tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính,... do đơn vị nắm giữ không tính vào kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ sách kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Tiền của dự án A

- Tiền của quỹ...

- …

***3. Thuyết minh khác cho báo cáo lưu chuyển tiền tệ***

**VI. Thông tin thuyết minh khác**

1. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Thông tin về các bên liên quan:

Đơn vị trình bày thông tin xét thấy cần thiết phải thuyết minh về mối quan hệ với các bên có liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị, bất kể có nghiệp vụ với các bên đó có phát sinh hay không.

3. Sự kiện phát sinh sau ngày báo cáo năm trước

Đơn vị phải cung cấp thông tin về bản chất và ước tính ảnh hưởng đến số liệu đã báo cáo, và các khoản không thể ước tính, của những sự kiện không điều chỉnh phát sinh sau ngày báo cáo có ảnh hưởng trọng yếu đáng kể đến số liệu đã báo cáo.

4. Thông tin thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

Đơn vị thuyết minh các thay đổi như các chính sách tài chính, cách thức ghi chép, …….. ảnh hưởng khác biệt đến số liệu báo cáo tài chính so với kỳ trước

5. Thông tin khác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Tên cơ quan cấp trên:…Đơn vị báo cáo:………….. | **Mẫu B05/BCTC**  *Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

*Năm:……………..*

***Dành cho đơn vị lập báo cáo tài chính theo mẫu đơn giản***

**I- TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH** *Tại ngày…… tháng ..... năm …….*

*Đơn vị tính:...*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Thuyết minh** | **Số cuối năm** | **Số đầu năm** |
| A | B | C | D | 1 | 2 |
|  | **TÀI SẢN** |  |  |  |  |
| **I** | **Tiền** | **01** |  |  |  |
| **II** | **Các khoản phải thu** | **03** |  |  |  |
| **III** | **Hàng tồn kho** | **05** |  |  |  |
| **IV** | **Tài sản cố định** | **10** |  |  |  |
| 1 | Tài sản cố định hữu hình | 11 |  |  |  |
|  | - Nguyên giá | 12 |  |  |  |
|  | - Hao mòn lũy kế | 13 |  |  |  |
| 2 | Tài sản cố định vô hình | 15 |  |  |  |
|  | - Nguyên giá | 16 |  |  |  |
|  | - Hao mòn lũy kế | 17 |  |  |  |
| **V** | **Tài sản khác** | **20** |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG TÀI SẢN (30= 01+03+05+10+20)** | **30** |  |  |  |
|  | **NGUỒN VỐN** |  |  |  |  |
| **I** | **Nợ phải trả** | **40** |  |  |  |
| **II** | **Tài sản thuần** | **45** |  |  |  |
| 1 | Thặng dư/ thâm hụt lũy kế | 46 |  |  |  |
| 2 | Các quỹ | 47 |  |  |  |
| 3 | Tài sản thuần khác | 48 |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (50=40+45)** | **50** |  |  |  |

**II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Thuyết minh** | **Năm nay** | **Năm trước** |
| A | B | C | D | 1 | 2 |
| **I** | **Hoạt động từ nguồn NSNN cấp** |  |  |  |  |
| 1 | Doanh thu | 60 |  |  |  |
| 2 | Chi phí | 61 |  |  |  |
| 3 | Thặng dư/thâm hụt (62= 60-61) | 62 |  |  |  |
| **II** | **Hoạt động khác** |  |  |  |  |
| 1 | Thu nhập khác | 65 |  |  |  |
| 2 | Chi phí khác | 66 |  |  |  |
| 3 | Thặng dư/thâm hụt (67=65-66) | 67 |  |  |  |
| **III** | **Thặng dư/thâm hụt trong năm (70=62+67)** | **70** |  |  |  |
| 1 | Sử dụng kinh phí tiết kiệm của ĐV hành chính | 71 |  |  |  |
| 2 | Phân phối cho các quỹ | 72 |  |  |  |
| 3 | Kinh phí cải cách tiền lương | 73 |  |  |  |

**III. LƯU CHUYỂN TIỀN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Thuyết minh** | **Năm nay** | **Năm trước** |
| A | B | C | D | 1 | 2 |
| **1** | **Các khoản thu** | **80** |  |  |  |
|  | - Tiền Ngân sách nhà nước cấp | 81 |  |  |  |
|  | - Tiền thu khác | 84 |  |  |  |
| **2** | **Các khoản chi** | **85** |  |  |  |
|  | - Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên | 86 |  |  |  |
|  | - Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ | 87 |  |  |  |
|  | - Tiền chi khác | 88 |  |  |  |
| **3** | **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính** | **89** |  |  |  |
| **4** | **Số dư tiền đầu kỳ** | **90** |  |  |  |
| **5** | **Số dư tiền cuối kỳ** | **91** |  |  |  |

**IV. THUYẾT MINH**

**1. Thông tin khái quát**

Đơn vị QĐ thành lập số …………. ngày ……/……/…………

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp:……………. Thuộc đơn vị cấp 1:

Loại hình đơn vị: ……………….Quyết định giao tự chủ tài chính

Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị:

**2. Thông tin bổ sung cho phần 1. Tình hình tài chính**

***2.1. Tiền***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Tiền mặt |  |  |
| - Tiền gửi kho bạc |  |  |
| Tổng cộng tiền |  |  |

***2.2. Các khoản phải thu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Tạm chi |  |  |
| - Thuế GTGT được khấu trừ |  |  |
| - Tạm ứng |  |  |
| - Phải thu khác |  |  |
| Tổng cộng các khoản phải thu |  |  |

***2.3. Tài sản cố định***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Khoản mục | Tổng cộng | TSCĐ hữu hình | TSCĐ vô hình |
| Nguyên giá |  |  |  |
| Số dư đầu năm |  |  |  |
| Tăng trong năm |  |  |  |
| Giảm trong năm |  |  |  |
| Giá trị hao mòn lũy kế |  |  |  |
| Giá trị còn lại cuối năm |  |  |  |

***2.4. Nợ phải trả***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Số cuối năm | Số đầu năm |
| - Các khoản phải nộp theo lương |  |  |
| - Các khoản phải nộp nhà nước |  |  |
| - Phải trả người lao động |  |  |
| - Tạm thu |  |  |
| - Các khoản nhận trước chưa ghi thu |  |  |
| - Nợ phải trả khác |  |  |
| Tổng các khoản nợ phải trả |  |  |

**3. Thông tin bổ sung cho phần 2. Kết quả hoạt động**

***3.1. Hoạt động từ NSNN cấp***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| a. Doanh thu từ NSNN cấp: |  |  |
| - Thường xuyên |  |  |
| - Không thường xuyên |  |  |
| b. Chi phí hoạt động |  |  |
| (1) Chi phí hoạt động thường xuyên |  |  |
| - Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |  |  |
| - Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |  |  |
| - Chi phí hao mòn TSCĐ |  |  |
| - Chi phí hoạt động khác |  |  |
| (2) Chi phí hoạt động không thường xuyên |  |  |
| - Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |  |  |
| - Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |  |  |
| - Chi phí hao mòn TSCĐ |  |  |
| - Chi phí hoạt động khác |  |  |

***3.2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| - Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động |  |  |
| - Chi khen thưởng |  |  |
| - Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể |  |  |
| Tổng số đã sử dụng kinh phí tiết kiệm |  |  |

***3.3. Phân phối cho các quỹ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chi tiết | Năm nay | Năm trước |
| - Quỹ khen thưởng |  |  |
| - Quỹ phúc lợi |  |  |
| - Quỹ bổ sung thu nhập |  |  |
| - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp |  |  |
| - Quỹ dự phòng ổn định thu nhập |  |  |
| - Quỹ khác |  |  |
| Tổng số phân phối cho các quỹ |  |  |

**4. Thông tin bổ sung cho phần 3- Lưu chuyển tiền**

Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không phải kinh phí cấp cho hoạt động của đơn vị (chi tiết):

**5. Thông tin thuyết minh khác (nếu có)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Mã chương …………….… Đơn vị báo cáo: …………… Mã ĐVQHNS: ……………… | **Mẫu số B01/BCQT**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

*Năm ....*

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CHỈ TIÊU** | **MÃ SỐ** | **TỔNG SỐ** | **LOẠI** | | | **LOẠI** | | |
| **TỔNG SỐ** | **KHOẢN …** | **KHOẢN …** | **TỔNG SỐ** | **KHOẢN …** | **KHOẢN …** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **A** | **NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** | **NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+05)** | 01 |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.1* | *Kinh phí thường xuyên/tự chủ (02=03+04)* | 02 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã nhận | 03 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán còn dư ở Kho bạc | 04 |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.2* | *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (05=06+07)* | *05* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã nhận | 06 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán còn dư ở Kho bạc | 07 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm (08=09+10)** | **08** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 09 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Tổng số được sử dụng trong năm (11=12+ 13)** | 11 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (12=02+09)* | 12 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (13=05+10)* | 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Kinh phí thực nhận trong năm (14=15+16)** | 14 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kinh phí đề nghị quyết toán (17=18+19)** | 17 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 18 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Kinh phí giảm trong năm (20=21+25)** | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.1* | *Kinh phí thường xuyên/tự chủ (21 =22+23+24)* | 21 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Đã nộp NSNN | 22 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Còn phải nộp NSNN (23=03+15-18- 22-31) | 23 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán bị hủy (24=04+09-15-32) | 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.2* | *Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (25=26+27+28)* | 25 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Đã nộp NSNN | 26 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Còn phải nộp NSNN (27=06+16-19- 26-34) | 27 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán bị hủy (28=07+10-16-35) | 28 |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (29=30+33)** | 29 |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.1* | *Kinh phí thường xuyên/tự chủ (30=31+32)* | 30 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã nhận | 31 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán còn dư ở Kho bạc | 32 |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.2* | *7.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (33=34+35)* | 33 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã nhận | 34 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán còn dư ở Kho bạc | 35 |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí năm trước chuyển sang** | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm** | 37 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (38=39+4(3)** | 38 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi thu, ghi tạm ứng | 39 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi thu, ghi chi | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Kinh phí được sử dụng trong năm (41= 36+38)** | 41 |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** | 42 |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (43=41-42)** | 43 |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (44=45+46)** | 44 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã ghi tạm ứng | 45 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số dư dự toán | 46 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm** | 47 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Tổng số được sử dụng trong năm (48= 44+47)** | 48 |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Tổng kinh phí đã vay trong năm (49= 50+51)** | 49 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN | 50 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi vay, ghi chi NSNN | 51 |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán** | 52 |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Kinh phí giảm trong năm (53=54+55+56)** | 53 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Đã nộp NSNN | 54 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Còn phải nộp NSNN (55= 45+49-52- 54-58) | 55 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán bị hủy (56= 46+47-49-59) | 56 |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (57= 58+59)** | 57 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã ghi tạm ứng | 58 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số dư dự toán | 59 |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN** | 60 |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (61=62+63)** | 61 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 62 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 63 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm (64=65+66)** | 64 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 65 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 66 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Số thu được trong năm (67=68+69)** | 67 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 68 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 69 |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (70=71+72)** | 70 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (71=62+68)* | 71 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (72=63+69)* | 72 |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (73=74+75)** | 73 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 74 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 75 |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (76= 77+78)** | 76 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (77=71-74)* | 77 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (78=72-75)* | 78 |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** | **NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (79=80+81)** | 79 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 80 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 81 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm (82=83+84)** | 82 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 83 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 84 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Số thu được trong năm (85=86+87)** | 85 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 86 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 87 |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (88=89+90)** | 88 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (89=80+86)* | 89 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (90=81+87)* | 90 |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (91=92+93)** | 91 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ* | 92 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ* | 93 |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (94=95+96)** | 94 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (95=89-92)* | 95 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (96=90-93)* | 96 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

Đối với đơn vị có hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Trường hợp được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ, kinh phí thực hiện các chương trình, dự án bằng hình thức giao dự toán để thực hiện thì phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu này.

- Trường hợp đơn vị nhận đặt hàng dưới hình thức ký hợp đồng dịch vụ thì không tổng hợp số liệu báo cáo quyết toán theo mẫu này, mà số liệu được tổng hợp vào doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và số liệu được phản ánh trên các báo cáo tài chính.

|  |  |
| --- | --- |
| Mã chương …………….… Đơn vị báo cáo: …………… Mã ĐVQHNS: ……………… | **Phụ biểu F01-01/BCQT**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO CHI TIẾT CHI TỪ NGUỒN NSNN VÀ NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI**

Năm ………….

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại** | **Khoản** | **Mục** | **Tiểu mục** | **Nội dung chi** | **Tổng số** | **NGUỒN NSNN** | | | **NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI** | **NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI** |
| **NSNN**  **trong**  **nước** | **Viện trợ** | **Vay nợ nước ngoài** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  | **I. Kinh phí thường xuyên/ tự chủ** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ và tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ và tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Mã chương …………….… Đơn vị báo cáo: …………… Mã ĐVQHNS: ……………… | **Phụ biểu F01-02/BCQT**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

*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. SỐ LIỆU TỔNG HỢP**

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Năm nay** | | | | | | | **Lũy kế từ khi khởi đầu** | | | | | | |
| **Tổng số** | **Loại** | | | **Loại** | | | **Tổng số** | **Loại** | | | **Loại** | | |
| **Tổng số** | **Khoản …** | **Khoản …** | **Tổng số** | **Khoản …** | **Khoản …** | **Tổng số** | **Khoản …** | **Khoản …** | **Tổng số** | **Khoản …** | **…** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **I** | **NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+03)** | 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã nhận | 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán còn dư ở Kho bạc | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm** | 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Tổng số được sử dụng trong năm (05= 01+ 04)** | 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Kinh phí thực nhận trong năm** | 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** | 07 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Kinh phí giảm trong năm (08= 09+10+11)** | 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Đã nộp NSNN | 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Còn phải nộp NSNN (10=02+06-07-09-13) | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán bị hủy (11= 03+04-06-14) | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (12=13+14)** | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã nhận | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán còn dư ở Kho bạc | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí năm trước chuyển sang** | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm** | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (17=18+19)** | 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi thu, ghi tạm ứng | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi thu, ghi chi | 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Kinh phí được sử dụng trong năm (20=15+17)** | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (22 = 20-21)** | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (23=24+25)** | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã ghi tạm ứng | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số dư dự toán | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Dự toán được giao trong năm** | 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Tổng số được sử dụng trong năm (27=23+26)** | 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Tổng kinh phí đã vay trong năm (28=29+30)** | 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN | 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số đã ghi vay, ghi chi NSNN | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm** | 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Kinh phí giảm trong năm (32=33+34+35)** | 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Đã nộp NSNN | 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Còn phải nộp NSNN (34=24+28-31-33-37) | 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Dự toán bị hủy (35=25+26- 28-38) | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (36= 37+38)** | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Kinh phí đã ghi tạm ứng | 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Số dư dự toán | 38 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN** | 39 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại** | **Khoản** | **Mục** | **Tiểu mục** | **Nội dung chi** | **Năm nay** | | | | **Lũy kế từ khi khởi đầu** | | | |
| **Tổng số** | **NS trong nước** | **Viện trợ** | **Vay nợ nước ngoài** | **Tổng số** | **NS trong nước** | **Viện trợ** | **Vay nợ nước ngoài** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. THUYẾT MINH**

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

2. Khối lượng đã thực hiện:

3. Thuyết minh khác

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ và tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ và tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Mã chương …………….… Đơn vị báo cáo: …………… Mã ĐVQHNS: ……………… | **Mẫu số B02/BCQT**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ**

**KIẾN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH**

*Năm………….*

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu**  (Chi tiết theo mục lục NSNN) | **Mã số** | **Số kiến nghị của** | | | | **Số đã xử lý trong năm nay** | | | | **Số còn phải xử lý** | | | |
| **Tổng số** | **Thanh tra** | **Kiểm toán** | **....** | **Tổng số** | **Thanh tra** | **Kiểm toán** | **....** | **Tổng số** | **Thanh tra** | **Kiểm toán** | **....** |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10=2-6 | 11=3-7 |  |
| **I** | **I. Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính các năm trước còn tồn tại chưa xử lý** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Các khoản thu phải nộp NSNN | 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Chi tiết:... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN | 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Chi tiết:... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Số chi sai chế độ phải xuất toán | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | a. Nộp trả ngân sách nhà nước: | 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó: - XDCB | 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Chi hoạt động | 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát | 07 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó: - XDCB | 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Chi hoạt động | 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Bổ sung quyết toán ngân sách năm nay | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó: - XDCB | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Chi hoạt động | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan quan tài chính năm nay** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Các khoản thu phải nộp NSNN | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Chi tiết:... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Chi tiết:... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Số chi sai chế độ phải xuất toán | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | a. Nộp trả ngân sách nhà nước: | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó: - XDCB | 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Chi hoạt động | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát | 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó: - XDCB | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Chi hoạt động | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Chuyển quyết toán ngân sách năm sau | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó: - XDCB | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Chi hoạt động | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Các vấn đề khác liên quan cần giải trình** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ và tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ và tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Mã chương …………….… Đơn vị báo cáo: …………… Mã ĐVQHNS: ……………… | **Mẫu số B03/BCQT**  *(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

*Năm …….*

**A. TÌNH HÌNH CHUNG**

**1. Tình hình người lao động:**

1.1. Người lao động có mặt tại thời điểm báo cáo: Người

*Trong đó:*

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: Người

1.2. Tăng trong năm: Người

*Trong đó:*

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: Người

1.3. Giảm trong năm: Người

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: Người

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

Trong đó:

***2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi***

a. Đánh giá chung:

b. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT:

***2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công:***

**3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:**

**B. THUYẾT MINH CHI TIẾT**

**I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm**

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán hủy bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,...):

***2. Nguồn NSNN trong nước***

*2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:*

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn CK:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

Nguồn CK:

*2.2. Dự toán giao năm nay:*

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm:………………………… Trong đó nguồn CK

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: ………..Trong đó nguồn CK

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm:………………………… Trong đó nguồn CK

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: ………..Trong đó nguồn CK

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

*2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:*

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: …………..Trong đó nguồn CK

*Trong đó:*

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:

- Kinh phí không thường xuyên/ không tự chủ:……. Trong đó nguồn CK

*Trong đó:*

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:

- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

*2.4. Kinh phí giảm trong năm*:

- Nguồn NSNN giảm:…………….….. Lý do giảm:

Trong đó nguồn CK giảm……………………..: Lý do giảm:

*2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:*

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn CK:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

Nguồn CK:

***3. Nguồn viện trợ***

*3.1. Dự toán được giao năm nay:*

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

*3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm:*

- Nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị:

- Nhận viện trợ bằng hàng hóa:

- Nhận viện trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp:

- Nhận viện trợ khác:

***4. Nguồn vay nợ nước ngoài***

*4.1. Dự toán được giao năm nay:*

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

*4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN (chi tiết)*

**II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại**

***1. Tình hình thu phí, lệ phí:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Tổng số thu** | **Số phải nộp NSNN** | **Số phí được khấu trừ, để lại** | **Ghi chú** |
| **I** | **Phí** |  |  |  |  |
| 1 | Phí.... |  |  |  |  |
| 2 | Phí... |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |
| **II** | **Lệ phí** (nộp NSNN 100%) |  |  | x |  |
|  | … |  |  | x |  |

Trong đó:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi thường xuyên:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi không thường xuyên:

***2. Tình hình thực hiện chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại***

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:

2.2. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- Sử dụng phục vụ thu phí:

- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- Sử dụng phục vụ thu phí:

- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:

**III. Nguồn hoạt động khác được để lại**

1. Tên nguồn kinh phí được để lại:

Kinh phí được để lại theo……….. số……… ngày…….. của

2. Số thu trong năm:

Trong đó:

- Số nộp NSNN:

- Số nộp cấp trên:

- Số được để lại đơn vị:

3. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm:

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

**IV. Thuyết minh khác**

1. Chi tiền lương:

1.1. Chi từ nguồn NSNN trong nước:

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.2. Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.3. Chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại:

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.4. Chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):.

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.5. Chi từ nguồn khác:

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Tổng số** | **Trong đó** | | | |
| **Nguồn**  **NSNN** | **Nguồn phí được khấu trừ, để lại** | **Nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ** | **Nguồn**  **khác** |
| I | Số dư năm trước mang sang |  |  |  |  |  |
| II | Trích lập |  |  |  |  |  |
| III | Sử dụng |  |  |  |  |  |
| 1 | Sử dụng cho cải cách tiền lương |  |  |  |  |  |
| 2 | Sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ |  |  |  |  |  |
| IV | Số dư chuyển năm sau |  |  |  |  |  |

3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có):

Trong đó thuyết minh các nội dung chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niêm liễm, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện:

4. Thuyết minh khác:

**C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Lập, ngày... tháng... năm....*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo).

## 4. Hướng dẫn lập báo cáo

**A. Hướng dẫn lập báo cáo tài chính**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH**

***(Mẫu số B01/BCTC)***

**1. Mục đích**

Báo cáo tình hình tài chính là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán tại thời điểm 31/12 hàng năm, bao gồm tài sản hình thành từ nguồn NSNN cấp; nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; nguồn thu phí (phần được khấu trừ để lại đơn vị theo quy định) và các nguồn vốn khác tại đơn vị.

Số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của đơn vị theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản. Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của đơn vị.

**2. Nguyên tắc trình bày**

Đơn vị phải trình bày các chỉ tiêu theo mẫu quy định, mẫu này áp dụng chung cho cả đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp, khi lập báo cáo chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

Trường hợp đơn vị có các hoạt động đặc thù mà các chỉ tiêu trên mẫu báo cáo chưa phản ánh được thì có thể bổ sung thêm chỉ tiêu nhưng phải được sự chấp thuận của Bộ Tài chính.

**3. Cơ sở để lập Báo cáo tình hình tài chính**

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tình hình tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tình hình tài chính kỳ trước.

**4. Nội dung và phương pháp lập**

***4.1. Chỉ tiêu cột:***

- Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, cột B, cột C): Đơn vị phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.

- Cột thuyết minh (cột D): Dùng để đánh mã số chỉ tiêu thuyết minh có liên quan trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính, mục đích để người đọc báo cáo tài chính có thể dẫn chiếu nhanh chóng tới nội dung thuyết minh chi tiết của các chỉ tiêu này.

- Cột số liệu: Số liệu ghi vào Báo cáo tình hình tài chính chia làm 2 cột:

+ Cột 1: phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán.

+ Cột 2: phản ánh số đầu năm là số dư thời điểm 01/01 năm lập báo cáo sau khi đã khóa sổ kế toán.

***4.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo***

***4.2.1. Tài sản***

**- Tiền - Mã số 01**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của đơn vị tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, kho bạc, tiền đang chuyển.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 111 “Tiền mặt”; TK 112 “Tiền gửi ngân hàng, kho bạc”; TK 113 “Tiền đang chuyển”.

**- Đầu tư tài chính ngắn hạn-Mã số 05**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá gốc của các khoản đầu tư tài chính của đơn vị có thời hạn thu hồi từ 12 tháng trở xuống tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ chi tiết của tài khoản 121 “Đầu tư tài chính” được phân loại và theo dõi là khoản đầu tư ngắn hạn.

**- Các khoản phải thu - Mã số 10**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu, bao gồm: Phải thu khách hàng; trả trước cho người bán; phải thu nội bộ và phải thu khác.

Mã số 10 - Mã số 11 + Mã số 12 + Mã số 13 + Mã số 14.

*+ Phải thu khách hàng- Mã số 11*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo hợp đồng nhưng chưa thu tiền tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của tài khoản 131 “Phải thu khách hàng”.

*+ Trả trước cho người bán- Mã số 12*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã tạm ứng, thanh toán trước cho số hàng hóa, dịch vụ chưa nhận được tại ngày lập báo cáo tài chính, số trả trước cho người bán sẽ trừ vào số tiền phải thanh toán cuối cùng cho người bán khi nhận được hàng hóa/dịch vụ.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ chi tiết của tài khoản 331 “Phải trả cho người bán” mở cho từng người bán.

*+ Phải thu nội bộ- Mã số 13*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu nội bộ tại ngày lập báo cáo tài chính, là khoản phải thu giữa đơn vị kế toán với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị không có tư cách pháp nhân, có tổ chức công tác kế toán nhưng hạch toán phụ thuộc và không phải phát hành báo cáo tài chính theo quy định, chỉ lập báo cáo tài chính để cung cấp số liệu cho đơn vị kế toán (cấp trên) tổng hợp (hợp nhất) báo cáo tài chính. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 136 “Phải thu nội bộ”.

Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong báo cáo riêng của các đơn vị có quan hệ thanh toán nội bộ với nhau, trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán sau khi đã tổng hợp tất cả các đơn vị trực thuộc sẽ không có số liệu của chỉ tiêu này. Trước khi lập báo cáo tài chính tổng hợp đơn vị kế toán phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư tài khoản 336 “Phải trả nội bộ”, tài khoản 136 “Phải thu nội bộ”, với các đơn vị cấp dưới có quan hệ theo từng nội dung thanh toán. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị cấp dưới có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên 2 tài khoản tài khoản 336 “Phải trả nội bộ” và 136 “Phải thu nội bộ” (chi tiết theo từng đối tượng). Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

*+ Các khoản phải thu khác-Mã số 14*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản phải thu khác như các khoản tạm chi, thuế GTGT được khấu trừ, tạm ứng, chi phí trả trước; đặt cọc ký quỹ, ký cược; phải thu tiền lãi; phải thu các khoản cổ tức, lợi nhuận; phải thu các khoản phí, lệ phí và các khoản phải thu khác tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”, TK 137 “Tạm chi”, TK 138 “Phải thu khác”, TK 141 “Tạm ứng”, TK 242 “chi phí trả trước”, TK 248 “Đặt cọc ký quỹ, ký cược” và số dư nợ TK 338 (nếu có).

**- Hàng tồn kho-Mã số 20**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của các loại hàng tồn kho của đơn vị bao gồm nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang; sản phẩm, hàng hóa phục vụ cho các hoạt động của đơn vị đến thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 152 “Nguyên liệu, vật liệu, tài khoản 153 “Công cụ dụng cụ”, tài khoản 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang”, tài khoản 155 “Sản phẩm”, tài khoản 156 “Hàng hóa” tại ngày lập báo cáo tài chính.

**- Đầu tư tài chính dài hạn-Mã số 25**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá gốc của các khoản đầu tư tài chính của đơn vị có thời hạn thu hồi trên 12 tháng tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ chi tiết của tài khoản 121 “Đầu tư tài chính” được phân loại theo dõi là khoản đầu tư tài chính dài hạn.

**- Tài sản cố định- Mã số 30:**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ tại thời điểm báo cáo.

Mã số 30 = Mã số 31 + Mã số 35

*+ Tài sản cố định hữu hình- Mã số 31*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ hữu hình tại thời điểm báo cáo.

Mã số 31 = Mã số 32 + Mã số 33

*. Nguyên giá- Mã số 32*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định hữu hình của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 211 “Tài sản cố định hữu hình”.

*. Khấu hao và hao mòn lũy kế- Mã số 33*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định hữu hình của đơn vị được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 2141 “Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

*+ Tài sản cố định vô hình- Mã số 35*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ vô hình tại thời điểm báo cáo.

Mã số 35 = Mã số 36 + Mã số 37

*. Nguyên giá- Mã số 36*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định vô hình của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 213 “Tài sản cố định vô hình”.

*. Khấu hao và hao mòn lũy kế- Mã số 37*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định vô hình của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 2142 “Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

**- Xây dựng cơ bản dở dang- Mã số 40**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các chi phí liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ bản và nâng cấp TSCĐ dở dang cuối kỳ hoặc đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao đưa vào sử dụng hoặc chờ quyết toán.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 241 “XDCB dở dang”.

**- Tài sản khác- Mã số 45**

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản khác của đơn vị, bao gồm các khoản chưa được trình bày trên các chỉ tiêu tài sản nêu trên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của các tài khoản khác chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

**- Tổng cộng tài sản- Mã số 50**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của đơn vị báo cáo tại thời điểm báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 01 + Mã số 05+ Mã số 10 + Mã số 20+ Mã số 25 + Mã số 30+ Mã số 40+ Mã số 45.

***4.2.2. Nguồn vốn***

**- Nợ phải trả- Mã số 60**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Mã số 60 = Mã số 61 + Mã số 62+ Mã số 63+ Mã số 64 + Mã số 65+ Mã số 66+ Mã số 67 + Mã số 68

*+ Phải trả nhà cung cấp- Mã số 61*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản nợ mà đơn vị còn phải trả cho nhà cung cấp nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định và nhà thầu XDCB cho số hàng hóa dịch vụ đã nhận nhưng chưa thanh toán tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của tài khoản 331 “Phải trả cho người bán” mở cho từng người bán.

*+ Các khoản nhận trước của khách hàng- Mã số 62*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đơn vị đã nhận trước của khách hàng cho hàng hóa hoặc dịch vụ chưa cung cấp tại ngày lập báo cáo tài chính. Các khoản nhận trước chính là khoản trả trước của người mua cho hàng hóa hoặc dịch vụ mà đơn vị dự kiến sẽ cung cấp trong tương lai.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của TK 131 “Phải thu khách hàng” mở cho từng khách hàng.

*+ Phải trả nội bộ- Mã số 63*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản nợ phải trả còn dư tại ngày lập báo cáo tài chính của đơn vị kế toán với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới.

Các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ là các đơn vị không có tư cách pháp nhân, có tổ chức công tác kế toán nhưng hạch toán phụ thuộc và không phải phát hành báo cáo tài chính theo quy định, chỉ lập báo cáo tài chính để cung cấp số liệu cho đơn vị kế toán (cấp trên) lập báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 336 “Phải trả nội bộ”.

Chỉ tiêu này chỉ phát sinh trong báo cáo riêng của các đơn vị có quan hệ thanh toán nội bộ với nhau, trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán sau khi đã tổng hợp tất cả các đơn vị trực thuộc sẽ không có số liệu của chỉ tiêu này, trước khi đơn vị kế toán lập Báo cáo tài chính phải đối chiếu và bù trừ số liệu phải thu nội bộ và phải trả nội bộ.

*+ Phải trả nợ vay- Mã số 64*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư của khoản vay mà đơn vị đã nhận và có nghĩa vụ trả lại căn cứ trên hợp đồng hoặc thỏa thuận vay của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 3382 “Phải trả nợ vay”.

*+ Tạm thu- Mã số 65*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản thu phát sinh tại đơn vị nhưng chưa đủ điều kiện ghi nhận doanh thu ngay, còn dư tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm khoản nhận kinh phí hoạt động từ NSNN về quỹ tiền mặt hoặc tài khoản tiền gửi của đơn vị; các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà nhà tài trợ, nhà cho vay chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị tại KBNN, Ngân hàng; các khoản phí, lệ phí đơn vị thu được; các khoản rút dự toán ứng trước năm sau và các khoản tạm thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 337 “Tạm thu”.

*+ Các quỹ đặc thù- Mã số 66*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các quỹ đặc thù mà đơn vị được trích lập theo quy định tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 353 “Các quỹ đặc thù”.

*+ Các khoản nhận trước chưa ghi thu- Mã số 67*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư tại ngày lập báo cáo tài chính đối với các khoản thu từ nguồn NSNN cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị nhưng chưa được ghi doanh thu vào các TK thu tương ứng do các khoản thu này được sử dụng cho nhiều năm tiếp theo mặc dù đơn vị đã quyết toán với cơ quan có thẩm quyền về số đã sử dụng.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 366 “Các khoản nhận trước chưa ghi thu”.

*+ Nợ phải trả khác- Mã số 68*

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản nợ phải trả khác tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải nộp theo lương; khoản đơn vị còn phải nộp nhà nước; các khoản đơn vị còn phải thanh toán cho người lao động của đơn vị; các khoản thu hộ, chi hộ; doanh thu nhận trước; khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược và khoản nợ phải trả khác chưa được phản ánh trên một chỉ tiêu cụ thể của Báo cáo tình hình tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của các TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”; 334 “Phải trả người lao động”; TK 348 “nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 3381 “các khoản thu hộ, chi hộ”; TK 3383 “doanh thu nhận trước”; TK 3388 “Phải trả khác”, và số dư Có của TK 138 (nếu có).

**- Tài sản thuần- Mã số 70**

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản thuần của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72 + Mã số 73 + Mã số 74.

*+ Nguồn vốn kinh doanh- Mã số 71*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị nguồn vốn kinh doanh ở đơn vị sự nghiệp tại thời điểm lập báo cáo tài chính, chỉ tiêu này chỉ phát sinh ở đơn vị sự nghiệp công lập có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh và có hình thành nguồn vốn kinh doanh riêng.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 411 “Nguồn vốn kinh doanh”.

*+ Thặng dư/thâm hụt lũy kế- Mã số 72*

Chỉ tiêu này bao gồm thặng dư/thâm hụt lũy kế của tất cả các hoạt động của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ hoặc Có của tài khoản 421 “Thặng dư/thâm hụt lũy kế”. Trường hợp TK 421 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

*+ Các quỹ- Mã số 73*

*. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập:* Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các quỹ tài chính mà đơn vị được trích lập theo cơ chế tài chính, bao gồm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các quỹ khác của đơn vị. Các quỹ được hình thành từ thặng dư kết quả hoạt động thường xuyên của đơn vị và từ các nguồn khác theo quy định.

*. Đối với đơn vị hành chính:* Chỉ tiêu này phản ánh số dư của quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị, được hình thành từ kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ mà đơn vị tiết kiệm được theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 431 “Các quỹ”.

*+ Tài sản thuần khác- Mã số 74*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản thuần khác của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên, bao gồm khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái, các khoản khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái, TK 468 “Nguồn cải cách tiền lương” và tài khoản liên quan khác (nếu có).

**- Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 80**

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Mã số 80= Mã số 60 + Mã số 70

**- Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”.**

Mã số 50 = Mã số 80

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

***(Mẫu số B02/BCTC)***

**1. Mục đích:** Báo cáo kết quả hoạt động phản ánh tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị, bao gồm kết quả hoạt động từ tất cả các nguồn lực tài chính hiện có của đơn vị theo quy chế tài chính quy định.

**2. Cơ sở lập báo cáo**

- Căn cứ Báo cáo kết quả hoạt động của năm trước.

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong kỳ dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9.

**3. Nguyên tắc lập**

Đối với đơn vị kế toán có các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc khi lập Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp giữa đơn vị và đơn vị cấp dưới phải thực hiện loại trừ toàn bộ các khoản doanh thu, thu nhập, chi phí phát sinh từ các giao dịch nội bộ.

Đơn vị lập các chỉ tiêu báo cáo theo đúng mẫu quy định, chỉ tiêu nào không phát sinh thì bỏ trống không ghi. Trường hợp đơn vị có các hoạt động đặc thù mà các chỉ tiêu trên mẫu báo cáo chưa phản ánh được thì có thể bổ sung thêm chỉ tiêu nhưng phải được sự chấp thuận của Bộ Tài chính.

**4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo Kết quả hoạt động**

***4.1. Chỉ tiêu cột:***

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

- Cột A, B: STT, các chỉ tiêu báo cáo đơn vị giữ nguyên không sắp xếp lại;

- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;

- Cột D: Mã số dẫn chiếu tới các thông tin thuyết minh chi tiết trên Bản thuyết minh báo cáo tài chính;

- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;

- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

***4.2. Chỉ tiêu dòng:***

***4.2.1. Hoạt động hành chính, sự nghiệp***

***(1) Doanh thu - Mã số 01***

Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04

**a. Từ NSNN cấp- Mã số 02**

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu hoạt động của đơn vị từ nguồn NSNN cấp cho các nhiệm vụ thường xuyên và không thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước) và doanh thu hoạt động khác phát sinh trong năm nhằm thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 511- “Thu hoạt động do NSNN cấp”.

**b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài- Mã số 03**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài mà đơn vị nhận được đủ điều kiện ghi doanh thu trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 512- “Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài”.

**c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại- Mã số 04**

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu của đơn vị từ nguồn thu phí được khấu trừ, để lại chi trong năm theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 514- “Thu phí được khấu trừ, để lại”

***(2) Chi phí- Mã số 05***

Mã số 05 = Mã số 06 + Mã số 07 + Mã số 08

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí hoạt động hành chính sự nghiệp, chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài, chi phí hoạt động thu phí phát sinh trong năm báo cáo.

**a. Chi phí hoạt động- Mã số 06**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí cho thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định phát sinh trong năm, bao gồm chi thường xuyên, chi không thường xuyên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 611 - “Chi phí hoạt động”.

**b. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài- Mã số 07**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí thực hiện nhiệm vụ từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài theo quy định phát sinh trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 612- “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài”.

**c. Chi phí hoạt động thu phí- Mã số 08**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí phục vụ hoạt động thu phí của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 614- “Chi phí hoạt động thu phí”.

***(3) Thặng dư/thâm hụt- Mã số 09***

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí phát sinh trong năm đối với hoạt động của đơn vị. Trường hợp thặng dư thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương, trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)

Mã số 09 = Mã số 01 - Mã số 05

***4.2.2. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ***

***(1) Doanh thu- Mã số 10***

Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong năm của đơn vị sự nghiệp có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 531- “Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”.

***(2) Chi phí- Mã số 11***

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ trong năm của đơn vị.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ các tài khoản 632- “Giá vốn hàng bán” và tài khoản 642- “Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”.

***(3) Thặng dư/thâm hụt-Mã số 12***

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí phát sinh trong năm đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 12 = Mã số 10 - Mã số 11

***4.2.3. Hoạt động tài chính***

***(1) Doanh thu- Mã số 20***

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu tài chính của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 515- “Doanh thu tài chính”.

***(2) Chi phí-Mã số 21***

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong năm theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 615- “Chi phí tài chính”.

***(3) Thặng dư/ thâm hụt- Mã số 22***

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí đối với hoạt động tài chính của đơn vị trong năm. Trường hợp thâm hụt thi chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 22 = Mã số 20 - Mã số 21

**4.2.4. Hoạt động khác**

***(1) Thu nhập khác- Mã số 30***

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản thu nhập khác của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định của cơ chế tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế chi tiết phát sinh bên Có tài khoản 711- “Thu nhập khác”.

***(2) Chi phí khác- Mã số 31***

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí khác trong năm để thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế chi tiết phát sinh bên Nợ của tài khoản 811 - “Chi phí khác”.

**(3) Thặng dư/thâm hụt- Mã số 32**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí đối với các hoạt động khác của đơn vị trong năm. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 32 = Mã số 30 - Mã số 31

***4.2.5. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp- Mã số 40***

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm, bao gồm tổng số chi phí thuế tính trên thu nhập của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ tài khoản 821 - “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp”.

***4.2.6. Thặng dư/thâm hụt trong năm- Mã số 50***

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư/thâm hụt của đơn vị trong năm đối với các nguồn kinh phí được phép phân phối theo cơ chế tài chính. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

Mã số 50 = Mã số 09 + Mã số 12 + Mã số 22 + Mã số 32 - Mã số 40

***(1) Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính- Mã số 51***

Chỉ tiêu này phản ánh số đã phân phối từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính theo quy định của cơ chế tài chính, bao gồm chi bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động, chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số phát sinh chi tiết bên Nợ của TK 421 “Thặng dư/thâm hụt lũy kế”.

***(2) Phân phối cho các quỹ- Mã số 52***

Chỉ tiêu này phản ánh số phân phối từ chênh lệch thu- chi thường xuyên cho các quỹ theo quy định của chế độ tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số lũy kế số phát sinh chi tiết bên Có của tài khoản 431- “Các quỹ” và TK 353- “Các quỹ đặc thù” (phần được trích từ chênh lệch thu-chi của đơn vị trong năm).

***(3) Kinh phí cải cách tiền lương- Mã số 53***

Chỉ tiêu này phản ánh số phân phối từ chênh lệch thu- chi thường xuyên vào kinh phí cải cách tiền lương theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số lũy kế số phát sinh chi tiết bên Có của tài khoản 468- “Nguồn cải cách tiền lương”.

**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**

***(Mẫu số B03/BCTC)***

**1. Mục đích**

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ xác định nguồn tiền vào, các khoản mục chi ra bằng tiền trong năm báo cáo và số dư tiền tại ngày lập báo cáo, nhằm cung cấp thông tin về những thay đổi của tiền tại đơn vị.

Thông tin về lưu chuyển tiền tệ của đơn vị rất hữu ích trong việc cung cấp cho người sử dụng báo cáo tài chính về mục đích giải trình và ra quyết định, cho phép người sử dụng báo cáo tài chính đánh giá việc đơn vị tạo ra tiền để phục vụ cho các hoạt động của mình và cách thức đơn vị sử dụng số tiền đó.

**2. Nguyên tắc trình bày**

2.1. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hướng dẫn cho các giao dịch phổ biến nhất, trường hợp đơn vị phát sinh các giao dịch chưa có hướng dẫn thì phải căn cứ vào bản chất của giao dịch để trình bày các luồng tiền một cách phù hợp.

2.2. Luồng tiền trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là luồng vào và luồng ra của tiền. Tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi không kỳ hạn. Các luồng tiền không bao gồm các chuyển dịch nội bộ giữa các khoản tiền trong đơn vị.

2.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải phân loại luồng tiền theo 3 hoạt động: hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính. Việc phân loại các hoạt động nhằm cung cấp thông tin cho phép người sử dụng báo cáo đánh giá ảnh hưởng của các hoạt động này lên tình hình tài chính cũng như lượng tiền của đơn vị:

- Hoạt động tài chính là các hoạt động tạo ra sự thay đổi về quy mô và cơ cấu vốn chủ sở hữu và vốn vay của đơn vị trong trường hợp đơn vị được phép đi vay hoặc có các hoạt động đầu tư tài chính.

- Hoạt động đầu tư là hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý, chuyển nhượng các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư khác.

- Hoạt động chính là các hoạt động không phải hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính.

Trường hợp đơn vị không thể phân biệt rõ ràng kinh phí được cấp giữa vốn góp, kinh phí xây dựng cơ bản hoặc kinh phí hoạt động thường xuyên thì đơn vị có thể phân loại kinh phí hoặc ngân sách được cấp vào luồng tiền của hoạt động chính và trình bày thông tin này trên thuyết minh báo cáo tài chính.

2.4. Hoạt động chính:

- Các luồng tiền từ hoạt động chính chủ yếu phát sinh từ những hoạt động cơ bản tạo ra tiền của đơn vị. Các luồng tiền chủ yếu từ hoạt động chính bao gồm:

+ Tiền thu từ NSNN cấp cho đơn vị bao gồm kinh phí cấp cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên của đơn vị.

+ Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài;

+ Tiền thu được từ các khoản phí, lệ phí;

+ Tiền thu được từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và tiền thu khác của đơn vị.

- Trường hợp một giao dịch liên quan đến các luồng tiền ở nhiều hoạt động khác nhau, như giao dịch thanh toán khoản vay (gốc và lãi) thì tiền lãi có thể được phân loại vào hoạt động chính còn gốc vay được phân loại vào hoạt động tài chính của đơn vị.

2.5. Hoạt động đầu tư

Phản ánh các luồng tiền chi để hình thành tài sản được ghi nhận trên báo cáo tình hình tài chính của đơn vị mới đủ tiêu chuẩn để xếp vào hoạt động đầu tư bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình và các tài sản dài hạn khác, luồng tiền chủ yếu từ hoạt động đầu tư gồm:

- Tiền thu từ thanh lý nhượng bán tài sản, thu từ các khoản đầu tư

- Tiền chi mua sắm, xây dựng, hình thành tài sản, thực hiện đầu tư

- Tiền chi đầu tư góp vốn của đơn vị đối với các đơn vị khác

2.6. Hoạt động tài chính

Đơn vị trình bày riêng biệt các luồng tiền từ hoạt động tài chính giúp cho việc dự đoán khả năng thu hồi các luồng tiền trong tương lai của các bên đã cấp vốn cho đơn vị, luồng tiền từ hoạt động tài chính gồm: Tiền thu từ các khoản đơn vị đi vay, từ vốn góp của các bên, tiền trả lại vốn góp cho chủ sở hữu, trả nợ gốc vay; cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu.

2.7. Các luồng tiền phát sinh từ hoạt động chính, hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính có thể được báo cáo trên cơ sở thuần bao gồm:

- Khoản thu hộ, chi hộ khách hàng và các bên thụ hưởng khác.

- Khoản thanh toán bù trừ của giao dịch cùng đối tượng trong cùng một luồng tiền. Nếu việc thanh toán bù trừ liên quan đến các giao dịch được phân loại trong các luồng tiền khác nhau thì không được trình bày trên cơ sở thuần mà phải trình bày riêng rẽ giá trị của từng giao dịch.

2.8. Trường hợp đơn vị được phép đi vay để đầu tư mà khoản vay được thanh toán thẳng cho nhà thầu, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ (tiền vay được chuyển thẳng từ bên cho vay sang nhà thầu, người cung cấp mà không chuyển qua tài khoản của đơn vị) thì đơn vị vẫn phải trình bày trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ, cụ thể:

- Số tiền đi vay được trình bày là luồng tiền vào của hoạt động tài chính;

- Số tiền trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ hoặc trả cho nhà thầu được trình bày là luồng tiền ra từ hoạt động đầu tư.

2.9. Đơn vị phải mở sổ theo dõi các luồng tiền trong quá trình giao dịch để có số liệu tổng hợp báo cáo, đơn vị phải căn cứ vào bản chất của các giao dịch để trình bày các luồng tiền trên báo cáo phù hợp với đặc điểm và mô hình hoạt động của mình.

Đơn vị phải trình bày và thuyết minh các khoản tiền phát sinh trong đơn vị nhưng chỉ được sử dụng vào các mục đích quy định sẵn, mà đơn vị không được phép sử dụng vào hoạt động của mình như các quỹ tài chính mà đơn vị được giao quản lý,...

**3. Cơ sở lập báo cáo**

3.1. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được lập căn cứ:

- Báo cáo tình hình tài chính

- Báo cáo kết quả hoạt động

- Thuyết minh báo cáo tài chính

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của năm trước.

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc, TK 113- Tiền đang chuyển và sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác và tài liệu khác có liên quan trong năm báo cáo.

3.2. Đơn vị phải mở các sổ kế toán chi tiết để phục vụ cho việc lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo các luồng tiền, cụ thể:

- Sổ kế toán chi tiết các tài khoản phải thu, phải trả, hàng tồn kho phải được theo dõi chi tiết cho từng giao dịch để có thể trình bày luồng tiền vào và ra theo hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.

- Sổ kế toán chi tiết các tài khoản phản ánh tiền (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, tiền đang chuyển) phải mở chi tiết để theo dõi các luồng tiền thu và chi liên quan đến hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính để tổng hợp số liệu làm cơ sở lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

**4. Phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ**

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ gồm có 6 cột:

- Cột A, B: STT, các chỉ tiêu báo cáo đơn vị giữ nguyên không sắp xếp lại;

- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;

- Cột D: Mã số dẫn chiếu tới các thông tin thuyết minh chi tiết trên Bản thuyết minh báo cáo tài chính;

- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;

- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

***4.1. Phương pháp lập các chỉ tiêu thuộc hoạt động chính***

Đơn vị được lựa chọn lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ đối với hoạt động chính theo một trong 2 phương pháp dưới đây:

***4.1.1. Phương pháp trực tiếp*** (Mẫu số B03a/BCTC)

***a. Nội dung:***

Là phương pháp trình bày các dòng tiền thu vào và chi ra chính của đơn vị bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản thu chi bằng tiền theo từng nội dung thu, chi căn cứ vào sổ sách kế toán của đơn vị.

*b. Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể:*

**- Các khoản thu- Mã số 01**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thu bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại đơn vị.

Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06

**+ Tiền ngân sách nhà nước cấp- Mã số 02:**

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền mặt đơn vị đã rút về từ nguồn dự toán NSNN giao và số tiền được NSNN hoặc cơ quan cấp trên cấp vào tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 3371 “Kinh phí hoạt động bằng tiền”, TK 3374- “Ứng trước dự toán”, TK 511 “Thu hoạt động do NSNN cấp”.

**+ Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài- Mã số 03:**

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền đã thu về đơn vị từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài bao gồm tiền mặt đơn vị đã rút về quỹ và số tiền trên tài khoản tiền gửi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài của đơn vị.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 3372 “Viện trợ, vay nợ nước ngoài”, TK 512 “Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài “(nếu có).

**+ Tiền thu từ nguồn phí, lệ phí- Mã số 04:**

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền đã thu về đơn vị từ nguồn phí, lệ phí mà đơn vị được phép thu theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết TK 1383 “Phải thu các khoản phí và lệ phí”, TK 3373 “Tạm thu phí, lệ phí”.

**+ Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ- Mã số 05:**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã thu về đơn vị từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ do bán hàng hóa, thành phẩm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào tổng số tiền đã thu (tổng giá thanh toán) trong kỳ do bán hàng hóa, thành phẩm, cung cấp dịch vụ, tiền bản quyền, phí, hoa hồng và các khoản thu khác từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đơn vị, kể cả các khoản tiền đã thu từ các khoản nợ phải thu liên quan đến các giao dịch bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác phát sinh từ các kỳ trước nhưng kỳ này mới thu được tiền và số tiền ứng trước của người mua hàng hóa, dịch vụ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 531 “Thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”, TK 131 “Phải thu khách hàng” (chi tiết số tiền thu hồi các khoản phải thu hoặc thu tiền ứng trước trong kỳ từ hoạt động sản xuất kinh doanh), TK 3383 ’’Doanh thu nhận trước”.

**+ Tiền thu khác- Mã số 06:**

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã thu bằng tiền từ các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên, như: Tiền thu từ khoản thu nhập khác (tiền thu về được bồi thường, được phạt, tiền thưởng và các khoản tiền thu khác...); Tiền đã thu do được hoàn thuế; Tiền thu được do nhận ký quỹ, ký cược và tiền thu hồi các khoản đua đi ký cược, ký quỹ; Tiền nhận được ghi tăng các quỹ do cấp trên cấp hoặc cấp dưới nộp, tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài thưởng, hỗ trợ; tiền chênh lệch nếu số thu hộ bằng tiền lớn hơn chi hộ bằng tiền;...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 711 “Thu nhập khác”, TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”, TK 1388 “Phải thu khác”, TK 141 “Tạm ứng”, TK 348 “Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 3378 “Tạm thu khác”; TK 353 “Các quỹ đặc thù”; TK 431 “Các quỹ”; số chênh lệch thu hộ lớn hơn chi hộ sau khi đối chiếu sổ kế toán TK 111, 112 với sổ kế toán TK 3381 “Các khoản thu hộ, chi hộ”; TK 248, 136, 338 và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

**- Các khoản chi- Mã số 10**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thực chi bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại đơn vị.

Mã số 10 = Mã số 11 + Mã số 12 + Mã số 13.

**+ Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên- Mã số 11:**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ số đã chi trả bằng tiền cho CBCC và người lao động trong đơn vị bao gồm tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên của đơn vị phát sinh trong năm, kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng trước cho người lao động.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 334 “Phải trả người lao động”, số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**+ Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ- Mã số 12:**

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã chi ra bằng tiền để trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho đơn vị, bao gồm tiền chi mua tài sản, hàng hóa, dịch vụ, thanh toán các khoản phục vụ cho hoạt động của đơn vị kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng trước cho người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ liên quan đến hoạt động của đơn vị. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản tiền chi mua sắm TSCĐ, chi xây dựng để hình thành TSCĐ (bao gồm cả chi nguyên vật liệu cho XDCB), tiền chi cho vay góp vốn vào đơn vị khác và các khoản khác được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư; và các khoản chi tiền để trả nợ gốc vay, trả lại vốn góp, trả cổ tức, lợi nhuận cho chủ sở hữu và khoản khác được phân loại là luồng tiền từ hoạt động tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 611 “Chi phí hoạt động”, TK 612 “Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài”, TK 614 “Chi phí hoạt động thu phí”, TK 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang”; TK 642 “Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ”, TK 652 “Chi chưa xác định nguồn”, TK 331 “Phải trả khách hàng”, TK 141 “Tạm ứng”(trừ số liệu đã phản ánh ở chỉ tiêu 11), TK 152, 153, 154, 155, 156, 211, 242, 241 và sổ kế toán khác có liên quan, số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**+ Tiền chi khác- Mã số 13:**

Chỉ tiêu này phản ánh khoản chi khác bằng tiền trong năm, ngoài các khoản chi tiền đã phản ánh ở chỉ tiêu 11 và 12 nói trên, như: Chi phí thuế TNDN; Tiền đưa đi ký cược, ký quỹ và tiền trả lại các khoản nhận ký cược, ký quỹ; Tiền chi trả lãi vay (không tính phần lãi hạch toán vào TK 241); Tiền chi trực tiếp từ các quỹ khen thưởng, phúc lợi,... và tiền chi trực tiếp khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 811- “chi phí khác”, TK 821- “Chi phí thuế TNDN”, TK 615 “Chi phí tài chính”, TK 248- “Đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 338- “Các khoản thu hộ, chi hộ”, TK 431- “Các quỹ”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 242 “Chi phí trả trước”, số chênh lệch chi hộ lớn hơn thu hộ sau khi đối chiếu sổ kế toán TK 111, 112 với sổ kế toán TK 3381 “Các khoản thu hộ, chi hộ” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính- Mã số 20:**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động chính trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu Mã số 01 và Mã số 10. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 20 = Mã số 01 + Mã số 10

***4.1.2. Phương pháp gián tiếp***

***a. Nội dung:***

Là phương pháp trong đó số thặng dư/ thâm hụt trong năm được điều chỉnh cho ảnh hưởng của các giao dịch không bằng tiền và bất kỳ khoản hoãn lại hoặc dồn tích của các khoản thu hoặc chi trong tương lai và các khoản thu hoặc chi gắn liền với hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính.

Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính được xác định bằng cách lấy số thặng dư/ thâm hụt trong năm điều chỉnh cho các khoản sau đây:

- Các khoản mục không bằng tiền như khấu hao TSCĐ trong năm, lãi lỗ do chênh lệch tỷ giá,...

- Tất cả các khoản mục khác ảnh hưởng đến luồng tiền từ hoạt động đầu tư hoặc hoạt động tài chính.

- Các thay đổi trong hàng tồn kho, các khoản phải thu và phải trả trong kỳ.

*b. Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể (Mẫu số B03b/BCTC):*

**- Thặng dư/thâm hụt trong năm- Mã số 01:**

Chỉ tiêu này được lấy từ chỉ tiêu số 50- “Thặng dư/ thâm hụt trong năm” trên báo cáo kết quả hoạt động cùng kỳ báo cáo.

Trường hợp thâm hụt thì số liệu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Khấu hao TSCĐ trong năm- Mã số 02:**

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền khấu hao TSCĐ đã được tính vào báo cáo kết quả hoạt động trong năm.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy căn cứ phát sinh chi tiết bên Có TK 214- “Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ”( số khấu hao TSCĐ).

**- Lãi/lỗ chênh lệch tỷ giá- Mã số 03:**

Chỉ tiêu này phản ánh lãi (hoặc lỗ) chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ đã được phản ánh vào thặng dư/thâm hụt trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào chênh lệch số phát sinh Có và phát sinh Nợ TK 413 đối chiếu sổ kế toán TK 515 (chi tiết lãi do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ) hoặc TK 615 (chi tiết lỗ do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ).

Số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số âm nếu có lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái và ngược lại trình bày là số dương nếu lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái.

**- Lãi/lỗ từ các khoản đầu tư- Mã số 04:**

Số liệu chỉ tiêu này lấy căn cứ vào số lãi/lỗ phát sinh trong năm đã phản ánh vào chỉ tiêu thặng dư/thâm hụt trong năm nhưng được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư, như: lãi/lỗ từ hoạt động thanh lý TSCĐ, lãi/lỗ từ việc đánh giá lại tài sản mang đi góp vốn, từ việc bán hoặc thu hồi các khoản đầu tư tài chính vào đơn vị khác, lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức lợi nhuận được chia.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy căn cứ sổ chi tiết TK 515, 615, 711, và TK. 811 và các TK có liên quan trong năm báo cáo. Trường hợp có lãi thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp lỗ thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

**- Tăng, giảm các khoản nợ phải trả- Mã số 05:**

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ với số dư đầu kỳ của các tài khoản nợ phải trả (chi tiết phần liên quan đến hoạt động chính), gồm các TK 331, 332, 333, 334, 336, 337, 338, 348, 353, 366, 131 (chi tiết người mua trả tiền trước) và các TK có liên quan khác (nếu có).

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản phải trả liên quan đến hoạt động đầu tư, như: số tiền người mua trả trước liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ; Các khoản phải trả liên quan đến hoạt động mua sắm TSCĐ, XDCB...; và các khoản phải trả liên quan đến hoạt động tài chính như: cổ tức, lợi nhuận phải trả...

Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ thì số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ thì số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

**- Tăng, giảm hàng tồn kho-Mã số 06:**

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ và số dư đầu kỳ của các tài khoản hàng tồn kho (TK 152, 153, 154, 155, 156) trên cơ sở đã loại trừ: Giá trị hàng tồn kho dùng cho hoạt động đầu tư XDCB hoặc hàng tồn kho dùng để trao đổi lấy TSCĐ (nếu có); Chi phí sản xuất thử được tính vào nguyên giá TSCĐ hình thành từ XDCB. Trường hợp trong kỳ mua hàng tồn kho nhưng chưa xác định được mục đích sử dụng (cho hoạt động chính hay đầu tư XDCB) thì giá trị hàng tồn kho được tính trong chỉ tiêu này.

Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

**- Tăng, giảm các khoản phải thu- Mã số 07:**

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng các chênh lệch giữa số dư cuối kỳ và số dư đầu kỳ của các tài khoản phải thu (chi tiết phần liên quan đến hoạt động chính), như: TK 131, 133, 136, 137, 138, 141, 242, 248 và TK 331 (chi tiết số trả trước cho người bán) trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản phải thu liên quan đến hoạt động đầu tư, như: Số tiền ứng trước cho nhà thầu XDCB; Phải thu về cho vay (cả gốc và lãi); Phải thu về lãi tiền gửi, cổ tức và lợi nhuận được chia; Phải thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, các khoản đầu tư tài chính; Giá trị TSCĐ mang đi cầm cố, thế chấp...

Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ lớn hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp tổng các số dư cuối kỳ nhỏ hơn tổng các số dư đầu kỳ thì chỉ tiêu này được trình bày là số dương.

**- Thu khác từ hoạt động chính- Mã số 08:**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản tiền thu khác phát sinh liên quan đến hoạt động chính chưa được phản ánh vào các chỉ tiêu trên, như: Tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài tài trợ, hỗ trợ, thưởng ghi tăng quỹ của đơn vị; Các khoản ghi tăng quỹ do cấp trên cấp hoặc cấp dưới nộp bằng tiền; Lãi tiền gửi của Quỹ trong trường hợp ghi tăng Quỹ ngay; khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược; khoản thu hộ bằng tiền và các khoản khác trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các TK 111, 112, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 431 và các tài khoản còn lại chưa được tính ở các chỉ tiêu trên trong kỳ báo cáo.

**- Chi khác từ hoạt động chính- Mã số 09:**

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản tiền chi khác phát sinh liên quan đến hoạt động chính ngoài các khoản đã được trình bày ở các chỉ tiêu trên, như: các khoản tiền chi ra từ quỹ (trừ quỹ đặc thù trên TK 353) của đơn vị... trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào sổ kế toán các TK 111, 112, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 431 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính- Mã số 10:**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động chính trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu từ Mã số 01 đến Mã số 10. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 10 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06 + Mã số 07 + Mã số 08 + Mã số 09.

***4.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư***

**- Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định- Mã số 21:**

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền chênh lệch thu - chi từ việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình trong năm, kể cả số tiền thu hồi các khoản nợ phải thu liên quan trực tiếp tới việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và tài sản dài hạn khác. Chỉ tiêu này không bao gồm số thu bằng hiện vật, số chưa thu được trong năm báo cáo từ việc thanh lý nhượng bán tài sản; không bao gồm các khoản chi phí phi tiền tệ liên quan đến hoạt động thanh lý nhượng bán tài sản và giá trị còn lại của tài sản do đem đi góp vốn liên doanh, liên kết hoặc các khoản tổn thất.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này được lấy từ chênh lệch giữa số tiền thu và số tiền chi cho việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác.

Số thu tiền lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 7111 và 131- phần chi tiết tiền thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác trong năm báo cáo. Số tiền chi được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 8111 trong năm.

Trường hợp số tiền thực thu nhỏ hơn số tiền thực chi thì số liệu trình bày trên chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Trường hợp số tiền thực thu lớn hơn số tiền thực chi thì số liệu trình bày trên chỉ tiêu này được ghi là số dương.

**- Thu từ các khoản đầu tư- Mã số 22:**

Chỉ tiêu này phản ánh số thu từ thanh lý các khoản đầu tư, bao gồm số tiền gốc thu được và các khoản lãi phát sinh từ các khoản đầu tư như: lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức lợi nhuận được chia,...

Số liệu được lấy căn cứ vào tổng số tiền đã thu hồi khoản cho vay, thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn, thu hồi do bán lại hoặc thanh lý các khoản Vốn đã đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác trong năm (kể cả tiền thu nợ phải thu bán công cụ vốn từ năm trước), không bao gồm giá trị khoản đầu tư được thu hồi bằng tài sản phi tiền tệ, bằng công cụ nợ hoặc công cụ vốn của đơn vị khác hoặc chưa được thanh toán bằng tiền; và số tiền thu được từ các khoản lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức lợi nhuận được chia.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 121, 131, 515 trong năm báo cáo.

**- Chi XDCB, mua sắm TSCĐ- Mã số 23:**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã chi để hình thành TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình phát sinh trong năm.

Chỉ tiêu này phản ánh cả số tiền đã thực trả trong trường hợp mua nguyên vật liệu, tài sản, sử dụng cho XDCB nhưng đến cuối kỳ chưa xuất dùng cho hoạt động đầu tư XDCB; số tiền đã ứng trước cho nhà thầu XDCB nhưng chưa nghiệm thu khối lượng; số tiền đã trả để trả nợ người bán trong năm liên quan trực tiếp tới việc mua sắm, đầu tư XDCB.

Trường hợp mua tài sản sử dụng chung cho cả mục đích hoạt động và đầu tư XDCB mà không xác định riêng được số tiền đã trả cho mục đích nào, thì không phản ánh vào chỉ tiêu này mà phản ánh ở luồng tiền từ hoạt động chính.

Chỉ tiêu này không bao gồm giá trị tài sản không phải là tiền tệ dùng để thanh toán mua sắm TSCĐ, thực hiện XDCB hoặc giá trị TSCĐ, XDCB tăng trong kỳ nhưng chưa được trả bằng tiền.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (chi tiết số tiền chi mua sắm, xây dựng TSCĐ, kể cả số tiền lãi vay đã trả hạch toán vào TK 241), sổ kế toán các tài khoản phải thu (chi tiết tiền thu nợ chuyển trả ngay cho hoạt động mua sắm TSCĐ, XDCB), sổ kế toán TK 331 (chi tiết khoản ứng trước hoặc trả nợ cho nhà thầu XDCB, trả nợ cho người bán TSCĐ), TK 241 “XDCB dở dang” sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK có liên quan trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Chi đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác- Mã số 24:**

Chỉ tiêu này phản ánh số đã chi bằng tiền để đầu tư vào đơn vị khác trong năm báo cáo, bao gồm tiền chi đầu tư, góp vốn, liên doanh, liên kết,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết các TK 121, 331 trong năm báo cáo và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư- Mã số 30:**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động đầu tư trong năm báo cáo.

Chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 21 đến Mã số 24. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì được trình bày dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 30 = Mã số 21 + Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24.

***4.3. Phương pháp lập các chỉ tiêu Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính***

Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính chỉ phát sinh tại các đơn vị sự nghiệp có các hoạt động đầu tư tài chính, được góp vốn và nhận vốn góp, được phép đi vay theo quy định của cơ chế tài chính.

**- Tiền thu từ các khoản đi vay- Mã số 31:**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã thực nhận được trong kỳ từ nguồn đơn vị đi vay các tổ chức tài chính, tín dụng và các đối tượng khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, các tài khoản phải trả sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 3382 và các tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo.

**- Tiền nhận vốn góp- Mã số 32:**

Chỉ tiêu này phát sinh trong trường hợp đơn vị được nhận vốn góp của chủ sở hữu cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong năm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết TK 411 trong năm báo cáo.

**- Tiền hoàn trả gốc vay- Mã số 33:**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền hoàn trả gốc đi vay của đơn vị đã được phân loại là nợ phải trả phát sinh trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản trả gốc vay bằng tài sản không phải là tiền tệ hoặc chuyển nợ vay thành vốn góp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, sổ kế toán các tài khoản phải thu, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 3382 trong năm báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Tiền hoàn trả vốn góp- Mã số 34:**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đơn vị đã hoàn trả lại vốn góp cho chủ sở hữu trong trường hợp đơn vị có nhận vốn góp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 411 trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu- Mã số 35:**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền cổ tức, lợi nhuận đã chi trả cho các chủ sở hữu trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm khoản lợi nhuận đã được chuyển thành vốn góp của chủ sở hữu và các khoản trả cổ tức, lợi nhuận không bằng tiền.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 3388 (chi tiết trả cổ tức, lợi nhuận) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính- Mã số 40:**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động tài chính trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 31 đến Mã số 35. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 40 = Mã số 31 + Mã số 32 + Mã số 33 + Mã số 34 + Mã số 35.

**- Lưu chuyển tiền thuần trong năm- Mã số 50**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ cả ba loại hoạt động: Hoạt động chính, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của đơn vị trong năm báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 10 + Mã số 30 + Mã số 40. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

**- Số dư tiền đầu kỳ- Mã số 60**

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu “Tiền” đầu kỳ báo cáo (Mã số 01, cột “Số đầu năm” trên Báo cáo tình hình tài chính).

**- Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá- Mã số 70:**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư cuối kỳ của ngoại tệ tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ TK 111, 112, 113 và TK có liên quan sau khi đối chiếu với TK 413. Trường hợp lỗ tỷ giá thì số liệu chỉ tiêu này được trình bày là số âm bằng cách ghi trong ngoặc đơn (...).

- **Số dư tiền cuối kỳ- Mã số 80**

Mã số 80 = Mã số 60 + Mã số 70

Đồng thời số liệu chỉ tiêu này bằng số liệu chỉ tiêu “Tiền”- Mã số 01, cột “Số cuối năm” trên Báo cáo tình hình tài chính cùng năm đó.

**THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

***(Mẫu số B04/BCTC)***

**1. Mục đích:**

a) Thuyết minh Báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành không thể tách rời của Báo cáo tài chính bao gồm các thông tin bổ sung cho các thông tin được trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng như các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu.

b) Thuyết minh cung cấp các diễn giải hoặc phân tích chi tiết các khoản mục được trình bày trong các báo cáo trên và thông tin về các khoản mục không đáp ứng tiêu chí được trình bày trong các báo cáo trên.

**2. Nguyên tắc lập và trình bày Thuyết minh Báo cáo tài chính**

a) Thuyết minh Báo cáo tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp là một bộ phận không tách rời của Báo cáo tài chính được lập theo hướng dẫn tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

b) Thuyết minh báo cáo tài chính của một đơn vị phải đảm bảo:

- Trình bày các thông tin chi tiết chưa được trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Cung cấp các thông tin bổ sung mà các thông tin này không được trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ nhưng cần thiết để giúp người đọc hiểu rõ hơn về các báo cáo đó.

- Trình bày một cách hệ thống, mỗi khoản mục trình bày trên báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải được dẫn chiếu tới các thông tin chi tiết liên quan trên thuyết minh báo cáo tài chính.

- Ngoài các thông tin như mẫu biểu quy định, đơn vị có thể bổ sung các nội dung thuyết minh khác để làm rõ hơn các chỉ tiêu đã trình bày trên các báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

c) Đơn vị phải trình bày những thông tin cho phép người sử dụng báo cáo có thể đánh giá được mục tiêu, chính sách, quy trình quản lý vốn của đơn vị đó, gồm:

- Các chính sách kế toán được áp dụng để giúp người đọc hiểu rõ hơn báo cáo tài chính của đơn vị.

- Các thông tin định tính về mục tiêu, chính sách, quy trình quản lý vốn của đơn vị, mô tả về các khoản vốn được quản lý; khi đơn vị phải thực hiện các yêu cầu về quản lý vốn do bên ngoài áp đặt, đơn vị phải trình bày bản chất của các yêu cầu đó và cách thức đơn vị thực hiện các yêu cầu đó trong quá trình quản lý vốn và cách thức đơn vị đạt được những mục tiêu về quản lý vốn.

- Các thay đổi về chính sách so với kỳ trước (nếu có).

- Trong kỳ đơn vị có nhận kinh phí mà phải tuân thủ các yêu cầu về quản lý do các bên khác áp đặt hay không, các ảnh hưởng của nó đến hoạt động đơn vị như việc quản lý các quỹ tài chính,...

d) Đơn vị phải trình bày các thông tin sau trong phần thuyết minh báo cáo tài chính:

- Trụ sở và hình thức pháp lý của đơn vị.

- Mô tả về bản chất hoạt động của đơn vị và các lĩnh vực hoạt động chính; loại hình đơn vị như đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo kinh phí chi thường xuyên, đơn vị không sử dụng NSNN,...

- Tên của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp và đơn vị cấp 1 của đơn vị (nếu có);

- Quyết định giao tự chủ tài chính và chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị;

- Thời hạn hoạt động nếu đơn vị hoạt động có thời hạn.

**3. Cơ sở lập Thuyết minh báo cáo tài chính**

- Căn cứ vào báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo;

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp; Sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan;

- Căn cứ vào Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và các tài liệu liên quan.

**4. Phương pháp lập**

***4.1. Thông tin khái quát***

Đơn vị phải mô tả các thông tin chi tiết về đơn vị mình như tên đơn vị, quyết định thành lập, tên cơ quan trực tiếp quản lý đơn vị, đơn vị cấp 1 thực hiện giao dự toán cho đơn vị.

Về loại hình đơn vị: Căn cứ vào văn bản của cơ quan có thẩm quyền về giao tự chủ tài chính cho đơn vị, ghi rõ số, ngày của quyết định giao tự chủ, đơn vị ra quyết định và chọn loại hình đơn vị mình đang thực hiện bao gồm:

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên và đầu tư

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ một phần chi thường xuyên

- Đơn vị sự nghiệp công lập do NSNN cấp kinh phí

- Đơn vị hành chính được giao tự chủ kinh phí

- Đơn vị hành chính không được giao tự chủ kinh phí

Ngoài ra còn phải trình bày tóm tắt các chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị đang thực hiện.

***4.2. Cơ sở lập báo cáo tài chính***

Đơn vị trình bày tóm tắt một số các cơ sở chính để lập báo cáo tài chính, bao gồm chế độ kế toán đang thực hiện, đồng tiền hạch toán, chính sách kế toán áp dụng,...

***4.3. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính***

***(1) Tiền***

Thuyết minh số dư tiền của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển.

***(2) Các khoản phải thu khác***

Thuyết minh chi tiết số dư các khoản phải thu khác tại thời điểm lập báo cáo tài chính, gồm: Chi tiết các khoản tạm chi, tạm ứng cho nhân viên, thuế GTGT được khấu trừ, chi phí trả trước; đặt cọc, ký quỹ, ký cược và các khoản phải thu khác chưa phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

***(3) Hàng tồn kho***

Thuyết minh chi tiết số dư hàng tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang; sản phẩm, hàng hóa.

***(4) Tài sản cố định***

Thuyết minh tình hình biến động của tài sản cố định trong năm, bao gồm: Nguyên giá, số dư đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm, giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế; giá trị còn lại cuối năm.

***(5) Xây dựng cơ bản dở dang***

Thuyết minh chi tiết số dư XDCB dở dang tại thời điểm lập báo cáo tài chính chi tiết theo từng tài sản, bao gồm: Mua sắm TSCĐ, xây dựng cơ bản dở dang, nâng cấp TSCĐ.

***(6) Tài sản khác***

Chỉ tiêu này thuyết minh giá trị các tài sản khác của đơn vị chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên tại ngày lập báo cáo tài chính.

***(7) Phải trả nợ vay***

Thuyết minh số dư các khoản nợ vay của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Nợ vay ngắn hạn, nợ vay dài hạn.

***(8) Tạm thu***

Thuyết minh số dư các khoản tạm thu của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết số dư các khoản kinh phí hoạt động bằng tiền, khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài; khoản tạm thu phí, lệ phí; ứng trước dự toán và khoản tạm thu khác.

***(9) Các quỹ đặc thù***

Thuyết minh số dư các Quỹ đặc thù mà đơn vị được phép trích lập theo quy định, ví dụ như Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên; Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh,... hiện có tại ngày lập báo cáo tài chính.

***(10) Các khoản nhận trước chưa ghi thu***

Thuyết minh số dư các khoản mà đơn vị đã nhận trước chưa ghi thu tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết các khoản do NSNN cấp, khoản viện trợ, vay nợ nước ngoài; phí được khấu trừ, để lại; kinh phí đầu tư XDCB.

***(11) Nợ phải trả khác***

Thuyết minh chi tiết số dư các khoản nợ phải trả khác tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết các khoản phải nộp theo lương, các khoản phải nộp nhà nước, phải trả người lao động; các khoản thu hộ, chi hộ; nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược và các khoản nợ phải trả khác.

***(12) Nguồn vốn kinh doanh***

Thuyết minh chi tiết nguồn vốn kinh doanh tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Khoản do NSNN cấp (nếu có), chi tiết các đơn vị góp vốn và các khoản khác thuộc nguồn vốn kinh doanh.

***(13) Các quỹ***

Thuyết minh chi tiết số dư các quỹ mà đơn vị được trích lập theo quy định tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Chi tiết quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

***(14) Tài sản thuần khác***

Thuyết minh chi tiết các tài sản thuần khác của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái, nguồn cải cách tiền lương và các khoản tài sản thuần khác chưa được phản ánh ánh ở các chỉ tiêu trên.

***(15) Biến động của nguồn vốn***

Thuyết minh sự biến động chi tiết của nguồn vốn trong năm cho các chỉ tiêu thuộc nguồn vốn bao gồm: số dư đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm và số dư cuối năm.

***(16) Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm***

Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ tình hình tài chính trong năm mà các chỉ tiêu thuyết minh ở trên chưa phản ánh được.

***4.4. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động***

***(1) Hoạt động hành chính, sự nghiệp***

- Thuyết minh chi tiết các khoản doanh thu thuộc hoạt động hành chính, sự nghiệp phát sinh trong năm, bao gồm chi tiết các khoản thu từ NSNN cấp; thu từ nguồn viện trợ vay nợ nước ngoài, từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

- Thuyết minh chi tiết các khoản chi phí: Bao gồm chi phí hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài và chi phí phục vụ hoạt động thu phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

***(2) Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ***

- Thuyết minh chi tiết các khoản doanh thu thuộc hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị trong năm theo yêu cầu quản lý.

- Thuyết minh chi tiết các khoản chi phí thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đơn vị trong năm, bao gồm: Giá vốn hàng bán và chi tiết chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

***(3) Hoạt động tài chính***

Thuyết minh chi tiết các khoản doanh thu, chi phí thuộc hoạt động tài chính của đơn vị trong năm theo yêu cầu quản lý.

***(4) Hoạt động khác***

Thuyết minh chi tiết các khoản thu nhập và chi phí khác theo từng hoạt động của đơn vị trong năm theo yêu cầu quản lý.

***(5) Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp***

Thuyết minh chi tiết các khoản chi phí thuế TNDN và điều chỉnh chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành của đơn vị.

***(6) Phân phối cho các quỹ***

Thuyết minh chi tiết các khoản thu nhập trong năm đơn vị đã phân phối vào các quỹ theo cơ chế tài chính hiện hành.

***(7) Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính***

Thuyết minh chi tiết các khoản đơn vị hành chính đã chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị trong năm theo cơ chế tài chính, bao gồm: Chi bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động, chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

***(8) Thông tin thuyết minh khác***

Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ kết quả hoạt động trong năm mà báo cáo kết quả hoạt động và các chỉ tiêu thuyết minh trên chưa phản ánh được.

***4.5. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ***

(1) Đơn vị thuyết minh các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bao gồm:

- Mua tài sản bằng nhận nợ

- Tài sản được cấp từ cấp trên

- Tài sản nhận chuyển giao từ đơn vị khác

- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu

- Các giao dịch phi tiền tệ khác

Số liệu ghi vào các chỉ tiêu này căn cứ vào sổ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng

Đơn vị thuyết minh chi tiết các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không được sử dụng, căn cứ sổ chi tiết theo dõi riêng các khoản tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính và các khoản tiền khác mà đơn vị được giao nắm giữ không thuộc kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ sách kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị để thuyết minh chi tiết.

(3) Thuyết minh khác cho báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Đơn vị thuyết minh các nội dung khác xét thấy cần phải thuyết minh thêm để làm rõ dòng tiền lưu chuyển trong năm mà báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các chỉ tiêu thuyết minh trên chưa phản ánh được.

***4.6. Thông tin thuyết minh khác***

(1) Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

Đơn vị thuyết minh rõ các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm làm ảnh hưởng đến số liệu báo cáo tài chính.

(2) Thông tin về các bên liên quan:

Đơn vị trình bày thông tin xét thấy cần thiết phải thuyết minh về mối quan hệ với các bên có liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị, bất kể có nghiệp vụ với các bên đó có phát sinh hay không. Ví dụ như đơn vị ủy quyền kinh phí, đơn vị cấp hỗ trợ kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể,...

(3) Sự kiện phát sinh sau ngày báo cáo năm trước

Đơn vị phải thuyết minh thông tin về các sự kiện đã điều chỉnh số liệu sau khi báo cáo tài chính năm đã lập và nộp cho cơ quan có thẩm quyền có ảnh hưởng trọng yếu đáng kể đến số liệu đã báo cáo.

(4) Thông tin thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

Đơn vị thuyết minh các thay đổi như các chính sách tài chính (đánh giá lại tài sản,...), cách thức phương pháp ghi chép các nghiệp vụ phát sinh làm ảnh hưởng thay đổi số liệu báo cáo tài chính so với số liệu đã báo cáo kỳ trước.

(5) Thông tin khác: Thuyết minh thêm thông tin khác nếu thấy cần thiết.

**BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**(Dành cho đơn vị lập báo cáo tài chính theo mẫu đơn giản)**

***(Mẫu số 05/BCTC)***

**1. Mục đích**

Báo cáo tài chính phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán tại thời điểm 31/12 hàng năm, kết quả hoạt động của đơn vị trong năm, dòng tiền lưu chuyển trong năm.

Số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của đơn vị theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành tài sản, kết quả hoạt động của đơn vị và dòng tiền lưu chuyển trong năm. Căn cứ vào Báo cáo tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của đơn vị.

Đơn vị đáp ứng điều kiện lập báo cáo tài chính theo mẫu này thì không phải lập báo cáo tài chính theo các mẫu số B01/BCTC, B02/BCTC, B03/BCTC, B04/BCTC.

**2. Nguyên tắc trình bày**

Đơn vị phải trình bày các chỉ tiêu báo cáo theo mẫu quy định, khi lập báo cáo không được thêm bớt các chỉ tiêu, trường hợp chỉ tiêu nào không có phát sinh thì bỏ trống phần số liệu.

**3. Cơ sở để lập Báo cáo tình hình tài chính**

- Nguồn số liệu để lập Báo cáo tài chính là số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và các sổ kế toán chi tiết tài khoản.

- Báo cáo tài chính kỳ trước.

**4. Nội dung và phương pháp lập**

**4.1. Phần 1- Tình hình tài chính:**

***4.1.1. Chỉ tiêu cột:***

- Cột STT, chỉ tiêu và cột mã số (cột A, B, C): Đơn vị phải chấp hành theo đúng mẫu quy định, không sắp xếp lại.

- Cột thuyết minh (cột D): Dùng để đánh mã số chỉ tiêu thuyết minh có liên quan trong phần thuyết minh, mục đích để người đọc báo cáo tài chính có thể dẫn chiếu nhanh chóng tới nội dung thuyết minh chi tiết của các chỉ tiêu này.

- Cột số liệu: Số liệu ghi vào phần này chia làm 2 cột:

+ Cột 1: phản ánh số cuối năm là số dư thời điểm 31/12 năm lập báo cáo.

+ Cột 2: phản ánh số đầu năm là số dư thời điểm 01/01 năm lập báo cáo.

***4.1.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo***

***a. Tài sản***

**- Tiền - Mã số 01**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của đơn vị tại thời điểm báo cáo. Các khoản tiền bao gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại kho bạc.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 111 “Tiền mặt”; TK 112 “Tiền gửi ngân hàng, kho bạc”.

**- Các khoản phải thu - Mã số 03**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu của đơn vị, bao gồm: các khoản tạm chi, thuế GTGT được khấu trừ, tạm ứng, chi phí trả trước, đặt cọc, ký quỹ, ký cược, trả trước cho người bán và phải thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các TK 133 “thuế GTGT được khấu trừ”, TK 137 “Tạm chi”, TK 1388 “phải thu khác”, TK 141 “Tạm ứng”, TK 242 “chi phí trả trước”, TK 248 “Đặt cọc, ký quỹ, ký cược” và số dư Nợ của TK 331 (khoản trả trước cho người bán, nếu có).

**- Hàng tồn kho- Mã số 05**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hiện có của các loại hàng tồn kho của đơn vị bao gồm nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, và hàng tồn kho khác của đơn vị phục vụ cho các hoạt động của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 152, 153.

**- Tài sản cố định- Mã số 10:**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ tại thời điểm báo cáo.

Mã số 10 = Mã số 11 + Mã số 15

+ ***Tài sản cố định hữu hình- Mã số 11***

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ hữu hình tại thời điểm báo cáo.

Mã số 11 = Mã số 12 + Mã số 13

*. Nguyên giá- Mã số 12*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định hữu hình của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 211 “Tài sản cố định hữu hình”.

. *Hao mòn lũy kế - Mã số 13*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định hữu hình của đơn vị được trình bày trên báo cáo tài chính tại ngày lập báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 2141 “Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

+ *Tài sản cố định vô hình- Mã số 15*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (nguyên giá trừ đi khấu hao và hao mòn lũy kế) của các loại TSCĐ vô hình tại thời điểm báo cáo.

Mã số 15 = Mã số 16 + Mã số 17

. *Nguyên giá- Mã số 16*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá tài sản cố định vô hình của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của tài khoản 213 “Tài sản cố định vô hình”.

*. Hao mòn lũy kế - Mã số 17*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hao mòn lũy kế của tất cả các tài sản cố định vô hình của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính:

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 2142 “Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

**- Tài sản khác- Mã số 20**

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản khác của đơn vị, bao gồm các khoản khác nhưng chưa được trình bày ở các chỉ tiêu tài sản nêu trên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của các tài khoản liên quan khác (nếu có).

**- Tổng cộng tài sản- Mã số 30**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của đơn vị báo cáo tại thời điểm báo cáo.

Mã số 30 = Mã số 01 + Mã số 03 + Mã số 05 + Mã số 10+ Mã số 20.

***b. Nguồn vốn***

**- Nợ phải trả- Mã số 40**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư các khoản nợ phải trả tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm các khoản phải trả nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho đơn vị; khoản phải nộp theo lương; khoản đơn vị còn phải nộp nhà nước; các khoản đơn vị còn phải thanh toán cho người lao động của đơn vị, các khoản tạm thu, các khoản nhận trước chưa ghi thu và khoản nợ phải trả khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của các TK 331 “phải trả cho người bán”, 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, 334 “Phải trả người lao động”, TK 337 “Tạm thu”, TK 338 “Phải trả khác”, TK 348 “Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 353 “Các quỹ đặc thù”, TK 366 “Các khoản nhận trước chưa ghi thu”.

**- Tài sản thuần- Mã số 45**

Mã số 45 = Mã số 46 + Mã số 47 + Mã số 48

*+ Thặng dư/thâm hụt lũy kế- Mã số 46*

Chỉ tiêu này bao gồm thặng dư/thâm hụt lũy kế của tất cả các hoạt động của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ hoặc Có của tài khoản 421 “Thặng dư/thâm hụt lũy kế”. Trường hợp TK 421 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn.

+ *Các quỹ- Mã số 47*

. *Đối với đơn vị sự nghiệp công lập:* Chỉ tiêu này phản ánh số dư của các quỹ tài chính mà đơn vị được trích lập theo cơ chế tài chính, bao gồm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các quỹ khác của đơn vị. Các quỹ được hình thành từ thặng dư kết quả hoạt động thường xuyên của đơn vị và từ các nguồn khác theo quy định.

. *Đối với đơn vị hành chính:* Chỉ tiêu này phản ánh số dư của quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị, được hình thành từ kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ mà đơn vị tiết kiệm được theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 431 “Các quỹ”.

+ *Tài sản thuần khác- Mã số 48*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản thuần khác của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính chưa được phản ánh ở các chỉ tiêu trên, bao gồm kinh phí cải cách tiền lương và các khoản khác (nếu có) .

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 468 “Nguồn cải cách tiền lương” và tài khoản liên quan khác (nếu có).

**- Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 50**

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Mã số 50 = Mã số 40 + Mã số 45

- **Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”.**

Mã số 50 = Mã số 30

**4.2. Phần 2- Kết quả hoạt động năm**

***4.2.1. Chỉ tiêu cột***

Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 6 cột:

- Cột A, B: Số thứ tự, các chỉ tiêu báo cáo, đơn vị giữ nguyên không sắp xếp lại;

- Cột C: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;

- Cột D: Mã số dẫn chiếu tới các thông tin thuyết minh chi tiết tại phần IV- thuyết minh;

- Cột số 1: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;

- Cột số 2: Số liệu của năm trước liền kề năm báo cáo (để so sánh).

***4.2.2. Chỉ tiêu dòng***

***a. Hoạt động từ nguồn NSNN cấp***

***(1) Doanh thu- Mã số 60***

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu hoạt động của đơn vị từ nguồn NSNN cấp cho các nhiệm vụ thường xuyên và không thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập) hoặc thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước) phát sinh trong năm nhằm thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của tài khoản 511- “Thu hoạt động do NSNN cấp”.

***(2) Chi phí- Mã số 61***

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí cho thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định phát sinh trong năm. Bao gồm chi thường xuyên, chi không thường xuyên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của tài khoản 611- “Chi phí hoạt động”.

***(3) Thặng dư/thâm hụt- Mã số 62***

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí phát sinh trong năm đối với hoạt động của đơn vị. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm bằng hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 62 = Mã số 60 - Mã số 61

***b. Hoạt động khác***

***(1) Thu nhập khác- Mã số 65***

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản thu nhập khác của đơn vị phát sinh trong năm theo quy định của cơ chế tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế chi tiết phát sinh bên Có tài khoản 711- “Thu nhập khác”.

***(2) Chi phí khác- Mã số 66***

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi phí khác trong năm để thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế chi tiết phát sinh bên Nợ của tài khoản 811- “Chi phí khác”.

***(3) Thặng dư/thâm hụt- Mã số 67***

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa doanh thu và chi phí đối với các hoạt động khác của đơn vị trong năm. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được trình bày là số âm bằng hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 67 = Mã số 65 - Mã số 66

***c. Thặng dư/thâm hụt trong năm- Mã số 70***

Chỉ tiêu này phản ánh thặng dư/thâm hụt của đơn vị trong năm đối với các nguồn kinh phí được phép phân phối theo cơ chế tài chính. Trường hợp thâm hụt thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 10 = Mã số 62 + Mã số 67

***(1) Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính- Mã số 71***

Chỉ tiêu này phản ánh số đã phân phối từ nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm của đơn vị hành chính theo quy định của cơ chế tài chính, bao gồm chi bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động, chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số phát sinh chi tiết bên Nợ của TK 421 “Thặng dư/ thâm hụt lũy kế”.

***(2) Phân phối cho các quỹ- Mã số 72***

Chỉ tiêu này phản ánh số phân phối từ chênh lệch thu- chi thường xuyên trong năm cho các quỹ theo quy định của chế độ tài chính.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số lũy kế số phát sinh chi tiết bên Có của tài khoản 431- “Các quỹ” và TK 353- “Các quỹ đặc thù” được trích từ chênh lệch thu - chi của đơn vị trong năm.

***(3) Kinh phí cải cách tiền lương- Mã số 73***

Chỉ tiêu này phản ánh số phân phối từ chênh lệch thu- chi thường xuyên trong năm vào kinh phí cải cách tiền lương theo quy định.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số lũy kế số phát sinh chi tiết bên Có của tài khoản 468- “Nguồn cải cách tiền lương”.

**4.3. Phần 3- Lưu chuyển tiền**

- Số liệu báo cáo này xác định nguồn tiền vào, các khoản mục chi ra bằng tiền trong năm báo cáo và số dư tiền tại ngày lập báo cáo, nhằm cung cấp thông tin về những thay đổi của tiền tại đơn vị.

- Luồng tiền trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là luồng vào và luồng ra của tiền, bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi không kỳ hạn. Các luồng tiền không bao gồm các chuyển dịch nội bộ giữa các khoản tiền trong đơn vị.

- Đơn vị phải trình bày và thuyết minh các khoản tiền phát sinh trong đơn vị nhưng chỉ được sử dụng vào các mục đích quy định sẵn, mà đơn vị không được phép sử dụng vào hoạt động của mình như các quỹ tài chính mà đơn vị được giao quản lý,...

- Căn cứ lập báo cáo phần III- lưu chuyển tiền là sổ kế toán chi tiết tài khoản 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng và sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác và tài liệu khác có liên quan trong năm báo cáo.

**Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể:**

- **Các khoản thu- Mã số 80**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thu bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại đơn vị.

Mã số 80 = Mã số 81 + Mã số 84

+ **Tiền ngân sách nhà nước cấp- Mã số 81:**

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền mặt đơn vị đã rút về từ nguồn dự toán NSNN giao và số tiền được NSNN hoặc cơ quan cấp trên cấp vào tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị trong năm.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 511 “Thu hoạt động do NSNN cấp”, 3371 “Kinh phí hoạt động bằng tiền”.

+ **Tiền thu khác- Mã số 84:**

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã thu bằng tiền từ các hoạt động khác ngoài các hoạt động đã phản ánh ở các chỉ tiêu trên, như: Tiền thu từ khoản thu nhập khác (tiền thu về được bồi thường, được phạt, tiền thưởng và các khoản tiền thu khác...); Tiền đã thu do được hoàn thuế; Tiền thu được do nhận ký quỹ, ký cược và tiền thu hồi các khoản đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền nhận được ghi tăng các quỹ do cấp trên cấp, tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài thưởng, hỗ trợ; tiền thu hộ; ...

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán TK 111, 112 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 711 “Thu nhập khác”, TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”, TK 141 “Tạm ứng”; TK 248 “Đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 3378 “Tạm thu khác”; TK 3381 “Các khoản thu hộ, chi hộ”; TK 3388 “Phải trả khác”; TK 353 “Các quỹ đặc thù”; TK 431 “Các quỹ” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo.

**- Các khoản chi- Mã số 85**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ các khoản đã thực chi bằng tiền phát sinh trong kỳ báo cáo tại đơn vị.

Mã số 85 = Mã số 86 + Mã số 87 + Mã số 88

+ **Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên- Mã số 86:**

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ số đã chi trả bằng tiền cho CBCC và người lao động trong đơn vị bao gồm tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên của đơn vị phát sinh trong năm, kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng trước cho người lao động.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 334 “Phải trả người lao động”. Số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ **Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ - Mã số 87:**

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã chi ra bằng tiền để trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho đơn vị, bao gồm tiền chi mua hàng hóa, dịch vụ, thanh toán các khoản phục vụ cho hoạt động của đơn vị kể cả số đã thanh toán bằng tiền cho các khoản nợ phải trả hoặc ứng trước cho người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ liên quan đến hoạt động của đơn vị.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 611 “Chi phí hoạt động”, TK 652 “Chi chưa xác định nguồn”, TK 331 “Phải trả cho người bán”, TK 141 “Tạm ứng” (trừ số liệu đã phản ánh ở chỉ tiêu 86), TK 152, 153, 211, 242 và sổ kế toán khác có liên quan, số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ **Tiền chi khác- Mã số 88:**

Chỉ tiêu này phản ánh khoản chi khác bằng tiền trong năm, ngoài các khoản chi tiền đã phản ánh ở chỉ tiêu 86 và 87 nói trên, như: Tiền đưa đi ký cược, ký quỹ và tiền trả lại các khoản nhận ký cược, ký quỹ; Tiền chi trực tiếp từ các quỹ khen thưởng, phúc lợi,... và tiền chi trực tiếp khác (nếu có).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán TK 111, 112 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 811- “chi phí khác”, TK 248- “Đặt cọc, ký quỹ, ký cược”, TK 3381- “Các khoản thu hộ, chi hộ”, TK 431- “Các quỹ”, TK 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, TK 333 “Các khoản phải nộp nhà nước”, TK 242 “Chi phí trả trước”, số chênh lệch chi hộ lớn hơn thu hộ sau khi đối chiếu sổ kế toán TK 111, 112 với sổ kế toán TK 3381 “Các khoản thu hộ, chi hộ” và các sổ kế toán có liên quan khác trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- **Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính- Mã số 89:**

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động chính trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu chỉ tiêu Mã số 80 và Mã số 85. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 89 = Mã số 80 + Mã số 85

- **Số dư tiền đầu kỳ- Mã số 90**

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu “Tiền” đầu kỳ báo cáo - Mã số 01, cột “Số đầu năm” tại phần I- tình hình tài chính.

- **Số dư tiền cuối kỳ -Mã số 91**

Mã số 91 = Mã số 89 + Mã số 90

Đồng thời số liệu chỉ tiêu này bằng số liệu chỉ tiêu “Tiền”- Mã số 01, cột “Số cuối năm” tại phần I- tình hình tài chính.

**4.4. Thuyết minh**

Thuyết minh bao gồm các thông tin bổ sung cho các thông tin được trình bày ở các phần trên (tình hình tài chính, kết quả hoạt động và lưu chuyển tiền) ngoài ra còn cung cấp các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu.

***4.4.1. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong phần 1- tình hình tài chính***

***(1) Tiền***

Thuyết minh số dư tiền của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính, bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi kho bạc.

***(2) Các khoản phải thu khác***

Thuyết minh số dư các khoản phải thu khác tại thời điểm lập báo cáo tài chính, gồm: Chi tiết khoản tạm chi, tạm ứng cho nhân viên, thuế GTGT được khấu trừ và các khoản phải thu khác chưa phản ánh ở các chỉ tiêu trên.

***(3) Tài sản cố định***

Thuyết minh tình hình biến động tài sản cố định của đơn vị trong năm, bao gồm: Nguyên giá, số dư đầu năm, tăng trong năm, giảm trong năm, giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế; giá trị TSCĐ còn lại cuối năm.

***(4) Nợ phải trả***

Thuyết minh chi tiết số dư các khoản nợ phải trả tại thời điểm lập báo cáo tài chính, bao gồm: Các khoản phải nộp theo lương, các khoản phải nộp nhà nước, phải trả người lao động, tạm thu, các khoản nhận trước chưa ghi thu và các khoản nợ phải trả khác chưa có ở các chỉ tiêu trên.

***4.4.2. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong phần 2 kết quả hoạt động***

***(1) Hoạt động từ NSNN cấp***

- Thuyết minh chi tiết các khoản doanh thu từ NSNN cấp, bao gồm: Thu hoạt động thường xuyên, không thường xuyên.

- Thuyết minh chi tiết các khoản chi phí hoạt động, bao gồm: Chi phí hoạt động thường xuyên, không thường xuyên.

***(2) Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính***

Thuyết minh chi tiết các khoản đơn vị hành chính đã chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị trong năm theo cơ chế tài chính, bao gồm: Chi bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động, chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

***(3) Phân phối cho các quỹ***

Thuyết minh chi tiết các khoản thu nhập trong năm đơn vị đã phân phối vào các quỹ theo cơ chế tài chính hiện hành.

***4.4.3. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong phần 3- Lưu chuyển tiền***

Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không phải kinh phí cấp cho hoạt động của đơn vị: Đơn vị thuyết minh các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không phải kinh phí cấp cho hoạt động của đơn vị như tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính và các khoản tiền khác mà đơn vị được giao nắm giữ không thuộc kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ sách kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị. Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi riêng các khoản tiền này để thuyết minh chi tiết.

***4.4.4. Thông tin thuyết minh khác***

- Đơn vị thuyết minh các thông tin khác (nếu cần).

**B. Hướng dẫn lập báo cáo quyết toán**

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

***(Mẫu số B01/BCQT)***

**1. Mục đích**

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động là báo cáo quyết toán tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình thu, chi hàng năm đối với các loại kinh phí có phát sinh tại đơn vị để thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền theo quy định, 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 năm.

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động B01/BCQT có 2 phụ biểu:

- ***Phụ biểu F01-01/BCQT- Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại***

Phản ánh toàn bộ số kinh phí đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn NSNN, nguồn phí được khấu trừ, để lại chi tiết theo nội dung hoạt động, theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế của Mục lục ngân sách nhà nước.

***- Phụ biểu F01-02/BCQT- Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án***

Phản ánh chi tiết kinh phí đề nghị quyết toán theo từng chương trình, dự án đối với các chương trình, dự án mà Bộ Tài chính có quy định mã số chương trình dự án.

**2. Kết cấu của báo cáo**

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động đối với các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước: Nguồn ngân sách trong nước, nguồn vốn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài.

- Nguồn phí được khấu trừ để lại.

**3. Cơ sở lập báo cáo**

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản 004, 006, 008, 012, 013, 014, 018 và các sổ kế toán chi tiết có liên quan.

**4. Nội dung và phương pháp lập**

Báo cáo chi tiết số quyết toán theo từng nguồn kinh phí có phát sinh tại đơn vị, trong từng nguồn kinh phí phản ánh chi tiết các chỉ tiêu như: Số dư chưa sử dụng mang từ năm trước sang, tình hình tiếp nhận, sử dụng kinh phí, kinh phí bị hủy, kinh phí còn lại mang sang năm sau sử dụng tiếp,... Trường hợp không có số liệu phát sinh không phải báo cáo.

Chỉ tiêu kinh phí thường xuyên/tự chủ phản ánh số quyết toán đối với kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập và kinh phí thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước.

Chỉ tiêu kinh phí không thường xuyên/không tự chủ phản ánh số quyết toán đối với kinh phí hoạt động không thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập và kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước.

Đối với đơn vị có hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Trường hợp được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ, kinh phí thực hiện các chương trình, dự án bằng hình thức giao dự toán để thực hiện thì phải lập báo cáo quyết toán theo quy định này.

- Trường hợp đơn vị nhận đặt hàng dưới hình thức ký hợp đồng dịch vụ thì không tổng hợp số liệu báo cáo quyết toán theo quy định này, mà số liệu được tổng hợp vào doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và số liệu được phản ánh trên các báo cáo tài chính.

Góc trên bên trái: Ghi mã chương, tên đơn vị báo cáo, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số các chỉ tiêu của báo cáo.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu

- Cột 2, 3, 4,...: Ghi mã số Loại - Khoản theo dự toán được giao đối với các chỉ tiêu có mã số Loại- khoản.

**A. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**I. NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC**

Phản ánh số liệu quyết toán thuộc nguồn NSNN trong nước cấp cho đơn vị trong năm theo dự toán được giao (bao gồm cả nguồn CK), số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN. Số liệu quyết toán vào loại- khoản nào thì trình bày số liệu vào cột tương ứng.

Nguồn vốn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo quy định (nguồn phải thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền) được quyết toán vào nguồn NSNN trong nước. Đơn vị phải mở riêng sổ chi tiết để theo dõi số liệu quyết toán đối với nguồn này.

**1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang - Mã số 01**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thuộc nguồn NSNN trong nước còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.

Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 05

***1.1. Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 02:***

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.

Mã số 02 = Mã số 03 + Mã số 04

***- Kinh phí đã nhận- Mã số 03:*** Phản ánh khoản đơn vị đã nhận từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán, bao gồm khoản tạm ứng bằng lệnh chi tiền, tạm ứng rút dự toán từ KBNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa chi hết.

- ***Dự toán còn dư ở Kho bạc- Mã số 04:*** Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 30, 31, 32 của báo cáo này năm trước.

***1.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 05:***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí thuộc hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định.

Mã số 05 = Mã số 06 + Mã số 07

- ***Kinh phí đã nhận- Mã số 06:*** Phản ánh khoản đơn vị đã nhận NSNN từ kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán theo quy định. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng dự toán tại KBNN (tạm ứng bằng tiền mặt và chuyển thanh toán cho nhà cung cấp nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN), khoản nhận tạm ứng bằng Lệnh chi tiền chưa thanh toán với NSNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

- ***Dự toán còn dư ở Kho bạc- Mã số 07:*** Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán theo quy định.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 33, 34, 35 của báo cáo này năm trước.

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 08**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm và kinh phí CK).

Mã số 08 = Mã số 09 + Mã số 10

Trường hợp đơn vị có nguồn vốn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo quy định (nguồn phải thực hiện quyết toán với cơ quan có thẩm quyền) mà không có dự toán được giao thì tổng hợp theo số đã ghi thu, ghi chi trong năm.

***- Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 09***

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và dự toán giao cấp bằng lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng lệnh chi tiền).

***- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 10***

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí thuộc hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu chỉ tiêu này được lấy trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước, (mẫu số S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và dự toán giao cấp bằng lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp lệnh chi tiền thi số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng lệnh chi tiền).

**3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 11**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 11 = Mã số 12 + Mã số 13

***- Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 12***

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 12 = Mã số 02 + Mã số 09

***- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 13***

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 13 = Mã số 05 + Mã số 10

**4. Kinh phí thực nhận trong năm- Mã số 14**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí mà đơn vị thực nhận được trong năm từ NSNN cấp bao gồm số đã rút dự toán (tạm ứng và thực chi) của dự toán được giao trong năm và dự toán năm trước chuyển sang (không bao gồm kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang), số đã nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền (tạm ứng và thực chi) vào tài khoản tiền gửi của đơn vị trong năm, bao gồm số thực nhận kinh phí hoạt động thường xuyên, tự chủ và kinh phí hoạt động không thường xuyên, không tự chủ.

Mã số 14 = Mã số 15 + Mã số 16

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 15***

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

**- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 16**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước (mẫu số S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, không tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, không tự chủ).

**5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 17**

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã sử dụng đủ điều kiện quyết toán với NSNN trong năm bao gồm kinh phí sử dụng cho hoạt động thường xuyên/tự chủ và hoạt động không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 17 = Mã số 18 + Mã số 19

***- Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 18***

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ mà đơn vị đã sử dụng trong năm có đủ điều kiện chi đã thanh toán với KBNN (số thực chi), đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

***- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 19***

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ mà đơn vị đã sử dụng trong năm đủ điều kiện chi đã thanh toán với KBNN, đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

**6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 20**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn NSNN trong nước như các khoản thu hồi, nộp trả NSNN bao gồm số giảm từ kinh phí thường xuyên/tự chủ và kinh phí không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 20= Mã số 21 + Mã số 25

***6.1. Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 21***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN.

Mã số 21 = Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24

- ***Đã nộp NSNN- Mã số 22:*** Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ được sử dụng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 5- Số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 3- Số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

***- Còn phải nộp NSNN- Mã số 23:*** Phản ánh số kinh phí giảm trong năm đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

Mã số 23= Mã số 03 + Mã số 15 - Mã số 18 - Mã số 22 - Mã số 31.

- ***Dự toán bị hủy- Mã số 24:*** Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn kinh phí thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN (nếu có), số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 22).

Mã số 24 = Mã số 04 + Mã số 09 - Mã số 15 - Mã số 32.

***6.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 25***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN.

Mã số 25 = Mã số 26 + Mã số 27 + Mã số 28

- ***Đã nộp NSNN- Mã số 26:*** Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên từ nguồn kinh phí không thường xuyên, không tự chủ được sử dụng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 5- Số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 3- số nộp trả NSNN (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

- ***Còn phải nộp NSNN- Mã số 27:*** Phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn kinh phí không thường xuyên, không tự chủ đơn vị phải nộp trả ngân sách nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

Mã số 27= Mã số 06 + Mã số 16 - Mã số 19 - Mã số 26 - Mã số 34.

- ***Dự toán bị hủy- Mã số 28:*** Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn kinh phí không thường xuyên, không tự chủ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 26).

Mã số 28 = Mã số 07 + Mã số 10 - Mã số 16 - Mã số 35.

**7. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 29**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay sử dụng và quyết toán theo quy định, bao gồm số dư kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ và kinh phí hoạt động không thường xuyên, không thực hiện tự chủ.

Mã số 29 = Mã số 30 + Mã số 33

***7.1. Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 30***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa sử dụng hết được chuyển năm nay sử dụng và quyết toán theo quy định.

Mã số 30= Mã số 31 + Mã số 32

- ***Kinh phí đã nhận- Mã số 31:*** Phản ánh các khoản kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đơn vị đã nhận từ NSNN đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán và quyết toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN (tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng dự toán chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), số dư tạm ứng bằng lệnh chi tiền và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này được căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 3- số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng và cột 7- Số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

- ***Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 32:*** Phản ánh khoản dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này được căn cứ trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau (chi tiết kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí thực hiện tự chủ).

***7.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 33***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ từ nguồn NSNN đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm nay sử dụng và quyết toán theo quy định.

Mã số 33= Mã số 34 + Mã số 35

- ***Kinh phí đã nhận- Mã số 34:*** Phản ánh các khoản kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ đơn vị đã nhận của NSNN nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện được hoặc chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng từ dự toán được giao nhưng chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN (tạm ứng tiền mặt, tạm ứng dự toán chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản tạm ứng bằng lệnh chi tiền chưa có hồ sơ thanh toán với NSNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này được căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 3- Số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ) và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng và cột 7- Số dư tạm ứng (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

- ***Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 35:*** Phản ánh số dư dự toán thuộc nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ năm trước đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được phép chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau (chi tiết kinh phí hoạt động không thường xuyên, kinh phí không thực hiện tự chủ).

**II. NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ**

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài mà đơn vị nhận và sử dụng trong năm.

**1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 36**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí thuộc nguồn viện trợ đã được ghi thu, ghi tạm ứng nhưng chưa thanh toán với KBNN được chuyển sang năm nay quyết toán theo quy định.

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

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 37**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm), căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần 1, mục 2- Dự toán giao trong năm.

**3. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm - Mã số 38**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị nhận viện trợ trong năm đã có xác nhận hạch toán NSNN (nhận bằng tiền về đơn vị, nhận bằng hàng hóa và chuyển khoản thẳng cho nhà cung cấp,...), bao gồm số đã có xác nhận ghi thu ghi tạm ứng và ghi thu ghi chi NSNN.

Mã số 38= Mã số 39 + Mã số 40

***- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng- Mã số 39:***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu để ghi chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 1- Tổng số.

***- Số đã ghi thu, ghi chi- Mã số 40***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 4- số ghi thu, ghi chi.

**4. Kinh phí được sử dụng trong năm- Mã số 41**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn vốn viện trợ, bao gồm số dư kinh phí từ năm trước chuyển sang và số nhận viện trợ trong năm.

Mã số 41= Mã số 36 + Mã số 38

**5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 42**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị sử dụng từ nguồn viện trợ đề nghị quyết toán trong năm, bao gồm số đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN và số đã hoàn tạm ứng trong năm từ số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 6- Kinh phí đề nghị quyết toán.

**6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 43**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí viện trợ đã thực hiện ghi thu ghi tạm ứng NSNN nhưng chưa làm thủ tục thanh toán tạm ứng được chuyển năm sau quyết toán theo quy định.

Mã số 43= Mã số 41 - Mã số 42

**III. NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI**

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài mà đơn vị nhận được và sử dụng trong năm theo dự toán được giao.

**1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 44**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư nguồn vay nợ nước ngoài từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán, bao gồm số dư đã ghi vay- ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN và số dư dự toán chưa sử dụng được phép chuyển năm sau.

Mã số 44= Mã số 45 + Mã số 46

***- Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 45***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư đã ghi vay, ghi tạm ứng nhưng chưa thực hiện thanh toán với NSNN từ năm trước chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán.

***- Số dư dự toán- Mã số 46***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài được giao năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 57, 58, 59 của báo cáo này năm trước.

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 47**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H)- phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

**3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 48**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 48 = Mã số 44 + Mã số 47

**4. Tổng kinh phí đã vay trong năm- Mã số 49**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài phát sinh trong năm đã có xác nhận hạch toán vào NSNN, bao gồm: khoản có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN và ghi vay, ghi chi NSNN.

Mã số 49 = Mã số 50 + Mã số 51

***- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN- Mã số 50***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài đã có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 1- Tổng số.

***- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN- Mã số 51***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài đã có xác nhận ghi vay, ghi chi NSNN trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu chi tiết trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 4- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN.

**5. Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 52**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài, bao gồm số đã ghi vay, ghi chi NSNN và số đã thanh toán tạm ứng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 7- Kinh phí đề nghị quyết toán.

**6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 53**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN, dự toán bị hủy.

Mã số 53= Mã số 54 + Mã số 55 + Mã số 56

- ***Đã nộp NSNN- Mã số 54:*** Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài đã hạch toán NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 5- Số nộp trả NSNN.

- ***Còn phải nộp NSNN- Mã số 55:*** Phản ánh số kinh phí đơn vị còn phải nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài, nhưng chưa thực hiện nộp trả trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính toán:

Mã số 55= Mã số 45 + Mã số 49 - Mã số 52 - Mã số 54 - Mã số 58

- ***Dự toán bị hủy- Mã số 56:*** Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn vay nợ nước ngoài đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 54).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính toán:

Mã số 56= Mã số 46 + Mã số 47 - Mã số 49 - Mã số 59.

**7. Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 57**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán bao gồm kinh phí đã ghi tạm ứng nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN và số dư dự toán chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau.

Mã số 57= Mã số 58 + Mã số 59

***- Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 58***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư đã ghi vay, ghi tạm ứng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 3- Số dư tạm ứng.

- ***Số dư dự toán- Mã số 59***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán được giao chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu chi tiết trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau.

**8. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN- Mã số 60**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận được từ nhà tài trợ, bên cho vay nước ngoài nhưng chưa có xác nhận hạch toán vào NSNN (chưa có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN hoặc ghi thu, ghi tạm ứng NSNN).

Số liệu chỉ tiêu này đơn vị phải mở sổ theo dõi để xác định số liệu báo cáo.

**B. NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI**

Mục này phản ánh số quyết toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho đơn vị theo quy định. Số liệu trên báo cáo chỉ trình bày vào cột 1 “Tổng số”.

**1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang- Mã số 61**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại từ năm trước chuyển sang.

Mã số 61 = Mã số 62 + Mã số 63.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 62:*** Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 63:*** Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 76, 77, 78 của báo cáo này năm trước.

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 64**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Mã số 64 = Mã số 65 + Mã số 66.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 65:*** Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 66:*** Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn phí được khấu trừ, để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

**3. Số thu được trong năm- Mã số 67**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị được khấu trừ, để lại từ nguồn phí thu được trong năm theo tỷ lệ quy định.

Mã số 67= Mã số 68 + Mã số 69.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 68:*** Chỉ tiêu này phản ánh số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu S105-H), phần I, cột 2- Số thu cho hoạt động thường xuyên.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 69:*** Chỉ tiêu này phản ánh số phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo tỷ lệ quy định được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu S105-H), phần I, cột 3- Số thu cho hoạt động không thường xuyên.

**4. Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm- Mã số 70**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, bao gồm số kinh phí sử dụng cho hoạt động thường xuyên/tự chủ và hoạt động không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 70 = Mã số 71 + Mã số 72.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 71:*** Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 71 = Mã số 62 + Mã số 68.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 72:*** Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 72 = Mã số 63 + Mã số 69.

**5. Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 73**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động đơn vị đã sử dụng từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo. Bao gồm sử dụng cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, không thực hiện chế độ tự chủ.

Mã số 73 = Mã số 74 + Mã số 75.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 74:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu S105-H), phần II, cột 1- Tổng chi thường xuyên.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 75:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn phí khấu trừ được để lại” (mẫu S105-H), phần II, cột 4- Tổng chi không thường xuyên.

**6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 76**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 76 = Mã số 77 + Mã số 78.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 77:*** Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 77 = Mã số 71 - Mã số 74.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 78:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 78 = Mã số 72 - Mã số 75.

**C. NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI**

Mục này phản ánh số quyết toán từ nguồn kinh phí hoạt động khác mà đơn vị được để lại theo quy định, số liệu trên báo cáo chỉ trình bày vào cột 1- “Tổng số”.

**1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang- Mã số 79**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác từ năm trước chuyển sang.

Mã số 79 = Mã số 80 + Mã số 81.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 80:*** Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 81:*** Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có Mã số 94, 95, 96 của báo cáo này năm trước.

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 82**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán chi từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Mã số 82 = Mã số 83 + Mã số 84.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 83:*** Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 84:*** Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

**3. Số thu được trong năm- Mã số 85**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động khác được để lại trong năm mà đơn vị được hưởng theo quy định.

Mã số 85 = Mã số 86 + Mã số 87.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 86:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần I, cột 2- Số thu cho hoạt động thường xuyên.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 87:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần I, cột 3- Số thu cho hoạt động không thường xuyên.

**4. Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm- Mã số 88**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định, bao gồm số kinh phí sử dụng cho hoạt động thường xuyên/tự chủ và hoạt động không thường xuyên/không tự chủ.

Mã số 88 = Mã số 89 + Mã số 90.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 89:*** Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 89 = Mã số 80 + Mã số 86.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 90:*** Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định phục vụ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và số thu được hưởng trong năm.

Mã số 90 = Mã số 81 + Mã số 87.

**5. Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 91**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí hoạt động đơn vị đã sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị đề nghị quyết toán trong năm báo cáo. Bao gồm sử dụng cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và hoạt động thực hiện chế độ tự chủ, không thực hiện chế độ tự chủ.

Mã số 91 = Mã số 92 + Mã số 93.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 92:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng phục vụ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn phí kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần II, cột 1- Tổng chi thường xuyên.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 93:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí mà đơn vị đã sử dụng cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị đề nghị quyết toán trong năm báo cáo.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại” (mẫu S106-H), phần II, cột 4- Tổng chi không thường xuyên.

**6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 94**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 94 = Mã số 95 + Mã số 96.

- ***Kinh phí thường xuyên/tự chủ- Mã số 95:*** Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, hoạt động thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 95 = Mã số 89 - Mã số 92.

- ***Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ- Mã số 96:*** Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị theo quy định được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, hoạt động không thực hiện chế độ tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán.

Mã số 96 = Mã số 90 - Mã số 93.

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu thuộc phần A- Nguồn NSNN được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN (31/01 năm sau), số liệu phần B, C tổng hợp đến hết ngày 31/12.

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 cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

**BÁO CÁO CHI TIẾT CHI TỪ NGUỒN NSNN VÀ NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI**

***(Phụ biểu F01-01/BCQT)***

**1. Mục đích:** Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại là phụ biểu bắt buộc của Báo cáo quyết toán năm, phản ánh số liệu quyết toán chi NSNN và chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

**2. Kết cấu của báo cáo**

- Các chỉ tiêu cột: Gồm mã số mục lục ngân sách, nội dung chi, tổng số tiền và chi tiết theo nguồn NSNN, nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn hoạt động khác được để lại.

- Chỉ tiêu dòng trình bày chi tiết theo mục lục NSNN.

**3. Cơ sở lập báo cáo**

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước;

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản 004, 006, 008, 012, 013, 014, 018.

**4. Nội dung và phương pháp lập**

Báo cáo chi tiết số liệu đề nghị quyết toán đối với chi NSNN và chi từ nguồn phí được khấu trừ để lại theo mục lục NSNN (Loại, khoản, mục và tiểu mục) .

Góc trên bên trái: Ghi mã chương, tên đơn vị báo cáo, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi mã số mục lục NSNN, nội dung chi.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng nội dung chi.

- Cột 2: Ghi số tiền chi từ nguồn ngân sách trong nước.

- Cột 3: Ghi số tiền chi từ nguồn viện trợ.

- Cột 4: Ghi số tiền chi từ nguồn vay nợ nước ngoài.

- Cột 5: Ghi số tiền chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

- Cột 6: Ghi số tiền chi từ nguồn hoạt động khác được để lại.

**I. Kinh phí thường xuyên/tự chủ**

Phản ánh số đề nghị quyết toán chi từ nguồn kinh phí thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), kinh phí tự chủ của đơn vị (đối với cơ quan nhà nước) trong kỳ báo cáo theo dự toán đã được phê duyệt, số liệu trên chỉ tiêu này trình bày chi tiết theo từng nội dung chi (tiểu mục) của Mục lục NSNN.

Căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí thường xuyên, kinh phí tự chủ) và “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí thường xuyên, kinh phí tự chủ) và “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu số S105-H), phần II, cột 1- Tổng chi; “Sổ theo dõi nguồn hoạt động khác được để lại” (mẫu số S106-H), phần II, cột 1- Tổng chi, mỗi mã nội dung kinh tế ghi vào 1 dòng.

**II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ**

Phản ánh số đề nghị quyết toán chi theo dự toán đã được phê duyệt từ nguồn kinh phí không thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước) trong kỳ báo cáo. Số liệu trên chỉ tiêu này trình bày chi tiết theo từng nội dung chi (tiểu mục) của Mục lục NSNN.

Căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí không thường xuyên, kinh phí không tự chủ) và “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết kinh phí không thường xuyên, kinh phí không tự chủ) và “Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại” (mẫu số S105-H), phần II, cột 4- Tổng chi; “Sổ theo dõi nguồn hoạt động khác được để lại” (mẫu số S106-H), phần II, cột 1 - Tổng chi, mỗi mã nội dung kinh tế ghi vào 1 dòng.

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu thuộc nguồn NSNN được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN. Số liệu nguồn phí được khấu trừ, để lại và nguồn hoạt động khác được tổng hợp đến hết ngày 31/12.

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 cơ quan có thẩm quyền.

**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

***(Phụ biểu F01- 02/BCQT)***

**1. Mục đích:**

Báo cáo “Chi tiết kinh phí chương trình, dự án” là phụ biểu bắt buộc của báo cáo quyết toán (Mẫu B01/BCQT) đối với các đơn vị có thực hiện chương trình dự án có mã số chương trình mục tiêu dự án theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, sửa đổi có liên quan; nhằm phản ánh số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án đề nghị quyết toán theo từng dự án.

**2. Cơ sở lập báo cáo**

- Sổ chi tiết các Tài khoản TK 008 “Dự toán chi hoạt động”, TK 012 “Lệnh chi tiền thực chi”, TK 013 “Lệnh chi tiền tạm ứng”, TK 004 “Kinh phí viện trợ không hoàn lại”, TK 006 “Dự toán vay nợ nước ngoài”.

- Căn cứ vào báo cáo này năm trước.

**3. Nội dung và phương pháp lập**

Báo cáo này được lập cho từng dự án vì vậy trong kỳ báo cáo đơn vị có bao nhiêu dự án thuộc phạm vi báo cáo thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu.

Báo cáo gồm có 3 phần:

- Phần I- Số liệu tổng hợp

- Phần II- Chi tiết chi theo mục lục NSNN

- Phần III- Thuyết minh

- **Các chỉ tiêu chung:**

+ Tên dự án, mã số: Ghi rõ tên gọi của dự án và mã số của dự án theo quy định.

+ 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,...).

**Phần I - SỐ LIỆU TỔNG HỢP**

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số chỉ tiêu

- Cột 1,2,3,4,5...: Trình bày số liệu phát sinh năm nay và số lũy kể từ khi khởi đầu theo loại- khoản của mục lục NSNN.

**I. NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC**

Mục này phản ánh số liệu quyết toán thuộc nguồn NSNN trong nước cấp cho chương trình, dự án trong năm theo dự toán được giao. Dự toán được giao vào loại- khoản nào thì trình bày số liệu theo cột của loại- khoản đó.

**1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 01**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí còn dư từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay sử dụng tiếp theo quy định, bao gồm kinh phí đã nhận và dự toán còn dư tại KBNN.

Mã số 01 = Mã số 02 + Mã số 03

- ***Kinh phí đã nhận- Mã số 02:*** Phản ánh khoản kinh phí chương trình, dự án đơn vị đã nhận từ NSNN nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa đủ thủ tục thanh toán được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán. Bao gồm khoản đã rút tạm ứng trong dự toán được giao (tạm ứng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

- ***Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 03:*** Phản ánh các khoản dự toán thuộc kinh phí chương trình, dự án đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm trước chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 12, 13, 14 của báo cáo này năm trước.

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 04**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán kinh phí chương trình, dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm).

Số liệu trên chỉ tiêu này lấy số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm (chi tiết theo mã CTMT, DA) và dự toán giao cấp bằng lệnh chi tiền (trường hợp không giao dự toán cấp lệnh chi tiền thì số này được lấy bằng kinh phí đã thực nhận bằng lệnh chi tiền).

**3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 05**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí chương trình, dự án đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay.

Mã số 05 = Mã số 01 + Mã số 04

**4. Kinh phí thực nhận trong năm- Mã số 06**

Chỉ tiêu này phản ánh kinh phí của chương trình, dự án mà đơn vị đã thực nhận trong năm từ NSNN, bao gồm số đã rút dự toán (tạm ứng và thực chi) của dự toán được giao trong năm và dự toán năm trước chuyển sang (không bao gồm kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang), số đã nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền (tạm ứng và thực chi) vào tài khoản tiền gửi của đơn vị trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận và “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận (chi tiết theo mã CTMT, DA).

**5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 07**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí CTMT DA đơn vị đã thực sử dụng từ nguồn NSNN trong nước đề nghị quyết toán trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết theo mã CTMT, DA).

**6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 08**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí chương trình, dự án giảm trong năm từ nguồn NSNN trong nước, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN và dự toán bị hủy tại KBNN:

Mã số 08 = Mã số 09 + Mã số 10 + Mã số 11

- ***Đã nộp NSNN- Mã số 09:*** Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do đơn vị nộp trả ngân sách từ nguồn kinh phí chương trình, dự án được sử dụng trong năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu số S101-H), phần III, cột 5- Số nộp trả NSNN và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền”, (mẫu số S104-H), cột 3- Số nộp trả NSNN (chi tiết theo mã CTMT, DA).

- ***Còn phải nộp NSNN- Mã số 10:*** Phản ánh số kinh phí chương trình, dự án mà đơn vị phải nộp trả ngân sách nhưng chưa nộp trong năm. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

Mã số 10 = Mã số 02 + Mã số 06 - Mã số 07 - Mã số 09 - Mã số 13.

- ***Dự toán bị hủy- Mã số 11:*** Phản ánh dự toán chương trình, dự án được giao trong năm đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 09).

Mã số 11 = Mã số 03 + Mã số 04 - Mã số 06 - Mã số 14

**7. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 12**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí chương trình, dự án chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định.

Mã số 12 = Mã số 13 + Mã số 14

- ***Kinh phí đã nhận- Mã số 13:*** Phản ánh các khoản kinh phí chương trình, dự án đơn vị đã nhận nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán năm nay chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng từ dự toán giao (tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp), khoản nhận tạm ứng bằng lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị nhưng chưa thanh toán hoàn tạm ứng với NSNN và khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 3- Số dư tạm ứng và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng và cột 7 - Số dư tạm ứng (chi tiết theo mã CTMT, DA).

- ***Dự toán còn dư tại Kho bạc- Mã số 14:*** Phản ánh số dư dự toán thuộc nguồn kinh phí chương trình, dự án chưa thực hiện hoặc chưa chi hết còn dư tại KBNN được chuyển năm sau tiếp tục sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần I, mục 4- Số dư dự toán chuyển năm sau.

**II. NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ**

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận được trong năm.

**1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 15**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí thuộc nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đã được ghi thu, ghi tạm ứng nhưng chưa thanh toán với KBNN được chuyển sang năm nay quyết toán theo quy định.

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 năm trước.

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 16**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Số liệu này được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm) hoặc lấy số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

**3. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm- Mã số 17**

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị đã nhận viện trợ trong năm (nhận bằng tiền về đơn vị, nhận bằng hàng hóa và chuyển khoản thẳng cho nhà cung cấp,...) cho chương trình, dự án chi tiết theo mã CTMT, DA bao gồm số đã ghi thu, ghi tạm ứng và số đã ghi thu, ghi chi.

Mã số 17 = Mã số 18 + Mã số 19

***- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng- Mã số 18:***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ cho chương trình, dự án đơn vị nhận đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 1- Tổng số.

***- Số đã ghi thu, ghi chi- Mã số 19***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí viện trợ cho chương trình, dự án đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh chi tiết trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 4- Số ghi thu, ghi chi.

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

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí đơn vị được sử dụng trong năm từ nguồn vốn viện trợ cho chương trình, dự án.

Mã số 20 = Mã số 15 + Mã số 17

**5. Kinh phí đề nghị quyết toán- Mã số 21**

Chỉ tiêu này phản ánh số đơn vị đã sử dụng từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán trong năm, bao gồm số đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN và số đã hoàn tạm ứng trong năm từ số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 6- Kinh phí đề nghị quyết toán.

**6. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 22**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí viện trợ cho chương trình, dự án đã thực hiện ghi thu ghi tạm ứng nhưng chưa có xác nhận thanh toán tạm ứng với NSNN, được chuyển năm sau quyết toán theo quy định.

Mã số 22 = Mã số 20 - Mã số 21

**III. NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI**

Mục này phản ánh số liệu quyết toán từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án mà đơn vị nhận được trong năm theo dự toán được giao, chi tiết theo mã CTMT, DA.

**1. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang- Mã số 23**

Chỉ tiêu này phản ánh số dư kinh phí nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án từ năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng và quyết toán, bao gồm số dư đã ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN và số dư dự toán được phép chuyển sang (chi tiết theo mã CTMT, DA).

Mã số 23 = Mã số 24 + Mã số 25

***- Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 24***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư đã ghi thu, ghi tạm ứng từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án chưa có xác nhận thanh toán với NSNN được chuyển sang năm nay tiếp tục thanh toán, chi tiết theo mã CTMT, DA.

***- Số dư dự toán- Mã số 25***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay tiếp tục sử dụng, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 36, 37, 38 của báo cáo này năm trước.

**2. Dự toán được giao trong năm- Mã số 26**

Chỉ tiêu này phản ánh dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án mà đơn vị được giao trong năm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, số liệu được tổng hợp theo quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm) chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

**3. Tổng số được sử dụng trong năm- Mã số 27**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án mà đơn vị được sử dụng trong năm, bao gồm kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang và dự toán được giao năm nay, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Mã số 27 = Mã số 23 + Mã số 26

**4. Tổng kinh phí đã vay trong năm- Mã số 28**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án đã hạch toán vào NSNN trong năm, bao gồm số đã ghi vay, ghi chi NSNN và số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Mã số 28 = Mã số 29 + Mã số 30

***- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN- Mã số 29***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án đã có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 1- Tổng số.

***- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN- Mã số 30***

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị nhận từ nguồn vay cho chương trình dự án đã có xác nhận ghi vay, ghi chi NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 4- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN.

**5. Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán- Mã số 31**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án, bao gồm số đã có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN và số đã có xác nhận thanh toán tạm ứng trong năm, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 7- Kinh phí đề nghị quyết toán.

**6. Kinh phí giảm trong năm- Mã số 32**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí giảm trong năm từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án, bao gồm số đã nộp NSNN, số còn phải nộp NSNN, dự toán bị hủy chi tiết theo mã CTMT, DA.

Mã số 32 = Mã số 33 + Mã số 34 + Mã số 35

- ***Đã nộp NSNN- Mã số 33:*** Phản ánh số kinh phí chương trình dự án giảm trong năm do đơn vị đã nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài đã hạch toán NSNN, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 5- số nộp trả NSNN.

- ***Còn phải nộp NSNN- Mã số 34:*** Phản ánh số kinh phí giảm mà đơn vị phải nộp trả ngân sách từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án, nhưng chưa thực hiện nộp trả trong năm, chi tiết theo mã CTMT, DA. Khoản kinh phí này sang năm sau khi thực hiện nộp NSNN phải theo dõi riêng, không tổng hợp vào số liệu quyết toán năm sau.

Mã số 34 = Mã số 24 + Mã số 28 - Mã số 31- Mã số 33- Mã số 37

- ***Dự toán bị hủy- Mã số 35:*** Phản ánh số dự toán được giao trong năm từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết bị hủy bỏ tại KBNN, chi tiết theo mã CTMT, DA. Số này không bao gồm số dự toán bị hủy tương ứng với số đơn vị đã nộp trả NSNN (đã tổng hợp ở chỉ tiêu 33).

Mã số 35 = Mã số 25 + Mã số 26 - Mã số 28 - Mã số 38

**7. Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán- Mã số 36**

Chỉ tiêu này bao gồm số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án chưa sử dụng hết được chuyển năm sau sử dụng, quyết toán theo quy định và số dư tạm ứng từ khoản đã ghi thu, ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Mã số 36 = Mã số 37 + Mã số 38

***- Kinh phí đã ghi tạm ứng- Mã số 37***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư tạm ứng từ khoản đã ghi thu, ghi tạm ứng chưa thanh toán với NSNN được chuyển sang năm sau tiếp tục thanh toán, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 3- Số dư tạm ứng.

***- Số dư dự toán- Mã số 38***

Chỉ tiêu này phản ánh số dư dự toán từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án được giao chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng, chi tiết theo mã CTMT, DA.

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần I, mục 4- số dư dự toán chuyển năm sau.

**8. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN- Mã số 39**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí đơn vị đã nhận được từ nhà tài trợ nước ngoài cho chương trình dự án nhưng chưa được hạch toán vào NSNN (chưa có xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN hoặc ghi thu, ghi tạm ứng-NSNN).

Số liệu phản ánh trên chỉ tiêu này đơn vị phải mở sổ theo dõi để có số liệu báo cáo.

**Phần II- CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN**

Phần này phản ánh số liệu chi tiết chi từ kinh phí chương trình, dự án đề nghị quyết toán theo Mục lục NSNN.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi mã số mục lục NSNN, nội dung chi.

- Cột 1: Ghi tổng số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng năm nay đề nghị quyết toán.

Cột 1 = Cột 2 + Cột 3 + Cột 4

- Cột 2: Ghi số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng năm nay từ nguồn NSNN trong nước đề nghị quyết toán chi tiết theo MLNS.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 7- Số đề nghị quyết toán và số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu số S104-H), cột 9- Kinh phí đề nghị quyết toán, chi tiết theo mã CTMT, DA và theo mục lục NSNN.

- Cột 3: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm nay từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán chi tiết theo MLNS.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần II, cột 6- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết theo mục lục NSNN).

- Cột 4: Ghi số kinh phí đã sử dụng năm nay từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án đề nghị quyết toán chi tiết theo MLNS.

Số liệu để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trên cột này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu số S103-H), phần II, cột 7- Kinh phí đề nghị quyết toán (chi tiết theo mục lục NSNN).

- Cột 5: Ghi tổng số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo.

Cột 5 = Cột 6 + Cột 7 + Cột 8

- Cột 6: Ghi số kinh phí chương trình, dự án đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn NSNN trong nước chi tiết theo MLNS.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 02 cho các chỉ tiêu tương ứng.

- Cột 7: Ghi số kinh phí đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án chi tiết theo MLNS.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 03 cho các chỉ tiêu tương ứng.

- Cột 8: Ghi số kinh phí đã sử dụng lũy kể từ khi khởi đầu dự án đến cuối kỳ báo cáo từ nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án chi tiết theo MLNS.

Số liệu được tính toán bằng số liệu cột này trên báo cáo năm trước cộng với số phát sinh năm nay trên cột 04 cho các chỉ tiêu tương ứng.

**Phần III- THUYẾT MINH**

Ghi một số mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định, khối lượng công việc dự án đã hoàn thành đến thời điểm báo cáo và thuyết minh khác (nếu có).

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN.

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 cơ quan có thẩm quyền.

**BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH**

***(Mẫu số B02/BCQT)***

**1. Mục đích:** Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo quyết toán của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo này được lập để báo cáo chi tiết về số liệu mà đơn vị đã thực hiện xử lý theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra, tài chính phục vụ cho quyết toán hàng năm.

**2. Cơ sở lập báo cáo**

- Văn bản kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính.

- Đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết việc thực hiện xử lý kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính để có cơ sở lập báo cáo.

**3. Nội dung và phương pháp lập**

***3.1. Chỉ tiêu cột***

- Cột A, B, C: Ghi STT, chỉ tiêu, mã số chỉ tiêu.

- Cột 1,2,3,4: Ghi số tiền kiến nghị theo văn bản của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra (ghi riêng từng cơ quan thanh tra như Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh,...).

- Cột 5,6,7,8: Ghi số tiền mà đơn vị đã xử lý trong năm nay theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra (ghi riêng từng cơ quan thanh tra như Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh,...).

- Cột 9,10,11,12: Ghi số còn phải xử lý theo văn bản kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra (ghi riêng từng cơ quan thanh tra như Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh,...).

***3.2. Chỉ tiêu dòng***

Ghi kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính các năm trước chưa xử lý và năm nay bao gồm: Các khoản thu phải nộp NSNN, các khoản ghi thu ghi chi vào NSNN, các khoản nộp trả NSNN, khoản cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát, khoản bổ sung quyết toán và giảm chi khác.

**Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể như sau:**

**I. Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính các năm trước còn tồn tại chưa xử lý**

Mục này phản ánh các khoản kiến nghị bằng văn bản của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính từ các năm trước nhưng còn tồn tại chưa xử lý, bao gồm:

**1. Các khoản thu phải nộp NSNN- Mã số 01:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản thu đơn vị phải thực hiện nộp vào NSNN theo kiến nghị từ các năm trước nhưng còn tồn tại chưa xử lý, chi tiết theo mục lục NSNN.

**2. Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN- Mã số 02:** Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi tiêu thuộc phạm vi NSNN mà đơn vị phải thực hiện ghi thu, ghi chi vào NSNN theo kiến nghị từ các năm trước nhưng còn tồn tại chưa xử lý, chi tiết theo mục lục NSNN.

**3. Số chi sai chế độ phải xuất toán- Mã số 03:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN do chi sai chế độ mà cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính kiến nghị phải xuất toán theo kiến nghị từ các năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

**a. Nộp trả NSNN- Mã số 04:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,...năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

- **XDCB- Mã số 05:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí XDCB đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

- **Chi hoạt động- Mã số 06:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản nộp trả từ kinh phí hoạt động của đơn vị theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm trước còn tồn tại chưa xử lý.

**b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát- Mã số 07:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí của đơn vị bằng hình thức giảm trừ cấp phát của cơ quan tài chính ở các lần cấp phát sau cho đơn vị.

- **XDCB- Mã số 08:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí XDCB của đơn vị bằng hình thức giảm trừ cấp phát của cơ quan tài chính ở các lần cấp phát sau cho đơn vị.

- **Chi hoạt động- Mã số 09:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí chi hoạt động của đơn vị bằng hình thức giảm trừ cấp phát của cơ quan tài chính ở các lần cấp phát sau cho đơn vị.

**4. Bổ sung quyết toán ngân sách năm nay- Mã số 10:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN năm trước hoặc từ kinh phí ứng trước năm sau nhưng kiến nghị quyết toán vào ngân sách năm nay (năm thực hiện kiểm toán, thanh tra).

- **XDCB- Mã số 11:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí XDCB đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN năm trước hoặc từ kinh phí ứng trước năm sau nhưng kiến nghị quyết toán vào ngân sách năm nay (năm thực hiện kiểm toán, thanh tra).

- **Chi hoạt động- Mã số 12:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi hoạt động đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN năm trước hoặc từ kinh phí ứng trước năm sau nhưng kiến nghị quyết toán vào ngân sách năm nay (năm thực hiện kiểm toán, thanh tra).

**II. Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính năm nay**

Mục này phản ánh các khoản kiến nghị bằng văn bản của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính năm nay, bao gồm:

**1. Các khoản thu phải nộp NSNN- Mã số 13:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản thu đơn vị phải thực hiện nộp vào NSNN theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính năm nay, chi tiết theo mục lục NSNN.

**2. Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN- Mã số 14:** Chỉ tiêu này phản ánh các khoản chi tiêu thuộc phạm vi NSNN mà đơn vị phải thực hiện ghi thu, ghi chi vào NSNN theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính năm nay, chi tiết theo mục lục NSNN.

**3. Số chi sai chế độ phải xuất toán- Mã số 15:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN do chi sai chế độ theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính năm nay.

**a. Nộp trả NSNN- Mã số 16:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính năm nay.

- **XDCB- Mã số 17:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí XDCB đơn vị phải thực hiện nộp trả cho NSNN theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi hoạt động- Mã số 18:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản nộp trả từ kinh phí hoạt động của đơn vị theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

**b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát- Mã số 19:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí của đơn vị bằng hình thức cơ quan tài chính sẽ giảm trừ cấp phát cho đơn vị ở các lần cấp phát sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **XDCB- Mã số 20:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí XDCB của đơn vị bằng hình thức cơ quan tài chính sẽ giảm trừ cấp phát cho đơn vị ở các lần cấp phát sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi hoạt động- Mã số 21:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kiến nghị thu hồi kinh phí chi hoạt động của đơn vị bằng hình thức cơ quan tài chính sẽ giảm trừ cấp phát cho đơn vị ở các lần cấp phát sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

**4. Chuyển quyết toán ngân sách năm sau- Mã số 22:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã sử dụng nhưng không được quyết toán vào năm đã sử dụng mà phải chuyển quyết toán ngân sách năm sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **XDCB- Mã số 23:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí XDCB đơn vị đã sử dụng nhưng không được quyết toán vào năm đã sử dụng mà phải chuyển quyết toán ngân sách năm sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

- **Chi hoạt động- Mã số 24:** Chỉ tiêu này phản ánh khoản kinh phí chi hoạt động đơn vị đã sử dụng nhưng không được quyết toán vào năm đã sử dụng mà phải chuyển quyết toán ngân sách năm sau theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra,... năm nay.

**III. Các vấn đề khác liên quan cần giải trình:**

Đơn vị giải trình các nội dung khác mà cơ quan kiểm toán, thanh tra,... kiến nghị ngoài các nội dung trên.

Báo cáo được lập vào cuối năm, số liệu được tổng hợp đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN.

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 cơ quan có thẩm quyền.

**THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN  
*(Mẫu B03/BCQT)***

**1. Mục đích:**

Thuyết minh báo cáo quyết toán là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo quyết toán của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Báo cáo này được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi NSNN trong kỳ báo cáo mà các Báo cáo quyết toán không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

**2. Nội dung của Thuyết minh báo cáo quyết toán**

Thuyết minh báo cáo quyết toán trình bày khái quát về tình hình lao động, tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công, phân tích đánh giá những nguyên nhân các biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của đơn vị, nêu ra các kiến nghị xử lý với cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong thuyết minh báo cáo quyết toán đơn vị có thể thuyết minh thêm những nội dung về sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước tại đơn vị phục vụ cho quyết toán.

Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo).

**3. Cơ sở lập báo cáo thuyết minh**

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị.

- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ kế toán chi tiết liên quan.

- Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái, các sổ chi tiết và các tài liệu khác có liên quan.

**4. Nội dung và phương pháp lập**

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

**A. TÌNH HÌNH CHUNG**

**1. Tình hình người lao động**

Chỉ tiêu này phản ánh tình hình biến động về lao động trong năm của đơn vị, đơn vị phải chi tiết theo số công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm) và người lao động theo hợp đồng 68 được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Tùy theo từng đơn vị mà trình bày các chỉ tiêu hoặc thuyết minh về việc thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị mình cho phù hợp *(Ví dụ: Đào tạo: Đánh giá tình hình tuyển sinh, tuyển mới, tốt nghiệp, số học sinh bình quân; Sự nghiệp kinh tế: đánh giá khối lượng, số lượng, nhiệm vụ được giao; sự nghiệp khoa học: số lượng nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp quốc gia, dự án sản xuất thử nghiệm; các chương trình, dự án, nhiệm vụ...)*. Căn cứ để xác định các nhiệm vụ cơ bản là kế hoạch hoạt động đầu năm của đơn vị đã được cơ quan cấp trên xét duyệt và căn cứ vào đó để lập kế hoạch cấp kinh phí cho đơn vị. Đơn vị phải thuyết minh rõ các yếu tố ảnh hưởng đến tình hình hoạt động và tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị

***2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi***

a. Đánh giá chung: Căn cứ vào dự toán thu, chi được giao trong năm để đánh giá kết quả thực hiện chung của đơn vị.

b. Đánh giá về kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT khác: Trường hợp đơn vị được giao thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT khác có mã số chương trình mục tiêu dự án theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, sửa đổi có liên quan thì đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, đề án, dự án đó trong năm.

***2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công***

Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công căn cứ vào kế hoạch, dự toán được giao hoặc kế hoạch dự toán do đơn vị lập từ đầu năm, đánh giá hiệu quả của các hoạt động này, các thuận lợi, khó khăn.

**3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:**

Phản ánh những phát sinh đột xuất trong năm ảnh hưởng tới kết quả hoạt động của đơn vị.

**B. THUYẾT MINH CHI TIẾT**

**I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm**

**1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao:** Thuyết minh về các nguyên nhân gây nên các biến động quyết toán tăng hoặc giảm so với dự toán được giao như: kinh phí từ năm trước chuyển sang, dự toán được giao trong năm nhưng không thực hiện hết phải hủy bỏ theo quy định, các trường hợp chi sai chế độ phải xuất toán nộp trả NSNN, chuyển quyết toán năm sau,...

**2. Nguồn NSNN trong nước**

***2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:***

Thuyết minh chi tiết về khoản kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ bao gồm:

- Tiền đã nhận nhưng chưa chi: Chỉ tiêu này phản ánh khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết còn dư tại đơn vị.

- Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp.

- Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã được NSNN tạm ứng kinh phí bằng lệnh chi tiền, nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN.

Đồng thời thuyết minh chi tiết nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định và nguồn CK chuyển từ năm trước sang.

Số liệu phản ánh các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào báo cáo này năm trước trên chỉ tiêu 2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.

***2.2. Dự toán giao năm nay:***

Thuyết minh chi tiết việc nhận dự toán của đơn vị từ nguồn NSNN trong nước bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ. Trong đó phải chi tiết dự toán giao trong năm đối với nguồn CK và chi tiết nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định.

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

***2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:***

Thuyết minh chi tiết kinh phí thực nhận trong năm đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ, trong đó phải chi tiết kinh phí thực nhận trong năm đối với nguồn CK. Bao gồm:

- Nhận kinh phí từ việc rút dự toán NSNN được giao: Phản ánh khoản kinh phí đơn vị đã rút dự toán ngân sách được giao từ KBNN (bao gồm cả rút tạm ứng và thực chi).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 6- Kinh phí thực nhận.

- Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi: Phản ánh khoản đơn vị đã nhận NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại KBNN (cấp thực chi và tạm ứng).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Số theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 8- Kinh phí thực nhận.

- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: Phản ánh khoản tiền đơn vị đã nhận từ các nguồn viện trợ nhỏ, lẻ, biếu tặng,... được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi lấy số liệu.

***2.4. Kinh phí giảm trong năm:*** Thuyết minh chi tiết lý do giảm trong năm, trong đó chi tiết nguồn CK giảm (nếu có).

***2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:***

Thuyết minh chi tiết về khoản kinh phí mà đơn vị đã nhận nhưng chưa quyết toán trong năm được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ bao gồm:

- Tiền đã nhận nhưng chưa chi: Chỉ tiêu này phản ánh khoản nhận thực chi bằng lệnh chi tiền nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 4- Kinh phí chưa sử dụng.

- Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp nhưng đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán chưa đủ hồ sơ thanh toán với KBNN bao gồm số rút tạm ứng bằng tiền mặt, tạm ứng chuyển thanh toán cho nhà cung cấp.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ “Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước” (mẫu S101-H), phần III, cột 3- Số dư tạm ứng.

- Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: Chỉ tiêu này phản ánh khoản đơn vị đã được NSNN tạm ứng kinh phí bằng lệnh chi tiền, nhưng chưa có xác nhận thanh toán với NSNN.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền” (mẫu S104-H), cột 7 - Số dư tạm ứng.

Đồng thời thuyết minh chi tiết nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được hạch toán vào nguồn NSNN trong nước theo quy định và nguồn CK chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán. Đơn vị mở số chi tiết để theo dõi lấy số liệu.

**3. Nguồn viện trợ**

***3.1. Dự toán được giao năm nay***

Thuyết minh chi tiết dự toán được giao từ nguồn viện trợ bao gồm dự toán giao đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm (điều chỉnh tăng, điều chỉnh giảm).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn viện trợ” (mẫu S102-H), phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

***3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm***

Chỉ tiêu này thuyết minh chi tiết các khoản mà đơn vị đã nhận viện trợ trong năm từ các nhà tài trợ, bao gồm khoản nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị, nhận viện trợ bằng hàng hóa, nhận viện trợ chuyển tiền thẳng cho nhà cung cấp, nhận khác. Đơn vị mở sổ theo dõi chi tiết để có số liệu thuyết minh.

**4. Nguồn vay nợ nước ngoài**

***4.1. Dự toán được giao năm nay***

Thuyết minh chi tiết dự toán được giao từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm (điều chỉnh tăng, điều chỉnh giảm).

Số liệu trên các chỉ tiêu này được lấy căn cứ vào “Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài” (mẫu S103-H) phần I, mục 2- Dự toán giao trong năm.

***4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN***

Thuyết minh chi tiết về các khoản đã giải ngân, rút vốn từ nguồn vay nợ nước ngoài nhưng chưa làm thủ tục hoặc đã làm thủ tục nhưng chưa có xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN hoặc ghi vay, ghi chi NSNN. Đơn vị mở sổ theo dõi chi tiết để có số liệu thuyết minh.

**II. Tình hình thu và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại**

**1. Tình hình thu phí, lệ phí**

Biểu này thuyết minh chi tiết đến từng loại phí, lệ phí phát sinh trong năm mà đơn vị được giao thực hiện thu, bao gồm tổng số thu được, số nộp NSNN, số phí được khấu trừ, để lại theo tỷ lệ quy định và các thuyết minh khác về tình hình thực hiện thu phí, lệ phí.

**2. Sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại**

***2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:***

Thuyết minh số dư từ kinh phí thường xuyên/tự chủ và kinh phí không thường xuyên/không tự chủ chuyển từ năm trước sang, trong đó trường hợp có phần kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao thì thuyết minh chi tiết chỉ tiêu này.

***2.2. Dự toán được giao năm nay:***

Thuyết minh chi tiết về dự toán chi đơn vị được giao từ nguồn phí được khấu trừ, để lại trong nước bao gồm dự toán đầu năm; dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm đối với Kinh phí thường xuyên/tự chủ và Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ.

***2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:***

Thuyết minh chi tiết về kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán, gồm kinh phí đã sử dụng phục vụ thu phí, sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị theo cơ chế tài chính.

***2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:*** Thuyết minh tương tự như chỉ tiêu 2.1. nói trên.

**III. Thuyết minh nguồn hoạt động khác được để lại**

Đơn vị thuyết minh các nguồn kinh phí hoạt động khác thu được và được phép để lại đơn vị chỉ tiêu, được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo mục lục NSNN. Bao gồm:

- Thuyết minh tên nguồn kinh phí được để lại và văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép để lại.

- Số thu được trong năm, số đã nộp NSNN (nếu có), số nộp cấp trên (nếu có) và số được để lại đơn vị.

- Thuyết minh dự toán được giao trong năm, gồm: Dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm.

**IV. Thuyết minh khác**

**1. Chi tiền lương:**

Đơn vị thuyết minh chi tiết chi tiền lương theo từng nguồn kinh phí, bao gồm chi lương từ nguồn NSNN trong nước, nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; nguồn khác. Trong đó chi tiền lương cho số công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm), người lao động theo hợp đồng 68 thực tế trong phạm vi số biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:**

Đơn vị thuyết minh rõ việc trích lập nguồn kinh phí cải cách tiền lương từ các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị trong năm theo quy định bao gồm trích lập từ nguồn NSNN cấp; nguồn phí được khấu trừ, để lại; nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ và nguồn khác. Đồng thời thuyết minh về việc sử dụng nguồn kinh phí này cho mục đích thực hiện cải cách tiền lương trong năm; sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định. Thuyết minh số dư năm trước mang sang và số còn lại chuyển năm sau.

**3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có)**

Thuyết minh các nội dung chi mà đơn vị đã chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niên liễm, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện..., bao gồm số đã chi bằng nguyên tệ và tỷ giá đã quy đổi.

**4. Thuyết minh khác:**

Ngoài những thông tin đã thuyết minh trên, trường hợp có những thông tin khác xét thấy ảnh hưởng đáng kể đến số liệu quyết toán từ nguồn NSNN thì đơn vị có thể trình bày thêm.

**C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

Nêu nhận xét và kiến nghị của đơn vị.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH**

1. **Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính** hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
2. **Thông tư số 133/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018** của Bộ Tài chính hướng dẫn lập báo cáo tài chính nhà nước.
3. **Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp** (Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính) **– Nhà xuất bản Tài chính**