

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2009

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và nghiệp vụ Kho bạc (TABMIS)

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;
- Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;
- Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 108/2009/QĐ-TTg ngày 26/08/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (gọi tắt là TABMIS), như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

1.1. Các đơn vị thu, chi ngân sách nhà nước gồm các đơn vị trong hệ thống Kho bạc nhà nước và các đơn vị, bộ phận thuộc cơ quan tài chính các cấp tham gia TABMIS.

1.2. Các cơ quan tài chính ở các Bộ, ngành trong trường hợp tham gia trực tuyến trên TABMIS.

2. Đối tượng của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

2.1. Tiền và các khoản tương đương tiền;

2.2. Các khoản thu, chi Ngân sách nhà nước theo các cấp ngân sách, các khoản thu, chi các quỹ tài chính khác của Nhà nước;

2.3. Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN;

- 2.4. Các khoản thanh toán trong và ngoài hệ thống Kho bạc nhà nước;
- 2.5. Tiền gửi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tại Kho bạc nhà nước;
- 2.6. Các khoản kết dư Ngân sách nhà nước các cấp;
- 2.7. Dự toán và phân bổ dự toán kinh phí các cấp;
- 2.8. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn;
- 2.9. Các loại tài sản của nhà nước được quản lý tại Kho bạc nhà nước.

3. Kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

Kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc là công việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình phân bổ dự toán kinh phí Ngân sách nhà nước (NSNN); tình hình thu, chi Ngân sách nhà nước; tình hình vay và trả nợ vay của NSNN; các loại tài sản của nhà nước do Kho bạc nhà nước (KBNN) đang quản lý và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước. Việc thu thập và xử lý thông tin của kế toán phải đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực, liên tục và có hệ thống.

KBNN các cấp tổ chức bộ máy kế toán và thực hiện công tác kế toán; Cơ quan tài chính các cấp, đơn vị dự toán cấp 1, 2 tham gia vào TABMIS chịu trách nhiệm tổ chức công việc kế toán theo quy trình nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước ngày 16/12/2002, Luật Kế toán ngày 17/6/2003, Luật giao dịch điện tử ngày 29/11/2005 và các quy định của Thông tư này.

4. Nhiệm vụ của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS

4.1. Thu thập, ghi chép, xử lý và quản lý dữ liệu tập trung trong toàn hệ thống về tình hình quản lý, phân bổ dự toán chi ngân sách các cấp; Tình hình thực hiện thu, chi Ngân sách nhà nước các cấp; Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN; Các loại tài sản do Kho bạc nhà nước quản lý và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước, bao gồm:

- a. Dự toán chi Ngân sách nhà nước;
- b. Các khoản thu, chi Ngân sách nhà nước các cấp;
- c. Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN;
- d. Các quỹ tài chính, nguồn vốn có mục đích;
- e. Tiền gửi của các tổ chức, cá nhân hoặc đứng tên cá nhân (nếu có);
- f. Các loại vốn bằng tiền: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, các khoản tương đương tiền;
- g. Các khoản tạm ứng, cho vay, thu hồi vốn vay và vốn khác của Kho bạc nhà nước;

h. Các tài sản quốc gia, kim khí quý, đá quý và các tài sản khác thuộc trách nhiệm quản lý của Kho bạc nhà nước;

i. Các hoạt động giao dịch, thanh toán trong và ngoài hệ thống Kho bạc nhà nước;

k. Các hoạt động nghiệp vụ khác của Kho bạc nhà nước.

4.2. Kiểm soát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, chế độ thanh toán và các chế độ, quy định khác của Nhà nước liên quan đến thu, chi Ngân sách nhà nước, vay và trả nợ vay của Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Kho bạc nhà nước.

4.3. Chấp hành chế độ báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị theo quy định; Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các số liệu, thông tin kế toán cần thiết, theo yêu cầu về việc khai thác thông tin, cơ sở dữ liệu kế toán trên TABMIS theo phân quyền và quy định khai thác dữ liệu, trao đổi và cung cấp thông tin giữa các đơn vị trong ngành Tài chính với các đơn vị liên quan theo quy định; Đảm bảo cung cấp kịp thời thông tin kế toán phục vụ việc quản lý, điều hành, quyết toán Ngân sách nhà nước, công tác quản lý nợ và điều hành các hoạt động nghiệp vụ của các cơ quan tài chính và hệ thống Kho bạc nhà nước.

5. Phương pháp ghi chép

Phương pháp ghi chép kế toán áp dụng cho TABMIS là phương pháp “ghi sổ kép”. Phương pháp “ghi sổ đơn” được áp dụng trong từng trường hợp theo quy định cụ thể.

6. Đơn vị tính trong kế toán

Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Kế toán ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm hạch toán. Trong trường hợp cụ thể, nếu có quy định tỷ giá khác thì kế toán thực hiện theo quy định đó.

Đơn vị hiện vật dùng trong kế toán là đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước (kg, cái, con ...). Đối với các hiện vật có giá trị nhưng không tính được thành tiền thì giá trị ghi sổ được tính theo giá quy ước là 01 VND cho 01 đơn vị hiện vật làm đơn vị tính. Trường hợp cần thiết được sử dụng thêm các đơn vị đo lường khác phù hợp với các quy định cụ thể trong công tác quản lý.

7. Chữ viết, chữ số và phương pháp làm tròn số

7.1: Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp chứng từ kế toán, hóa đơn, tài liệu kế toán

sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản phiên dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đính kèm.

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

7.3. Khi lập báo cáo tài chính hoặc công khai báo cáo tài chính sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, đơn vị kế toán được làm tròn số bằng cách: Chữ số sau chữ số hàng đơn vị tiền tệ rút gọn nếu bằng năm (5) trở lên thì được tăng thêm một (1) đơn vị; nếu nhỏ hơn năm (5) thì không tính.

7.4. Trường hợp quy đổi tỷ giá ngoại tệ, đối với số tiền bằng Đồng Việt Nam đã được quy đổi, phương pháp làm tròn số cũng được thực hiện theo quy định trên.

8. Kỳ kế toán

Kỳ kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS gồm: Kỳ kế toán tháng, kỳ kế toán quý và kỳ kế toán năm.

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

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

8.3. Kỳ kế toán năm (niên độ kế toán) là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 năm dương lịch.

Kỳ kế toán được áp dụng để khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định trong Thông tư này. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định việc khóa sổ và lập báo cáo theo các kỳ khác phục vụ yêu cầu quản lý cụ thể.

9. Kiểm kê tài sản

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

9.2. Các đơn vị Kho bạc nhà nước phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động;
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

9.3. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị Kho bạc nhà nước phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

9.4. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản tại đơn vị; người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê tại đơn vị mình.

10. Kiểm tra kế toán

10.1. Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị Kho bạc nhà nước và các đơn vị khác tham gia TABMIS phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kiểm tra kế toán về việc thực hiện chế độ này đối với đơn vị cấp dưới và trong nội bộ đơn vị hoặc của đơn vị cấp trên và các cơ quan có thẩm quyền của nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán phải có quyết định kiểm tra kế toán, trong đó ghi rõ nội dung kiểm tra, thời hạn kiểm tra và có quyền yêu cầu Kho bạc nhà nước hoặc các đơn vị khác được kiểm tra cử người phối hợp, giúp đoàn kiểm tra trong thời gian tiến hành kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra kế toán phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra và các kết luận trong biên bản kiểm tra.

10.2. Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị Kho bạc nhà nước và các đơn vị khác tham gia TABMIS được kiểm tra phải cung cấp đầy đủ các tài liệu, chứng từ, sổ sách, số liệu kế toán cần thiết theo yêu cầu của đoàn kiểm tra và trong phạm vi nội dung kiểm tra; phải thực hiện nghiêm chỉnh các kiến nghị của đoàn kiểm tra phù hợp với chế độ hiện hành trong phạm vi trách nhiệm của mình.

10.3. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn chế độ kiểm tra kế toán liên quan trong Hệ thống Kho bạc nhà nước, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Chế độ kiểm tra kế toán liên quan đến các đơn vị khác tham gia TABMIS.

11. Tài liệu kế toán

11.1. Tài liệu kế toán gồm: Các thông tin trên giấy và thông điệp dữ liệu điện tử thể hiện theo các hình thức chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước, báo cáo nhanh, báo cáo quyết toán, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán. Tài liệu kế toán phải được bảo quản chu đáo, an toàn tại đơn vị Kho bạc nhà nước trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

11.2. Kết thúc kỳ kế toán năm, sau khi quyết toán ngân sách được Quốc hội (đối với Ngân sách nhà nước), Hội đồng nhân dân (đối với ngân sách địa phương) phê chuẩn, tài liệu kế toán phải được sắp xếp, phân loại và đưa vào

lưu trữ. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định tại điểm 12.1 của Thông tư này.

11.3. Tài liệu kế toán đã lưu trữ chỉ được đưa ra sử dụng khi được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước. Nghiêm cấm mọi trường hợp cung cấp tài liệu kế toán cho bên ngoài hoặc mang tài liệu kế toán ra khỏi đơn vị Kho bạc nhà nước mà không được phép của Giám đốc Kho bạc nhà nước bằng văn bản.

12. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

12.1. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

12.2. Tài liệu kế toán điện tử được lưu trữ dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a. Nội dung của thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

b. Nội dung của thông điệp dữ liệu đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác nội dung dữ liệu đó;

c. Thông điệp dữ liệu đó được lưu theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu;

d. Nội dung, thời hạn lưu trữ đối với thông điệp dữ liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

12.3. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể chế độ lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng cho các đơn vị trong hệ thống Kho bạc nhà nước; Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng cho các đơn vị khác thực hiện TABMIS.

13. Ứng dụng tin học vào công tác kế toán

Ứng dụng tin học vào công tác kế toán phải đảm bảo chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ các nguyên tắc và yêu cầu của công tác kế toán, sử dụng và cung cấp các tài liệu kế toán dưới dạng dữ liệu điện tử theo đúng quy định tại Thông tư 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán và các quy định của pháp luật hiện hành.

Định kỳ thực hiện việc khai thác, trao đổi và cung cấp dữ liệu kế toán với các cơ quan trong ngành Tài chính, đảm bảo phục vụ cho việc khai thác

thông tin quản lý ngân sách nhà nước theo đúng quy chế cung cấp, trao đổi thông tin do Bộ Tài chính quy định.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Yếu tố của chứng từ kế toán

1.1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin, phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập và xử lý chứng từ kế toán;
- Các mã hiệu quản lý Ngân sách nhà nước và mã hiệu nghiệp vụ Kho bạc nhà nước;
- Tên, địa chỉ, mã hiệu (nếu có) của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ, mã hiệu (nếu có) của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán; dấu của các đơn vị có liên quan theo quy định đối với từng loại chứng từ.

1.2. Ngoài những nội dung chủ yếu quy định trên đây, trong quá trình triển khai TABMIS, trường hợp cần thiết chứng từ kế toán có thể được bổ sung thêm các nội dung (yếu tố) khác theo quy định của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

2. Mẫu chứng từ kế toán

Mẫu chứng từ kế toán quy định tại Thông tư này bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn.

2.1. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: séc, biên lai thu tiền, vé thu phí, lệ phí, trái phiếu, tín phiếu, công trái, các loại hoá đơn bán hàng và mẫu chứng từ bắt buộc khác. Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị kế toán phải thực hiện đúng mẫu và nội dung ghi chép trên chứng từ.

2.2. Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do Bộ trưởng Bộ Tài chính (hoặc Tổng Giám đốc Kho Bạc nhà nước được Bộ trưởng Bộ Tài chính ủy quyền) quy định về biểu mẫu và nội dung ghi chép. Đơn vị kế toán được phép lập chứng từ kế toán trên máy vi tính nhưng phải đảm bảo đúng mẫu quy định.

3. Chứng từ điện tử

3.1. Kho bạc nhà nước được sử dụng chứng từ điện tử (gồm có: chứng từ điện tử của Kho bạc nhà nước, chứng từ điện tử do ngân hàng và các cơ quan liên quan chuyển đến) để thực hiện thanh toán và hạch toán kế toán theo các quy định của Chính phủ và Bộ Tài chính.

3.2. Chứng từ điện tử được dùng làm chứng từ kế toán khi có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và đã được mã hóa đảm bảo an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ. Chứng từ điện tử được lưu giữ trong các vật mang tin (băng từ, đĩa từ, các thiết bị lưu trữ điện tử, các loại thẻ thanh toán) được bảo quản, quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản và phải có đủ thiết bị để sử dụng khi cần thiết.

3.3. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định các trường hợp sử dụng chứng từ kế toán dưới hình thức chứng từ điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chuyển đổi chứng từ điện tử, chứng từ giấy

4.1. Khi cần thiết, chứng từ điện tử có thể chuyển sang chứng từ giấy, nhưng phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ điện tử;
- Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển đổi từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy;
- Có chữ ký và họ tên của người thực hiện chuyển từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy.

4.2. Khi cần thiết, chứng từ giấy có thể chuyển sang chứng từ điện tử, nhưng phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy;
- Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử;
- Có chữ ký và họ tên của người thực hiện chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử.

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

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

4.5. Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy, đồng thời theo quy định về việc giao dịch điện tử trong lĩnh vực tài chính, Kho bạc nhà nước.

4.6. Chứng từ điện tử đã tham gia giao dịch không được phép hủy, các trường hợp điều chỉnh sai lầm trong thanh toán điện tử được hướng dẫn cụ thể tại các phần hành nghiệp vụ.

4.7. Chứng từ điện tử đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định, nếu không có quyết định khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy. Việc tiêu hủy chứng từ điện tử không được làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của các chứng từ điện tử chưa tiêu hủy và phải bảo đảm sự hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

5. Chữ ký điện tử

5.1. Chữ ký điện tử là khóa bảo mật được xác định riêng cho từng cá nhân để chứng thực nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử; chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ giấy; các cá nhân được cấp chữ ký điện tử có trách nhiệm bảo đảm bí mật các thông tin về chữ ký điện tử của mình, chịu trách nhiệm về việc làm lộ chữ ký điện tử của mình.

5.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn cụ thể việc lập, mã hóa, luân chuyển, lưu trữ chứng từ điện tử và khai thác dữ liệu điện tử trong hệ thống Kho bạc nhà nước; quy định chế độ trách nhiệm của cá nhân trong việc sử dụng và bảo quản chứng từ điện tử, chữ ký điện tử theo đúng các quy định của Chính phủ và của Bộ Tài chính.

6. Lập chứng từ kế toán

6.1. Chứng từ kế toán trên máy

Chứng từ kế toán nếu được lập và in ra trên máy theo phần mềm kế toán phải đảm bảo nội dung của chứng từ kế toán quy định tại Điều 17 của Luật Kế toán và quy định cụ thể đối với mỗi loại chứng từ kế toán theo quy định hiện hành.

6.2. Chứng từ kế toán bằng giấy

a. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước đều

phải lập chứng từ kế toán; chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

b. Trên chứng từ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định;

c. Chữ viết trên chứng từ phải cùng một nét chữ, ghi rõ ràng, thể hiện đầy đủ, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xóa; khi viết phải dùng cùng một màu mực, loại mực không phai; không viết bằng mực đỏ;

d. Về ghi số tiền bằng số và bằng chữ trên chứng từ: Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số; chữ cái đầu tiên phải viết hoa, những chữ còn lại không được viết bằng chữ in hoa; phải viết sát đầu dòng, chữ viết và chữ số phải viết liên tục không để cách quãng, ghi hết dòng mới xuống dòng khác, không viết chen dòng, không viết đè lên chữ in sẵn; chỗ uốn phải gạch chéo để không thể sửa chữa, thêm số hoặc thêm chữ. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ in sẵn thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo chứng từ viết sai;

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

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

g. Kế toán viên không được nhận các chứng từ do khách hàng lập không đúng quy định, không hợp pháp, hợp lệ; đồng thời phải hướng dẫn khách hàng lập lại bộ chứng từ khác theo đúng quy định; kế toán không được ghi các yếu tố thuộc trách nhiệm ghi của khách hàng trên chứng từ;

7. Quy định về ký chứng từ kế toán

7.1. Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện; riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của Chính phủ. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký vào từng liên chứng từ bằng loại mực không phai. Tuyệt đối không được ký lồng bằng giấy than, ký bằng mực đỏ, bằng bút chì. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định.

7.2. Tất cả các chứng từ khách hàng lập và chuyển đến Kho bạc nhà nước đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng/ phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền), thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) và dấu của đơn vị đó. Dấu, chữ ký của khách hàng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu, chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại Kho bạc nhà nước. Trường hợp đặc biệt

đối với các đơn vị chưa có chức danh Kế toán trưởng thì phải cử người Phụ trách kế toán để giao dịch với Kho bạc nhà nước, chữ ký Kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người Phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người Phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn quy định cho Kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị không có con dấu thì giao dịch như đối với cá nhân. Chữ ký của Kế toán trưởng các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định riêng.

7.3. Chữ ký của kế toán viên Kho bạc nhà nước trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước.

7.4. Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền) không được ký "thừa ủy quyền" Giám đốc Kho bạc nhà nước. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

7.5. Các đơn vị Kho bạc nhà nước phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của kiểm ngân, thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, các cán bộ kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và chương trình mục tiêu, lãnh đạo (cán bộ) phụ trách thanh toán vốn đầu tư, Kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Giám đốc Kho bạc nhà nước (và người được ủy quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần thiết; mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

7.6. Người có trách nhiệm ký chứng từ kế toán chỉ được ký chứng từ khi đã ghi đầy đủ nội dung thuộc trách nhiệm của mình theo quy định.

7.7. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

8. Quản lý con dấu và đóng dấu trên chứng từ kế toán

8.1. Giám đốc các đơn vị Kho bạc nhà nước phải có quy định bằng văn bản và mở sổ theo dõi giao việc quản lý con dấu và đóng dấu trên chứng từ kế toán cho nhân viên hành chính (đối với dấu "KHO BẠC NHÀ NƯỚC") hoặc nhân viên kế toán (đối với dấu "KẾ TOÁN"). Khi thay đổi người quản lý con dấu phải lập biên bản bàn giao có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị.

8.2. Người ký chức danh "Giám đốc" hoặc "Kế toán trưởng" trên chứng từ kế toán không được giữ bất kỳ con dấu nào (trừ trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định riêng).

8.3. Người quản lý con dấu có trách nhiệm giữ và bảo quản con dấu an toàn, không để mất mát, hư hỏng, thất lạc hoặc lợi dụng con dấu. Trường hợp bị mất con dấu phải báo cáo ngay cơ quan công an địa phương và Kho bạc nhà nước cấp trên kịp thời có biện pháp xử lý, đồng thời lập biên bản xác định trách nhiệm đối với người để mất con dấu.

8.4. Phải kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán trước khi đóng dấu vào chứng từ. Dấu đóng phải đúng vị trí: rõ nét, không mờ, không nhòe, không làm biến dạng chữ ký trên chứng từ và phải đóng dấu trên từng liên chứng từ.

8.5. Không được đóng dấu lên chứng từ chưa ghi nội dung hoặc nội dung ghi chưa đầy đủ, kể cả trong trường hợp đã có chữ ký.

8.6. Tất cả các đơn vị Kho bạc nhà nước được sử dụng dấu "KẾ TOÁN" để thực hiện các nghiệp vụ kế toán, thanh toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước và giao dịch với khách hàng; dấu được đóng vào vị trí chữ ký chức danh cao nhất trên chứng từ. Riêng các chứng từ thanh toán qua ngân hàng có chữ ký của Giám đốc Kho bạc nhà nước với tư cách chủ tài khoản thì đóng dấu "KHO BẠC NHÀ NƯỚC".

9. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

9.1. Mọi chứng từ kế toán phải được kiểm tra trước khi ghi sổ kế toán: Tất cả các chứng từ kế toán do Kho bạc nhà nước lập hay do bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung ở bộ phận kế toán, bộ phận kế toán phải kiểm tra đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ và thực hiện ghi sổ kế toán. Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định các trường hợp cụ thể về trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán theo quy trình của hệ thống.

9.2. Trường hợp thực hiện kế toán trên TABMIS hoặc các chương trình phần mềm có giao diện với TABMIS: Bộ phận nghiệp vụ tiếp nhận và xử lý chứng từ chịu trách nhiệm kiểm tra và nhập chứng từ vào hệ thống; Bộ phận kế toán có nhiệm vụ tổng hợp số liệu kế toán từ các bộ phận liên quan theo quy định cụ thể của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

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

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể về trình tự luân chuyển chứng từ kế toán phù hợp với quy trình TABMIS theo từng phân hệ đảm bảo các công việc sau:

- Lập, tiếp nhận, phân loại chứng từ kế toán;
- Kế toán viên, Kế toán trưởng kiểm tra, ký vào chỗ quy định trên chứng từ; Trình lãnh đạo ký (đối với những chứng từ cần có chữ ký của lãnh đạo theo quy định);
- Định khoản, nhập bút toán vào hệ thống; phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

9.4. Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể về trình tự luân chuyển chứng từ kế toán điện tử.

9.5. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

- Kiểm tra tính pháp lý của chứng từ và của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ghi trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các nội dung ghi chép trên chứng từ kế toán;

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

10. Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán

10.1. Tất cả các đơn vị giao dịch trong hệ thống Kho bạc nhà nước và các đơn vị Kho bạc nhà nước đều phải áp dụng thống nhất chế độ chứng từ kế toán. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ đã quy định.

10.2. Ngoài những chứng từ kế toán quy định trong Thông tư này, các Kho bạc nhà nước được sử dụng các chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp quy khác liên quan đến thu, chi Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

10.3. Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát; Séc, trái phiếu và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

10.4. Các Kho bạc nhà nước không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với quy định trong Thông tư này.

10.5. Việc phân cấp in, quản lý và phân phối các chứng từ kế toán thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

11. Danh mục, mẫu biểu, phương pháp lập chứng từ kế toán

11.1. Chứng từ kế toán quy định trong Thông tư này áp dụng theo danh mục, mẫu biểu chứng từ quy định trong Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và nghiệp vụ Kho bạc nhà nước ban hành theo Quyết định 120/2008/QĐ-BTC ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

11.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn phương pháp lập chứng từ kế toán phù hợp với tổ hợp tài khoản kế toán và quy trình TABMIS; Quy định các nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu và phương pháp lập chứng từ kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai TABMIS.

II. TỔ HỢP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Hệ thống kế toán đồ

Kế toán đồ trong kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS (Viết tắt là COA) là tổ hợp tài khoản kế toán gồm 12 đoạn mã do Bộ Tài chính quy định phục vụ cho việc hạch toán kế toán chi tiết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo yêu cầu quản lý, điều hành Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

Tên và số lượng ký tự của từng đoạn mã trong kế toán đồ được quy định như sau:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mã	Mã quỹ	Mã tài khoản kế toán	Mã nội dung kinh tế	Mã cấp Ngân sách	Mã đơn vị có quan hệ với Ngân sách	Mã địa bàn hành chính	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Mã chương trình mục tiêu, dự án	Mã Kho bạc nhà nước	Mã nguồn chi Ngân sách	Mã dự phòng
Số ký tự	2	4	4	1	7	5	3	3	5	4	2	3

2. Nguyên tắc xây dựng hệ thống kế toán đồ

Kế toán đồ (COA) được xây dựng trên nguyên tắc bố trí các phân đoạn mã độc lập, mỗi đoạn mã chứa đựng các thông tin khác nhau theo yêu cầu quản lý. Kế toán đồ được quy định có định về cấu trúc và thống nhất cho toàn hệ thống, gồm bộ số Số giao dịch Kho bạc nhà nước, bộ số của mỗi tỉnh, thành phố và bộ số hợp nhất toàn hệ thống.

Danh mục các giá trị chi tiết cho từng đoạn mã sẽ được bổ sung, sửa đổi tùy theo yêu cầu thực tế. Các giá trị mã số cụ thể của các đoạn mã trong kế toán đồ được cấp 1 lần và duy nhất trong hệ thống (không cấp lại mã hiệu đã sử dụng trong quá khứ) trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Đối với mỗi mã số, hệ thống sẽ ấn định giá trị duy nhất trong suốt thời gian vận hành hệ thống.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước và thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về các đoạn mã quy định, cấp mới, bổ sung, sửa đổi giá trị của các đoạn mã theo yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ TABMIS.

3. Mã quỹ

3.1. Nguyên tắc hạch toán mã quỹ

Mã quỹ là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản, dùng để hạch toán các nghiệp vụ thu, chi và giao dịch khác trong phạm vi của từng quỹ đảm bảo tính cân đối của từng quỹ độc lập. Mã quỹ gồm 2 ký tự được quy định là: N_1N_2 . Mã quỹ được sắp xếp có phân khoảng cho từng loại quỹ, các quỹ trong mỗi loại quỹ phát sinh được đánh số theo thứ tự tăng dần. Cụ thể như sau:

- N_1N_2 trong khoảng từ 01 đến 29: Dùng để phản ánh Quỹ chung và các quỹ thuộc quỹ chung. Trong đó: $N_1N_2 = 01$ là Quỹ chung. Quỹ chung (Mã 01) dùng để phản ánh toàn bộ các hoạt động thuộc Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

- N_1N_2 trong khoảng từ 30 đến 59: Dùng để phản ánh Quỹ đặc biệt và các quỹ thuộc Quỹ đặc biệt.

- N_1N_2 trong khoảng từ 60 đến 79: Dùng để phản ánh Quỹ tự có và các quỹ chi tiết thuộc Quỹ tự có.

- N_1N_2 trong khoảng từ 80 đến 89: Dùng để phản ánh Quỹ ủy thác và các quỹ thuộc Quỹ ủy thác.

- N_1N_2 trong khoảng từ 90 đến 99: Dùng để phản ánh Quỹ khác và các quỹ chi tiết thuộc Quỹ khác.

Mã quỹ là mã cân đối của hệ thống, mọi hoạt động kinh tế tài chính phát sinh đều phải đảm bảo hạch toán cân đối theo từng quỹ. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải hạch toán theo mã quỹ cụ thể.

3.2. Danh mục mã quỹ

Đối với kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS, kế toán thực hiện thống nhất mã quỹ có giá trị là 01.

4. Mã tài khoản kế toán

4.1. Nguyên tắc hạch toán mã tài khoản kế toán

- Mã tài khoản kế toán là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản dùng để hạch toán các nghiệp vụ theo các đối tượng kế toán của một đơn vị kế toán. Mã tài khoản kế toán gồm 4 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4$.

- Mã tài khoản kế toán được đánh số theo chiều dọc, có phân khoảng đảm bảo bố trí đủ giá trị theo phân loại hiện tại, có dự phòng đảm bảo nguyên tắc mở, có tính tới việc dành chỗ để bố trí tài khoản tổng hợp phục vụ mục đích lập báo cáo.

- Hệ thống tài khoản kế toán được chia thành 7 loại, gồm: Loại 1, Loại 2, Loại 3, Loại 5, Loại 7, Loại 8, Loại 9. Riêng Loại 4 và loại 6 được dự phòng khi các đơn vị sử dụng ngân sách, các quỹ tài chính và các đơn vị khác tham gia vào hệ thống.

- Trong mỗi loại tài khoản kế toán, các nhóm tài khoản kế toán được phân khoảng và đánh số riêng biệt, có dự phòng khoảng giá trị để bổ sung các nhóm tài khoản khi có yêu cầu quản lý mới hoặc các đơn vị sử dụng ngân sách, các quỹ tài chính và các đơn vị khác tham gia vào hệ thống.

- Trong mỗi nhóm tài khoản kế toán, các tài khoản tổng hợp và chi tiết được phân khoảng và đánh số riêng biệt, có dự phòng các giá trị trong phân khoảng để bổ sung các tài khoản khi có yêu cầu quản lý mới hoặc các đơn vị sử dụng ngân sách, các quỹ tài chính và các đơn vị khác tham gia vào hệ thống.

- Tài khoản trung gian là những tài khoản được bố trí do yêu cầu của hệ thống. Tài khoản trung gian được thiết lập để hạch toán trên các phân hệ phụ,

hạch toán các giao dịch về năm ngân sách khác nhau, phục vụ cho việc điều chỉnh dự toán và thực hiện các quy trình xử lý cuối năm.

- Tài khoản tổng hợp hệ thống để kiểm soát số dư các tài khoản được bố trí theo yêu cầu của phần mềm kế toán để thực hiện việc kiểm soát số dư các tài khoản kế toán và dự toán theo yêu cầu quản lý.

- Tài khoản hệ thống là các tài khoản được bố trí để thiết lập quy trình của phần mềm kế toán. Các tài khoản này không phải là các đối tượng kế toán được hạch toán trong hệ thống.

4.2. Danh mục mã tài khoản kế toán

Danh mục mã tài khoản kế toán được nêu tại danh mục "Tài khoản kế toán" trong Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Trong quá trình triển khai TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục tài khoản kế toán phù hợp với quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

4.3. Nội dung tài khoản kế toán

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định nội dung tài khoản kế toán được nêu tại Danh mục "Tài khoản kế toán" trong Phụ lục số 01 nêu trên.

Trong quá trình triển khai TABMIS, Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn các nội dung bổ sung, sửa đổi về nội dung tài khoản kế toán phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ của TABMIS.

5. Mã nội dung kinh tế

5.1. Nguyên tắc hạch toán mã nội dung kinh tế

- Mã nội dung kinh tế dùng để hạch toán chi tiết cho mã tài khoản kế toán để phản ánh các khoản thu, chi Ngân sách nhà nước theo nội dung kinh tế quy định trong Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành. Mã nội dung kinh tế gồm 4 ký tự được quy định là: N₁N₂N₃N₄.

- Tất cả các nghiệp vụ thu, chi ngân sách nhà nước đều phải hạch toán qua mã nội dung kinh tế. Kế toán chỉ hạch toán theo mã của tiểu mục.

5.2. Danh mục mã nội dung kinh tế

Danh mục mã nội dung kinh tế được nêu trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống MLNSNN, Thông tư số 69/2009/TT-BTC ngày 03/04/2009 và Thông tư số 136/2009/TT-BTC ngày 02/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc bổ sung, sửa đổi mục lục ngân sách nhà nước.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính các nội dung bổ sung, sửa đổi

danh mục mã nội dung kinh tế phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

6. Mã cấp ngân sách

6.1. Nguyên tắc hạch toán mã cấp ngân sách

Mã cấp ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách của từng cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: Ngân sách trung ương, ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã. Mã cấp ngân sách gồm 1 ký tự được quy định là: N.

Tất cả các nghiệp vụ thu chi ngân sách đã xác định cho từng cấp ngân sách, các nghiệp vụ điều chuyển giữa các cấp ngân sách đều phải được hạch toán qua đoạn mã này.

6.2. Danh mục mã cấp ngân sách

Đối với mã cấp ngân sách, kế toán hạch toán theo các giá trị sau: Ngân sách trung ương: N = 1; Ngân sách cấp tỉnh: N = 2; Ngân sách cấp huyện: N = 3; Ngân sách cấp xã: N = 4.

7. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

7.1. Nguyên tắc hạch toán mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách phát sinh tại các đơn vị có quan hệ với ngân sách, gồm: Đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách kể cả các đơn vị không sử dụng kinh phí ngân sách nhưng có quan hệ mở tài khoản và giao dịch với Kho bạc Nhà nước. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách gồm 7 ký tự được quy định là: NX₁X₂X₃X₄X₅X₆.

- N là ký tự dùng để phân loại các đơn vị có quan hệ với ngân sách:

N = 1, 2 dùng để phản ánh đơn vị dự toán các cấp, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, các tổ chức ngân sách và ngân sách địa bàn.

N = 3 dùng để phản ánh các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

N = 4, 5 dùng để bố trí các giá trị tổng hợp.

N = 6 dùng để bố trí các giá trị dự phòng.

N = 7, 8 dùng để phản ánh các dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

N = 9 dùng để phản ánh các đơn vị, tổ chức chưa có Mã đơn vị quan hệ với ngân sách nhưng có mở tài khoản giao dịch với Kho bạc nhà nước.

- X₁X₂X₃X₄X₅X₆ là số thứ tự của các đơn vị có quan hệ với ngân sách theo từng loại đơn vị. Số thứ tự đơn vị có quan hệ với ngân sách đối với mỗi loại đơn vị được đánh số duy nhất theo chiều dọc, liên tục theo thứ tự tăng

dân. Mỗi đơn vị có quan hệ với ngân sách được được cấp một mã trong suốt quá trình hoạt động từ khi thành lập đến khi kết thúc.

Mỗi giá trị của mã đơn vị có quan hệ với ngân sách đều có các thuộc tính và được hệ thống ghi nhận theo yêu cầu quản lý. Trong đó đã xác lập quan hệ cha con giữa các giá trị trong đoạn mã. Đối với mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, kế toán hạch toán theo các mã số chi tiết nhất được cấp tương ứng đối với từng đơn vị có quan hệ với ngân sách theo danh mục được cấp trong cơ sở dữ liệu dùng chung (CCDB).

Trường hợp đơn vị được cấp mã N = 9 để mở tài khoản giao dịch tại Kho bạc nhà nước, sau đó mới được cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách N = 1, 2 có thể sử dụng 2 mã này như sau: Mã N = 1, 2 dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách phát sinh tại các đơn vị có quan hệ với ngân sách; mã N = 9 dùng để hạch toán các giao dịch liên quan đến việc mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước. Các trường hợp cụ thể về việc cấp mã N = 9 do Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định.

7.2. Danh mục mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách được cấp theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách, Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC và Quyết định số 990/QĐ-CBNN ngày 24/11/2008 của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước về việc ban hành Quy trình cấp mã cho các đơn vị giao dịch với Kho bạc nhà nước.

8. Mã địa bàn hành chính

8.1. Nguyên tắc hạch toán mã địa bàn hành chính

Mã địa bàn hành chính dùng để hạch toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh, huyện, xã được giao quản lý; hạch toán chi ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn hành chính. Mã địa bàn hành chính gồm 5 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4N_5$.

Đối với mã địa bàn hành chính, kế toán hạch toán theo các mã số được cấp tương ứng đối với từng địa bàn theo quy định của Quyết định 24/2004/QĐ-TTg ngày 8/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và các văn bản bổ sung sửa đổi sau này. Trường hợp truy vấn dữ liệu tổng hợp của địa bàn, kế toán sử dụng 2 ký tự HH sau 3 chữ số của mã địa bàn huyện, 3 ký tự TTT sau 2 chữ số của mã địa bàn tỉnh.

Trường hợp kế toán quan hệ thanh toán giữa các Kho bạc nhà nước, kế toán sử dụng mã địa bàn để hạch toán chi tiết các quan hệ thanh toán theo mã địa bàn Kho bạc nhà nước tương ứng với mỗi địa bàn trong danh mục nêu trên.

8.2. Danh mục mã địa bàn hành chính

Mã địa bàn hành chính được xây dựng theo quy định tại Quyết định 124/2004/QĐ-TTg ngày 8/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và các văn bản bổ sung sửa đổi sau này.

Khi có sự thay đổi về các địa bàn hành chính, các giá trị tương ứng với các địa địa bàn cũ sẽ được sử dụng để lưu giữ thông tin của các địa bàn này trong cơ sở dữ liệu của hệ thống.

9. Mã chương

9.1. Nguyên tắc hạch toán mã chương

Mã chương dùng để hạch toán thu, chi Ngân sách nhà nước liên quan đơn vị trực thuộc 1 cấp chính quyền, quá đó xác định tính trách nhiệm của đơn vị đó đối với Ngân sách nhà nước và điều tiết số thu Ngân sách nhà nước cho từng cấp ngân sách theo chế độ quy định.

Đối với cấp huyện, xã, kế toán căn cứ vào tổ chức thực tế ở địa phương để hạch toán đúng với tên của cơ quan chuyên môn của huyện, cũng như tổ chức quản lý ở cấp xã. Trường hợp địa phương có tên là Phòng Tài chính kế hoạch hoặc Phòng Tài chính thương mại thì phải lựa chọn một trong các Chương đã có sẵn trong danh mục để đặt mã số Chương cho phù hợp, không được hạch toán theo mã Chương không có trong danh mục.

9.2. Danh mục mã Chương

Mã chương được quy định thống nhất từ trung ương đến xã, kế toán hạch toán theo các mã số được cấp tương ứng đối với từng Chương theo danh mục quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục ngân sách nhà nước.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã Chương phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

10. Mã ngành kinh tế

10.1. Nguyên tắc hạch toán mã ngành kinh tế

Mã ngành kinh tế dùng để hạch toán thu, chi Ngân sách nhà nước theo tính chất hoạt động kinh tế (theo Loại và Khoản của mục lục Ngân sách nhà nước) nhằm phục vụ yêu cầu lập dự toán, phân bổ, quản lý, kế toán, quyết toán Ngân sách nhà nước cũng như cung cấp thông tin thống kê chi tiêu của Chính phủ theo ngành kinh tế và theo chức năng của Nhà nước theo yêu cầu của các tổ chức quốc tế. Mã số ngành kinh tế gồm 3 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3$.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định một số giá trị mã hạch toán khác cho mã ngành kinh tế để đảm bảo hạch toán trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế cần hạch toán chưa xác định được giá trị mã ngành cụ thể. Khi xác định đoạn giá trị mã ngành kinh tế cụ thể, kế toán thực hiện kết chuyển sang giá trị tương ứng.

10. 2. Danh mục mã ngành kinh tế

Đối với mã ngành kinh tế, kế toán hạch toán theo các mã số của các khoản được cấp tương ứng theo danh mục quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống MLNSNN.

Danh mục các mã hạch toán khác cho mã ngành kinh tế được quy định trong Phụ lục số 02 kèm theo.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã ngành kinh tế phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

11. Mã chương trình mục tiêu, dự án

11.1. Nguyên tắc hạch toán mã chương trình mục tiêu, dự án

Mã chương trình mục tiêu, dự án dùng để hạch toán chi ngân sách của từng chương trình mục tiêu, dự án quốc gia cũng như các nhiệm vụ chi của ngân sách trung ương (do Trung ương quyết định), ngân sách địa phương (do địa phương quyết định), bao gồm cả các chương trình của nhà tài trợ quốc tế.

Đối với mã chương trình mục tiêu, dự án do địa phương quản lý, Bộ Tài chính thống nhất quản lý và cấp mã số vào danh mục chung và thông báo lại cho cơ quan tài chính địa phương biết để có căn cứ hạch toán.

Mã chương trình, mục tiêu và dự án gồm 5 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4N_5$. Trong đó: N_1 được ngầm định = 0; các giá trị còn lại thực hiện theo quy định của MLNS.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định một số giá trị mã hạch toán khác cho mã chương trình mục tiêu, dự án để đảm bảo hạch toán trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế cần hạch toán chưa xác định được giá trị mã chương trình mục tiêu, dự án cụ thể. Khi xác định được mã chương trình mục tiêu, dự án cụ thể, kế toán thực hiện kết chuyển sang giá trị tương ứng.

11.2. Danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án

Đối với mã chương trình, mục tiêu, dự án thuộc ngân sách trung ương, kế toán hạch toán theo các mã số của các giá trị chi tiết nhất tương ứng theo Danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống MLNSNN, Thông tư số 136/2009/TT-BTC ngày 02/7/2009

của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc bổ sung, sửa đổi mục lục ngân sách nhà nước và các giá trị mã CTMT của địa phương được đăng ký, cập nhật sau này.

Danh mục các mã hạch toán khác cho mã Chương trình mục tiêu, dự án được quy định trong Phụ lục số 03 kèm theo.

Đối với mã chương trình mục tiêu, dự án do địa phương quản lý, kế toán hạch toán theo danh mục chung do Bộ Tài chính thống nhất quản lý và cấp mã số đã được thông báo cho cơ quan tài chính địa phương.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

12. Mã Kho bạc nhà nước

12.1. Nguyên tắc hạch toán mã Kho bạc nhà nước

- Mã Kho bạc nhà nước là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản, dùng hạch toán các nghiệp vụ để tổng hợp số liệu báo cáo theo từng đơn vị Kho bạc nhà nước và toàn hệ thống Kho bạc nhà nước. Mỗi Kho bạc giao dịch quy định có một mã duy nhất.

- Đối với mã Kho bạc nhà nước, kế toán hạch toán và tổng hợp thông tin kế toán theo các mã số của từng đơn vị Kho bạc nhà nước tương ứng, như sau: Kho bạc nhà nước có một mã để tổng hợp dữ liệu kế toán toàn quốc (Mã số 0001); Sở giao dịch thuộc Kho bạc nhà nước có một mã tương đương như một đơn vị hoạt động (Mã số 0003); mỗi tỉnh có 1 mã chung cho toàn tỉnh để tổng hợp dữ liệu kế toán toàn tỉnh (Có 2 giá trị cuối là 10 hoặc 60); các văn phòng Kho bạc nhà nước tỉnh, các Kho bạc nhà nước huyện trong tỉnh, phòng giao dịch Kho bạc nhà nước có 1 mã tương đương với 1 đơn vị hoạt động.

12.2. Danh mục mã Kho bạc nhà nước

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định danh mục mã Kho bạc nhà nước hạch toán trong TABMIS.

Trong quá trình triển khai TABMIS Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định bổ sung, sửa đổi danh mục mã Kho bạc nhà nước phù hợp với tổ chức bộ máy của hệ thống Kho bạc nhà nước, yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

13. Mã nguồn ngân sách nhà nước

13.1. Nguyên tắc hạch toán mã nguồn ngân sách nhà nước

- Mã nguồn Ngân sách nhà nước dùng để hạch toán chi Ngân sách nhà nước theo nguồn chi Ngân sách nhà nước, phục vụ lập dự toán, phân bổ, quản lý, kế toán, quyết toán Ngân sách nhà nước. Mã nguồn Ngân sách nhà nước

gồm 2 ký tự được quy định là: N_1N_2 , $N_1N_2 =$ từ 01 – 49: Nguồn trong nước.
 $N_1N_2 =$ từ 50 – 99: Nguồn ngoài nước.

- Nguồn trong nước là nguồn được xác định trên cơ sở dự toán được Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao cho đơn vị dự toán (gồm cả bổ sung hoặc thu hồi trong quá trình điều hành ngân sách) theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Nguồn ngoài nước được xác định đối với vốn ngoài nước tài trợ theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể theo cam kết của Nhà nước (hoặc Nhà nước chấp thuận cho đơn vị cam kết với nhà tài trợ) và được ghi rõ nội dung sử dụng trong dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung trong năm cho đơn vị. Nguồn vốn ngoài nước tài trợ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể được coi là nguồn vốn trong nước (theo mã nguồn chi từ vốn trong nước).

Đối với mã nguồn trong nước, kế toán hạch toán chi ngân sách theo các mã số của từng tính chất nguồn kinh phí (đối với nguồn chi thường xuyên trong nước); mã số của nguồn vốn đầu tư (đối với nguồn chi đầu tư). Trường hợp phải hạch toán chi tiết đến từng nguồn vốn đầu tư, Bộ Tài chính sẽ có hướng dẫn và bổ sung danh mục cụ thể.

Đối với mã nguồn ngoài nước, trường hợp có đầy đủ chứng từ để xác định cụ thể kế toán hạch toán các khoản thu viện trợ, vay nợ,... chi tiết theo mã các nhà tài trợ cụ thể. Trường hợp không có chứng từ đầy đủ, kế toán hạch toán vào mã nhà tài trợ khác.

13.2. Danh mục mã nguồn ngân sách nhà nước

Mã nguồn ngân sách nhà nước được hạch toán theo danh mục nêu tại Phụ lục số 04 “Danh mục mã nguồn ngân sách nhà nước”

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã nguồn ngân sách nhà nước phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS; Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định việc bổ sung, sửa đổi các giá trị chi tiết liên quan đến tính chất nguồn kinh phí và các nhà tài trợ nước ngoài.

14. Mã dự phòng

Mã dự phòng dùng để dự phòng bố trí các giá trị khi phát sinh các yêu cầu quản lý. Số lượng ký tự là 3 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3$.

Đối với mã dự phòng, kế toán không phải hạch toán các giá trị cụ thể cho đoạn mã này.

Trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sử dụng mã dự phòng để đáp ứng yêu cầu quản lý và nghiệp vụ của TABMIS.

15. Mã nhiệm vụ chi

15.1. Nguyên tắc hạch toán mã nhiệm vụ chi

Mã nhiệm vụ được xây dựng dùng để hạch toán dự toán phân bổ ở cấp 0, khi được Quốc hội hoặc hội đồng nhân dân phê duyệt. Kế toán hạch toán mã nhiệm vụ chi trong phần đoạn mã ngành kinh tế.

15.2. Danh mục mã nhiệm vụ chi

Đối với mã nhiệm vụ chi, kế toán hạch toán theo các giá trị chi tiết trong danh mục Mã nhiệm vụ chi tại Phụ lục số 05 "Danh mục mã nhiệm vụ chi" kèm theo.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã nhiệm vụ chi phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

16. Mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách toàn địa bàn

16.1. Nguyên tắc hạch toán mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn

Mã tổ chức ngân sách dùng để hạch toán dự toán phân bổ cấp 0, thu chi chuyển giao giữa các cấp ngân sách.

Mã ngân sách địa bàn dùng để tổng hợp các thông tin thu, chi ngân sách nhà nước trên phạm vi toàn bộ địa bàn hành chính. Mã ngân sách toàn địa bàn được bố trí trong phần đoạn mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, kế toán không hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo mã ngân sách toàn địa bàn.

Kế toán hạch toán mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn trong phần đoạn mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn được thiết lập theo nguyên tắc sau:

Loại mã	Mã	Mã cha
1. Mã ngân sách toàn địa bàn		
Mã ngân sách địa bàn toàn quốc	2997800	
Mã ngân sách, mã địa bàn của 63 tỉnh: XX là mã ĐBHC của tỉnh	29978XX	2997800
Mã ngân sách của huyện: XXX là mã địa bàn của huyện	2998XXX	29978XX
2. Mã tổ chức ngân sách		
Mã tổ chức ngân sách TW	2997900	2997800
Mã tổ chức ngân sách tỉnh	29979XX	29978XX
Mã tổ chức ngân sách huyện	2999XXX	2998XXX

16.2. Danh mục mã ngân sách địa bàn, mã tổ chức ngân sách

Cục Tin học và Thống kê tài chính cấp mã ngân sách địa bàn, mã tổ chức ngân sách cho các địa bàn và thông báo cho các đơn vị, tổ chức có liên quan để có căn cứ hạch toán.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Cục trưởng Cục tin học và Thống kê tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

17. Mã cơ quan thu

17.1. Nguyên tắc hạch toán mã cơ quan thu

Mã cơ quan thu dùng để hạch toán thu ngân sách nhà nước theo các cơ quan thu tương ứng. Kế toán hạch toán mã cơ quan thu trong phần đoạn mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể việc sử dụng mã cơ quan thu trong hạch toán thu ngân sách nước.

17.2. Danh mục mã cơ quan thu

Đối với các cơ quan thu đã được cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, kế toán sử dụng mã đơn vị quan hệ ngân sách của các cơ quan thu được cấp theo Quyết định 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách, Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 làm mã cơ quan thu sử dụng trong hệ thống TABMIS và hệ thống quản lý thu thuế (TCS) có giao diện với TABMIS.

Đối với các cơ quan thu chưa được cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, Cục Tin học và Thống kê tài chính cấp mã số cho từng đơn vị để bổ sung danh mục mã cơ quan thu và thông báo cho các cơ quan thu đó và các cơ quan Thuế, Kho bạc nhà nước, Hải quan để sử dụng các mã này cho việc quản lý trên các hệ thống ứng dụng.

Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Cục trưởng Cục tin học và Thống kê tài chính quy định về các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã cơ quan thu phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

18. Tổ hợp tài khoản kế toán

18.1. Tổ hợp tài khoản kế toán là việc kết hợp các đoạn mã tương ứng trong bộ mã hạch toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế. Tổ hợp tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống quá trình thu, chi ngân

sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước. Việc kết hợp các đoạn mã trong kế toán đồ sẽ giúp cho kế toán phân ánh và chiết xuất thông tin đa chiều, phục vụ các yêu cầu cung cấp thông tin khác nhau.

18.2. Tùy theo từng tài khoản kế toán và các nghiệp vụ tương ứng, tổ hợp tài khoản có thể được kết hợp với các đoạn mã khác nhau. Trong đó các đoạn mã Quỹ, mã tài khoản kế toán, mã Kho bạc nhà nước là các mã bắt buộc đối với bất cứ tổ hợp tài khoản nào.

18.3. Việc kết hợp các đoạn mã trong kế toán đồ được hệ thống hạn chế bằng quy luật kết hợp chéo giữa các đoạn mã. Quy luật kết hợp chéo không cho phép tạo lập những tổ hợp tài khoản vô nghĩa giúp cho kế toán tránh được các sai sót trong quá trình hạch toán.

Trường hợp hạch toán chỉ kinh phí ủy quyền, kế toán kết hợp mã tài khoản kế toán tương ứng với mã đơn vị được ủy quyền và mã chương của đơn vị ủy quyền.

19. Yêu cầu của hệ thống kế toán đồ và tổ hợp tài khoản

Hệ thống kế toán đồ và việc kết hợp các đoạn mã được xây dựng và thiết kế phù hợp với yêu cầu quản lý Ngân sách nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, nội dung hoạt động của Hệ thống Kho bạc nhà nước phải đảm bảo các yêu cầu sau:

19.1. Phù hợp với Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, tổ chức bộ máy và hệ thống thông tin của hệ thống cơ quan Kho bạc nhà nước;

19.2. Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính liên quan đến thu, chi ngân sách phát sinh ở các đơn vị Kho bạc nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước;

19.3. Phù hợp với việc áp dụng các công nghệ quản lý, thanh toán hiện tại và tương lai trong hệ thống Kho bạc nhà nước và trong nền kinh tế, phục vụ cho việc tổ chức các quan hệ thanh toán trong và ngoài Hệ thống Kho bạc nhà nước;

19.4. Thuận lợi cho việc thu thập, xử lý, khai thác và cung cấp thông tin bằng các chương trình, ứng dụng tin học, đảm bảo khả năng giao diện của TABMIS với các hệ thống thông tin khác.

20. Nguyên tắc hạch toán tổ hợp tài khoản

20.1. Trong tổ hợp tài khoản, đối với từng đoạn mã được xác định trong tổ hợp tài khoản, kế toán thực hiện hạch toán theo giá trị chi tiết nhất. Hệ thống sẽ tự động gán thông tin cho các tài khoản tổng hợp tương ứng. Số dư của tổ hợp tài khoản tổng hợp là tổng số dư của các tổ hợp tài khoản chi tiết; tài khoản tổng hợp được dùng chủ yếu cho mục đích kiểm tra số dư dự toán, báo cáo và truy vấn thông tin nhanh.

20.2. Trường hợp yêu cầu hạch toán theo đối tượng chi tiết không được nêu trong các danh mục mã hạch toán, kế toán hạch toán vào giá trị khác trong đoạn mã có ở cấp tương đương. Khi có đầy đủ thông tin chi tiết, kế toán kết chuyển trở lại các giá trị trong đoạn mã đúng theo yêu cầu.

20.3. Trường hợp kế toán không phải theo dõi chi tiết, đoạn mã tương ứng được quy định không xác định trong tổ hợp tài khoản, kế toán hạch toán (hoặc hệ thống tự động gán) giá trị bằng 0 cho mỗi ký tự.

20.4. Khi hạch toán phân bổ và điều chỉnh dự toán, kế toán thực hiện phản ánh theo các tổ hợp tài khoản tương ứng theo phương pháp ghi kép. Số liệu trong dữ liệu kế toán cho phân bổ dự toán là căn cứ để hệ thống kiểm soát số dự toán còn lại phục vụ cho việc kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước.

20.5. Khi hạch toán cam kết chi, kế toán thực hiện phản ánh theo các tổ hợp tài khoản thực chi tương ứng theo phương pháp ghi đơn trên số cam kết chi. Hệ thống sẽ tự động tạo bút toán kép đối ứng với tài khoản của hệ thống. Số liệu trong dữ liệu kế toán cho cam kết chi là căn cứ để hệ thống kiểm soát số dự toán còn lại phục vụ cho việc kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước.

21. Kiểm soát số dư tổ hợp tài khoản, dự toán còn lại

Hệ thống kiểm soát đảm bảo không phát sinh số dư Nợ của các tổ hợp tài khoản có các tài khoản kế toán liên quan đến tiền gửi của các đơn vị, tài khoản phải trả về thu chưa qua ngân sách và tài khoản tạm thu, tạm giữ. Đối với các nhóm tổ hợp tài khoản khác, hệ thống sẽ cấu hình đảm bảo kiểm soát số dư theo yêu cầu quản lý.

Dự toán còn lại được tính theo phương trình sau: *Dự toán còn lại = dự toán được phân bổ - cam kết chi - tạm ứng - thực chi*. Hệ thống thực hiện kiểm soát dự toán đảm bảo tổng các khoản tạm ứng, thực chi, cam kết chi không vượt quá dự toán được phân bổ. Trong đó dự toán được phân bổ được phản ánh trong dữ liệu kế toán cho phân bổ dự toán thực hiện trên phân hệ quản lý phân bổ ngân sách, cam kết chi được phản ánh trong dữ liệu kế toán cho cam kết chi thực hiện trên phân hệ cam kết chi.

22. Tổ hợp tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản và tổ hợp tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản.

22.1. Các tổ hợp tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ thu, chi ngân sách và các đối tượng kế toán hình thành vốn, nguồn vốn của Ngân sách nhà nước và của Kho bạc nhà nước. Phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán trong Bảng cân đối tài khoản là "Phương pháp ghi kép".

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

nước và của Kho bạc nhà nước. Việc ghi chép các tài khoản ngoài bảng được thực hiện theo các bút toán thống kê.

Có hai loại bút toán thống kê: (1) Bút toán ghi nhận thông tin không mang về giá trị (đơn vị tiền tệ); (2) Bút toán vừa ghi nhận thông tin về số lượng vừa ghi nhận thông tin về giá trị (đơn vị tiền tệ).

23. Các loại bút toán

23.1. Phân loại theo tiêu thức nội dung của thông tin quản lý, có các loại bút toán sau:

a. Bút toán dự toán: Bút toán được hệ thống ghi nhận là bút toán kép được thực hiện tại phân hệ phân bổ ngân sách dùng để phản ánh số dự toán được giao, số dự toán đã được phân bổ tiếp và số dự toán điều chỉnh ở cấp 0 và các cấp của đơn vị dự toán. Số liệu của các bút toán dự toán được lưu giữ trong dữ liệu kế toán cho phân bổ dự toán, kết hợp với số liệu khác để kiểm soát dự toán trong quá trình thực hiện kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước.

b. Bút toán cam kết chi: Bút toán cam kết chi là bút toán đơn được thực hiện tại phân hệ cam kết chi dùng để phản ánh số tiền mà đơn vị có quan hệ với ngân sách đã thực hiện cam kết chi theo các hợp đồng kinh tế. Khi kế toán hạch toán bút toán đơn theo các tài khoản tương ứng, hệ thống sẽ tự động tạo ra và ghi nhận bút toán kép để đảm bảo thực hiện các quy trình của hệ thống.

c. Bút toán thực: Bút toán thực là các bút toán được thực hiện trong cơ sở dữ liệu kế toán cho các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh, dùng để phản ánh các hoạt động kinh tế tài chính đã diễn ra và thực sự hoàn thành.

23.2. Phân loại theo tiêu thức về quy trình nghiệp vụ, có các loại bút toán sau:

a. Bút toán lặp: Bút toán lặp là bút toán diễn ra nhiều lần trong ngày, tháng, quý, năm. Các bút toán lặp được tạo ra từ các mẫu được thiết kế trước. Sử dụng mẫu bút toán lặp sẽ giúp cho người nhập liệu tạo giao dịch dễ dàng và nhanh hơn.

b. Bút toán thủ công: Là các bút toán được nhập một cách thủ công trực tiếp trên sổ cái hoặc các phân hệ quản lý chi tiết.

c. Bút toán tự động: Là các bút toán được hệ thống tự động sinh ra khi kế toán thao tác các bước để xử lý các nghiệp vụ theo từng hoạt động cụ thể.

d. Bút toán đảo: Là bút toán thực hiện đảo bút toán ban đầu, dùng để điều chỉnh các bút toán đã được kết sổ và không thể xóa hoặc chỉnh sửa lại bút toán ban đầu.

e. Bút toán từ các giao diện: Là các bút toán được thực hiện bằng việc chuyển dữ liệu từ các hệ thống khác dưới dạng file dữ liệu định dạng theo yêu cầu của hệ thống.

f. Bút toán thống kê: Là các bút toán vừa ghi nhận về giá trị, vừa ghi nhận về số lượng dùng cho việc hạch toán ngoại bảng.

24. Phương pháp hạch toán kế toán

24.1. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định phương pháp hạch toán kế toán đối với từng loại nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình hệ thống.

24.2. Trong quá trình triển khai TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn các nội dung bổ sung, sửa đổi về phương pháp hạch toán kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý, quy trình hệ thống và tiến trình triển khai TABMIS.

III. SỔ KẾ TOÁN

1. Sổ kế toán dưới dạng biểu mẫu theo quy định

1.1. Sổ kế toán dưới dạng biểu mẫu theo quy định là một dạng thông điệp dữ liệu được thiết lập trong TABMIS theo yêu cầu quản lý dùng để phản ánh và lưu giữ toàn bộ và có hệ thống các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh liên quan đến tình hình phân bổ ngân sách, thu, chi ngân sách và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

1.2. Mẫu sổ kế toán được thiết lập trong TABMIS và in từ hệ thống phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai (nếu in ra giấy để lưu trữ).

1.3. Mẫu sổ kế toán được thiết lập và in từ TABMIS phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

1.4. Hệ thống sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

2. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán

2.1. Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán tháng, năm; đối với đơn vị kế toán mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

2.2. Đơn vị kế toán tham gia TABMIS phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán. Số liệu được ghi nhận vào sơ sở dữ liệu của hệ thống, được phản ánh dưới dạng mẫu biểu sổ kế toán phải kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của mẫu biểu sổ kế toán theo quy định. Thông tin, số liệu phản

ánh trên mẫu biểu, sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán, nghiêm cấm mọi thông tin kế toán không có chứng kế toán chứng minh.

2.3. Việc ghi nhận vào cơ sở dữ liệu của hệ thống, được phản ánh dưới dạng mẫu biểu 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 kỳ sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của kỳ trước liền kề. Dữ liệu kế toán trên sổ kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi mở đến khi khóa sổ kế toán.

Việc ghi nhận vào cơ sở dữ liệu kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm đầy đủ các quy định về chứng từ kế toán. Mọi dữ liệu đã được tạo lập trong cơ sở dữ liệu kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh. Những người có trách nhiệm liên quan theo quy định phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã cập nhật vào hệ thống; Đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục, có hệ thống toàn bộ hoạt động thu, chi ngân sách, tình hình quản lý và sử dụng nguồn vốn của Ngân sách nhà nước nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc quản lý và điều hành Ngân sách nhà nước.

2.4. Đơn vị kế toán tương ứng với từng bộ sổ kế toán phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán tháng, năm theo quy trình của hệ thống trước khi lập báo cáo tài chính. Việc khóa sổ kế toán phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất trong phạm vi 1 bộ sổ hoặc toàn hệ thống.

Các trường hợp khóa sổ kế toán khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn cụ thể của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

3. In sổ kế toán dưới dạng mẫu biểu

Các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết chỉ được in ra để lưu trữ sau khi đã đóng ký kế toán và đã lập xong báo cáo tài chính. Sổ kế toán được in ra phải đóng thành quyển, phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, phải được (Tổng) giám đốc (hoặc người được ủy quyền) và Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) tại đơn vị kế toán ký duyệt.

Sổ kế toán được in theo mẫu quy định đã được thiết lập trong TABMIS. Trang đầu sổ kế toán khi in ra phải ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, kỳ kế toán, niên độ kế toán, họ tên, chữ ký của người phụ trách sổ, của (Tổng) giám đốc (hoặc người được ủy quyền) và Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền).

4. Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống

Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống là một trong những hình thức biểu hiện của cơ sở dữ liệu kế toán, được thiết lập theo quy trình chuẩn của hệ thống, lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS.

Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống phản ánh thông tin của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử của đơn vị. Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống có thể được in ra để sử dụng theo yêu cầu của công tác kế toán.

“Cơ sở dữ liệu kế toán” của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS phải được ghi nhận và lưu giữ phù hợp với yêu cầu của Luật Kế toán, Luật giao dịch điện tử, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và phù hợp với quy định tại Thông tư này.

Đối với mỗi đơn vị Kho bạc nhà nước căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán (COA) và yêu cầu quản lý hệ thống thiết lập một “cơ sở dữ liệu kế toán” với đầy đủ các thông tin tổng hợp và chi tiết. Tại Sở giao dịch Kho bạc nhà nước, mỗi Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố chỉ có một cơ sở dữ liệu kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán. Từng đơn vị Kho bạc nhà nước hoạt động trong từng tỉnh dựa trên quy định phân quyền và bộ mã của từng đơn vị hoạt động để thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS tại đơn vị mình trên bộ số của tỉnh.

5. Mở kỳ kế toán

5.1. Mở kỳ kế toán trên hệ thống là việc lựa chọn trạng thái ‘Mở’ cho kỳ kế toán tháng tương ứng trong năm để người sử dụng có thể cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu kế toán theo phân quyền. Kỳ kế toán được mở vào đầu kỳ điều chỉnh (thời gian chính lý) để thực hiện các nghiệp vụ kế toán sau ngày 31/12 từng năm nhưng được ghi nhận cho kỳ kế toán năm trước đó trước khi đóng kỳ kế toán năm. Các bút toán phát sinh trong kỳ điều chỉnh liên quan đến kỳ kế toán năm trước đều phải ghi nhận ngày hiệu lực là ngày 31/12 của năm trước.

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước giao nhiệm vụ cho Phòng xử lý trung tâm thuộc Kho bạc nhà nước (hoặc bộ phận xử lý trung tâm của tỉnh) trách nhiệm mở kỳ kế toán cho các bộ số tương ứng.

5.2. Trên hệ thống sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán nếu phát hiện ra các sai sót cần phải điều chỉnh kế toán thực hiện mở lại kỳ kế toán để điều chỉnh lại các dữ liệu trong cơ sở dữ liệu kế toán tương ứng. Việc mở lại kỳ kế toán chỉ có thể được thực hiện trong trường hợp kỳ kế toán năm đó chưa thực hiện đóng vĩnh viễn (đang ở trạng thái đóng kỳ tạm thời).

Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước giao nhiệm vụ cho Phòng xử lý trung tâm thuộc Kho bạc nhà nước (hoặc bộ phận xử lý trung tâm của tỉnh) trách nhiệm mở lại kỳ kế toán cho các bộ số tương ứng.

6. Đóng kỳ kế toán và chuyển dữ liệu kế toán vào bộ số hợp nhất

6.1. Kế toán nhà nước áp dụng cho dự án TABMIS phải thực hiện đóng kỳ kế toán vào thời điểm cuối tháng và tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính. Trường hợp phải lập báo cáo nhanh trong hệ thống thì phải thực hiện theo đúng quy trình xử lý cuối ngày. Ngoài ra phải thực hiện đóng kỳ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Phòng xử lý trung tâm thuộc Kho bạc nhà nước (hoặc bộ phận xử lý trung tâm của tỉnh) có trách nhiệm đóng kỳ kế toán theo quy định của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

Đóng kỳ kế toán và chuyển dữ liệu kế toán vào bộ sổ hợp nhất phải đảm bảo:

- Đúng thời gian theo chế độ đã quy định;
- Chỉ thực hiện đóng kỳ kế toán sau khi kế toán trưởng đảm bảo mọi chứng từ phát sinh đã hạch toán đầy đủ, chính xác trong kỳ kế toán (tháng, năm). Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước có trách nhiệm tiến hành việc kiểm tra, đối chiếu số liệu kế toán. Sau khi đóng kỳ kế toán thì Phòng xử lý trung tâm tại Kho bạc nhà nước trung ương mới thực hiện chuyển dữ liệu từ các bộ sổ tỉnh vào bộ sổ hợp nhất, hoặc lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.
- Sau khi đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất hoặc đã lập và gửi báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị, không được tự động mở lại kỳ kế toán của kỳ đã đóng trước đó để điều chỉnh số liệu của kỳ kế toán đã báo cáo.
- Trường hợp đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất hoặc đã gửi báo cáo mà phát hiện sai sót, kế toán thực hiện điều chỉnh vào kỳ kế toán sau theo quy định tại Điểm 7 dưới đây. Trường hợp đặc biệt, số liệu kế toán của kỳ kế toán đã báo cáo chỉ có thể điều chỉnh khi được sự đồng ý của kế toán trưởng Kho bạc nhà nước cấp trên. Trường hợp này, kế toán phải lập và gửi lại các báo cáo theo quy định đồng thời Phòng xử lý trung tâm thực hiện chuyển lại số liệu từ thời điểm thực hiện điều chỉnh theo quy trình của hệ thống.

6.2. Đóng kỳ kế toán được chia ra là 2 trường hợp: Đóng tạm thời và đóng vĩnh viễn:

- Đóng tạm thời: Là việc bộ phận xử lý trung tâm của hệ thống (trung ương hoặc tỉnh) thực hiện đóng kỳ kế toán trên từng bộ sổ tương ứng khi kết thúc kỳ kế toán. Sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán tạm thời, nếu cần cần thiết phải cập nhật hoặc sửa chữa lại cơ sở dữ liệu kế toán, bộ phận xử lý trung tâm của hệ thống (trung ương hoặc tỉnh) có thể mở lại kỳ để điều chỉnh dữ liệu.

- Đóng vĩnh viễn: Là việc bộ phận xử lý trung tâm của hệ thống (trung ương hoặc tỉnh) thực hiện đóng cơ sở dữ liệu kế toán trên từng bộ sổ tương ứng sau khi đã thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính cho năm ngân sách và

Quốc hội đối với ngân sách trung ương, Hội đồng nhân dân đối với ngân sách các cấp tương ứng đã phê duyệt và thông qua báo cáo. Sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán vĩnh viễn, kế toán không thể mở lại kỳ để điều chỉnh dữ liệu.

7. Sửa chữa dữ liệu kế toán

7.1. Nguyên tắc sửa chữa dữ liệu kế toán

Trường hợp phát hiện sai sót trước khi nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào dữ liệu kế toán của năm đó trên cơ sở dữ liệu kế toán của hệ thống thông qua các bút toán điều chỉnh.

Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào dữ liệu kế toán của năm đã phát hiện sai sót thông qua các bút toán điều chỉnh và ghi chú bằng tay trên sổ kế toán của năm có sai sót để tiện đối chiếu, kiểm tra.

Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã tạo lập trong cơ sở dữ liệu kế toán thì đơn vị phải sửa lại dữ liệu kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp vào dữ liệu kế toán của năm đã phát hiện sai sót.

7.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định cụ thể các trường hợp và phương pháp hạch toán sửa chữa sai sót cụ thể theo yêu cầu của cơ chế quản lý, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phù hợp với đặc điểm quy trình hệ thống.

8. Bộ số kế toán và đơn vị hoạt động trong TABMIS

8.1. Bộ số kế toán

Cơ sở dữ liệu kế toán được thể hiện trong từng bộ số kế toán trong TABMIS, gồm có: Bộ số kế toán tỉnh, thành phố và bộ số kế toán hợp nhất.

- Bộ số kế toán của tỉnh, thành phố: Bộ số kế toán của tỉnh, thành phố là nơi lưu giữ "Cơ sở dữ liệu kế toán" chung và duy nhất cho cả một địa bàn tỉnh, thành phố (KBNN tỉnh, thành phố). Bộ số kế toán của Sở giao dịch được coi là bộ số kế toán của tỉnh, thành phố. TABMIS thiết lập 64 bộ số kế toán tỉnh, thành phố (gồm 63 tỉnh, thành phố và Sở giao dịch Kho bạc nhà nước).

- Bộ số kế toán hợp nhất: Bộ số kế toán hợp nhất là nơi lưu giữ "Cơ sở dữ liệu kế toán" chung và duy nhất cho toàn quốc, là bộ số duy nhất tại trung ương, là nơi xử lý và thực hiện tổng hợp và khử các dữ liệu trùng lặp từ các bộ số tỉnh, thành phố chuyển sang.

8.2. Đơn vị hoạt động

Sở giao dịch Kho bạc nhà nước, các đơn vị Kho bạc nhà nước quận, huyện và văn phòng Kho bạc nhà nước của các tỉnh, thành phố trong từng bộ sở tỉnh được gọi là các đơn vị hoạt động trong từng bộ sở tỉnh, thành phố. Sở giao dịch Kho bạc nhà nước là đơn vị hoạt động duy nhất trong bộ sở của Sở giao dịch.

8.3. Trường hợp có thay đổi trong tổ chức hành chính, tổ chức bộ máy của hệ thống Kho bạc nhà nước, Phòng xử lý trung tâm phối hợp với các đơn vị liên quan khác thực hiện các quy trình liên quan đến tái cấu trúc hệ thống theo quy trình nghiệp vụ.

9. Danh mục, mẫu biểu và phương pháp lập sổ kế toán

9.1. Danh mục sổ kế toán được quy định tại Phụ lục số 06 “Danh mục sổ kế toán”. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định mẫu biểu và phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với quy trình nghiệp vụ và yêu cầu quản lý đề thiết lập trong hệ thống.

9.2. Trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước hướng dẫn phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với nội dung, bản chất của từng mẫu sổ kế toán và quy trình TABMIS; quy định các nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu và phương pháp ghi sổ kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai TABMIS.

IV. BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUẢN TRỊ

1. Nhiệm vụ của báo cáo tài chính

1.1. Báo cáo tài chính quy định trong kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS là phương pháp kế toán dùng để tổng hợp, hệ thống hoá và thuyết minh các chỉ tiêu kinh tế tài chính nhà nước, phản ánh tình hình thu, chi Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước trong một kỳ kế toán hoặc một niên độ ngân sách. Báo cáo tài chính Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước gồm 2 loại: Báo cáo tài chính định kỳ (ngày, tháng, quý, năm) và Báo cáo quyết toán cuối năm.

1.2. Báo cáo tài chính có nhiệm vụ cung cấp những chỉ tiêu kinh tế, tài chính nhà nước cần thiết cho các cơ quan chức năng và chính quyền nhà nước các cấp; Cung cấp những số liệu cần thiết để kiểm tra tình hình thực hiện Ngân sách nhà nước, thực hiện chế độ kế toán, chấp hành các chế độ, chính sách của Nhà nước và các ngành kinh tế. Báo cáo tài chính còn cung cấp các số liệu chủ yếu làm cơ sở để phân tích, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của Ngân sách nhà nước các cấp, của từng đơn vị Kho bạc nhà nước và của toàn bộ hệ thống Ngân sách nhà nước và Kho bạc nhà nước giúp cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động Ngân sách nhà nước và hoạt động Kho bạc nhà nước có hiệu quả.

2. Yêu cầu đối với báo cáo tài chính

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

2.2. Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị Kho bạc nhà nước, tạo điều kiện cho công tác tổng hợp, phân tích, kiểm tra và đối chiếu số liệu;

2.3. Các chỉ tiêu trong báo cáo phải đảm bảo đồng nhất, liên hệ bổ sung cho nhau một cách có hệ thống, phục vụ cho việc nghiên cứu, phân tích, đánh giá thực hiện Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ của hệ thống Kho bạc nhà nước;

2.4. Số liệu phải chính xác, trung thực, khách quan và phải là số liệu được tổng hợp từ cơ sở dữ liệu kế toán sau khi đã được kiểm tra, đối chiếu và khoá sổ kế toán;

2.5. Báo cáo tài chính cần đơn giản, rõ ràng và thiết thực, phù hợp với yêu cầu thông tin quản lý, điều hành Ngân sách nhà nước và hoạt động Kho bạc nhà nước;

2.6. Báo cáo phải được lập đúng thời hạn và nộp đúng nơi nhận theo quy định của từng loại báo cáo;

2.7. Báo cáo được xây dựng trên nguyên tắc phù hợp theo thông lệ quốc tế, phục vụ báo cáo thống kê tài chính Chính phủ (GFS);

3. Phương thức và hình thức báo cáo tài chính

3.1. Các đơn vị tham gia TABMIS thực hiện việc truy vấn thông tin, khai thác báo cáo theo phân quyền để nắm bắt thông tin trong việc điều hành và ra quyết định quản lý. Ngoài việc các cơ quan, đơn vị có thể truy vấn và khai thác báo cáo trên hệ thống, các cơ quan tài chính, các đơn vị Kho bạc nhà nước phải chịu trách nhiệm in ra giấy và thực hiện đầy đủ thủ tục pháp lý đối với các loại báo cáo liên quan. Cơ quan tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo phân bổ ngân sách. Các đơn vị Kho bạc nhà nước chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo thu, chi Ngân sách nhà nước và báo cáo ngân sách xã. Cụ thể như sau:

- Báo cáo ngày và các báo cáo đột xuất: Cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và các đơn vị có liên quan theo phân quyền có thể truy vấn và khai thác báo cáo trực tiếp trên hệ thống.

- Báo cáo tháng, quý: Cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và các đơn vị có liên quan theo phân quyền có thể truy vấn và khai thác báo cáo trực tiếp trên hệ thống. Các đơn vị Kho bạc nhà nước tổng hợp báo cáo trên cơ sở dữ liệu kế toán, tổng thời in báo cáo trên giấy để phục vụ công tác lưu trữ số liệu theo yêu cầu và cung cấp cho các cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Báo cáo năm và báo cáo quyết toán: Cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và các đơn vị có liên quan theo phân quyền có thể truy vấn và khai thác báo cáo

trực tiếp trên hệ thống. Cơ quan Tài chính và Kho bạc nhà nước có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trên cơ sở dữ liệu kế toán, đồng thời in báo cáo trên giấy để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị theo quy định và phục vụ công tác lưu trữ số liệu theo yêu cầu.

Riêng báo cáo thu chi ngân sách xã (phường), Kho bạc nhà nước huyện tổng hợp và in báo cáo trên giấy gửi cho Ủy ban nhân dân xã (phường) theo quy định.

3.2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định phương án phân quyền khai thác báo cáo trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS.

4. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước các cấp trong việc lập và gửi báo cáo tài chính

4.1. Ngoài việc các đơn tham gia TABMIS trực tiếp truy vấn và khai thác báo cáo, theo yêu cầu quản lý cơ quan Kho bạc nhà nước phải gửi các báo cáo tài chính định kỳ và đột xuất có đầy đủ yếu tố pháp lý cho các cơ quan, đơn vị theo quy định, như sau:

Cấp Kho bạc nhà nước	Nơi nhận báo cáo
Huyện	KBNN tỉnh, cơ quan Tài chính, Thuế, Hải quan đồng cấp và UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn.
Tỉnh	KBNN, cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Hải quan đồng cấp.
Trung ương	KBNN, Bộ Tài chính, các đơn vị khác

4.2. Các loại báo cáo tài chính được in trên giấy trước khi in gửi Kho bạc nhà nước cấp trên và các đơn vị có liên quan phải được đối chiếu, kiểm tra, kiểm soát về số liệu, tính chất, nội dung kinh tế. Trường hợp này, báo cáo phải có đầy đủ các yếu tố pháp lý gồm: Dấu của đơn vị, chữ ký của người lập, Kế toán trưởng và Giám đốc Kho bạc nhà nước.

4.3. Báo cáo dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử trên chương trình TABMIS phải được xử lý kỹ thuật tin học, đảm bảo xác định được trách nhiệm của người lập, nộp báo cáo và đảm bảo chỉ có người nhận theo quy định mới có thể xem, in báo cáo. Trường hợp các đơn vị kế toán bị chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động.

4.4. Giám đốc và Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về sự chính xác, đầy đủ, kịp thời trong việc tổng hợp báo cáo và nộp báo cáo tài chính (báo cáo giấy), đồng thời đảm bảo bí mật về

số liệu, tài liệu theo các quy định hiện hành về lưu trữ, công bố và cung cấp thông tin.

5. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

5.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính được quy định như sau:

Cấp Kho bạc nhà nước	Kho bạc nhà nước quận, huyện	Kho bạc nhà nước tỉnh, TP trực thuộc TW
BCTC tháng	Chậm nhất là ngày 05 tháng sau	Chậm nhất là ngày 10 tháng sau
BCTC quý	Chậm nhất là ngày 05 tháng đầu quý sau	Chậm nhất là ngày 10 tháng đầu quý sau
BCTC năm	Chậm nhất là ngày 10/01 năm sau	Chậm nhất là ngày 20/01 năm sau

5.2. Riêng báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước năm, các Kho bạc nhà nước quận, huyện lập và gửi chậm nhất là ngày 28/2 hoặc 29/2 năm sau; các Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải gửi chậm nhất vào ngày 15/3 năm sau; Kho bạc nhà nước lập và nộp chậm nhất vào ngày 01/4 năm sau theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

6. Thống nhất số liệu báo cáo

KBNN các cấp, cơ quan Tài chính, Thuế, Hải quan và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp, khai thác số liệu kế toán liên quan đến thu, chi Ngân sách nhà nước và các quỹ tài chính khác theo đúng phương pháp kế toán quy định trong Thông tư này. Mọi trường hợp chỉnh lý số liệu trên báo cáo tài chính đều phải được tiến hành từ khâu lập chứng từ kế toán đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính tại Kho bạc nhà nước, đảm bảo phản ánh trung thực tình hình Ngân sách nhà nước các cấp và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

7. Báo cáo nhanh

7.1. Báo cáo nhanh (báo cáo tài chính hàng ngày) trong hệ thống TABMIS là công việc xử lý và cung cấp thông tin nhanh từ cơ sở dữ liệu kế toán của hệ thống về tình hình thu, chi, tồn quỹ Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc nhà nước phục vụ cho việc quản lý và điều hành Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc nhà nước.

7.2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong báo cáo nhanh tại Kho bạc nhà nước huyện là nghìn đồng, tại Kho bạc nhà nước tỉnh là triệu đồng, tại Kho bạc nhà nước là tỷ đồng; các chỉ tiêu ngoại tệ được quy đổi ra ngoại tệ và tính chẵn là nghìn đơn vị ngoại tệ.

7.3. Báo cáo nhanh (ngày) được chiết xuất và in cuối ngày hoặc đầu giờ làm việc ngày hôm sau, sau khi kết sổ các bút toán. Dữ liệu báo cáo được lập cho các Kho bạc nhà nước theo các cấp tương ứng theo quy trình được thiết lập trong hệ thống.

8. Báo cáo kế toán quản trị

8.1. Báo cáo kế toán quản trị trong hệ thống Kho bạc nhà nước là loại báo cáo phục vụ cho việc điều hành kịp thời Ngân sách nhà nước các cấp và điều hành hoạt động nghiệp vụ của Kho bạc nhà nước trên phạm vi từng đơn vị và toàn hệ thống. Báo cáo kế toán quản trị có thể được lập trên cơ sở dữ liệu kế toán của TABMIS.

Báo cáo kế toán quản trị phản ánh các nội dung sau đây:

- Tình hình ngân quỹ Kho bạc nhà nước các cấp sử dụng tại đơn vị lập báo cáo;

- Tình hình hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước.

8.2. Các Kho bạc nhà nước phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kế toán quản trị, đảm bảo báo cáo kịp thời, đầy đủ; đúng biểu mẫu và đúng đối tượng sử dụng báo cáo kế toán quản trị theo quy định.

9. Kỳ báo cáo kế toán quản trị

Kỳ báo cáo kế toán quản trị được quy định trong chế độ này là: Ngày, tháng. Ngoài ra, Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước có thể yêu cầu báo cáo kế toán quản trị theo các kỳ khác, thời điểm khác theo yêu cầu quản lý cụ thể. Báo cáo quản trị được lập sau khi kết sổ các bút toán.

10. Danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị

10.1. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị quy định trong Thông tư này áp dụng theo danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị quy định trong Phụ lục số 07 "Danh mục và mẫu biểu báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị" kèm theo.

10.2. Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Tài chính những nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính; Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo kế toán quản trị trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS.

11. Phương pháp lập báo cáo tài chính và báo cáo quản trị

Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước quy định nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính. Căn cứ vào quy định này, các biểu mẫu và công thức tính toán các chỉ tiêu sẽ được thiết lập trong hệ thống để có thể truy vấn và in ra các báo cáo tài chính tương ứng.

Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước quy định nội dung và phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị. Căn cứ vào quy định này, các biểu mẫu và công thức tính toán các chỉ tiêu sẽ được thiết lập trong hệ thống để có thể truy vấn và in ra các báo cáo kế toán quản trị tương ứng.

V. QUYẾT TOÁN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

1. Nội dung công việc quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

Quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước là việc tổng hợp, phân tích số liệu kế toán liên quan đến các mặt hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước sau một niên độ kế toán. Nội dung của quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước gồm: Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp, phân tích số liệu kế toán, lập và nộp báo cáo quyết toán.

Trước khi khoá sổ kế toán ngày 31/12, các Kho bạc nhà nước tiến hành kiểm tra, đối chiếu, xác nhận tất cả các số liệu kế toán đã hạch toán thuộc mọi nghiệp vụ phát sinh trong năm hiện hành với các đơn vị, cơ quan có liên quan, gồm có:

1.1. Số liệu thu, chi ngân sách trên địa bàn;

1.2. Số liệu phân chia các khoản thu Ngân sách nhà nước, việc hạch toán các khoản thu, chi ngân sách các cấp theo đúng chương, loại, khoản, mục, tiểu mục (C.L.K.M.TM) của mục lục Ngân sách nhà nước;

1.3. Tiền mặt, ngoại tệ... còn tại Kho bạc nhà nước;

1.4. Tiền gửi của Kho bạc nhà nước tại ngân hàng;

1.5. Tiền gửi dự toán và tiền gửi khác với các đơn vị, cá nhân;

1.6. Tiền gửi tạm thu, tạm giữ;

1.7. Tạm ứng vốn Kho bạc nhà nước, các khoản phải thu, phải trả;

1.8. Tạm ứng và thanh toán vốn đầu tư XDDB;

1.9. Các khoản vốn điều chuyển giữa các đơn vị Kho bạc nhà nước;

1.10. Các khoản vốn và nguồn vốn khác...

Mọi công việc đối chiếu trên đây đều phải có xác nhận giữa Kho bạc nhà nước với các cơ quan, cá nhân có liên quan bằng văn bản và có đủ chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.

2. Xử lý các lệnh thanh toán

Xử lý dứt điểm các Lệnh thanh toán Liên kho bạc đi và đến; đảm bảo số liệu Liên kho bạc đi và đến khớp đúng giữa các đơn vị Kho bạc nhà nước liên quan và trong toàn hệ thống.

Trường hợp có sai sót, chênh lệch phải tìm hiểu rõ nguyên nhân và tiến hành điều chỉnh theo chế độ quy định, đồng thời phải xử lý hết những tài khoản bị sai và tài khoản liên kho bạc đến, chờ xử lý trong thanh toán còn tồn tại trong năm. Tuyệt đối không thực hiện quyết toán khi các số liệu chưa khớp đúng.

3. Đối chiếu, thống nhất số liệu giữa các đơn vị liên quan

Kho bạc nhà nước phối hợp với cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Hải quan và các cơ quan khác có liên quan, xử lý các khoản tạm thu chờ nộp ngân sách, tạm giữ chờ xử lý, tiến hành ghi thu ngân sách kịp thời trong năm để đảm bảo số thu trong niên độ ngân sách từng năm phản ánh được chính xác. Trường hợp đặc biệt đến 31/12 không xử lý kịp, các đơn vị Kho bạc nhà nước lập báo cáo các khoản tạm thu chờ nộp Ngân sách, tạm giữ chờ xử lý chi tiết theo từng đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước, gửi cơ quan tài chính đồng cấp.

Các Kho bạc nhà nước cần thống nhất với cơ quan tài chính đồng cấp về thời điểm ngừng cấp phát lệnh chi tiền đồng thời thông báo thời hạn ngừng phát hành séc cho các đơn vị dự toán; thời gian ngừng giao dịch với khách hàng đảm bảo cho đơn vị thụ hưởng Ngân sách nhà nước có đủ thời gian chi tiêu đúng chế độ, kịp thời hạn khoá sổ lập báo cáo tài chính; đồng thời tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ các khoản chi tiêu của đơn vị dự toán trong những ngày cuối năm.

4. Xử lý các khoản tạm thu, tạm giữ

Đối với các khoản tạm thu, tạm chi ngoài ngân sách, các khoản tạm ứng, đi vay, cho vay của các cấp ngân sách, các khoản tạm ứng của các đơn vị dự toán, Kho bạc nhà nước cần phối hợp với cơ quan tài chính đồng cấp và các đơn vị dự toán làm thủ tục để xử lý theo các văn bản hướng dẫn công tác khoá sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán của Bộ Tài chính.

Đối với các khoản tạm thu, tạm giữ khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền thì xử lý theo quyết định cuối cùng đó, nếu chưa có quyết định xử lý thì chuyển số dư sang năm sau để xử lý.

5. Xử lý các giao dịch bằng ngoại tệ

Đối với các khoản thu, chi ngân sách bằng ngoại tệ: Các Kho bạc nhà nước chuyển toàn bộ số ngoại tệ thuộc quỹ ngoại tệ tập trung, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ về Kho bạc nhà nước trước giờ khoá sổ quyết toán.

6. Về công tác phát hành công trái, tín phiếu, trái phiếu

6.1. Các Kho bạc nhà nước thực hiện việc đối chiếu, xác định chính xác doanh số phát hành tín phiếu, trái phiếu Kho bạc nhà nước, doanh số chi trả công trái, doanh số thanh toán tín phiếu, trái phiếu (gốc, lãi), doanh số thanh toán (gốc, lãi) đã báo nợ về Kho bạc nhà nước cấp trên (nếu có) của từng đợt phát hành trong năm hiện hành; nếu chênh lệch phải điều chỉnh kịp thời. Doanh số thanh toán công trái (loại phát hành từ năm 1999 về trước) trong

phải được báo Nợ hết về Kho bạc nhà nước trước khi khoá sổ ngày 31/12;

6.2. Xác định doanh số thanh toán gốc, lãi đã thanh toán hộ các Kho bạc nhà nước khác và chuyển hết qua đường thanh toán liên Kho bạc số đã thanh toán hộ về Kho bạc nhà nước nơi phát hành trước giờ đóng cửa giao dịch liên kho bạc theo quy định.

7. Về vốn đầu tư XDCB và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư, vốn cho vay theo mục tiêu chỉ định:

7.1. Đối với vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách Trung ương:

- Đôn đốc các đơn vị hoàn tạm ứng, thực hiện đối chiếu với đơn vị chủ đầu tư, Ban quản lý dự án chi tiết đến từng dự án.

- Đối chiếu giữa kế toán và thanh toán vốn đầu tư về số tạm ứng, số thanh toán chi tiết đến từng dự án theo mục lục ngân sách nhà nước.

7.2. Đối với vốn cho vay theo mục tiêu chỉ định của Chính phủ:

- Các Kho bạc nhà nước kiểm tra, đối chiếu số nguồn vốn đã nhận, số vốn đã cho vay, số vốn đã thu hồi, số lãi đã thu được và việc phân phối sử dụng lãi theo quy định;

- Đánh giá tình hình cho vay, thu nợ, số nợ quá hạn, các trường hợp tồn bất (nếu có) lập báo cáo và kiến nghị với Kho bạc nhà nước cấp trên, các cơ quan có liên quan để xem xét và có biện pháp xử lý thích hợp. Các khoản cho vay sai đã thu hồi còn theo dõi trên tài khoản tạm giữ cần phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý dứt điểm và thu hồi vốn cho Ngân sách nhà nước;

- Tiến hành kiểm tra lại số liệu hạch toán theo quy định. Bộ phận kế toán và tín dụng ở các Kho bạc nhà nước hoàn chỉnh hồ sơ cho vay của từng đối tượng vay vốn. Lập bảng kê số dư nợ trong hạn và quá hạn, đối chiếu giữa kế toán và tín dụng đảm bảo khớp đúng; nếu có chênh lệch phải tìm ra nguyên nhân và xử lý trước khi khoá sổ quyết toán;

- Trước khi khoá sổ ngày 31/12 các Kho bạc nhà nước phải đối chiếu số liệu, đảm bảo số đã cấp phát, cho vay (kể cả số nợ quá hạn và tồn thất) không được vượt quá nguồn vốn đã nhận được của từng dự án, từng chương trình mục tiêu.

8. Điều kiện khoá sổ quyết toán niên độ

Trước khi khoá sổ quyết toán niên độ phải đảm bảo mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong năm hiện hành phải được phản ánh đầy đủ và chính xác vào sổ kế toán. Mọi vấn đề đã nêu ở các điều trên phải được xử lý hết trong ngày 31/12 mới tiến hành khoá sổ.

Số dư trên các tài khoản tiền gửi dự toán và các tài khoản tiền gửi khác thuộc nguồn vốn ngân sách của các đơn vị sử dụng ngân sách còn lại đến hết ngày 31/12 được xử lý theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

Sau khi khoá sổ kế toán ngày 31/12 các Kho bạc nhà nước tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính gửi Kho bạc nhà nước cấp trên và các cơ quan liên quan theo danh mục, mẫu biểu và thời hạn quy định.

9. Thời gian chính lý quyết toán ngân sách

9.1. Thời gian chính lý quyết toán ngân sách các cấp quy định thống nhất hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

9.2. Trong thời gian chính lý quyết toán ngân sách, các Kho bạc nhà nước tiến hành xử lý hết những tồn tại của năm cũ, những khoản điều chỉnh, thanh toán tạm ứng, cho vay thuộc các cấp Ngân sách theo quy định. Đồng thời tiến hành hạch toán tiếp những khoản thu, chi Ngân sách nhà nước phát sinh từ ngày 31/12 trở về trước, những chứng từ còn đi trên đường, các khoản thu, chi theo lệnh của cơ quan Tài chính.

10. Điều kiện thực hiện quyết toán vốn

Việc quyết toán vốn chỉ được tiến hành khi đã đối chiếu khớp đúng các tài khoản tham gia quyết toán vốn, đảm bảo:

10.1. Tại mỗi Kho bạc nhà nước, các tài khoản thanh toán LKB đến chờ xử lý không còn số dư;

10.2. Trong phạm vi tỉnh: Tổng số LKB đi nội tỉnh bằng số LKB đến nội tỉnh; tổng số vốn điều đi bằng tổng số vốn nhận về giữa Kho bạc nhà nước tỉnh và các Kho bạc nhà nước huyện phải khớp đúng; tổng số thanh toán bù trừ đi trong hệ thống bằng tổng số thanh toán bù trừ đến trong hệ thống và chi tiết theo từng bên Có, bên Nợ;

10.3. Trên địa bàn toàn quốc: Tổng số LKB đi ngoại tỉnh bằng tổng số LKB đến ngoại tỉnh; tổng số vốn điều đi bằng tổng số vốn nhận về giữa Kho bạc nhà nước và các Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố phải khớp đúng.

11. Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

Các đơn vị Kho bạc nhà nước tham gia TABMIS chịu trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước theo nội dung và thời hạn quy định.

12. Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm

Cơ quan Tài chính các cấp chịu trách nhiệm truy vấn, in và nộp báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Trách nhiệm của các thành viên tham gia TABMIS

Các thành viên tham gia TABMIS thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về trách nhiệm, quyền hạn đối với các đối tượng sử dụng, thi thố và vận hành TABMIS.

2. Bộ máy kế toán

Hoạt động của bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS được tổ chức theo nguyên tắc tập trung, thống nhất dưới sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước. Mỗi đơn vị Kho bạc nhà nước là một đơn vị kế toán độc lập, chịu trách nhiệm thực hiện kế toán Ngân sách và nghiệp vụ Kho bạc của đơn vị mình; đơn vị kế toán Kho bạc nhà nước cấp dưới chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của đơn vị kế toán Kho bạc nhà nước cấp trên. Ngoài đơn vị kế toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước, các cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp 1, 2 và các đơn vị khác có liên quan phải tổ chức bộ phận nghiệp vụ thực hiện công việc kế toán quản lý phân bổ ngân sách được phân bổ theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình trên TABMIS, hoặc trên hệ thống phần mềm có giao diện với TABMIS. Trong phạm vi tham gia của mình, các đơn vị kế toán phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản hướng dẫn kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS của Bộ Tài chính.

Tổ chức, bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS bao gồm bộ máy kế toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước được đặt tại các đơn vị Kho bạc nhà nước và bộ phận nghiệp vụ làm công việc kế toán đặt tại các cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp 1, 2 và các đơn vị khác có tham gia vào hệ thống TABMIS. Các đơn vị phải tổ chức bộ máy kế toán, bộ phận kế toán phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và hướng dẫn của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

3. Bộ máy kế toán trung tâm và bộ phận kế toán phụ thuộc

3.1. Bộ máy kế toán trung tâm là bộ phận, phòng kế toán thuộc Kho bạc nhà nước các cấp.

3.2. Bộ phận kế toán phụ thuộc bao gồm các điểm giao dịch (thường xuyên, không thường xuyên) trong trụ sở hoặc ngoài trụ sở Kho bạc nhà nước.

3.3. Công tác kế toán tại bộ phận kế toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về tổ chức công tác kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán phụ thuộc. Cuối ngày làm việc, bộ phận kế toán phụ thuộc phải đối chiếu và kiểm tra số liệu đã phát sinh trong ngày, chuyển toàn bộ chứng từ và tài liệu kế toán về bộ phận kế toán trung tâm để tổ chức hạch toán.

4. Bộ phận xử lý trung tâm

Bộ phận xử lý trung tâm được tổ chức trong bộ máy kế toán, như sau:
 Tại Kho bạc nhà nước là Phòng xử lý trung tâm, các Kho bạc nhà nước tỉnh là bộ phận xử lý trung tâm. Chức năng nhiệm vụ của bộ phận xử lý trung tâm của trung ương và tỉnh do Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước quy định căn cứ vào yêu cầu xử lý theo quy trình nghiệp vụ của hệ thống trong các bộ sở tỉnh, thành phố và bộ sở hợp nhất.

5. Nội dung công tác kế toán

5.1. Công tác kế toán tại các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc nhà nước

- Nội dung công tác kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS ở một đơn vị Kho bạc nhà nước bao gồm các phần hành nghiệp vụ:

Kế toán dự toán chi ngân sách; Kế toán cam kết chi ngân sách; Kế toán thu Ngân sách nhà nước; Kế toán chi Ngân sách nhà nước; Kế toán vay nợ, viện trợ; Kế toán thanh toán; Kế toán các nghiệp vụ trên sổ Cái; Kế toán ngoài bảng; Kế toán các phần hành nghiệp vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của Kho bạc nhà nước.

- Các công việc kế toán của mỗi phần hành kế toán tại cơ quan Kho bạc nhà nước bao gồm:

+ Lập, tiếp nhận, kiểm soát, xử lý các chứng từ kế toán; ghi sổ kế toán; tổng hợp số liệu kế toán hàng ngày, tháng, quý, năm;

+ Kiểm tra số liệu kế toán, lập và gửi các loại điện báo, báo cáo hoạt động nghiệp vụ, báo cáo nhanh và báo cáo tài chính định kỳ;

+ Tổng hợp số liệu kế toán tại bộ sở hợp nhất theo quy trình của hệ thống.

+ Phân tích, lưu giữ số liệu kế toán; lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán.

5.1. Công việc kế toán tại cơ quan tài chính

Nội dung công việc kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS tại một cơ quan tài chính bao gồm:

Quản lý, phân bổ dự toán kinh phí (phân hệ BA); Kiểm soát chi và cập nhật chứng từ chi ngân sách bằng lệnh chi tiền (phân hệ AP); Khai thác cơ sở dữ liệu theo quy định của cấp có thẩm quyền.

6. Kế toán trưởng nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

6.1. Người đứng đầu bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS ở Kho bạc nhà nước các cấp đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của Kế toán trưởng theo quy định tại điều 53 Luật Kế toán và các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính được xem xét bổ nhiệm Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước các cấp có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại điều 52, điều 54 của Luật Kế toán, theo các quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước.

6.2. Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Giám đốc Kho bạc nhà nước giám sát tài chính tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Kho bạc nhà nước và Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước cấp trên về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao; Kế toán trưởng đơn vị cấp dưới chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Kế toán trưởng đơn vị cấp trên.

6.3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, chuyển chuyển Kế toán trưởng đơn vị Kho bạc nhà nước thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tổ chức bộ máy và phân cấp quản lý cán bộ Kho bạc nhà nước, trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Kho bạc Nhà nước trực tiếp quản lý và Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước cấp trên.

6.4. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện bổ trí làm Kế toán trưởng theo quy định, các đơn vị Kho bạc nhà nước được phép bổ trí người làm Phụ trách kế toán trong thời gian tối đa là 1 năm tài chính. Sau 1 năm, người làm Phụ trách kế toán đó vẫn chưa đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng thì phải tìm người khác đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ trí làm Kế toán trưởng.

6.5. Tại các đơn vị Kho bạc nhà nước có tổ chức kế toán (Ban, Phòng), được bổ nhiệm các Phó Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng phòng) giúp việc Kế toán trưởng (Trưởng ban, Trưởng phòng) thực hiện các nhiệm vụ được giao.

6.6. Đối với các Kho bạc nhà nước cấp huyện chưa có phòng kế toán, có thể giao nhiệm vụ cho 1 cán bộ đủ điều kiện, tiêu chuẩn giúp việc cho Kế toán trưởng, thay mặt Kế toán trưởng giải quyết các công việc khi được ủy quyền theo quy định và chịu trách nhiệm về các công việc trong thời gian được ủy quyền. Giám đốc Kho bạc nhà nước cấp huyện quyết định việc giao nhiệm vụ cho cán bộ giúp việc Kế toán trưởng tại đơn vị mình.

7. Bố trí cán bộ kế toán trong hệ thống Kho bạc nhà nước

7.1. Việc bố trí cán bộ kế toán phải căn cứ vào yêu cầu công việc, trình độ, năng lực, phẩm chất cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị và tuân theo nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán quy định ở Điểm 8 dưới đây.

7.2. Giám đốc các đơn vị Kho bạc nhà nước phải bố trí cán bộ kế toán phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, có đủ chức danh theo quy định, đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ kế toán.

7.3. Ở mỗi đơn vị Kho bạc nhà nước, bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS được tổ chức thành các bộ phận chủ yếu sau:

- Bộ phận giao dịch gồm các nhân viên kế toán trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ kế toán thu, chi ngân sách, thanh toán, tín dụng, ... với các đơn vị, cá nhân có quan hệ giao dịch với Kho bạc nhà nước.

- Bộ phận tổng hợp gồm các nhân viên kế toán tiến hành các nghiệp vụ tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính, thống kê, xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán, thực hiện kiểm tra kế toán.

8. Nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán

Các Kho bạc nhà nước phải chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán theo quy định của Luật kế toán và các quy định của Thông tư này:

8.1. Mỗi nhân viên kế toán giao dịch được giao giữ tài khoản của một số đơn vị, cá nhân (gọi chung là khách hàng), có trách nhiệm bảo quản bản đăng ký mẫu chữ ký và mẫu dấu của khách hàng; các kế toán viên phải đăng ký mẫu chữ ký với Kế toán trưởng;

8.2. Kế toán trưởng không được trực tiếp thực hiện các công việc kế toán cụ thể, giao dịch với khách hàng, công tác tài vụ nội bộ;

8.3. Giám đốc Kho bạc nhà nước căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao và điều kiện thực tế tại đơn vị để bố trí cán bộ kế toán cho phù hợp, có sự kiểm soát lẫn nhau, đảm bảo an toàn tiền và tài sản.

8.4. Việc phân công, bố trí cán bộ kế toán trong các quy trình giao dịch một của thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính và Kho bạc nhà nước.

9. Phối hợp thực hiện

Tất cả các bộ phận và cá nhân trong đơn vị Kho bạc nhà nước có liên quan tới công tác kế toán phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ, thủ tục kế toán theo quy định; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực các chứng từ, tài liệu cần thiết cho bộ phận kế toán.

10. Bàn giao công tác kế toán

Khi có sự điều chuyển nhân viên kế toán sang bộ phận nghiệp vụ khác trong đơn vị Kho bạc nhà nước hoặc đơn vị khác, nhất thiết phải tổ chức bàn giao và phải lập biên bản bàn giao giữa người giao và người nhận có sự giám sát của Kế toán trưởng theo các nội dung:

- Các tài liệu kế toán (chứng từ, sổ, báo cáo, hồ sơ kế toán);
- Những công việc đã làm, đang làm, chưa giải quyết;
- Số dư các tài khoản, bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký của các khách hàng giao dịch;
- Con dấu dùng trong công tác kế toán (nếu có);
- Những việc cần phải tiếp tục làm (ghi rõ nội dung, thời hạn hoàn thành công việc).

11. Thay đổi Kế toán trưởng nghiệp vụ Kho bạc nhà nước

Khi thay đổi Kế toán trưởng, Giám đốc Kho bạc nhà nước phải tổ chức bàn giao công việc giữa Kế toán trưởng cũ và Kế toán trưởng mới có sự chứng kiến của Kế toán trưởng Kho bạc nhà nước cấp trên hoặc được Kho bạc nhà nước cấp trên ủy quyền cho Giám đốc Kho bạc nhà nước chứng kiến bằng văn bản; đồng thời phải làm thủ tục hủy bỏ chữ ký Kế toán trưởng cũ và đăng ký chữ ký Kế toán trưởng mới, kịp thời thông báo cho các đơn vị có quan hệ công tác, giao dịch và cho tất cả các đơn vị trong hệ thống Kho bạc nhà nước.

Trường hợp Kế toán trưởng tạm thời vắng mặt ở đơn vị phải ủy quyền bằng văn bản cho người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thay thế và phải được Giám đốc Kho bạc nhà nước duyệt.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký và thực hiện từ ngày 01/11/2009.

2. Tổng Giám đốc Kho bạc nhà nước, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán, Cục trưởng Cục tin học và thống kê tài chính, Giám đốc Dự án cải cách tài chính công, Chánh văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị triển khai TABMIS trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Thông tư này. /s/

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng.
- Văn phòng Quốc hội.
- Văn phòng Chủ tịch nước.
- Văn phòng Chính phủ.
- Website Chính phủ;
- Toà án nhân dân tối cao.
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.
- Kiểm toán nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Sở Tài chính, Cục thuế, Cục Hải quan, Kho bạc nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng;
- Công báo;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Kho bạc nhà nước.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Xuân Hà

DANH MỤC TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1000				LOẠI 1- TÀI SẢN NGÂN HÀNG	
1100				Nhóm 11- Tiền	
	1110			Tiền mặt	
		1111		Tiền Việt Nam	
			1112	Tiền mặt bằng Đồng Việt Nam	
			1113	Tiền mặt theo tài liệu phong bằng Đồng Việt Nam	
		112		Ngoại tệ	
			1122	Tiền mặt bằng ngoại tệ	
			1123	Tiền mặt theo tài liệu phong bằng ngoại tệ	
	1130			Tiền gửi Ngân hàng	
		1131		Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam	
			1132	Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Nhà nước	
			1133	Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Nông nghiệp	
			1134	Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Công thương	
			1135	Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Đầu tư	
			1136	Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Ngoại thương	
			1137	Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng nhà và ĐB SCL	
			1139	Tiền gửi ngân hàng khác	
		1141		Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ	
			1142	Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Nhà nước	
			1143	Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Nông nghiệp	
			1144	Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Công thương	
			1145	Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Đầu tư	
			1146	Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Ngoại thương	
			1147	Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ tại Ngân hàng nhà và ĐB SCL	
			1149	Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ tại ngân hàng khác	
	1170			Tiền đang chuyển	
		1171		Tiền đang chuyển bằng Đồng Việt Nam	
			1172	Tiền đang chuyển bằng ngoại tệ	
	1180			Kim loại quý, đá quý	
		1181		Kim loại quý, đá quý trong kho	
		1186		Kim loại quý, đá quý gửi ngân hàng	
			1187	Kim loại quý, đá quý gửi ngân hàng nhà nước	
			1188	Kim loại quý, đá quý gửi ngân hàng thương mại	

		1212	Tiền gửi có kỳ hạn bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Nhà nước
		1213	Tiền gửi có kỳ hạn bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Nông nghiệp
		1214	Tiền gửi có kỳ hạn bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Công thương
		1215	Tiền gửi có kỳ hạn bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Đầu tư
		1216	Tiền gửi có kỳ hạn bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng Ngoại thương
		1217	Tiền gửi có kỳ hạn bằng Đồng Việt Nam tại Ngân hàng nhà và ĐB SCL
		1219	Tiền gửi có kỳ hạn bằng Đồng Việt Nam tại ngân hàng khác
	1221		Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ
		1222	Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Nhà nước
		1223	Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Nông nghiệp
		1224	Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Công thương
		1225	Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Đầu tư
		1226	Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ tại Ngân hàng Ngoại thương
		1227	Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ tại Ngân hàng nhà và ĐB SCL
		1229	Tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ tại ngân hàng khác
	1231		Cho vay ngắn hạn
	1290		Đầu tư tài chính ngắn hạn khác
		1291	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác
1300			Nhóm 13 - Phải thu
	1310		Tài sản thiếu và các khoản tài sản chờ xử lý
		1311	Các khoản vốn bằng tiền thiếu chờ xử lý
		1319	Tài sản thiếu và các khoản tài sản khác chờ xử lý
	1320		Phải thu về các khoản thanh toán bảo lãnh
		1321	Phải thu về các khoản thanh toán bảo lãnh
	1330		Các khoản phải thu từ hoạt động nghiệp vụ KBNN
		1331	Phải thu lãi cho vay
		1332	Phải thu phí thanh toán bằng ngoại tệ
		1333	Phải thu về thanh toán mua ngoại tệ
		1334	Phải thu về thanh toán bán ngoại tệ
		1339	Các khoản phải thu khác từ hoạt động nghiệp vụ KBNN
	1340		Phải thu về tiền vay đã được nhận nợ
		1341	Phải thu về tiền vay hỗ trợ NS đã được nhận nợ
		1342	Phải thu về tiền vay cho dự án đã được nhận nợ
		1343	Phải thu về tiền vay cho vay lại đã được nhận nợ
		1349	Phải thu về tiền vay khác đã được nhận nợ
	1350		Phải thu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền
2		1351	Phải thu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền

	1360			Phải thu về tạm ứng tiền ngân Kho bạc	
		1361		Phải thu về tạm ứng tiền ngân kho bạc cho Ngân sách nhà nước	
		1369		Phải thu về tạm ứng tiền ngân khác	
	1370			Thanh toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng	
		1371		Thanh toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng	
	1390			Phải thu trung gian	
		1392		Phải thu trung gian - AR	
		1393		Phải thu trung gian để điều chỉnh dự toán	

	1500				Nhóm 15 - Tạm ứng và ứng trước kinh phí chi thường xuyên
		1510			Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên
			1511		Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán
				1513	Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán
				1516	Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền
			1521		Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán
				1523	Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán
				1526	Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền
		1550			Ứng trước kinh phí chi thường xuyên
			1551		Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán
				1553	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán
				1554	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán
				1557	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán
				1563	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền
			1571		Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán
				1573	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán
				1574	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán
				1577	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán
				1583	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền
				1598	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không kiểm soát dự toán
				1599	Tạm ứng chi thường xuyên không kiểm soát dự toán
	1600				Nhóm 16 - Tạm ứng và ứng trước kinh phí chi thường xuyên trung gian
		1610			Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên trung gian
			1611		Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán trung gian
				1613	Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán trung gian
				1616	Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền trung gian
			1621		Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán trung gian
				1623	Tạm ứng kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán trung gian

		1653	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán trung gian	
		1654	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán trung gian	
		1657	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán trung gian	
		1663	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền trung gian	
		1671	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán trung gian	
		1673	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán trung gian	
		1674	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán trung gian	
		1677	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán trung gian	
		1683	Ứng trước kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền trung gian	
1700			Nhóm 17 – Tạm ứng, ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển	
	1710		Tạm ứng, ứng trước kinh phí chi đầu tư XD CB	
		1711	Tạm ứng kinh phí chi đầu tư XD CB	
		1713	Tạm ứng kinh phí chi đầu tư XD CB bằng dự toán	
		1716	Tạm ứng kinh phí chi đầu tư XD CB bằng lệnh chi tiền	
		1721	Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD CB	
		1723	Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD CB bằng dự toán	
		1724	Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD CB bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán	
		1727	Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD CB bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán	
		1733	Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD CB bằng lệnh chi tiền	
1750			Tạm ứng, ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác	
	1751		Tạm ứng kinh phí chi đầu tư phát triển khác	
		1753	Tạm ứng kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán	
		1756	Tạm ứng kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng lệnh chi tiền	
		1761	Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác	
		1763	Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán	
		1764	Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán	
		1767	Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán	
		1773	Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng lệnh chi tiền	
		1798	Ứng trước kinh phí chi đầu tư không kiểm soát dự toán	
		1799	Tạm ứng chi đầu tư không kiểm soát dự toán	
1800			Nhóm 18 – Tạm ứng, ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển trung gian	

	1810		Tạm ứng, ứng trước kinh phí chi đầu tư XD/CB trung gian	
	1811		Tạm ứng kinh phí chi đầu tư XD/CB trung gian	
	1812		Tạm ứng kinh phí chi đầu tư XD/CB bằng dự toán trung gian	
	1816		Tạm ứng kinh phí chi đầu tư XD/CB bằng lệnh chi tiền trung gian	
	1821		Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD/CB trung gian	
	1823		Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD/CB bằng dự toán trung gian	
	1824		Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD/CB bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán trung gian	
	1827		Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD/CB bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán trung gian	
	1833		Ứng trước kinh phí chi đầu tư XD/CB bằng lệnh chi tiền trung gian	
	1850		Tạm ứng, ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác trung gian	
	1851		Tạm ứng kinh phí chi đầu tư phát triển khác trung gian	
	1853		Tạm ứng kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán trung gian	
	1856		Tạm ứng kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng lệnh chi tiền trung gian	
	1861		Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác trung gian	
	1863		Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán trung gian	
	1864		Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán trung gian	
	1867		Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán trung gian	
	1873		Ứng trước kinh phí chi đầu tư phát triển khác bằng lệnh chi tiền trung gian	
1900			Nhóm 19 - Tạm ứng, ứng trước kinh phí khác	
	1910		Tạm ứng, ứng trước kinh phí uỷ quyền	
	1911		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền	
	1912		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên	
	1916		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền cho chi đầu tư	
	1919		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền khác	
	1921		Ứng trước kinh phí uỷ quyền	
	1922		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên	
	1923		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên chưa đủ điều kiện thanh toán	
	1924		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên đủ điều kiện thanh toán	
	1926		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi đầu tư	
	1927		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi đầu tư chưa đủ điều kiện thanh toán	
	1928		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi đầu tư đủ điều kiện thanh toán	
	1929		Ứng trước kinh phí uỷ quyền khác	
	1930		Tạm ứng, ứng trước kinh phí uỷ quyền trung gian	
	1931		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền trung gian	
	1932		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên trung gian	
	1936		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền cho chi đầu tư trung gian	
	1939		Tạm ứng kinh phí uỷ quyền khác trung gian	
	1941		Ứng trước kinh phí uỷ quyền trung gian	
	1942		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên trung gian	
	1943		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên chưa đủ điều kiện thanh toán trung gian	
	1944		Ứng trước kinh phí uỷ quyền cho chi thường xuyên đủ điều kiện thanh toán trung gian	

		1951		Tạm ứng kinh phí chi viện trợ	
			1952	Tạm ứng kinh phí chi viện trợ bằng dự toán	
			1953	Tạm ứng kinh phí chi viện trợ bằng lệnh chi tiền	
		1955		Ứng trước kinh phí chi viện trợ	
			1956	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng dự toán	
			1957	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán	
			1958	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán	
			1959	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng lệnh chi	
	1960			Tạm ứng, ứng trước kinh phí chi viện trợ trung gian	
		1961		Tạm ứng kinh phí chi viện trợ trung gian	
			1962	Tạm ứng kinh phí chi viện trợ bằng dự toán trung gian	
			1963	Tạm ứng kinh phí chi viện trợ bằng lệnh chi trung gian	
		1965		Ứng trước kinh phí chi viện trợ trung gian	
			1966	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng dự toán trung gian	
			1967	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán trung gian	
			1968	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán trung gian	
			1969	Ứng trước kinh phí chi viện trợ bằng lệnh chi tiền trung gian	
	1970			Ứng trước dự toán chi chuyển giao	
		1971		Ứng trước dự toán chi chuyển giao bằng dự toán	
		1972		Ứng trước dự toán chi chuyển giao bằng lệnh chi tiền	
		1974		Tạm ứng dự toán chi chuyển giao	
		1975		Tạm ứng chi chuyển giao bằng lệnh chi tiền	
	1976			Ứng trước dự toán chi chuyển giao trung gian	
		1977		Ứng trước dự toán chi chuyển giao bằng dự toán trung gian	
		1978		Ứng trước dự toán chi chuyển giao trung gian	
	1980			Tạm ứng, ứng trước kinh phí khác	
		1981		Tạm ứng kinh phí khác	
			1982	Tạm ứng kinh phí khác bằng dự toán	
			1983	Tạm ứng kinh phí khác bằng lệnh chi tiền	
		1984		Tạm ứng khác không nằm ngoài dự toán	
		1985		Ứng trước kinh phí khác	
			1986	Ứng trước kinh phí khác bằng dự toán	
			1987	Ứng trước kinh phí khác bằng dự toán chưa đủ điều kiện thanh toán	
			1988	Ứng trước kinh phí khác bằng dự toán đủ điều kiện thanh toán	
			1989	Ứng trước kinh phí khác bằng lệnh chi tiền	
	1990			Tạm ứng, ứng trước kinh phí khác trung gian	
		1991		Tạm ứng kinh phí khác trung gian	

			1992	Tạm ứng kinh phí khác bằng dự toán trung ương	
			1993	Tạm ứng kinh phí khác bằng lĩnh chỉ tiêu trung ương	
		1994		Ước trước kinh phí khác không kiểm soát dự toán	
			1996	Ước trước kinh phí khác bằng dự toán trung ương	
			1997	Ước trước kinh phí khác bằng dự toán chưa đủ điều kiện thành toán trung ương	
			1998	Ước trước kinh phí khác bằng dự toán đủ điều kiện thành toán trung ương	
			1999	Ước trước kinh phí khác bằng lĩnh chỉ tiêu trung ương	
2000				LOẠI 2- TÀI SẢN DÀI HẠN	
	2200			Nhóm 22 - Đầu tư tài chính dài hạn	
		2210		Cho vay dài hạn	
			2211	Cho vay trong hạn	
			2212	Cho vay trong hạn từ vốn ngân sách	
			2219	Cho vay trong hạn khác	
			2221	Cho vay quá hạn	
			2222	Cho vay quá hạn từ vốn ngân sách	
			2229	Cho vay quá hạn khác	
			2231	Khoản nợ cho vay	
			2232	Khoản nợ cho vay từ vốn ngân sách	
			2239	Khoản nợ cho vay khác	
		2240		Cho vay qua quỹ tích lũy trả nợ nước ngoài	
			2241	Cho vay qua quỹ tích lũy trả nợ nước ngoài	
	- 2500			Nhóm 25- Chỉ phí chưa thanh toán qua Kho bạc	
		2510		Chỉ phí hợp đồng xây dựng đã thực hiện chưa thanh toán qua Kho bạc	
			2511	Chỉ phí hợp đồng xây dựng đã thực hiện chưa thanh toán qua Kho bạc	
3000				LOẠI 3 - PHẢI TRẢ VÀ THANH TOÁN	
	3100			Nhóm 31 - Phải trả trong hoạt động của KBNN	
		3110		Các khoản phải trả trong hoạt động của KBNN	
			3121	Phải trả về Thủ tục GTGT hoàn trả thuế, thu hồi chờ xử lý	
			3131	Phải trả về lãi tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ	
			3141	Phải trả về lãi vay	
			3142	Phải trả lãi vay trong hạn	
			3143	Phải trả lãi vay quá hạn	
		3190		Các khoản phải trả khác trong hoạt động của KBNN	
			3191	Các khoản phải trả về vốn đầu tư thu hồi chờ xử lý	
			3192	Các khoản phải nộp ngân sách về vốn đầu tư	
			3199	Các tài sản thừa khác chờ xử lý	

	3390		Phải trả trung gian
		3392	Phải trả trung gian - AP
		3393	Phải trả trung gian thanh toán ngoại tệ
		3394	Phải trả trung gian thanh toán trái phiếu, tín phiếu bằng đồng tiền khác
		3395	Phải trả trung gian thanh toán bằng đồng tiền khác với cam kết chỉ
		3396	Phải trả trung gian thanh toán khác bằng ngoại tệ
3590			Nhóm 35 - Phải trả về thu ngân sách
	3510		Phải trả về thu chức quan ngân sách
		3511	Phí, lệ phí chờ nộp NS
		3512	Các khoản thuế hàng tạm nhập, tái xuất
		3513	Tạm thu thuế TNCN
	3550		Phải trả về thu của năm sau
		3551	Phải trả về thu chuyển giao các cấp ngân sách năm sau
		3559	Phải trả về thu khác của năm sau
	3590		Các khoản tạm thu khác
		3591	Các khoản tạm thu khác
3600			Nhóm 36 - Phải trả nợ vay
	3610		Phải trả nợ vay ngắn hạn của NSNN
		3611	Vay ngắn hạn trong nước
		3613	Vay tạm ứng từ ngân kho bạc
		3619	Vay ngắn hạn trong nước khác
		3621	Vay ngắn hạn nước ngoài
	3630		Phải trả nợ vay dài hạn của NSNN
		3631	Vay dài hạn trong nước
		3633	Vay dài hạn trong nước trong hạn
		3635	Vay dài hạn trong nước quá hạn
		3641	Vay dài hạn nước ngoài
		3643	Vay dài hạn nước ngoài trong hạn
		3645	Vay dài hạn nước ngoài quá hạn
3700			Nhóm 37 - Phải trả tiền gửi của các đơn vị
	3710		Tiền gửi của đơn vị NSNN
		3711	Tiền gửi dự toán
		3712	Tiền gửi thu vụ nghiệp vụ
		3713	Tiền gửi khác
	3720		Tiền gửi của xã

		3721	Tiền gửi vốn đầu tư do xã quản lý	
		3722	Tiền gửi các quỹ công chuyên dùng	
		3723	Tiền gửi khác	
	3730		Tiền gửi của dự án	
		3731	Tiền gửi của các dự án	
	3740		Tiền gửi có mục đích	
		3741	Tiền gửi có mục đích	
	3750		Tiền gửi của các tổ chức, cá nhân	
		3751	Tiền gửi của các tổ chức, cá nhân	
	3760		Tiền gửi của các quỹ	
		3761	Tiền gửi của các quỹ	
	3770		Tiền gửi đặc biệt của các đơn vị	
		3771	Tiền gửi đặc biệt của các đơn vị	
	3780		Tiền gửi kinh phí ủy quyền của các đơn vị	
		3781	Tiền gửi kinh phí ủy quyền của các đơn vị	
	3790		Tiền gửi của đơn vị khác	
		3791	Tiền gửi của đơn vị khác	
3800			Nhóm 38- Thanh toán giữa các Kho bạc Nhà nước	
	3810		Thanh toán vốn	
		3811	Thanh toán vốn giữa TW với tỉnh	
		3813	Thanh toán vốn giữa TW với tỉnh năm nay	
		3814	Thanh toán vốn giữa TW với tỉnh năm nay bằng ngoại tệ	
		3815	Thanh toán vốn giữa TW với tỉnh năm nay bằng đồng VN	
		3816	Thanh toán vốn giữa TW với tỉnh năm trước	
		3817	Thanh toán vốn giữa TW với tỉnh năm trước bằng ngoại tệ	
		3818	Thanh toán vốn giữa TW với tỉnh năm trước bằng đồng VN	
		3821	Thanh toán vốn giữa tỉnh với huyện	
		3823	Thanh toán vốn giữa tỉnh với huyện năm nay	
		3825	Thanh toán vốn giữa tỉnh với huyện năm nay bằng đồng VN	
		3826	Thanh toán vốn giữa tỉnh với huyện năm trước	
		3828	Thanh toán vốn giữa tỉnh với huyện năm trước bằng đồng VN	
	3830		Thanh toán tập trung	
		3831	Lệnh chuyển Ng	
		3832	Lệnh chuyển Có	
	3840		Sai lầm trong thanh toán tập trung	
		3841	Lệnh chuyển Ng	
		3842	Lệnh chuyển Có	
	3850		Thanh toán liên kho bạc nội tỉnh năm nay	
		3851	LKB đi	
		3852	Lệnh chuyển Ng	
		3853	Lệnh chuyển Có	

		3857			LKB đến chờ xử lý
			3858		Lệnh chuyển Ng
			3859		Lệnh chuyển Có
	3860				Thanh toán tiền kho bạc ngoại tỉnh năm nay
		3861			LKB đi
			3862		Lệnh chuyển Ng
			3863		Lệnh chuyển Có
		3864			LKB đến
			3865		Lệnh chuyển Ng
			3866		Lệnh chuyển Có
		3867			LKB đến chờ xử lý
			3868		Lệnh chuyển Ng
			3869		Lệnh chuyển Có
	3870				Thanh toán tiền kho bạc nội tỉnh năm trước
		3871			LKB đi
			3872		Lệnh chuyển Ng
			3873		Lệnh chuyển Có
		3874			LKB đến
			3875		Lệnh chuyển Ng
			3876		Lệnh chuyển Có
		3877			LKB đến chờ xử lý
			3878		Lệnh chuyển Ng
			3879		Lệnh chuyển Có
	3880				Thanh toán tiền kho bạc ngoại tỉnh năm trước
		3881			LKB đi
			3882		Lệnh chuyển Ng
			3883		Lệnh chuyển Có
		3884			LKB đến
			3885		Lệnh chuyển Ng
			3886		Lệnh chuyển Có
		3887			LKB đến chờ xử lý
			3888		Lệnh chuyển Ng
			3889		Lệnh chuyển Có
	3890				Chuyển tiền liên kho bạc
		3891			Chuyển tiền liên kho bạc nội tỉnh
		3892			Chuyển tiền liên kho bạc ngoại tỉnh
3900					Năm 39 - Phải trả và thanh toán khác
3910					Điều chỉnh tiền gửi ngân hàng

		3911		Điều chỉnh tiền gửi ngân hàng	
	3920			Thanh toán bù trừ	
		3921		Thanh toán bù trừ	
	3940			Phải trả về tiền, tài sản tạm giữ chờ xử lý	
		3941		Cơ quan tài chính	
		3942		Cơ quan hải quan	
		3943		Cơ quan thuế	
		3949		Các cơ quan khác	
	3950			Thanh toán vãng lai	
		3951		Thanh toán vãng lai về tín phiếu, trái phiếu năm 1988 giữa các Kho bạc	
		3952		Thanh toán vãng lai với các điểm giao dịch	
		3953		Thanh toán vãng lai về kinh phí công đoàn	
		3954		Thanh toán vãng lai về tín phiếu, trái phiếu năm 1999 giữa các Kho bạc	
		3959		Thanh toán vãng lai khác	
	3960			Khoản trừ phải thu, phải trả	
		3961		Khoản trừ phải thu, phải trả về thuế	
		3969		Khoản trừ phải thu, phải trả khác	
	3970			Sai lầm trong thanh toán khác	
		3971		Sai lầm Nợ trong thanh toán khác	
		3972		Sai lầm Có trong thanh toán khác	
	3980			Ghi thu, ghi chi ngân sách	
		3981		Ghi thu, ghi chi các khoản phí lệ phí	
		3982		Ghi thu, ghi chi các khoản vay nước ngoài	
		3983		Ghi thu, ghi chi các khoản nhận viện trợ nước ngoài	
		3989		Ghi thu, ghi chi các khoản khác	
	3990			Tài khoản phải trả khác	
		3991		Tài khoản phải trả khác	
5000				LOẠI 5 - NGUỒN VỐN, QUỸ	
	5400			Nhóm 54 - Chế độ lịch giá, chế độ lịch tỷ giá	
		5410		Chế độ lịch đánh giá lại tài sản	
			5411	Chế độ lịch đánh giá lại tài sản	
		5420		Chế độ lịch tỷ giá	
			5421	Chế độ lịch tỷ giá đánh giá lại khoản mục tiền tệ	
			5422	Chế độ lịch tỷ giá đánh giá lại khoản nợ bằng ngoại tệ	
			5423	Chế độ lịch tỷ giá thực tế	
		5430		Chế độ lịch giá phát hành trái phiếu	
			5431	Chế độ lịch giá phát hành trái phiếu	
		5440		Chế độ lịch giá khác	
			5441	Chế độ lịch giá khác	

		5511		Nhóm 55 - Thuế	
5600				Nhóm 56 - Nguồn quỹ	
	5610			Quỹ dự trữ tài chính	
		5611		Quỹ dự trữ tài chính bằng đồng Việt Nam	
		5612		Quỹ dự trữ tài chính bằng ngoại tệ	
		5613		Quỹ dự trữ tài chính bằng hiện vật khác	
7000				LOẠI 7 - THU NGÂN SÁCH	
7100				Nhóm 71 - Thu ngân sách nhà nước	
	7110			Thu ngân sách nhà nước	
		7111		Thu ngân sách nhà nước	
7300				Nhóm 73 - Thu chuyển giao ngân sách	
	7310			Thu chuyển giao các cấp ngân sách	
		7311		Thu chuyển giao các cấp ngân sách	
7400				Nhóm 74 - Thu chuyển nguồn	
	7410			Thu chuyển nguồn giữa các năm ngân sách	
		7411		Thu chuyển nguồn giữa các năm ngân sách	
7900				Nhóm 79 - Thuế khác	
	7910			Thu kết dư ngân sách năm trước	
		7911		Thu kết dư ngân sách năm trước	
	7920			Thu từ quỹ dự trữ tài chính	
		7921		Thu từ quỹ dự trữ tài chính	
8000				LOẠI 8 - CÁC KHOẢN CHI	
8100				Nhóm 81 - Chi ngân sách thường xuyên	
	8110			Chi thường xuyên	
		8111		Chi thường xuyên bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán	
			8112	Chi thường xuyên bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
			8116	Chi thường xuyên bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền	
		8121		Chi thường xuyên bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
			8123	Chi thường xuyên bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán	
			8126	Chi thường xuyên bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	

8200				Nhóm 82 - Chi ngân sách đầu tư phát triển
8210				Chi đầu tư xây dựng cơ bản
	8211			Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng dự toán
	8221			Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền
8250				Chi đầu tư phát triển khác
	8251			Chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán
	8261			Chi đầu tư phát triển khác bằng lệnh chi tiền
8300				Nhóm 83- Chi chuyển giao ngân sách
8310				Chi chuyển giao các cấp ngân sách
	8311			Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng dự toán
	8312			Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng lệnh chi tiền
8400				Nhóm 84- Chi chuyển nguồn
8410				Chi chuyển nguồn giữa các năm ngân sách
	8411			Chi chuyển nguồn giữa các năm ngân sách
8900				Nhóm 89 - Chi ngân sách khác
8910				Chi kinh phí ủy quyền
	8913			Chi kinh phí ủy quyền thường xuyên
	8916			Chi kinh phí ủy quyền đầu tư
	8919			Chi kinh phí ủy quyền khác
8930				Chi viện trợ
	8933			Chi viện trợ bằng dự toán
	8936			Chi viện trợ bằng lệnh chi tiền
8940				Chi trả lãi, phí đi vay
	8941			Chi trả lãi, phí đi vay
8950				Chi ngân sách không kiểm soát dự toán
	8951			Chi ngân sách theo quyết định của cấp có thẩm quyền
	8952			Chi ngân sách theo hình thức ghi thu, ghi chi
	8953			Chi các khoản phí lệ phí để lại ghi thu, ghi chi cho đơn vị
	8954			Chi thường xuyên từ vốn vay ngoài nước theo hình thức ghi thu, ghi chi
	8955			Chi thường xuyên từ vốn viện trợ theo hình thức ghi thu, ghi chi
	8966			Chi đầu tư từ vốn vay ngoài nước theo hình thức ghi thu, ghi chi
	8967			Chi đầu tư từ vốn viện trợ theo hình thức ghi thu, ghi chi
	8958			Chi ngân sách khác theo hình thức ghi thu, ghi chi
	8959			Chi ngân sách khác không kiểm soát dự toán
8990				Chi ngân sách khác
	8991			Chi ngân sách khác bằng dự toán
	8992			Chi ngân sách khác bằng lệnh chi tiền

9100			Nhóm 91 - Nguồn dự toán
9110			Nguồn dự toán giao trong năm
	9111		Nguồn dự toán giao trong năm
9120			Nguồn dự toán tạm cấp
	9121		Nguồn dự toán tạm cấp
9130			Nguồn dự toán ứng trước
	9131		Nguồn dự toán ứng trước
9150			Nguồn dự toán tăng thu
	9151		Nguồn dự toán tăng thu
9200			Nhóm 92 - Dự toán chi đơn vị cấp trên
9210			Dự toán NSNN được duyệt
	9211		Dự toán chi thường xuyên phần bổ cấp 0
	9216		Dự toán chi đầu tư XDCH phần bổ cấp 0
	9219		Dự toán chi đầu tư phát triển khác phần bổ cấp 0
	9221		Dự toán chi viện trợ phần bổ cấp 0
	9226		Dự toán chi trả nợ phần bổ cấp 0
	9229		Dự toán chi chuyển giao phần bổ cấp 0
	9231		Dự toán dự phòng phần bổ cấp 0
	9239		Dự toán khác phần bổ cấp 0
9240			Dự toán tăng thu
	9241		Dự toán tăng thu
9250			Dự toán phần bổ cho đơn vị cấp 1
	9251		Dự toán chi thường xuyên phần bổ cho đơn vị cấp 1
	9256		Dự toán chi đầu tư XDCH phần bổ cho đơn vị cấp 1
	9259		Dự toán chi đầu tư phát triển khác phần bổ cho đơn vị cấp 1
	9261		Dự toán chi viện trợ phần bổ cho đơn vị cấp 1
	9271		Dự toán chi thường xuyên phần bổ cho đơn vị cấp 1 ứng trước
	9276		Dự toán chi đầu tư XDCH phần bổ cho đơn vị cấp 1 ứng trước
	9279		Dự toán chi đầu tư phát triển khác phần bổ cho đơn vị cấp 1 ứng trước
	9281		Dự toán chi viện trợ phần bổ cho đơn vị cấp 1 ứng trước
9300			Nhóm 93 - Dự toán chi đơn vị cấp 2
9310			Dự toán chi thường xuyên
	9321		Dự toán chi thường xuyên giao trong năm
		9322	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán
		9323	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán
		9324	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền

			9325	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán khác	
			9326	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
			9327	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán	
			9328	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	
			9329	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán khác	
			9330	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm khác	
		9331		Dự toán chi thường xuyên ứng trước	
			9332	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán	
			9333	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
			9334	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền	
			9335	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán khác	
			9336	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
			9337	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán	
			9338	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	
			9339	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán khác	
			9340	Dự toán chi thường xuyên ứng trước khác	
		9350		Dự toán chi đầu tư XD CB	
			9351	Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm	
			9352	Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm bằng dự toán	
			9353	Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm bằng lệnh chi tiền	
			9355	Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm khác	
			9356	Dự toán chi đầu tư XD CB ứng trước	
			9357	Dự toán chi đầu tư XD CB ứng trước bằng dự toán	
			9358	Dự toán chi đầu tư XD CB ứng trước bằng lệnh chi tiền	
			9359	Dự toán chi đầu tư XD CB ứng trước khác	
			9360	Dự toán chi đầu tư phát triển khác	
			9361	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm	
			9362	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm bằng dự toán	
			9363	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm bằng lệnh chi tiền	
			9365	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm khác	
			9366	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước	
			9367	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước bằng dự toán	
			9367	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước bằng lệnh chi tiền	
			9369	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước khác	
			9370	Dự toán chi kinh phí ủy quyền	
			9371	Dự toán chi kinh phí ủy quyền giao trong năm	
			9372	Dự toán chi kinh phí ủy quyền thường xuyên giao trong năm	

			9377	Dự toán chi kinh phí ủy quyền thường xuyên ứng trước	
			9378	Dự toán chi kinh phí ủy quyền đầu tư ứng trước	
			9379	Dự toán chi kinh phí ủy quyền ứng trước khác	
	9380			Dự toán chi viện trợ	
		9381		Dự toán chi viện trợ giao trong năm	
			9382	Dự toán chi viện trợ bằng dự toán giao trong năm	
			9383	Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền giao trong năm	
			9385	Dự toán chi viện trợ giao trong năm khác	
		9386		Dự toán chi viện trợ ứng trước	
			9387	Dự toán chi viện trợ bằng dự toán ứng trước	
			9388	Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền ứng trước	
			9389	Dự toán chi viện trợ ứng trước khác	
	9400			Nhóm 94 - Dự toán chi đưa vj cấp 3	
	9410			Dự toán chi thường xuyên	
		9421		Dự toán chi thường xuyên giao trong năm	
			9422	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán	
			9423	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
			9424	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền	
		9426		Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
			9427	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán	
			9428	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	
		9431		Dự toán chi thường xuyên ứng trước	
			9432	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán	
			9433	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
			9434	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền	
		9436		Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
			9437	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán	
			9438	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	
	9450			Dự toán chi đầu tư XD CB	
		9451		Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm	
			9452	Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm bằng dự toán	
			9453	Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm bằng lệnh chi tiền	
		9456		Dự toán chi đầu tư XD CB ứng trước	

			9457	Dự toán chi đầu tư XDCB ứng trước bằng dự toán	
			9458	Dự toán chi đầu tư XDCB ứng trước bằng lệnh chi tiền	
		9460		Dự toán chi đầu tư phát triển khác	
		9461		Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm	
			9462	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm bằng dự toán	
			9463	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm bằng lệnh chi tiền	
		9466		Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước	
			9467	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước bằng dự toán	
			9468	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước bằng lệnh chi tiền	
		9470		Dự toán chi kinh phí dự quyền	
		9471		Dự toán chi kinh phí dự quyền giao trong năm	
			9472	Dự toán chi kinh phí dự quyền thường xuyên giao trong năm	
			9473	Dự toán chi kinh phí dự quyền đầu tư giao trong năm	
			9474	Dự toán chi kinh phí dự quyền khác giao trong năm	
		9476		Dự toán chi kinh phí dự quyền ứng trước	
			9477	Dự toán chi kinh phí dự quyền thường xuyên ứng trước	
			9478	Dự toán chi kinh phí dự quyền đầu tư ứng trước	
			9479	Dự toán chi kinh phí dự quyền ứng trước khác	
		9480		Dự toán chi viện trợ	
		9481		Dự toán chi viện trợ giao trong năm	
			9482	Dự toán chi viện trợ bằng dự toán giao trong năm	
			9483	Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền giao trong năm	
		9486		Dự toán chi viện trợ ứng trước	
			9487	Dự toán chi viện trợ bằng dự toán ứng trước	
			9488	Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền ứng trước	
		9500			
		9510			Nhóm 95 - Dự toán chi đơn vị cấp 4
			9511	Dự toán chi thường xuyên	
				Dự toán chi thường xuyên tạm cấp	
			9512	Dự toán chi thường xuyên tạm cấp bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán	
			9513	Dự toán chi thường xuyên tạm cấp bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
			9514	Dự toán chi thường xuyên tạm cấp bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền	
			9516	Dự toán chi thường xuyên tạm cấp bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
			9517		
				Dự toán chi thường xuyên tạm cấp bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán	
			9518	Dự toán chi thường xuyên tạm cấp bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	
			9521	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm	
			9522	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán	
			9523	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
			9524		
				Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền	

			9528	Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	
		9531		Dự toán chi thường xuyên ứng trước	
			9532	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán	
			9533	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
			9534	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chi tiền	
			9536	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
			9537	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán	
			9538	Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng lệnh chi tiền	
		9550		Dự toán chi đầu tư XDCB	
			9551	Dự toán chi đầu tư XDCB giao trong năm	
			9552	Dự toán chi đầu tư XDCB giao trong năm bằng dự toán	
			9553	Dự toán chi đầu tư XDCB giao trong năm bằng lệnh chi tiền	
			9556	Dự toán chi đầu tư XDCB ứng trước	
			9557	Dự toán chi đầu tư XDCB ứng trước bằng dự toán	
			9558	Dự toán chi đầu tư XDCB ứng trước bằng lệnh chi tiền	
		9560		Dự toán chi đầu tư phát triển khác	
			9561	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm	
			9562	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm bằng dự toán	
			9563	Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm bằng lệnh chi tiền	
			9566	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước	
			9567	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước bằng dự toán	
			9568	Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước bằng lệnh chi tiền	
		9570		Dự toán chi kinh phí ủy quyền	
			9571	Dự toán chi kinh phí ủy quyền giao trong năm	
			9572	Dự toán chi kinh phí ủy quyền thường xuyên giao trong năm	
			9573	Dự toán chi kinh phí ủy quyền đầu tư giao trong năm	
			9574	Dự toán chi kinh phí ủy quyền giao trong năm khác	
			9576	Dự toán chi kinh phí ủy quyền ứng trước	
			9577	Dự toán chi kinh phí ủy quyền thường xuyên ứng trước	
			9578	Dự toán chi kinh phí ủy quyền đầu tư ứng trước	
			9679	Dự toán chi kinh phí ủy quyền ứng trước khác	
		9580		Dự toán chi viện trợ	
			9581	Dự toán chi viện trợ tạm cấp	
			9582	Dự toán chi viện trợ bằng dự toán tạm cấp	
			9583	Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền tạm cấp	
			9586	Dự toán chi viện trợ giao trong năm	

			9587	Dự toán chi viện trợ bằng dự toán giao trong năm	
			9588	Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền giao trong năm	
			9592	Dự toán chi viện trợ bằng dự toán ứng trước	
			9593	Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền ứng trước	
9600				Nhóm 96 - Dự toán khác	
	9610			Điều chuyển dự toán	
		9611		Điều chuyển dự toán chi thường xuyên	
		9612		Điều chuyển dự toán chi đầu tư XDCB	
		9613		Điều chuyển dự toán chi đầu tư phát triển khác	
		9614		Điều chuyển dự toán chi kinh phí ủy quyền	
		9615		Điều chuyển dự toán chi viện trợ	
		9616		Điều chuyển dự toán chi chuyển giao	
		9617		Điều chuyển dự toán dự phòng	
		9618		Điều chuyển dự toán ứng thu	
		9619		Điều chuyển dự toán khác	
	9620			Dự toán chi chuyển giao	
		9621		Dự toán chi chuyển giao ngân sách giao trong năm	
			9622	Dự toán chi chuyển giao ngân sách bằng dự toán giao trong năm	
			9623	Dự toán chi chuyển giao ngân sách bằng lệnh chi tiền giao trong năm	
		9625		Dự toán chi chuyển giao ngân sách ứng trước	
			9627	Dự toán chi chuyển giao ngân sách bằng dự toán ứng trước	
			9628	Dự toán chi chuyển giao ngân sách bằng lệnh chi tiền ứng trước	
		9629		Dự toán tạm ứng chi chuyển giao	
	9630			Dự toán bị hủy	
		9631		Dự toán bị hủy	
	9660			Dự toán khác đơn vị cấp 1	
		9661		Dự toán khác tạm cấp đơn vị cấp 1	
			9662	Dự toán khác bằng dự toán tạm cấp đơn vị cấp 1	
			9663	Dự toán khác bằng lệnh chi tiền tạm cấp đơn vị cấp 1	
		9664		Dự toán khác giao trong năm đơn vị cấp 1	
			9665	Dự toán khác bằng dự toán giao trong năm đơn vị cấp 1	
			9666	Dự toán khác bằng lệnh chi tiền giao trong năm đơn vị cấp 1	
		9667		Dự toán khác ứng trước đơn vị cấp 1	
			9668	Dự toán khác bằng dự toán ứng trước đơn vị cấp 1	
			9669	Dự toán khác bằng lệnh chi tiền ứng trước đơn vị cấp 1	
	9670			Dự toán khác đơn vị cấp 2	
		9671		Dự toán khác tạm cấp đơn vị cấp 2	
			9672	Dự toán khác bằng dự toán tạm cấp đơn vị cấp 2	
			9673	Dự toán khác bằng lệnh chi tiền tạm cấp đơn vị cấp 2	
10		9674		Dự toán khác giao trong năm đơn vị cấp 2	

		9677	Dự toán khác ứng trước đơn vị cấp 2	
		9678	Dự toán khác bằng dự toán ứng trước đơn vị cấp 2	
		9679	Dự toán khác bằng lệnh chỉ tiêu ứng trước đơn vị cấp 2	
	9680		Dự toán khác đơn vị cấp 3	
		9681	Dự toán khác tạm cấp đơn vị cấp 3	
		9682	Dự toán khác bằng dự toán tạm cấp đơn vị cấp 3	
		9683	Dự toán khác bằng lệnh chỉ tiêu tạm cấp đơn vị cấp 3	
		9684	Dự toán khác cấp trong năm đơn vị cấp 3	
		9685	Dự toán khác bằng dự toán giao trong năm đơn vị cấp 3	
		9686	Dự toán khác bằng lệnh chỉ tiêu giao trong năm đơn vị cấp 3	
		9687	Dự toán khác ứng trước đơn vị cấp 3	
		9688	Dự toán khác bằng dự toán ứng trước đơn vị cấp 3	
		9689	Dự toán khác bằng lệnh chỉ tiêu ứng trước đơn vị cấp 3	
	9690		Dự toán khác đơn vị cấp 4	
		9691	Dự toán khác tạm cấp đơn vị cấp 4	
		9692	Dự toán khác bằng dự toán tạm cấp đơn vị cấp 4	
		9693	Dự toán khác bằng lệnh chỉ tiêu tạm cấp đơn vị cấp 4	
		9694	Dự toán khác giao trong năm đơn vị cấp 4	
		9695	Dự toán khác bằng dự toán giao trong năm đơn vị cấp 4	
		9696	Dự toán khác bằng lệnh chỉ tiêu giao trong năm đơn vị cấp 4	
		9697	Dự toán khác ứng trước đơn vị cấp 4	
		9698	Dự toán khác bằng dự toán ứng trước đơn vị cấp 4	
		9699	Dự toán khác bằng lệnh chỉ tiêu ứng trước đơn vị cấp 4	
	9700		Nhóm 97 - Tài khoản tổng hợp hệ thống để kiểm soát	
		9710	Tổng hợp Tiền gửi vốn đầu tư do xã quản lý	
		9711	Tổng hợp Tiền gửi khác	
		9712	Tổng hợp Tiền gửi các chương trình, dự án	
		9713	Tổng hợp Tiền gửi có mục đích	
		9714	Tổng hợp Tiền gửi các tổ chức, cá nhân	
		9715	Tổng hợp Tiền gửi các quỹ	
		9716	Tổng hợp Tiền gửi đặc biệt của các đơn vị	
		9717	Tổng hợp Tiền gửi của các KBNN	
		9719	Tổng hợp Tiền gửi đơn vị HCSN	
		9720	Tổng hợp phải trả khoản thu chưa qua ngân sách (chỉ tiết)	
		9723	Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán	
		9724	Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng lệnh chỉ tiêu	

					Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoản bằng dự toán
				9728	Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên giao trong năm bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoản bằng lệnh chi tiền
				9733	Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoản bằng dự toán
				9734	Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí giao tự chủ, giao khoản bằng lệnh chi tiền
				9737	Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên ứng trước bằng kinh phí không giao tự chủ, không giao khoản bằng dự toán
				9738	Tổng hợp Dự toán chi thường xuyên kinh phí không giao tự chủ, không giao khoản bằng lệnh chi tiền
				9752	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ XDCB giao trong năm bằng dự toán
				9753	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ XDCB giao trong năm bằng lệnh chi tiền
				9757	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ XDCB ứng trước bằng dự toán
				9758	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ XDCB ứng trước bằng lệnh chi tiền
				9762	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ phát triển khác giao trong năm bằng dự toán
				9763	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ phát triển khác giao trong năm bằng lệnh chi tiền
				9767	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ phát triển khác ứng trước bằng dự toán
				9768	Tổng hợp Dự toán chỉ tiêu từ phát triển khác ứng trước bằng lệnh chi tiền
				9772	Tổng hợp Dự toán chi kinh phí ủy quyền thường xuyên giao trong năm
				9773	Tổng hợp Dự toán chi kinh phí ủy quyền đầu tư giao trong năm
				9774	Tổng hợp Dự toán chi kinh phí ủy quyền khác giao trong năm
				9777	Tổng hợp Dự toán chi kinh phí ủy quyền thường xuyên ứng trước
				9778	Tổng hợp Dự toán chi kinh phí ủy quyền đầu tư ứng trước
				9779	Tổng hợp Dự toán chi kinh phí ủy quyền khác ứng trước
				9787	Tổng hợp Dự toán chi viện trợ bằng dự toán giao trong năm
				9788	Tổng hợp Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền giao trong năm
				9792	Tổng hợp Dự toán chi viện trợ bằng dự toán ứng trước
				9793	Tổng hợp Dự toán chi viện trợ bằng lệnh chi tiền ứng trước
				9795	Tổng hợp Dự toán chi trả nợ
				9796	Tổng hợp Dự toán chi chuyển giao ngân sách
				9797	Tổng hợp Dự toán khác
				9798	Quỹ dự chi
				9799	Chính lịch thu chi ngân sách
9800					Nhóm 98 - Tài khoản bộ thống
				9801	TK nhận kho/Nguồn liệu
				9802	Tạm ứng
				9803	TK chi phí phải trả đơn tích/Nợ phải trả/ TK kho dồn tích/ Thuế nhà thầu
				9804	Chiết khấu/ Doanh thu
				9805	TK, Doanh thu chưa phân bổ/ Chiết khấu được hưởng

			Lãi do chênh lệch tỷ giá/ Lỗ do chênh lệch tỷ giá/TK Lãi đã thực hiện/ TK Lỗ đã thực hiện/ Chiết khấu không được hưởng/ TK Lãi đã thực hiện / TK Lãi tròn	
			Đồng bộ hóa dự toán trung gian	
			Nhóm 99 - Tài sản không trong cân đối tài khoản	
> 9900			Tài sản giữ hộ	
	9910		Tài sản giữ hộ	
		9911	Tài sản giữ hộ	
		9912	Ngoại tệ giữ hộ	
		9913	Chứng chỉ có giá	
		9914	Kim loại quý, đá quý giữ hộ	
	9920		Tài sản thế chấp, cầm cố	
		9921	Tài sản thế chấp	
		9922	Tài sản cầm cố	
	9930		Kim loại quý, đá quý do KBNN quản lý	
		9931	Kim loại quý, đá quý trong kho	
		9932	Kim loại quý, đá quý gửi ngân hàng	
	9940		An chí riêng, an chí đặc biệt	
		9941	Cổ phiếu	
		9942	Trái phiếu, tín phiếu, công trái	
		9943	Biên lai	
		9944	Séc	
		9945	An chí khác	
	9950		Tiền giả	
		9951	Tiền giả	
		9952	Tiền nghi giả	
	9960		Tiền rách nát	
		9961	Tiền rách nát	
	9970		Quyền được vay nợ	
		9971	Quyền được vay nợ	

PHỤ LỤC SỐ 02

DANH MỤC MÃ HẠCH TOÁN KHÁC CHO MÃ NGÀNH KINH TẾ

Loại, Khoản	Mã số	Tên gọi	Ghi chú
Loại	010	NÔNG NGHIỆP - LÂM NGHIỆP - THỦY SẢN	
Khoản	029	Hoạt động nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản khác.	Bao gồm các hoạt động khác trong ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản.
Loại	400	HOẠT ĐỘNG KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN	
Khoản	409	Hoạt động kinh doanh bất động sản khác	Bao gồm các hoạt động kinh doanh bất động sản khác.
Loại	480	HOẠT ĐỘNG CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ AN NINH - QUỐC PHÒNG, ĐẢM BẢO XÃ HỘI BẮT BUỘC.	
Khoản	489	Hoạt động khác của Đảng cộng sản, tổ chức chính trị - xã hội, quản lý nhà nước và an ninh - quốc phòng, đảm bảo xã hội bắt buộc.	Bao gồm các hoạt động khác của Đảng cộng sản, tổ chức chính trị - xã hội, quản lý nhà nước và an ninh - quốc phòng, đảm bảo xã hội bắt buộc.

DANH MỤC MÃ HẠCH TOÁN KHÁC MÃ CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU, DỰ ÁN

Mã số chương trình, mục tiêu	Mã số tiểu chương trình, nhiệm vụ, dự án thuộc từng chương trình, mục tiêu	Tên chương trình, mục tiêu và các tiểu chương trình, nhiệm vụ, dự án thuộc từng chương trình, mục tiêu
1	2	3
0010		Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo
	0019	Các dự án khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo
0030		Chương trình mục tiêu quốc gia Dân số và Kế hoạch hoá gia đình
	0039	Các dự án khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia Dân số và Kế hoạch hoá gia đình.
0050		Chương trình mục tiêu quốc gia Phòng, chống một số bệnh xã hội, bệnh dịch nguy hiểm và HIV/AIDS
	0069	Các dự án khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia Phòng, chống một số bệnh xã hội, bệnh dịch nguy hiểm và HIV/AIDS
0070		Chương trình mục tiêu quốc gia Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn
	0079	Các nhiệm vụ khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn
0090		Chương trình mục tiêu quốc gia về Văn hoá
	0109	Các dự án khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia về Văn hoá.
0110		Chương trình mục tiêu quốc gia Giáo dục và Đào tạo
	0119	Các dự án khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia Giáo dục và Đào tạo
0150		Chương trình mục tiêu quốc gia Phòng, chống ma túy
	0169	Các đề án khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia Phòng, chống ma túy
0170		Chương trình mục tiêu quốc gia Vệ sinh an toàn thực phẩm
	0179	Các dự án khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia Vệ sinh an toàn thực phẩm
0190		Chương trình mục tiêu quốc gia về Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả
	0209	Các nội dung khác thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia về Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả
0210		Chương trình khoa học trọng điểm cấp Nhà nước

Mã số chương trình, mục tiêu	Mã số tiểu chương trình, nhiệm vụ, dự án thuộc từng chương trình, mục tiêu	Tên chương trình, mục tiêu và các tiểu chương trình, nhiệm vụ, dự án thuộc từng chương trình, mục tiêu
1	2	3
	0229	Các nội dung khác thuộc chương trình khoa học trọng điểm cấp Nhà nước
0250		Chương trình mục tiêu quốc gia về Việc làm
	0259	Các nội dung khác thuộc chương trình mục tiêu quốc gia về Việc làm
0270		Chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động
	0279	Các dự án khác thuộc chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động
0290		Chương trình 135
	0299	Các nhiệm vụ khác thuộc chương trình 135
0950		Các chương trình, mục tiêu, dự án khác
	0959	Các chương trình, mục tiêu, dự án khác

PHỤ LỤC SỐ 04

DANH MỤC MÃ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Mã nguồn ngân sách nhà nước	NỘI DUNG
01	Nguồn vốn trong nước
11	Nguồn kinh phí thường xuyên
12	Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán
13	Kinh phí giao tự chủ, giao khoán
14	Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương
15	Kinh phí hỗ trợ hoạt động sáng tạo tác phẩm, công trình văn hóa nghệ thuật
16	Kinh phí chương trình, dự án, đề tài
17	Kinh phí thực hiện chính sách
18	Kinh phí khám, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi
19	Kinh phí khám chữa bệnh cho người nghèo
20	Kinh phí cấm mốc biên giới
21	Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản pháp quy
22	Kinh phí giải báo chí quốc gia
29	Kinh phí thường xuyên khác
30	Nguồn kinh phí khác
31	Nguồn vốn đầu tư
41	Nguồn trái phiếu Chính phủ
49	Nguồn vốn đầu tư khác
50	Nguồn vốn ngoài nước
51	Ngân hàng thế giới
56	ADB
61	JAICA
66	JBIC
71	AFD
...	...
98	Nguồn vốn ngoài nước khác

DANH MỤC MÃ NHIỆM VỤ CHI NSNN

(Căn theo Quyết định số 63/2008/QĐ-BTC ngày 01/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mã nhiệm vụ chi NSNN	Chi tiêu
800	TỔNG CHI NGÂN SÁCH
810	Tổng chi các đối ngân sách
820	Chi đầu tư phát triển:
821	Chi đầu tư xây dựng cơ bản
822	Chi xây dựng CSHT bằng nguồn thu tiền sử dụng đất
823	Chi xây dựng CSHT từ nguồn vốn huy động theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN
824	Chi xúc tiến thương mại, du lịch, đầu tư
825	Chi góp vốn cổ phần các tổ chức tài chính quốc tế
826	Chi bù chênh lệch lãi suất tín dụng ưu đãi
827	Chi cho vay hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn
828	Chi bổ sung vốn và hỗ trợ doanh nghiệp cung cấp hàng hoá, dịch vụ công ích; doanh nghiệp khu kinh tế quốc phòng
829	Chi bổ sung dự trữ quốc gia
831	Chi cấp vốn điều lệ
850	Chi đầu tư phát triển khác
860	Chi thường xuyên
861	Chi quốc phòng
862	Chi an ninh
863	Chi đặc biệt
864	Chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề
865	Chi sự nghiệp y tế
866	Chi Dân số và KHH gia đình
867	Chi sự nghiệp khoa học và công nghệ
868	Chi sự nghiệp văn hoá - thông tin
869	Chi sự nghiệp phát thanh - truyền hình - thông tin
871	Chi sự nghiệp Thể dục - thể thao
872	Chi lương hưu và đảm bảo xã hội
873	Chi sự nghiệp kinh tế
874	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường
875	Chi quản lý hành chính nhà nước, Đảng, đoàn thể
876	Chi trợ giá một hàng chính sách
877	Chi khác ngân sách
900	Chi thường xuyên khác
910	Chi trả nợ trong nước
911	Chi trả nợ lãi trong nước
912	Chi trả nợ gốc trong nước
918	Chi trả nợ trong nước khác
920	Chi trả nợ ngoài nước
921	Chi trả nợ lãi ngoài nước
922	Chi trả nợ gốc ngoài nước
929	Chi trả nợ nước ngoài khác
931	Chi viện trợ
932	Dự phòng
933	Chi cải cách tiền lương
934	Chi lập Quỹ dự trữ tài chính
940	Các khoản chi còn lại
950	Bổ sung cho ngân sách cấp dưới
951	Bổ sung cơ mục tiêu cho ngân sách cấp dưới
952	Bổ sung cân đối cho ngân sách cấp dưới
990	Chi từ các khoản thu quản lý qua NSNN
961	Chi từ nguồn thu phí sử dụng đường bộ
962	Chi từ nguồn thu phí sử dụng và tiền thuê cơ sở hạ tầng đường sắt, tiền thanh lý và thu hồi
963	Chi từ nguồn thu phí đảm bảo an toàn hàng hải
964	Chi từ nguồn thu các loại phí, lệ phí khác và đóng góp xây dựng hạ tầng; thu, chi tại xã
965	Chi từ nguồn thu xổ số kiến thiết
968	Chi đầu tư từ nguồn trái phiếu Chính phủ
987	Chi từ nguồn vay ngoài nước và cho vay lại
998	Chi từ khoản thu quản lý qua NSNN khác

DANH MỤC HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên báo cáo	Mẫu số
1	Sổ cái tài khoản kế toán	S2-01/KB/Tabmis
2	Sổ chi tiết tài khoản	S2-02/KB/Tabmis
3	Bảng kê thu ngân sách nhà nước	S2-03/KB/Tabmis
4	Sổ tổng hợp theo dõi dự toán ngân sách	S2-04/KB/Tabmis
5	Sổ chi tiết theo dõi tình hình sử dụng dự toán ngân sách	S2-05/KB/Tabmis
6	Liệt kê chứng từ- Phần hệ sổ cái	S2-06/KB/Tabmis-GL
7	Liệt kê chứng từ- Phần hệ quản lý thu	S2-06/KB/Tabmis-AR
8	Liệt kê chứng từ- Phần hệ quản lý chi	S2-06/KB/Tabmis-AP
9	Liệt kê chứng từ- Phần hệ phân bổ ngân sách	S2-06/KB/Tabmis-BA

DANH MỤC VÀ MẪU BIỂU BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUẢN TRỊ

I. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUẢN TRỊ

STT	Tên báo cáo	Mẫu số
	Phần 1: BÁO CÁO TÀI CHÍNH	
I.	Báo cáo về tổng hợp dự toán	
1	Tổng hợp phân bổ, giao dự toán NSTW niên độ ...	B1-01/BC-NS/Tabmis
2	Tổng hợp phân bổ, giao dự toán ngân sách cấp (tỉnh/huyện) niên độ ...	B1-02/BC-NS/Tabmis
3	Tổng hợp phân bổ và giao dự toán cho các ĐVSDNS/ dự án đầu tư thuộc ngân sách cấp ... niên độ ...	B1-03/BC-NS/Tabmis
II.	Báo cáo tổng hợp thu và vay của NSNN	
4	Báo cáo thu và vay của NSNN niên độ...	B2-01/BC-NS/Tabmis
5	Báo cáo thu và vay của NSNN theo mục lục NSNN niên độ...	B2-02/BC-NS/Tabmis
6	Báo cáo tổng hợp thu NSNN niên độ...	B2-03/BC-NS/Tabmis
7	Báo cáo thu NSNN ngành Hải quan niên độ...	B2-04/BC-NS/Tabmis
III.	Báo cáo tổng hợp chi ngân sách	
8	Báo cáo chi NSNN niên độ...	B3-01/BC-NS/Tabmis
9	Báo cáo chi NSDP niên độ ...	B3-02/BC-NS/Tabmis
10	Báo cáo chi NSNN theo MLNS niên độ...	B3-03/BC-NS/Tabmis
11	Báo cáo chi NSTW niên độ...	B3-04/BC-NS/Tabmis
12	Báo cáo chi cấp (tỉnh/ huyện/ xã) niên độ...	B3-05/BC-NS/Tabmis
IV.	Báo cáo chi chương trình mục tiêu quốc gia	
13	Thực hiện chi các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình 135, dự án 5 triệu ha rừng niên độ...	B4-01/BC-NS/Tabmis
14	Thực hiện chi các CTMT quốc gia, CT 135, CT 5 triệu ha rừng theo dự án và mục lục NSNN và niên độ...	B4-02/BC-NS/Tabmis

STT	Tên báo cáo	Mẫu số
V.	Báo cáo sử dụng kinh phí	
15	Chi đầu tư phát triển ngân sách cấp (trung ương/ tỉnh/ huyện) theo hình thức thanh toán vốn, niên độ...	B5-01/BC-NS/Tabmis
16	Chi đầu tư phát triển ngân sách cấp (trung ương/ tỉnh/ huyện) theo hình thức lệnh chi tiền, niên độ...	B5-02/BC-NS/Tabmis
17	Chi ngân sách thường xuyên (trung ương/ tỉnh/ huyện) theo hình thức rút dự toán, niên độ...	B5-03/BC-NS/Tabmis
18	Chi ngân sách thường xuyên (trung ương/ tỉnh/ huyện) theo hình thức lệnh chi tiền, niên độ...	B5-04/BC-NS/Tabmis
19	Chi bổ sung từ ngân sách cấp trên (trung ương/ tỉnh/ huyện) cho ngân sách cấp dưới niên độ.....	B5-05/BC-NS/Tabmis
VI.	Báo cáo vay, trả nợ	
20	Báo cáo vay và trả nợ trong nước niên độ....	B6-01/BC-NS/Tabmis
21	Báo cáo vay và trả nợ ngoài nước niên độ....	B6-02/BC-NS/Tabmis
VII.	Báo cáo ghi thu, ghi chi vốn ngoài nước	
22	Tổng hợp ghi thu, ghi chi NSTW vốn ngoài nước niên độ	B7-01/BC-NS/Tabmis
23	Tổng hợp ghi thu, ghi chi vốn ngoài nước của ngân sách tỉnh, thành phố niên độ	B7-02/BC-NS/Tabmis
VIII.	Báo cáo nhanh, báo cáo cân đối thu chi NSNN	
24	Báo cáo tình hình hoạt động NSNN và NSTW niên độ.....	B8-01/BC-NS/Tabmis
25	Báo cáo tình hình hoạt động ngân sách tỉnh niên độ.....	B8-02/BC-NS/Tabmis
26	Báo cáo tình hình hoạt động ngân sách huyện.....	B8-03/BC-NS/Tabmis
27	Báo cáo tình hình hoạt động ngân sách xã.....	B8-04/BC-NS/Tabmis
28	Báo cáo thu chi NSTW niên độ....	B8-05/BC-NS/Tabmis
29	Báo cáo thu chi ngân sách cấp (tỉnh/ huyện) niên độ....	B8-06/BC-NS/Tabmis
	Phần 2: BÁO CÁO QUẢN TRỊ	
I.	Báo cáo quản trị nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước	
1	Bảng cân đối tài khoản kế toán	B9-01/KB/Tabmis
2	Báo cáo các khoản phải thu, phải trả	B9-02/KB/Tabmis
3	Báo cáo các khoản thừa, thiếu tồn thất chờ xử lý	B9-03/KB/Tabmis

STT	Tên báo cáo	Mẫu số
4	Báo cáo các khoản tạm thu, tạm giữ chờ xử lý	B9-04/KB/Tabmis
5	Báo cáo số dư tài khoản tiền gửi đơn vị dự toán	B9-05/KB/Tabmis
6	Báo cáo nhanh tình hình tồn quỹ KBNN	B9-06/KB/Tabmis
II.	Báo cáo theo quy trình nghiệp vụ	
7	Bảng kê thanh toán bù trừ về.... Phiên...	BK1-01/KB/Tabmis
8	Bảng kê thanh toán bù trừ - Phiên ...	BK1-02/KB/Tabmis
9	Bảng kê chứng từ thanh toán qua tiền gửi ngân hàng	BK1-03/KB/Tabmis
10	Bảng kê tổng hợp đi ngân hàng	BK1-04/KB/Tabmis
III.	Báo cáo quản trị khác	
11	Báo cáo hoàn trả thu NSNN	B10-01/KB/NS

II. MẪU BIỂU BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUẢN TRỊ

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số: B1-01/BC-NS/Tabmis

TỔNG HỢP PHÂN BỐ, GIAO DỰ TOÁN CHI NSTW NIÊN ĐỘ.....

Từ ngày đến ngày

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán Quốc hội quyết định	Đã phân bổ, giao dự toán	Dự toán còn lại
1	2	3	4	5=3-4
	Tổng số			
A	Chi ngân sách nhà nước			
I	Chi đầu tư phát triển			
1	Chi đầu tư xây dựng cơ bản			
	<i>Tổ: Chi dự án trồng mới 5 triệu ha rừng</i>			
	<i>Chi c. trình biển Đông hải đảo, cảnh sát biển</i>			
2	Chi xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch			
3	Góp vốn cổ phần các tổ chức tài chính quốc tế			
4	Chi cấp vốn điều lệ			
5	Bù chênh lệch lãi suất tín dụng ưu đãi			
6	Chi cho vay hộ đồng bào dân tộc thiểu số khó khăn			
7	Bổ sung vốn doanh nghiệp cung cấp hàng hoá, dịch vụ công ích; doanh nghiệp khu kinh tế quốc phòng			
8	Chi bổ sung dự trữ quốc gia			
9	Các khoản chi đầu tư phát triển khác			
11	Chi trả lãi, phí			
1	Trả lãi, phí vay trong nước			
2	Trả lãi, phí vay ngoài nước			
12	Viện trợ			
	Chi phát triển sự nghiệp KT-XH, quốc phòng, an ninh, quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể			
1	Chi quốc phòng			
2	Chi an ninh			
3	Chi đặc biệt			
	Chi giáo dục - đào tạo, dạy nghề			
	Chi y tế			
	Chi dân số và kế hoạch hoá gia đình			
	Chi khoa học công nghệ			
	Chi văn hóa thông tin			
	Chi phát thanh, truyền hình, thông tấn			
	Chi thể dục thể thao			
	Chi lương hưu và bảo đảm xã hội			
	Chi sự nghiệp kinh tế			

I	2	3	4	5-3-4
13	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường			
14	Chi quản lý hành chính nhà nước, Đảng, đoàn thể			
15	Chi trợ giá mặt hàng chính sách			
16	Chi khác			
V	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính			
VI	Dự phòng ngân sách			
VII	Chi cải cách tiền lương			
VIII	Các khoản chi khác			
.....				
B	Chi bổ sung cân đối cho NSDP			
C	Chi trả nợ gốc			
1	Trả nợ gốc vay trong nước			
2	Trả nợ gốc vay ngoài nước			
D	Các khoản chi theo nguồn thu			
1	Chi từ nguồn thu phí sử dụng đường bộ			
2	Chi từ nguồn thu phí sử dụng và thuê CSHT đường sắt, tiền thanh lý và thu hồi			
3	Chi từ nguồn thu phí đảm bảo hàng hải			
4	Chi từ các nguồn thu phí, lệ phí khác			
5	Chi từ nguồn trái phiếu Chính phủ			
6	Chi từ nguồn vay nước ngoài về cho vay lại			
7	Các khoản chi theo nguồn thu khác			

Người lập biểu

Hà Nội, ngày tháng năm

Thủ trưởng

**TỔNG HỢP PHÂN BỐ, GIAO DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH
CẤP TỈNH (HUYỆN) NIÊN ĐỘ.....⁽¹⁾**

Từ ngày đến ngày

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán HĐND quyết định	Đã phân bổ, giao dự toán	Dự toán còn lại
1	2	3	4	5=3-4
	Tổng số			
A	Chi ngân sách nhà nước			
I	Chi đầu tư phát triển			
1	Chi đầu tư xây dựng cơ bản			
2	Chi đầu tư từ nguồn thu sử dụng đất			
3	Chi đầu tư từ nguồn vốn huy động theo khoản 3 điều 8			
4	Bổ sung vốn doanh nghiệp cung cấp hàng hoá, dịch vụ công ích; doanh nghiệp khu kinh tế quốc phòng			
5	Chi đầu tư phát triển khác			
II	Chi trả nợ lãi huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8⁽²⁾			
III	Chi phát triển sự nghiệp KT-XH, quốc phòng, an ninh, quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể			
1	Chi quốc phòng			
2	Chi an ninh			
3	Chi giáo dục - đào tạo, dạy nghề			
4	Chi y tế			
5	Chi dân số và kế hoạch hoá gia đình			
6	Chi khoa học công nghệ			
7	Chi văn hóa thông tin			
8	Chi phát thanh, truyền hình, thông tin			
9	Chi thể dục thể thao			
11	Chi lương hưu và bảo đảm xã hội			
12	Chi sự nghiệp kinh tế			
13	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường			
14	Chi quản lý hành chính nhà nước, Đảng, đoàn thể			
15	Chi trợ giá mặt hàng chính sách			
16	Chi khác			
IV	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính⁽²⁾			
V	Dự phòng ngân sách			
VI	Chi cải cách tiền lương			
VII	Các khoản chi khác			
...				
B	Chi bổ sung cho NSDP			
1	Bổ sung cân đối			
2	Bổ sung có mục tiêu			
C	Chi trả nợ gốc huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8⁽²⁾			
D	Các khoản chi theo nguồn thu quản lý qua ngân sách			
1	Chi từ nguồn thu xổ số kiến thiết			
2	Chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và đóng góp xây dựng CSHT			
3	Các khoản chi theo nguồn thu khác			

Ghi chú: (1) báo cáo riêng theo từng cấp ngân sách
(2) đối với ngân sách cấp tỉnh

Người lập biểu

..... ngày tháng năm
Thủ trưởng

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH PHÂN BỐ, GIAO DỰ TOÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP I
NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ HUYỆN) NIÊN ĐỘ
Từ ngày đến ngày

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán được giao (gồm cả chỉ CTMT)	Đã phân bổ, giao dự toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc				Dự toán còn lại																		
			Tổng số	Chỉ BTPT	Chỉ viện trợ	Chỉ thường xuyên	Tổng số	Chỉ đầu tư phát triển			Chỉ viện trợ	Chỉ thường xuyên													
								Tổng số	Chỉ đầu tư XDCH	Chỉ BTPT khác		Tổng số	Quốc phòng, an ninh, đặc biệt	Chỉ SN Giáo dục, đào tạo, dạy nghề	Chỉ SN Y tế	Chỉ SN dân số, KHH gia đình	Chỉ SN Khoa học công nghệ	Chỉ SN VH/TT, FTTH, thể dục thể thao	Chỉ lương hưu và BHXH	Chỉ SN kinh tế	Chỉ SN bảo vệ môi trường	Chỉ SN quản lý hành chính, đảng, đoàn thể	Chỉ trợ giá các mặt hàng khác	Chỉ thường xuyên khác	
1	2	3	4=5+6	5	6	7	8=9+12+13	9=10+11	10	11	12	13=14+15+16+17+18+19+20+21+22+23+24+25	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	Tổng số																								
1	Đơn vị (dự toán cấp I).....																								
1.1	Vốn trong nước																								
1.2	Vốn ngoài nước																								
2	Đơn vị (dự toán cấp I).....																								
2.1	Vốn trong nước																								
2.2	Vốn ngoài nước																								
3																									

Ghi chú: (1) Bộ Tài chính đối với NSTW; Sở Tài chính đối với ngân sách cấp tỉnh và Phòng Tài chính đối với ngân sách cấp huyện
(2) Áp dụng đối với các báo cáo của ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện

..... ngày tháng năm

Người lập biểu

Thủ trưởng

BÁO CÁO THU VÀ VAY CỦA NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NIÊN ĐỘ.....

Từ ngày Đến ngày

Đơn vị: triệu đồng

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Luỹ kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ (-A+B)												
A	THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC												
1	Thu nội địa thường xuyên												
1.1	Thu từ kinh tế quốc doanh												
1.1.1	Thuế giá trị gia tăng hàng sản xuất - kinh doanh trong nước												
	Tr.đó: - Thu từ hoạt động thâm dò, phát triển mỏ và khai thác dầu, khí												
1.1.2	Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng sản xuất trong nước												
1.1.3	Thuế thu nhập doanh nghiệp												
	Tr.đó: - Từ các đơn vị hạch toán toàn ngành												
	- Từ hoạt động thâm dò, phát triển mỏ và khai thác dầu, khí												
1.1.4	Thu từ thu nhập sau thuế												
	Tr.đó: - Từ hoạt động thâm dò, phát triển mỏ và khai thác dầu, khí												
1.5	Thuế tài nguyên												
	Tr.đó: - Tài nguyên khí												
	- Tài nguyên nước (thuỷ điện)												
1.6	Thuế môn bài												
1.7	Thu khác												
2	Thu từ doanh nghiệp đầu tư nước ngoài (không kể thu từ dân số)												
2.1	Thuế giá trị gia tăng hàng sản xuất - kinh doanh trong nước												
	Tr.đó: từ hoạt động thâm dò, phát triển mỏ và khai thác dầu, khí												

A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
2.2	Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng sản xuất trong nước												
2.3	Thuế thu nhập doanh nghiệp												
	<i>Tr.đó: - Từ hoạt động thăm dò, phát triển mỏ và khai thác dầu, khí</i>												
2.4	Khí tài được chia của Chính phủ Việt Nam												
2.5	Thuế tài nguyên												
	<i>Tr.đó: - Tài nguyên khí</i>												
2.6	Thuế môn bài												
2.7	Thu tiền thuế mặt đất, mặt nước, mặt biển												
	<i>Tr.đó: Thu từ hoạt động thăm dò, phát triển mỏ và khai thác dầu, khí</i>												
2.8	Thu khác												
3	Thu từ khu vực công thương nghiệp - ngoài quốc doanh												
3.1	Thuế giá trị gia tăng hàng sản xuất - kinh doanh trong nước												
3.2	Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng sản xuất trong nước												
3.3	Thuế thu nhập doanh nghiệp												
3.4	Thuế tài nguyên												
3.5	Thuế môn bài												
3.6	Thu khác												
4	Thu chính sách thu chi Ngân hàng Nhà nước												
5	Thuế sử dụng đất nông nghiệp												
6	Thuế thu nhập cá nhân												
7	Lệ phí trước bạ												
8	Thu phí xăng dầu												
9	Thu phí, lệ phí												
	<i>Tr.đó: - Học phí</i>												
	<i>- Viện phí</i>												
9.1	Thu phí, lệ phí trung ương												
9.2	Thu phí, lệ phí tỉnh, huyện												
9.3	Thu phí, lệ phí xã												
10	Các khoản thu về đất												
10.1	Thuế nhà đất												
10.2	Thuế chuyển quyền sử dụng đất												
10.3	Thu tiền thuế mặt đất, mặt nước (không kể thu từ khu vực đầu tư nước ngoài)												

[illegible]

A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
4	Thuế giá trị gia tăng hàng nhập khẩu												
5	Thuế bổ sung đối với hàng hoá nhập khẩu vào Việt Nam												
6	Thu chênh lệch giá hàng xuất nhập khẩu												
IV	Thu viện trợ												
	<i>Trợ: Viện trợ để cho vay lại</i>												
V	Các khoản huy động, đóng góp												
1	Các khoản huy động đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng												
2	Các khoản huy động đóng góp khác												
VI	Thu từ tài sản, thu nhập từ vốn góp của Nhà nước, thu hồi vốn của Nhà nước và thu từ quỹ dự trữ tài chính												
1	Thu tiền cho thuê, bán tài sản của Nhà nước												
1.1	Thu tiền bán, thuê, khấu hao nhà ở thuộc sở hữu nhà nước												
1.2	Thu tiền bán hàng hoá vật tư dự trữ												
1.3	Thu tiền cho thuê, bán tài sản khác												
2	Thu từ bán cổ phần, vốn góp của Nhà nước nộp ngân sách												
3	Thu hồi vốn của Nhà nước tại các tổ chức kinh tế												
4	Thu nhập từ vốn góp của Nhà nước												
5	Thu từ các khoản cho vay của ngân sách												
5.1	Thu nợ gốc cho vay												
5.2	Thu lãi cho vay												
6	Thu từ quỹ dự trữ tài chính												
VII	Tạm thu ngân sách												
B	VAY CỦA NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC												
I	Vay bù đắp bội chi NSNN												
1	Vay trong nước bù đắp bội chi NSNN												
1.1	Vay tín phiếu, trái phiếu												
1.2	Vay trong nước khác												
2	Vay ngoài nước bù đắp bội chi NSNN												

A	B	1=2+3	3	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
II	Vay nước ngoài về cho vay lại												
III	Vay cho mục đích khác												
1	Vay trong nước dùng cho mục đích khác												
1.1	Phát hành Công trái XDTQ												
1.2	Phát hành trái phiếu Chính phủ (dùng cho mục tiêu cụ thể)												
1.3	Vay trong nước khác												
2	Vay ngoài nước để dùng cho mục đích khác												
IV	Huy động đầu tư theo quy định khoản 3 điều 8 Luật NSNN												
V	Tạm vay của NSNN												
1	Tạm ứng từ Ngân hàng Nhà nước theo lệnh của Chính phủ												
2	Tạm ứng ngân sách cấp trên												
3	Tạm vay khác												

Ghi chú: (1) Tổng Giám đốc đối với KBNN, Giám đốc đối với các KBNN địa phương

Người lập biểu

Kế toán trưởng

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tổng Giám đốc/ Giám đốc ⁽¹⁾

BÁO CÁO THU VÀ VAY CỦA NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO MỤC LỤC NSNN NIÊN ĐỘ.....

Tháng.....năm.....

PHẦN I: THU VÀ VAY CỦA NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO MỤC LỤC NSNN

Đơn vị: đồng

Mục lục NSNN			Phát sinh trong kỳ						Lũy kế từ đầu năm					
Chương	L-K	M-TM	NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra		
						NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã
1	2	3	4=5+6	5	6=7+8+9	7	8	9	10=11+12	11	12=13+14+15	13	14	15
Tổng số:														
I. Thu và vay trong ngân sách														
Cấp I														
001														
010														
011														
1000														
1001														
1050														
Cấp II														
Cấp III														
Cấp IV														
II. Tạm thu và vay chưa đưa vào ngân sách														
Cấp I														
0001														
Cấp II														
Cấp III														
Cấp IV														

PHẦN II: THU VÀ VAY CỦA NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO HỢP MỤC

Nhóm, tiểu nhóm, mục	Phát sinh trong kỳ						Lũy kế từ đầu năm					
	NSNN	NSTW	NSDP	Chi ra			NSNN	NSTW	Ngân sách địa phương	Chi ra		
				NS cấp tỉnh	NS cấp Huyện	NS Xã				NS cấp tỉnh	NS cấp Huyện	NS Xã
1	2=3+4	3	4=5+6+7	5	6	7	8=9+10	9	10=11+12+13	11	12	13
Hợp mục chung (cả 4 cấp):												
Thu và vay trong ngân sách												
Nhóm.....												
Tiểu nhóm.....												
Mục 1000												
Tiểu mục 1001												
Mục 1050												
Tiểu mục												
Tạm thu và tạm vay chưa đưa vào ngân sách												
Mục 0001												
Mục 0002												
Cấp I												
Nhóm.....												
Tiểu nhóm.....												
Mục 1000												
Tiểu mục 1001												
Tạm thu và tạm vay chưa đưa vào ngân sách												
Mục 0001												
Cấp II												
Nhóm.....												
Tiểu nhóm.....												
Mục 1000												
Tiểu mục 1001												
Tạm thu và tạm vay chưa đưa vào ngân sách												
Mục 0001												

1	2=3+4	3	4=5+6+7	5	6	7	8=9+10	9	10=11+12+13	11	12	13
Cấp III												
Nhóm.....												
Tiểu nhóm.....												
Mục 1000												
Tiểu mục 1001												
Tạm thu và tạm vay chưa đưa vào ngân sách												
Mục 0001												
Cấp IV												
Nhóm.....												
Tiểu nhóm.....												
Mục 1000												
Tiểu mục 1001												
Tạm thu và tạm vay chưa đưa vào ngân sách												
Mục 0001												

Chỉ chức (1) Tổng Giám đốc đối với KBNN, Giám đốc đối với các KBNN địa phương

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..... ngày.....tháng.....năm.....

Tổng Giám đốc/ Giám đốc ⁽¹⁾

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU NSNN NIÊN ĐỘ.....

Thực hiện đến hết tháng năm

Đơn vị: triệu đồng

STT	CHỈ TIÊU	Tổng số	Chia ra				
			NSTW	NSDP	NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
1	2	3	4	5=6+...+8	6	7	8
	Tổng số						
I	Các khoản thu từ thuế						
1	Thuế thu nhập doanh nghiệp						
2	Thuế thu nhập cá nhân						
3	Thuế nhà đất						
4	Thuế môn bài						
5	Lệ phí trước bạ						
6	Thuế chuyển quyền sử dụng đất						
7	Thuế giá trị gia tăng						
7.1	Thuế giá trị gia tăng hàng sản xuất trong nước						
7.2	Thuế giá trị gia tăng hàng nhập khẩu						
8	Thuế tiêu thụ đặc biệt						
8.1	Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng sản xuất trong nước						
8.2	Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nhập khẩu						
9	Thuế tài nguyên						
10	Thuế sử dụng đất nông nghiệp						
11	Thuế xuất khẩu						
12	Thuế nhập khẩu						
13	Các loại thuế khác						
II	Các khoản phí, lệ phí và thu ngoài thuế						
1	Thu chênh lệch giá hàng nhập khẩu						
2	Thu phí, lệ phí (cả phí xăng dầu)						
3	Thu tiền cho thuê mặt đất, mặt nước						
4	Các khoản thu ngoài thuế khác (sự nghiệp, phạt...)						
III	Thu về dầu thô và khí thiên nhiên						
IV	Thu về vốn, tài sản của Nhà nước						
1	Thu tiền sử dụng đất						
2	Tiền bán, thuê khấu hao nhà thuộc sở hữu nhà nước						
3	Thu tiền bán, cho thuê tài sản khác của Nhà nước						
4	Tiền bán cổ phần, vốn góp của Nhà nước nộp NSNN						
5	Thu hồi vốn của ngân sách tại các tổ chức kinh tế						
6	Thu nhập từ vốn góp của Nhà nước						
7	Thu hồi tiền gốc và lãi cho vay của ngân sách						
8	Chênh lệch thu chi của Ngân hàng Nhà nước						
9	Thu chênh lệch tỷ giá ngoại tệ						
10	Thu từ quỹ dự trữ tài chính						
11	Các khoản thu khác từ vốn, tài sản của Nhà nước						
V	Vị trí không hoàn lại						

Người lập biểu

Kế toán trưởng

....., ngày, tháng, năm

Tổng Giám đốc/ Giám đốc ⁽¹⁾

Ghi chú: (1) Tổng Giám đốc đối với KBNN, Giám đốc đối với các KBNN địa phương

BÁO CÁO THU NSNN NGÀNH HẢI QUAN NIÊN ĐỘ....
Thực hiện đến hết tháng năm.....

Đơn vị: triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Tổng số	Thuế xuất khẩu		Thuế nhập khẩu		Thuế TTDB hàng nhập khẩu		Thuế GTGT hàng nhập khẩu		Thuế bổ sung hàng hóa nhập khẩu	Lệ phí Hải quan	Thu khác Hải quan
			Tổng số	Trong đó: qua BODL	Tổng số	Trong đó: qua BODL	Tổng số	Trong đó: qua BODL	Tổng số	Trong đó: qua BODL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Hà Nội												
	- Hà Nội												
	- Bắc Ninh												
	- Vĩnh Phúc												
	- Phú Thọ												
	- Hà Tây												
2	Hải Phòng												
	- Hải Phòng												
	- Hải Dương												
	- Hưng Yên												
	- Thái Bình												
3	Tp. Hồ Chí Minh												
4	Bà Rịa												
5	Long An												
	- Long An												
	- Tiền Giang												
6	Đông Tháp												
7	An Giang												
8	Kiên Giang												
9	Cần Thơ												
	- Cần Thơ												
	- Vĩnh Long												
10	Cà Mau												
11	Thanh Hóa												
	- Thanh Hóa												
	- Nam Định												
	- Ninh Bình												
	- Hà Nam												
12	Nghệ An												
13	Hà Tĩnh												
14	Quảng Bình												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	Quảng Trị												
16	Huế												
17	Vĩnh Phúc												
18	Đồng Nai												
	- Đồng Nai												
	- Bình Thuận												
19	Bình Dương												
20	Bình Phước												
21	Tây Ninh												
22	Quảng Nam												
23	Bình Định												
	- Bình Định												
	- Phú Yên												
24	Khánh Hòa												
25	Quảng Ngãi												
26	Cao Bằng												
	- Cao Bằng												
	- Thái Nguyên												
	- Bắc Kạn												
27	Lạng Sơn												
	- Lạng Sơn												
	- Bắc Giang												
28	Hà Giang												
29	Lào Cai												
30	Điện Biên												
	- Điện Biên												
	- Lai Châu												
	- Sơn La												
31	Quảng Ninh												
32	Già Lai - Kon Tum												
	- Già Lai												
	- Kon Tum												
33	Đắk Lắk												
	- Đắk Lắk												
	- Lâm Đồng												
	- Đắk Nông												
	Tổng số												

Người lập biểu

Tổng giám đốc

BÁO CÁO CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NIÊN ĐỘ.....

Thực hiện đến hết tháng năm

Đơn vị: triệu đồng

STT	Chi tiêu	Ngân sách nhà nước	NSTW	NSDP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã
1	2	3=4+5	4	5=6+7+8	6	7	8
	Tổng số						
A	CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC						
I	Chi đầu tư phát triển						
1	Chi đầu tư XDCB						
	<i>Tr.đó: - Chi cho GD-ĐT và dạy nghề</i>						
	<i>- Chi cho khoa học và công nghệ</i>						
1.1	Vốn trong nước						
	<i>Tr.đó: từ nguồn vốn trái phiếu Chính phủ</i>						
1.2	Vốn ngoài nước						
2	Chi xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch						
3	Chi góp vốn cổ phần các tổ chức tài chính quốc tế						
4	Chi bổ sung vốn điều lệ						
5	Bù chênh lệch lãi suất tín dụng Nhà nước						
6	Bổ sung vốn DN cung cấp hàng hoá, dịch vụ công ích; DN khu kinh tế quốc phòng						
7	Chi cho vay đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn						
8	Chi bổ sung dự trữ nhà nước						
9	Chi đầu tư phát triển khác						
II	Chi viện trợ						
III	Chi trả nợ lãi, phí						
1	Trả lãi, phí vay trong nước						
2	Trả lãi, phí vay ngoài nước						
	<i>Tr.đó: trả nợ lãi, phí vay nước ngoài về cho vay lại</i>						
IV	Chi thường xuyên						
1	Chi quốc phòng						
2	Chi an ninh						
3	Chi đặc biệt						
4	Chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
4.1	Chi sự nghiệp giáo dục						
4.2	Chi sự nghiệp đào tạo và dạy nghề						
4.3	Chi đào tạo lại						
5	Chi sự nghiệp y tế						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
6	Chi dân số và kế hoạch hóa gia đình						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
7	Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
8	Chi sự nghiệp văn hoá thông tin						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
9	Chi sự nghiệp phát thanh, truyền hình, thông tin						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						

STT	Chi tiêu	Ngân sách nhà nước	NSTW	NSDP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã
1	2	3=4+5	4	5=6+7+8	6	7	8
10	Chi sự nghiệp thể dục thể thao						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
11	Chi sự nghiệp đảm bảo xã hội						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
12	Chi sự nghiệp kinh tế						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
12.1	Chi sự nghiệp nông, lâm, thủy lợi						
12.2	Chi sự nghiệp thủy sản						
12.3	Chi sự nghiệp giao thông						
12.4	Chi sự nghiệp kinh tế khác						
13	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
14	Chi quản lý hành chính, Đảng, đoàn thể						
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
14.1	Chi quản lý nhà nước						
14.2	Chi hoạt động Đảng, tổ chức chính trị						
14.3	Chi hỗ trợ hội, đoàn thể						
15	Chi trợ giá mặt hàng chính sách						
16	Chi khác ngân sách						
V	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính						
VI	Chi cho vay						
1	Cho vay từ nguồn vốn trong nước						
2	Cho vay từ nguồn vốn ngoài nước						
B	CHI CHUYỂN GIAO NGÂN SÁCH						
1	Chi bổ sung cho ngân sách cấp dưới						
1.1	Bổ sung cân đối						
1.2	Bổ sung có mục tiêu						
	<i>Tr. đó: - Bằng nguồn vốn trong nước</i>						
	<i>- Bằng nguồn vốn ngoài nước</i>						
2	Chi nộp ngân sách cấp trên						
C	CHI TRẢ NỢ GỐC						
1	Trả nợ gốc vay trong nước						
2	Trả nợ gốc vay ngoài nước						
	<i>Tr.đó: trả nợ gốc vay nước ngoài về cho vay lại</i>						
D	CHI TẠM ỨNG						
....							

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...

Tổng Giám đốc

BÁO CÁO CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NIÊN ĐỘ

Tháng ... năm ...

Đơn vị: triệu đồng

STT	Chỉ tiêu	Phát sinh trong kỳ				Lũy kế từ đầu năm			
		NSDP	Chia ra			NSDP	Chia ra		
			NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã		NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã
1	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10
	Tổng số								
I	CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC								
1	Chi đầu tư phát triển								
1.1	Chi đầu tư XDDB								
	Tr.đó: + Chi GD-ĐT và dạy nghề								
	+ Chi Khoa học và công nghệ								
1.2	Bổ sung vốn doanh nghiệp cung cấp hàng hoá, dịch vụ công ích; doanh nghiệp khu kinh tế quốc phòng								
1.3	Chi đầu tư phát triển khác								
2	Chi trả nợ lãi huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8								
3	Chi thường xuyên								
3.1	Chi quốc phòng								
3.2	Chi an ninh								
3.3	Chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.3.1	Chi sự nghiệp giáo dục								
3.3.2	Chi sự nghiệp đào tạo và dạy nghề								
3.3.3	Chi đào tạo lại								
3.4	Chi sự nghiệp y tế								
	Tr.đó: - Chi chương trình phòng chống một số bệnh dịch nguy hiểm								
	- Quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo								
	Chi bằng nguồn vốn vay, viện trợ								
3.5	Chi dân số và kế hoạch hoá gia đình								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.6	Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.7	Chi sự nghiệp văn hoá thông tin								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.8	Chi sự nghiệp phát thanh, truyền hình, thông tin								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.9	Chi sự nghiệp thể dục thể thao								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.10	Chi sự nghiệp đảm bảo xã hội								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.11	Chi sự nghiệp kinh tế								
	Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước								
3.11.1	Chi sự nghiệp nông, lâm, thủy lợi								
3.11.2	Chi sự nghiệp thủy sản								

STT	Chi tiêu	Phát sinh trong kỳ				Lũy kế từ đầu năm			
		NSDP	Chia ra			NSDP	Chia ra		
			NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã		NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã
1	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10
3.11.3	Chi sự nghiệp giao thông								
3.11.4	Chi sự nghiệp kinh tế khác								
3.12	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường								
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>								
3.13	Chi quản lý hành chính, Đảng, đoàn thể								
	<i>Tr.đó: chi bằng nguồn vốn ngoài nước</i>								
3.13.1	Chi quản lý nhà nước								
3.13.2	Chi hoạt động Đảng, tổ chức chính trị								
3.13.3	Chi hỗ trợ hội, đoàn thể								
3.14	Chi trợ giá mặt hàng chính sách								
3.15	Chi khác ngân sách								
4	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính								
II	CHI CHUYÊN GIAO NGÂN SÁCH								
1	Chi bổ sung cho ngân sách cấp dưới								
1.1	Bổ sung cân đối								
1.2	Bổ sung có mục tiêu								
2	Chi nộp ngân sách cấp trên								
III	CHI TRẢ NỢ GỐC HUY ĐỘNG ĐẦU TƯ THEO KHOẢN 3 ĐIỀU 8								
IV	CHI TẠM ỨNG								
...									

Người lập biểu

Kế toán trưởng

....., ngày tháng năm

Giám đốc

BẢO CÁO CHI NSNN THEO MỤC LỤC NSNN NIÊN ĐỘ....

Tháng năm

PHẦN I: CHI NSNN THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH

Đơn vị: đồng

			Thực hiện trong kỳ						Lũy kế thực hiện từ đầu năm					
C	L-K	M-TM	NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra		
						NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã
1	2	3	4=5+6	5	6=7+8+9	7	8	9	10=11+12	11	12=13+14+15	13	14	15
Trong ngân sách														
Cấp I														
001														
	010													
	011													
		6000												
		6001												
Cấp II														
Cấp III														
Cấp IV														
Tạm chi chưa đưa vào ngân sách														
Cấp I														
		0051												

PHẦN II: CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO HỢP MỤC

Đơn vị: đồng

Chi tiêu	Phát sinh trong kỳ						Lực kế thực hiện từ đầu năm					
	NSNN	NSTW	Ngân sách địa phương	Chi ra			NSNN	NSTW	Ngân sách địa phương	Chi ra		
				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS xã
1	2=3+4	3	4=5+6+7	5	6	7	8=9+10	9	10=11+12+13	11	12	13
Hợp mục												
I. Trong ngân sách												
Nhóm												
Tiểu nhóm.....												
Mục.....												
Tiểu mục												
.....												
II. Tạm chi chưa đưa vào ngân sách												
0051												
.....												

Người lập biểu

Kế toán trưởng

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tổng Giám đốc/ Giám đốc⁽¹⁾

Ghi chú: (1) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

BÁO CÁO THỰC HIỆN CHI NSTW NIÊN ĐỘ....

Thực hiện đến hết tháng..... năm

Đơn vị: triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Tổng số	I. Chi đầu tư phát triển				II. Chi thường xuyên											III. Chi chương trình mục tiêu				IV. Chi thực hiện nội bộ			
			Tổng số	Gồm				Tổng số	Gồm											Tổng số	Gồm				
				Chi đầu tư XDCB	Chi bổ sung dự trữ Nhà nước	Chi bổ sung chính sách tài trợ TĐNN	Chi đầu tư phát triển khác		Chi quốc phòng, an ninh, đặc biệt	Chi sự nghiệp GDĐT, y tế, văn hóa, thể thao	Chi sự nghiệp y tế	Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ	Chi sự nghiệp VHNT, TTTH, thông tin, TDTT	Chi lương hưu và bảo hiểm xã hội	Chi sự nghiệp kinh tế	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường	Chi quản lý hành chính, công vụ, công an, quốc phòng	Chi trợ giúp xã hội, chính sách	Chi các CTMT quốc gia		Chi chương trình 135		Chi dự án trong nước 5 triệu ha rừng		
A	B	1+2+3+10+12	2+3+4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18+19+...+21	19	20	21	22				
	TỔNG SỐ																								
A	CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC																								
I	Các bộ, cơ quan trung ương																								
1	Bộ ...																								
1.1	Vốn trong nước																								
1.2	Vốn ngoài nước																								
2	...																								
...	...																								
II	Chi cho các Ban quản lý khu công nghiệp, hàng rào bảo NSTW đảo bảo																								
1	Ban ...																								
1.1	Vốn trong nước																								
1.2	Vốn ngoài nước																								
2	...																								
...	...																								
III	Chi hỗ trợ các tổ chức chính trị XH - nghề nghiệp, XH, XH - nghề nghiệp																								
1	Hội ...																								
1.1	Vốn trong nước																								
1.2	Vốn ngoài nước																								
2	...																								
...	...																								

A	B	1=2+3+10+22	3+4+16	3	4	5	6	Tổng +17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18+19+...+21	19	20	21	22
IV	Chỉ dẫn tư, hỗ trợ vốn cho các DNNN, tổ chức kinh tế																						
I	Danh vị ...																						
1.1	Vốn trong nước																						
1.2	Vốn ngoài nước																						
2	-----																						
V	Chỉ bổ sung quỹ dự trữ tài chính																						
VI	Chỉ trả nợ lãi, phí																						
1	Chỉ trả nợ lãi, phí vay trong nước																						
2	Chỉ trả nợ lãi, phí vay ngoài nước																						
	Trái: chỉ trả nợ vay nước ngoài về cho vay lại																						
VII	Chỉ viện trợ																						
VIII	Chỉ cho vay của NSTW																						
1	Chỉ cho vay từ nguồn vốn trong nước																						
2	Chỉ cho vay từ nguồn vốn ngoài nước																						
IX	Các khoản chi khác còn lại																						
B	CHỈ BỔ SUNG CHO NSDP																						
1	Chỉ bổ sung chi đầu																						
2	Chỉ bổ sung có mục tiêu																						
C	CHỈ TRẢ NỢ GỐC																						
1	Chỉ trả nợ gốc vay trong nước																						
2	Chỉ trả nợ gốc vay ngoài nước																						

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

Tổng Giám đốc

BÁO CÁO CHI NGÂN SÁCH (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN/ XÃ.....) NIÊN ĐỘ

Từ ngày Đến ngày

Đơn vị: triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Tổng số	I. Chi đầu tư phát triển						II. Chi thường xuyên										III. Chi chương trình mục tiêu				IV. Chi thực hiện một số nhiệm vụ, sự vụ khác
			Tổng số	Gồm			Tổng số	Gồm										Tổng số	Gồm				
				Chi đầu tư XD/CB	Trung tâm			Chi quốc phòng, an ninh	Chi sự nghiệp GDĐT, y tế	Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ	Chi sự nghiệp VH/TT, TDTT	Chi lương, BHXH	Chi sự nghiệp kinh tế	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường	Chi QL&HC Đảng đoàn thể	Chi trợ giá một hàng chính sách	Chi các CTMT quốc gia		Chi chương trình 135	Dự án trọng điểm 5 triệu ha rừng			
					Giáo dục đào tạo	Khoa học công nghệ															Chi đầu tư phát triển khác		
A	B	1+2+7+13+22	3+4+6	3	4	5	6	7+8+...+17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18+19+...+21	19	20	21	22
	TỔNG SỐ																						
A	Chi ngân sách nhà nước																						
I	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc (tỉnh/huyện, xã)																						
I	Đơn vị ...																						
I.1	Vốn trong nước																						
I.2	Vốn ngoài nước																						
2																							
.....																							
II	Chi hỗ trợ các tổ chức chính trị XH, nghề nghiệp, XH, XH - nghề nghiệp																						
I	Đơn vị ...																						
I.1	Vốn trong nước																						
I.2	Vốn ngoài nước																						
2																							
.....																							
III	Chi đầu tư, hỗ trợ vốn cho các DNNH, tổ chức kinh tế																						
I	Đơn vị ...																						
I.1	Vốn trong nước																						
I.2	Vốn ngoài nước																						
2																							
.....																							

A	B	2021=10+22	2020+8	3	4	5	6	7=6+...+17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18=15+...+21	19	20	21	22
IV	Chỉ bổ sung quỹ dự trữ tài chính ⁽¹⁾																						
V	Chỉ trả nợ lãi huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN ⁽¹⁾																						
VI	Các khoản chỉ khác còn lại																						
B	Chỉ bổ sung cho NSDP ⁽¹⁾																						
C	Chỉ trả nợ gốc huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN ⁽¹⁾																						

Ghi chú:

(1) đối với ngân sách cấp tỉnh

(2) đối với ngân sách cấp tỉnh, huyện

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..... ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

**CHI CÁC CTMT QUỐC GIA, CHƯƠNG TRÌNH 135, DỰ ÁN
TRỒNG MỚI 5 TRIỆU HA RỪNG NIÊN ĐỘ.....**

Tháng năm.....

Đơn vị: triệu đồng

STT	Chi tiêu	Mã số CTMT	Thực hiện trong kỳ			Lấy kế thực hiện từ đầu năm		
			Tổng số	Trung ương	Địa phương	Tổng số	Trung ương	Địa phương
A	B	1	2=3+4	3	4	5=6+7	6	7
	Tổng số							
I	Chương trình mục tiêu quốc gia							
1	Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống tội phạm							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
2	Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống ma túy							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
3	Chương trình mục tiêu quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
4	Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống một số bệnh xã hội, bệnh dịch nguy hiểm và HIV/AIDS							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
5	Chương trình mục tiêu quốc gia vệ sinh an toàn thực phẩm							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
6	Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
7	Chương trình mục tiêu quốc gia về việc làm							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
8	Chương trình mục tiêu quốc gia về dân số và KHH gia đình							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
9	Chương trình mục tiêu quốc gia về văn hoá							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
10	Chương trình mục tiêu quốc gia giáo dục và đào tạo							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
11	Chương trình mục tiêu quốc gia sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
12	Chương trình mục tiêu quốc gia....							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
.....								
II	Chương trình 135							
	- Vốn đầu tư phát triển							
	- Vốn sự nghiệp							
III	Dự án trồng mới 5 triệu ha rừng							
.....								

....., ngày tháng năm

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Tổng Giám đốc/ Giám đốc ⁽¹⁾

Ghi chú: (1) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

**CHI CÁC CTMT QUỐC GIA, CHƯƠNG TRÌNH 135, DỰ ÁN TRỒNG MỚI
5 TRIỆU HA RỪNG THEO MỤC LỤC NSNN, NIÊN ĐỘ....**

Tháng năm

Đơn vị: triệu đồng

Chương trình mục tiêu, dự án	Mã số CTMT	Nguồn vốn	Chương	Loại, khoản	Số tiền	
					Phát sinh	Lấy kế từ đầu năm
1	2	3	4	5	6	7
TỔNG CỘNG						
I. Chương trình mục tiêu quốc gia						
1. Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống tội phạm						
- Dự án						
.....						
2. Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống ma túy						
- Dự án						
.....						
3. Chương trình mục tiêu quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn						
- Dự án						
.....						
4. Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống một số bệnh xã hội, bệnh dịch nguy hiểm và HIV/AIDS						
- Dự án						
.....						
5. Chương trình mục tiêu quốc gia vệ sinh an toàn thực phẩm						
- Dự án						
.....						
6. Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo						
- Dự án						
.....						
7. Chương trình mục tiêu quốc gia về việc làm						
- Dự án						
.....						
8. Chương trình mục tiêu quốc gia về dân số và KHH gia đình						
- Dự án						
.....						
9. Chương trình mục tiêu quốc gia về văn hoá						
- Dự án						
.....						
10. Chương trình mục tiêu quốc gia giáo dục và đào tạo						
- Dự án						
.....						
11. Chương trình mục tiêu quốc gia sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả						
- Dự án						
.....						
12. Chương trình mục tiêu quốc gia....						
- Dự án						
.....						
II. Chương trình 135						
- Dự án						
.....						
III. Dự án trồng mới 5 triệu ha rừng						
.....						

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..., ngày tháng năm...

TỔNG GIÁM ĐỐC/ GIÁM ĐỐC⁽¹⁾

Ghi chú: (1) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với KBNN địa phương

CHI THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN) NIÊN ĐỘ.....

Từ ngày đến ngày

Đơn vị: triệu đồng

STT	Đơn vị ⁽¹⁾	Tỉnh chất nguồn vốn ⁽²⁾	Chương	Loại khoản	Dự toán năm được chi			Lấy kế chi từ đầu năm			Dự toán được chuyển sang năm sau				Dự toán hủy bỏ theo quy định		
					Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra					
						Dự toán năm trước chuyển sang (3)	Dự toán giao dẫn năm		Dự toán điều chỉnh trong năm (4)	Thực chi		Tạm ứng chưa thanh toán	Tổng số	Dự dự toán được chuyển sang năm sau		Dự toán được chuyển năm sau theo chỉ định	
														Tổng số			Trong đó đã cam kết chi
1	2	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9	10=11+12	11	12	13=14+16	14	15	16	17=6-11-13	
	Tổng số																
1	Vốn đầu tư XDCB																
	- Vốn trong nước																
	- Vốn ngoài nước																
1	Đơn vị --																
	- Vốn trong nước																
	- Vốn ngoài nước																
2	Đơn vị --																
II	Vốn chương trình mục tiêu																
	- Vốn trong nước																
	- Vốn ngoài nước																
1	Đơn vị --																
	- Vốn trong nước																
	- Vốn ngoài nước																
2	Đơn vị --																

1	2	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9	10=11+12	11	12	13=14+16	14	15	16	17=6-11-13
III	Vấn đề tư phát triển khác															
	- Vấn trong nước															
	- Vấn ngoài nước															
1	Đưa vj ...															
	- Vấn trong nước															
	- Vấn ngoài nước															
2	Đưa vj ...															

Ghi chú: (1) báo cáo chỉ tiết các đơn vị dự toán cấp 1

(2) chỉ tiết theo các mã tính chất nguồn vốn (như: C/K; nguồn vốn trái phiếu Chính phủ;...)

(3) dự toán năm trước chuyển sang gồm: số dư dự toán và số dư tạm ứng năm trước được chuyển sang năm sau.

(4) dự toán điều chỉnh là hiệu số giữa số bổ sung và số giảm dự toán trong năm

(5) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..., ngày ... tháng ... năm....

Tổng Giám đốc/ Giám đốc⁽⁵⁾

CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN)
THEO HÌNH THỨC LỆNH CHI TIỀN, NIÊN ĐỘ....

Từ ngày.....đến ngày.....

Đơn vị: triệu đồng

STT	Đơn vị ⁽¹⁾	Tỉnh chất ngoài vào ⁽²⁾	Chương	Loại, khoản	Dự toán ngân sách năm được chi				Lấy kế thực hiện chi từ đầu năm	Dự dự toán được chuyển sang năm sau	Dự toán dự báo theo quy định
					Tổng số	Chi ra					
						Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán giao đầu năm	Dự toán điều chỉnh trong năm ⁽³⁾			
1	2	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9	10	11	12=6-10-11
	Tổng số										
I	Vốn đầu tư XDCE										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										
1	Đơn vị ...										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										
2	Đơn vị ...										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										
II	Vốn chương trình mục tiêu										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										
1	Đơn vị ...										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										
2	Đơn vị ...										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										

1	2	3	4	5	6=7-8+9	7	8	9	10	11	12=6-10-11
III	Vốn đầu tư phát triển khác										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										
1	Đơn vị ...										
	- Vốn trong nước										
	- Vốn ngoài nước										
2	Đơn vị ...										

Ghi chú: (1) báo cáo chi tiết các đơn vị dự toán cấp I

(2) chi tiết theo các mã tính chất nguồn vốn (như: C/K; nguồn vốn trái phiếu Chính phủ;...)

(3) dự toán điều chỉnh là hiệu số giữa số bổ sung và số giảm dự toán trong năm

(4) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..., ngày ... tháng ... năm....

Tổng Giám đốc/ Giám đốc⁽⁴⁾

CHI THUỜNG XUYỀN NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN)
THEO HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN, NIÊN ĐỘ

Từ ngày.....đến ngày.....

Đơn vị: triệu đồng

STT	Đơn vị ⁽¹⁾	Tính chất nguồn kinh phí ⁽²⁾	Chương	Loại khoản	Dự toán năm được chi				Lấy kế chi từ đầu năm			Dự toán chuyển sang năm sau					Dự toán bị hủy bỏ theo quy định
					Tổng số	Chi ra			Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra				
						Dự toán năm trước chuyển sang ⁽³⁾	Dự toán giữa đầu năm	Dự toán điều chỉnh ⁽⁴⁾		Thực chi	Dự toán ứng chun thành toán		Tổng số	Dự dự toán được chuyển sang năm sau		Dự toán ứng được chuyển sang năm sau	
														Tổng số	Tỷ lệ chi cam kết chi		
1	2	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9	10=11+12	11	12	13=14+16	14	15	16	17=6-11-13	
	Tổng số																
	- Kinh phí thường xuyên																
	- Kinh phí chương trình mục tiêu																
1	Đơn vị ...																
1.1	- Kinh phí thường xuyên																
	- Kinh phí khoản, tự chủ																
	- Kinh phí không tự chủ																
1.2	- Kinh phí chương trình mục tiêu																
2	Đơn vị ...																
...																	

Ghi chú: (1) báo cáo chi tiết theo các đơn vị dự toán cấp I và chi tiết theo các đơn vị dự toán cấp II là đơn vị sử dụng ngân sách lớn, như: Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, KBNN

của Bộ Tài chính; Cục Hàng hải, Hàng không, đường Bộ, của Bộ Giao thông

(2) chi tiết theo các mã tính chất nguồn kinh phí (kinh phí tiền lương; khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi; dự án và đề tài khoa học;...)

(3) dự toán năm trước chuyển sang, gồm: dự toán và dự toán ứng năm trước được chuyển sang năm sau.

(4) dự toán điều chỉnh là hiệu số giữa số bổ sung và số giảm dự toán trong năm.

(5) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..., ngày ... tháng ... năm ...

Tổng Giám đốc/ Giám đốc ⁽⁵⁾

**CHI THƯỜNG XUYÊN NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN)
THEO HÌNH THỨC LỆNH CHI TIỀN, NIÊN ĐỘ**

Từ ngày.....đến ngày.....

Đơn vị: triệu đồng

STT	Đơn vị ⁽¹⁾	Tính chất nguồn kinh phí ⁽²⁾	Chương	Loại, khoản	Dự toán năm được chi				Lấy kế chi từ đầu năm	Dự toán được chuyển sang năm sau	Dự toán hủy bỏ theo chế độ
					Tổng số	Chi ra					
						Dự toán năm trước chuyển sang ⁽³⁾	Dự toán được giao đầu năm	Dự toán điều chỉnh ⁽⁵⁾			
1	2	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9	10	11	12=6-10-11
	Tổng số										
	- Kinh phí thường xuyên										
	- Kinh phí chương trình mục tiêu										
1	Đơn vị ...										
1.1	- Kinh phí thường xuyên										
	- Kinh phí khoán, tự chủ										
	- Kinh phí không tự chủ										
1.2	- Kinh phí chương trình mục tiêu										
2	Đơn vị ...										

Ghi chú: (1) chi tiết theo các đơn vị dự toán cấp I

(2) chi tiết theo các mã tính chất nguồn kinh phí (kinh phí tiền lương; khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi; dự án và đề tài khoa học;...)

(3) dự toán năm trước chuyển sang, gồm: dự toán và dự tạm ứng năm trước chuyển sang năm sau

(4) dự toán điều chỉnh là hiệu số giữa số bổ sung và số giảm dự toán trong năm

(5) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..., ngày ... tháng ... năm...

Tổng Giám đốc/ Giám đốc ⁽⁵⁾

CHI BÓ SUNG CHO NGÂN SÁCH CẤP DƯỚI CỦA NGÂN SÁCH TRUNG ƯƠNG (CẤP TỈNH/ CẤP HUYỆN) NIÊN ĐỘ....
Tháng năm

Đơn vị: triệu đồng

STT	Địa phương (1)	Dự toán được chỉ trong năm											Thực hiện đến kỳ báo cáo			Dự toán còn lại			Dự toán chuyển sang năm sau							
		Dự toán giữa năm					Dự toán năm trước chuyển sang			Dự toán điều chỉnh trong năm			Gồm			Gồm			Gồm							
		Tổng số	Tổng số	Số sung của địa	Số sung có mặt tiền		Tổng số	Số sung của địa	Số sung có mặt tiền		Tổng số	Số sung của địa	Số sung có mặt tiền		Tổng số	Số sung của địa	Số sung có mặt tiền		Tổng số	Số sung của địa	Số sung có mặt tiền					
					Tổng số	Tr.ĐK/CTMT			Tổng số	Tr.ĐK/CTMT			Tổng số	Tr.ĐK/CTMT			Tổng số	Tr.ĐK/CTMT			Tổng số	Tr.ĐK/CTMT	Tổng số	Tr.ĐK/CTMT		
A	B	1	2=3+4	3	4	5	6=7+8	7	8	9	10=11+12	11	12	13	14=15+16	15	16	17	18=19+20	19	20	21	22=23+24	23	24	25
	Tổng số																									
	- Vốn trong nước																									
	- Vốn ngoài nước																									
1	Địa phương ...																									
	- Vốn trong nước																									
	- Vốn ngoài nước																									
2	Địa phương ...																									
	- Vốn trong nước																									
	- Vốn ngoài nước																									
HẾT																										

Chú: (1) Đối với NSTW là bổ sung cho các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; đối với ngân sách cấp tỉnh là bổ sung cho các huyện, thị xã;

đối với ngân sách cấp huyện là bổ sung cho các xã, phường, thị trấn

(2) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..... ngày tháng năm

Tổng Giám đốc/ Giám đốc (2)

BÁO CÁO VAY, TRẢ NỢ TRONG NƯỚC NIÊN ĐỘ

Tháng năm

Đơn vị: triệu đồng

STT	Loại trái phiếu, công trái và phương thức phát hành ⁽¹⁾	Dự nợ đầu năm	Thực hiện vay nợ						Thực hiện trả nợ						Dự nợ cuối kỳ ⁽²⁾
			Thực hiện trong kỳ			Lấy kể từ đầu năm			Thực hiện trong kỳ			Lấy kể từ đầu năm			
			Tổng số	Theo mệnh giá	Chính lịch giá, chiết khấu	Tổng số	Theo mệnh giá	Chính lịch giá, chiết khấu	Tổng số	Trả nợ gốc	Thanh toán lãi, phí	Tổng số	Trả nợ gốc	Thanh toán lãi, phí	
A	B	1	3=5+6	3	4	5=6+7	6	7	8=9+10	9	10	11=12+13	12	13	14=15+16
1	Vay, trả nợ của NSTW ⁽²⁾														
1	Vay bù đắp bội chi NSNN														
1.1	Trái phiếu bán lẻ trực tiếp qua KBNN														
1.2	Tín phiếu đầu thầu qua NHNN														
1.3	Trái phiếu phát hành qua hình thức bảo lãnh phát hành														
1.4	Trái phiếu phát hành qua thị trường chứng khoán														
1.5	Trái phiếu Chính phủ phát hành theo lô lớn														
1.6	Vay các quỹ tài chính ngoài ngân sách														
1.7	Vay trong nước khác														
2	Trái phiếu Chính phủ đầu tư các công trình GTTL, y tế, giáo dục														
2.1	Trái phiếu Chính phủ phát hành trực tiếp qua KBNN														
2.2	Trái phiếu Chính phủ phát hành theo hình thức bảo lãnh														
2.3	Trái phiếu phát hành qua thị trường chứng khoán														
2.4	Trái phiếu Chính phủ phát hành theo lô lớn														
2.5	Trái phiếu Chính phủ đầu thầu qua NHNN (tổng ngoại tệ)														
2.6	Trái phiếu Chính phủ phát hành theo hình thức khác														
3	Vay trong nước cho các mục đích khác														
3.1	Công trái xây dựng tổ quốc														
3.2	Trái phiếu công trình trung ương														
3.3	Trái phiếu đặc biệt														
3.4	Vay khác trong nước														

	1	2	3	4	5+6+7	8	9	10+11	12	13	14+15+16
II Huy động đầu tư của địa phương											
1 Huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8 của Luật NSNN											
2 Phát hành trái phiếu chính quyền địa phương											
3 Vay khác để đầu tư của địa phương											
Tổng cộng (I + II)											

Người lập biểu

Kế toán trưởng

..... ngày..... tháng..... năm.....

Tổng Giám đốc/ Giám đốc ⁽¹⁾

Ghi chú: (1) báo cáo chỉ tiết theo từng loại, từng đợt phát hành từ chương trình quản lý nợ

(2) KBNN tỉnh không phải báo cáo cáo chỉ tiêu này cho Sở Tài chính

(3) trường hợp phát hành bằng ngoại tệ thì cuối năm phải đánh giá lại dư nợ theo tỷ giá Bộ Tài chính quy định tháng 12 hàng năm

(4) Tổng Giám đốc đối với KBNN; Giám đốc đối với các KBNN địa phương

BÁO CÁO VAY, TRẢ NỢ NGOÀI NƯỚC NIÊN ĐỘ

Tháng năm

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung ⁽¹⁾	Dự nợ đầu năm	Thực hiện vay		Thực hiện trả nợ						Dự nợ cuối kỳ ⁽²⁾
			Vay trong kỳ	Lấy kể từ đầu năm	Thực hiện trong kỳ			Lấy kể từ đầu năm			
					Tổng số	Gốc	Lãi, phí	Tổng số	Gốc	Lãi, phí	
1	2	3	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	10	11	12=3+5-10
1	Vay bù đắp bội chi NSNN										
1.1	Vay các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế										
1.2	Vay của các Chính phủ và tổ chức tín dụng nước ngoài										
1.3	Vay của các tổ chức nước ngoài khác										
1.4	Phát hành trái phiếu ra thị trường vốn quốc tế										
1.5	Vay của thương nhân nước ngoài										
2	Vay nước ngoài để cho vay lại										
2.1	Vay các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế										
2.2	Vay của các Chính phủ và tổ chức tín dụng nước ngoài										
2.3	Vay của các tổ chức nước ngoài khác										
2.4	Phát hành trái phiếu ra thị trường vốn quốc tế										
2.5	Vay của thương nhân nước ngoài										
3	Vay nước ngoài để cho mục đích khác										
3.1	Vay các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế										
3.2	Vay của các Chính phủ và tổ chức tín dụng nước ngoài										
3.3	Vay của các tổ chức nước ngoài khác										
3.4	Phát hành trái phiếu ra thị trường vốn quốc tế										
3.5	Vay của thương nhân nước ngoài										

Hà Nội, ngày..... tháng năm

Người lập báo

Kế toán trưởng

Tổng Giám đốc

Ghi chú: (1) báo cáo chi tiết theo từng nhà tài trợ từ chương trình quản lý nợ

(2) cuối năm thực hiện đánh giá lại dự nợ theo tỷ tháng tháng 12 Bộ Tài chính quy định hàng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NSNN VÀ NSTW NIÊN ĐỘ....

Từ ngày ... /... /... Đến ngày ... /... /...

Đơn vị: tỷ đồng

STT	CHỈ TIÊU	PHÁT SINH TRONG KỲ	LƯỠI KẾT TỪ ĐẦU NĂM
1	2	3	4
I	Tình hình thu, chi ngân sách nhà nước		
1	Tổng số thu và vay của ngân sách nhà nước		
1.1	Thu NSNN		
1.2	Vay của NSTW		
1.3	Huy động đầu tư của NSDP (theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN)		
2	Tổng số chi ngân sách nhà nước		
	Tr. đó - Chi đầu tư XDCEB		
	- Chi trả nợ gốc tiền vay		
II	Tình hình thu, chi ngân sách trung ương		
1	Tổng số thu và vay của ngân sách trung ương năm nay		
1.1	Thu NSTW		
	Trong đó:		
	- Thu nội địa (không kể dầu thô)		
	- Thu từ dầu thô		
	- Thu từ hoạt động xuất nhập khẩu		
1.2	Vay bù đắp bội chi		
	Trong đó:		
1.2.1	Vay trong nước		
	- Phát hành tín phiếu, trái phiếu Chính phủ		
	- Vay khác		
1.2.2	Vay ngoài nước		
1.3	Vay nước ngoài về cho vay lại và vay cho mục đích khác		
1.3.1	Vay nước ngoài về cho vay lại		
1.3.2	Vay trong nước cho mục đích khác		
1.3.3	Vay nước ngoài cho mục đích khác		
2	Kết chuyển nguồn từ năm trước sang		
2.1	Tồn quỹ đến ngày 31/12 năm trước		
2.2	Thu NSTW năm trước từ ngày 01/01 đến nay		
2.3	Chi NSTW năm trước từ 01/01 đến nay		
3	Tổng số chi ngân sách trung ương năm nay		
	Trong đó:		
3.1	Chi đầu tư XDCEB		
3.2	Chi trả nợ trong nước		
3.3	Chi trả nợ ngoài nước		
3.4	Chi bổ sung cho NSDP		
3.5	Chi cho vay lại từ nguồn vay nợ, viện trợ		
4	Thu NSTW năm sau		
5	Chi NSTW năm sau		
6	Tồn quỹ NSTW		

Người lập biểu

Hà Nội, ngày...tháng...năm...

Kế toán trưởng

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NGÂN SÁCH TỈNH....

Niên độ

Từ ngày ... / ... / ... đến ngày ... / ... / ...

Đơn vị: tỷ đồng

STT	CHỈ TIÊU	PHÁT SINH TRONG KỲ	LƯY KẾ TỪ ĐẦU NĂM
1	2	3	4
I	Tình hình thu, chi NSDP		
1	Tổng số thu NSNN trên địa bàn		
	Trong đó:		
1.1	- Thu nội địa		
1.2	- Thu hoạt động xuất nhập khẩu		
2	Thu NSDP được hưởng theo phân cấp		
3	Huy động đầu tư của NSDP (theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN)		
4	Tổng số chi NSDP		
II	Tình hình thu, chi ngân sách cấp tỉnh		
1	Nguồn thu ngân sách cấp tỉnh năm nay		
	Trong đó:		
1.1	- Thu NS cấp tỉnh được hưởng theo phân cấp		
1.2	- Thu huy động đầu tư theo K3 Đ8 Luật NSNN		
1.3	- Thu bổ sung của NSTW		
2	Kết chuyển nguồn từ năm trước sang		
2.1	Tồn quỹ đến ngày 31/12 năm trước		
2.2	Thu ngân sách cấp tỉnh năm trước từ ngày 01/01 đến nay		
2.3	Chi ngân sách cấp tỉnh năm trước từ 01/01 đến nay		
3	Tổng chi ngân sách cấp tỉnh năm nay		
	Trong đó:		
3.1	- Chi đầu tư XD CB		
3.3	- Chi trả nợ huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN		
3.3	- Chi thường xuyên		
3.4	- Chương trình mục tiêu		
3.5	- Chi bổ sung cho ngân sách cấp dưới		
4	Thu ngân sách cấp tỉnh năm sau		
5	Chi ngân sách cấp tỉnh năm sau		
6	Tồn quỹ ngân sách cấp tỉnh		

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NGÂN SÁCH HUYỆN.....

Niên độ

Từ ngày ... / ... / ... đến ngày ... / ... / ...

Đơn vị: triệu đồng

STT	CHỈ TIÊU	PHÁT SINH TRONG KỲ	LƯY KÊ TỪ ĐẦU NĂM
1	2	3	4
I	Tình hình thu, chi ngân sách huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh		
1	Tổng số thu NSNN trên địa bàn		
	Trong đó: số thu ngân sách huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được hưởng theo phân cấp		
2	Tổng số chi ngân sách huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh		
II	Tình hình thu, chi ngân sách cấp huyện		
1	Nguồn thu ngân sách cấp huyện năm nay		
	Trong đó:		
1.1	- Thu ngân sách cấp huyện được hưởng theo phân cấp		
1.2	- Thu bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh		
2	Kết chuyển nguồn từ năm trước sang		
2.1	Tồn quỹ đến ngày 31/12 năm trước		
2.2	Thu ngân sách cấp huyện năm trước từ ngày 01/01 đến nay		
2.3	Chi ngân sách cấp huyện năm trước từ 01/01 đến nay		
3	Tổng số chi ngân sách cấp huyện năm nay		
	Trong đó:		
3.1	- Chi đầu tư XD CB		
3.2	- Chi thường xuyên		
3.3	- Chương trình mục tiêu		
3.4	- Chi bổ sung cho ngân sách cấp xã		
4	Thu ngân sách cấp huyện năm sau		
5	Chi ngân sách cấp huyện năm sau		
6	Tồn quỹ ngân sách cấp huyện		

Người lập biểu

..... ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán trưởng

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NGÂN SÁCH XÃ.....

Niên độ.....

Từ ngày ... / ... / ... đến ngày ... / ... / ...

Đơn vị: nghìn đồng

STT	CHỈ TIÊU	PHÁT SINH TRONG KỲ	LƯY KẾ TỪ ĐẦU NĂM
1	2	3	4
1	Tổng thu ngân sách xã		
	Trong đó:		
1.1	- Thu ngân sách xã được hưởng theo phân cấp		
1.2	- Thu bổ sung của ngân sách cấp trên		
2	Kết chuyển nguồn từ năm trước sang		
3	Tổng chi ngân sách xã		
	Trong đó:		
3.1	- Thực chi		
3.2	- Tạm ứng		
4	Tồn quỹ ngân sách xã		

Người lập biểu

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán trưởng

BÁO CÁO CÂN ĐỐI THU CHI NSTW NIÊN ĐỘ.....

Tháng.....năm

Đơn vị: tỷ đồng

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm	Thực hiện		So với dự toán (%)	
			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
1	2	3	4	5	6	7
A	Trong ngân sách					
I	Nguồn của ngân sách trung ương					
1	Thu ngân sách trung ương					
1.1	Thu nội địa (không kể dầu thô)					
1.2	Thu từ dầu thô					
1.3	Thu cân đối từ hoạt động XNK					
1.4	Thu viện trợ không hoàn lại					
2	Kết chuyển nguồn từ năm trước sang					
3	Huy động từ Quỹ dự trữ tài chính					
4	Nguồn bù đắp bội chi ngân sách					
4.1	Vay trong nước					
-	Vay mới trong kỳ					
-	Trả nợ gốc					
4.2	Vay nước ngoài					
-	Vay mới trong kỳ					
-	Trả nợ gốc					
II	Chi ngân sách trung ương ⁽¹⁾					
1	Chi ngân sách theo dự toán ⁽²⁾					
1.1	Chi đầu tư phát triển					
1.2	Chi viện trợ					
1.3	Chi trả nợ lãi					
1.4	Chi phát triển các sự nghiệp KT-XH, QP, AN					
1.5	Chi bổ sung cho NSDP					
1.6	Trích lập Quỹ dự trữ tài chính					
1.7	Các khoản chi khác					
1.8	Dự phòng					
2	Các nhiệm vụ chi được chuyển nguồn					
2.1	Dự toán chi năm trước chuyển sang	(3)				
2.2	Dự toán chi chuyển sang năm sau ⁽⁴⁾					
B	Tạm thu, tạm chi chưa đưa vào cân đối ngân sách					
I	Tạm thu, tạm vay					
1	Tạm thu					
2	Tạm vay					
II	Tạm chi					
1	Tạm ứng chi đầu tư phát triển					
2	Tạm ứng chi thường xuyên					
3	Tạm ứng khác					

Ghi chú: (1) Không bao gồm chi trả nợ gốc tiền vay

(2) Bao gồm cả số chi phân bổ từ nguồn kết chuyển năm trước sang theo Nghị quyết Quốc hội

(3) Dự toán chi năm đã giao được chuyển sang năm sau theo quy định, khi thực hiện chi sẽ hạch chung vào các chỉ tiêu tương ứng của diện I mục II Phần A

(4) Dự toán chi đã giao năm nay được chuyển sang năm sau theo quy định

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Hà nội, ngày.....tháng.....năm....

Tổng giám đốc

BÁO CÁO CÂN ĐỐI THU CHI NGÂN SÁCH CẤP (TỈNH/ HUYỆN) NIÊN ĐỘ.....

Tháng....năm

Đơn vị: triệu đồng

STT	Chi tiêu	Dự toán năm	Thực hiện		So với dự toán (%)	
			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
1	2	3	4	5	6	7
A	Trong ngân sách					
I	Nguồn của ngân sách cấp					
1	Thu ngân sách được hưởng theo phân cấp					
1.1	Thu nội địa					
1.2	Thu viện trợ trực tiếp cho địa phương					
2	Bổ sung từ ngân sách cấp trên					
3	Kết chuyển nguồn từ năm trước sang					
4	Huy động từ Quỹ dự trữ tài chính					
5	Huy động để đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN					
-	Vay mới trong kỳ					
-	Trả nợ gốc					
II	Chi ngân sách ⁽¹⁾					
1	Chi ngân sách theo dự toán ⁽²⁾					
1.1	Chi đầu tư phát triển					
1.2	Chi trả nợ lãi huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN					
1.3	Chi phát triển các sự nghiệp KT-XH, QP, AN					
1.4	Chi bổ sung cho ngân sách cấp dưới					
1.5	Trích lập Quỹ dự trữ tài chính ⁽³⁾					
1.6	Các khoản chi khác					
1.7	Dự phòng					
2	Các nhiệm vụ chi được chuyển nguồn					
2.1	Dự toán chi năm trước chuyển sang	(4)				
2.2	Dự toán chi chuyển sang năm sau ⁽⁵⁾					
B	Tạm thu, tạm vay, tạm chi chưa đưa vào cân đối ngân sách					
I	Tạm thu, tạm vay					
1	Tạm thu					
2	Tạm vay					
II	Tạm chi ngân sách					
1	Tạm ứng chi đầu tư phát triển					
2	Tạm ứng chi thường xuyên					
3	Tạm ứng khác					

Ghi chú: (1) Không bao gồm chi trả nợ gốc huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN

(2) Bao gồm cả số chi phân bổ từ nguồn kết chuyển năm trước sang theo Nghị quyết HĐND

(3) Đối với ngân sách cấp tỉnh

(4) Dự toán chi năm đã giao được chuyển sang năm sau theo quy định, khi thực hiện chi sẽ hạch chung vào các chi tiêu tương ứng của điểm 1 mục II Phần A

(5) Dự toán chi đã giao năm nay được chuyển sang năm sau theo quy định

..., ngày....tháng....năm...

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

BÁO CÁO CÁC KHOẢN THỪA, THIẾU, TỒN THẤT CHỜ XỬ LÝ

Thời điểm: 31/12/.....

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung	Mã DV quan hệ với NS/Mã đối tượng nộp thuế	Tên đơn vị cá nhân	Số tiền
A	B	1	2	3
I	Các khoản thừa			
1				
2				
II	Các khoản thiếu			
1				
2				
III	Các khoản tồn thất			
1				
2				

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm

Giám đốc

BÁO CÁO CÁC KHOẢN TẠM THU, TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ

Thời điểm 31/12/.....

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung	Mã DV quan hệ với NS/Mã đối tượng nộp thuế	Tên đơn vị cá nhân	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
I	Các khoản tạm thu				
II	Các khoản tạm giữ				
	Tổng cộng				

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm.....

Giám đốc

**BÁO CÁO NHANH
TÌNH HÌNH TỒN QUỸ KBNN**

Từ ngày: Đến ngày:

Đơn vị tính: Tỷ đồng

CHI TIẾT	SỐ LIỆU
I. Tồn ngân KBNN bằng đồng Việt nam	
1. Tại KBNN Trung ương	
2. Tại KBNN địa phương	
<i>Trong đó: Tiền mặt</i>	
II. Tồn ngân KBNN bằng ngoại tệ(*)	
<i>Trong đó: Quy ngoại tệ tập trung</i>	
III. Số dư tạm ứng tồn ngân KBNN	
1. Số dư tạm ứng tồn ngân KBNN cho NSTW	
2. Số dư tạm ứng tồn ngân KBNN cho NS tỉnh	
3. Số dư tạm ứng chi trả tín phiếu, trái phiếu	
IV. Tiền gửi ngân hàng	
1. Tiền gửi tại Ngân hàng Nhà nước	
2. Tiền gửi tại các Ngân hàng thương mại	
<i>Ngân hàng ngoại thương</i>	
<i>Ngân hàng NN & PTNT</i>	
<i>Ngân hàng đầu tư phát triển</i>	
<i>Ngân hàng công thương</i>	
<i>Các Ngân hàng thương mại khác</i>	

Lập biểu

Ngày Tháng Năm...
Kế toán trưởng

Ngân hàng thành viên
KBNN...

BK1-01/KB/Tabmis
Bảng kê 12

BẢNG KÊ THANH TOÁN BÙ TRỪ VẾ.....

PHIÊN ...

Ngày tháng năm

Đơn vị: Đồng

Mã NH B:

STT	Số chứng từ	TK A	TK B	Số tiền
	Tổng số			

Tổng số tiền bằng chữ:.....
:.....

NGÂN HÀNG GIAO CHỨNG TỪ

Kế toán Kiểm soát Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

NGÂN HÀNG NHẬN CHỨNG TỪ

Kế toán Kiểm soát Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

BẢNG KÊ 14

BẢNG KÊ THANH TOÁN BÙ TRỪ – PHIÊN ...

Gửi ngân hàng chủ trì tỉnh (TP)...

Ngày.....

Đơn vị: Đồng

STT	Mã NH	Tên NH	Số phải thu	Số phải trả	Chênh lệch	
					Số phải thu	Số phải trả
1	2	3	4	5	6	7
		NH...				
		NH...				
		NH...				
		NH...				
		NH...				
		Tổng số				

Tổng số phải trả: (bằng số, bằng chữ)

Tổng số phải thu: (bằng số, bằng chữ)

Người lập bảng

Kiểm soát

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Trang: .../...

Mẫu số BK01 - 03/TABMIS

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN**Qua tài khoản tiền gửi tại ngân hàng**

Từ ngày... /... /... tới ngày... /... /... Lần: ...

NH/KB chuyển ...

Số hiệu: ...

Số TK:

Tại NH: ...

NH/KB nhận:

Số hiệu: ...

Số TK: ...

Tại NH: ...

PHẦN DO KB/NH GHI

TK Nợ:.....

TK Có:

STT	Ngày CT	Số CT	Bên Trả tiền		Bên nhận tiền			Số tiền
			Tên	Số TK	Tên	Ngân hàng	Số TK	
Loại tiền tệ: VND (ĐVT: đồng)								
1								
2								
3								
Tổng cộng theo loại tiền VND:								
Số tiền bằng chữ: < />								
Loại tiền tệ: ... (ĐVT: ...)								
1								
2								
3								
Tổng cộng theo loại tiền :								
Số tiền bằng chữ: < />								

NGÂN HÀNG GIAO CHỨNG TỪ

Kế toán

Kiểm soát

Giám đốc

(ký, đóng dấu)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Kế toán

Kiểm soát

NGÂN HÀNG NHẬN CHỨNG TỪ

Kế toán

Kiểm soát

Giám đốc

(ký, đóng dấu)

BẢNG KÊ TÓNG HỢP THANH TOÁN

Qua tài khoản tiền gửi tại ngân hàng

NH/KB chuyển ...

Số hiệu: ...

Từ ngày .../.../... tới ngày .../.../...

Số TK:

Tại NH: ...

STT	Ngày CT	Số CT	TK A	TK B	Số tiền
NH NHẬN 1					Số hiệu:
<i>Lần: 01</i>					<i>Loại tiền: VND (ĐVT: đồng)</i>
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 01 theo loại tiền VND):					
<i>Lần: 01</i>					<i>Loại tiền: ... (ĐVT: ...)</i>
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 01 theo loại tiền ...):					
<i>Lần: 02</i>					<i>Loại tiền: VND (ĐVT: đồng)</i>
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 02 theo loại tiền VND):					
<i>Lần: 02</i>					<i>Loại tiền: (ĐVT: ...)</i>
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 02 theo loại tiền ...):					
<i>Lần:</i>					<i>Loại tiền: ... (ĐVT: ...)</i>
Tổng cộng (theo loại tiền VND):					
Tổng cộng (theo loại tiền):					

NH NHẬN 2					Số hiệu:
Lần: 01					Loại tiền: VND (ĐVT: đồng)
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 01 theo loại tiền VND):					
Lần: 01					Loại tiền: ... (ĐVT: ...)
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 01 theo loại tiền ...):					
Lần: 02					Loại tiền: VND (ĐVT: đồng)
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 02 theo loại tiền VND):					
Lần: 02					Loại tiền: ... (ĐVT: ...)
1					
2					
...					
Tổng cộng (lần 02 theo loại tiền ...):					
Lần:					Loại tiền: ... (ĐVT: ...)
Tổng cộng (theo loại tiền VND):					
Tổng cộng (theo loại tiền ...):					
NH NHẬN ...					Số hiệu:

ĐANG GIAO CHỨNG TỪ
 Kiểm soát Giám đốc
 (ký, đóng dấu)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
 Kế toán Kiểm soát

NGÂN HÀNG NHẬN CHỨNG TỪ
 Kế toán Kiểm soát Giám đốc
 (ký, đóng dấu)

Trang .../...

Không ghi vào
khu vực này

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Mẫu số B10 - 01/KB/NS

BÁO CÁO HOÀN TRẢ THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Từ ngày:..... đến ngày:.....

Tên KBNN hoàn trả:.....Mã số KBNN:

STT	Cấp ngân sách	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu Mục	Số tiền	
							Phát sinh	Lấy kế
	TỔNG SỐ							
A	GHI CHỈ THU NSNN							
I	NS TRUNG ƯƠNG							
II	NS ĐỊA PHƯƠNG							
I	NS cấp tỉnh							
II	NS cấp huyện							
III	NS cấp xã							
B	GHI CHỈ NSNN							
I	NS TRUNG ƯƠNG							
II	NS ĐỊA PHƯƠNG							
I	NS cấp tỉnh							
II	NS cấp huyện							
III	NS cấp xã							

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày..... thángnăm

Người lập

Kế toán trưởng

Giám đốc