VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 77/2017/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2017*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành luật giao dịch điện tử về chữ ký và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ bổ sung sửa đổi một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành luật giao dịch điện tử về chữ ký và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ bổ sung sửa đổi một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02

năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành luật giao dịch điện tử về chữ ký và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23 tháng 02 năm 2007 về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;

Căn cứ Nghị định số 56/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;

Căn cứ Nghị định số 71/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Công nghệ thông tin về công nghiệp công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 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;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước, như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước (KBNN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị sau:

1. Các đơn vị trong hệ thống KBNN.

2. Cơ quan tài chính các cấp, bao gồm:

a) Bộ Tài chính (các Vụ, Cục thuộc Bộ Tài chính tham gia quy trình quản lý phân bổ ngân sách nhà nước);

b) Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Phòng Tài chính - Kế hoạch các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

3. Các đơn vị dự toán các cấp tham gia TABMIS.

4. Các đơn vị khác có giao dịch với KBNN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. TABMIS: Là tên viết tắt bằng tiếng Anh của Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (Tên đầy đủ bằng tiếng Anh là: Treasury and Buget Management Information System).

2. Kho dữ liệu thu - chi ngân sách nhà nước: Là hệ thống thông tin ngân sách nhà nước (NSNN) tích hợp, tập trung do Cục Tin học và Thống kê tài chính - Bộ Tài chính quản lý, được tích hợp từ nhiều nguồn dữ liệu khác nhau, trong đó có Hệ thống TABMIS theo tần suất hàng ngày để cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành của Bộ Tài chính, các cơ quan quản lý nhà nước và nhu cầu của người dùng khác.

3. Kho dữ liệu và công cụ thống kê, phân tích nghiệp vụ: Là hệ thống thông tin tổng hợp của KBNN về NSNN và nghiệp vụ KBNN, phục vụ việc khai thác trong hệ thống KBNN và cung cấp dữ liệu cho Kho dữ liệu thu - chi NSNN.

Điều 4. Đối tượng của kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN

1. Tiền và các khoản tương đương tiền.

2. Các khoản thu, chi NSNN theo các cấp ngân sách, các khoản thu, chi các quỹ tài chính khác của Nhà nước.

3. Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN.

4. Các khoản thanh toán trong và ngoài hệ thống KBNN.

5. Tiền gửi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tại KBNN.

6. Các khoản kết dư NSNN các cấp.

7. Dự toán và tình hình phân bổ dự toán kinh phí các cấp.

8. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn.

9. Các loại tài sản của Nhà nước được quản lý tại KBNN.

Điều 5. Nội dung kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN

Kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực, liên tục và có hệ thống về: Tình hình phân bổ dự toán kinh phí NSNN; Tình hình thu, chi NSNN; Tình hình vay và trả nợ vay của NSNN; Các loại tài sản của nhà nước do KBNN đang quản lý và các hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Điều 6. Tổ chức bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN

Kho bạc Nhà nước 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 các cấp tham gia TABMIS chịu trách nhiệm tổ chức bộ máy để thực hiện công việc kế toán theo quy trình nghiệp vụ trên TABMIS phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cấp ngân sách theo quy định của Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015, Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005, Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và các quy định của Thông tư này.

Điều 7. Nhiệm vụ của kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN

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 NSNN các cấp; Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN; Các loại tài sản do KBNN quản lý và các hoạt động nghiệp vụ KBNN, bao gồm:

a) Dự toán chi NSNN;

b) Các khoản thu, chi NSNN các cấp;

c) Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN;

d) Các quỹ tài chính, nguồn vốn có mục đích;

đ) Tiền gửi của các tổ chức, cá nhân hoặc đứng tên cá nhân (nếu có);

e) 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 KBNN;

h) Các tài sản quốc gia, kim khí quý, đá quí và các tài sản khác thuộc trách nhiệm quản lý của KBNN;

i) Các hoạt động giao dịch, thanh toán trong và ngoài hệ thống KBNN;

k) Các hoạt động nghiệp vụ khác của KBNN.

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 NSNN, vay, trả nợ vay của NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của KBNN.

3. Chấp hành chế độ báo cáo tài chính, báo cáo 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, 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 NSNN, công tác quản lý nợ và điều hành các hoạt động nghiệp vụ của các cơ quan tài chính và hệ thống KBNN.

Điều 8. Phương pháp ghi chép

Phương pháp ghi chép kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN là phương pháp "ghi sổ kép". Phương pháp "ghi sổ đơn" được áp dụng trong từng trường hợp theo quy định cụ thể.

Điều 9. Đơn vị tính trong kế toán

1. 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 hạch toán ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm hạch toán. Trong trường hợp cụ thể, nếu có quy định tỷ giá khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, thì kế toán thực hiện theo quy định đó.

2. Đơn vị hiện vật dùng trong kế toán là đơn vị đo pháp định của Nhà nước (tấn, tạ, yến, kilogam, mét vuông, mét khối và các đơn vị đo lường khác theo quy định của pháp luật về đo lường). 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.

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:

- Đối với đồng Việt Nam: 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.

- Đối với ngoại tệ: Chữ số thập phân phần nghìn (chữ số thứ 3 sau dấu phẩy thập phân), nếu bằng năm (5) trở lên thì được tăng thêm một phần trăm (1%) đơn vị; nếu nhỏ hơn năm (5) thì không tính.

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 tại Khoản 3 của Điều này.

Điều 10. Chữ viết, chữ số sử dụng trong trong kế toán nhà nước

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. Các chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng ghi sổ kế toán phải dịch nội dung chủ yếu quy định tại Khoản 1, Điều 16, Luật Kế toán 2015 ra tiếng Việt. Đơn vị kế toán chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

2. Tài liệu kèm theo chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài không phải dịch ra tiếng Việt trừ khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. 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.

Điều 11. Kỳ kế toán

1. Kỳ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN gồm: Kỳ kế toán tháng và kỳ kế toán năm.

a) Kỳ kế toán tháng là khoảng thời gian được tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng (dương lịch);

b) Kỳ kế toán năm (niên độ kế toán) là khoảng thời gian được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 (dương lịch).

2. 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 KBNN quy định quy chế mở, đóng kỳ kế toán trên TABMIS và hướng dẫn việc khóa sổ, lập báo cáo theo các kỳ khác phục vụ yêu cầu quản lý cụ thể.

Điều 12. Kiểm kê tài sản trong các đơn vị KBNN

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

2. Các đơn vị KBNN phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

a) Cuối kỳ kế toán tháng, năm;

b) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động;

c) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt, thiên tai gây thiệt hại tài sản và các thiệt hại bất thường khác làm ảnh hưởng tới sự biến động của tài sản;

d) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị KBNN 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, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

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.

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra kế toán

1. Thủ trưởng, Kế toán trưởng các đơn vị KBNN, các đơn vị khác tham gia TABMIS phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kiểm tra kế toán đối với đơn vị cấp dưới và nội bộ đơn vị, hoạt động kiểm tra của đơn vị cấp trên và hoạt động thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền của nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra kế toán phải có quyết định thanh tra, kiểm tra kế toán, trong đó ghi rõ nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra, có quyền yêu cầu KBNN và đơn vị khác tham gia TABMIS được thanh tra, kiểm tra cử người phối hợp, giúp đoàn thanh tra, kiểm tra trong thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra.

Thời gian kiểm tra kế toán không quá 10 ngày làm việc, trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc đối với mỗi cuộc 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.

2. Thủ trưởng, Kế toán trưởng các đơn vị KBNN và các đơn vị khác tham gia TABMIS được thanh tra, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ các tài liệu kế toán cần thiết và giải trình theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, trong phạm vi nội dung kiểm tra; phải thực hiện nghiêm chỉnh các kiến nghị của đoàn thanh tra, kiểm tra phù hợp với chế độ hiện hành trong phạm vi trách nhiệm của mình.

3. Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn chế độ kiểm tra, quy chế kiểm soát nghiệp vụ kế toán nhà nước trong Hệ thống KBNN; Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Chế độ kiểm tra kế toán liên quan đến các đơn vị khác tham gia TABMIS.

Điều 14. Tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán được thể hiện dưới hình thức các thông tin trên giấy và thông điệp dữ liệu điện tử.

Điều 15. Lưu trữ, bảo quản, tiêu hủy và cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

2. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.

3. 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 phải đảm bảo an toàn, bảo mật và tra cứu được trong thời hạn lưu trữ;

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 để 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;

đ) Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị phải có trách nhiệm in ra giấy các tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử, ký xác nhận của người

đại diện theo pháp luật hoặc kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và đóng dấu (nếu có) để cung cấp theo thời hạn yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Tài liệu kế toán đã lưu trữ chỉ được đưa ra sử dụng khi được sự đồng ý của Thủ trưởng, Kế toán trưởng đơn vị KBNN và các đơn vị khác tham gia TABMIS. Nghiêm cấm mọi trường hợp cung cấp tài liệu kế toán ra bên ngoài đơn vị hoặc mang tài liệu kế toán ra khỏi đơn vị kế toán nhà nước khi chưa được phép bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị KBNN và đơn vị khác tham gia TABMIS.

5. Tổng Giám đốc KBNN quy định quy chế bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán tài liệu kế toán áp dụng cho các đơn vị trong hệ thống KBNN; 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.

Điều 16. 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 số 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.

Thực hiện việc khai thác, trao đổi và cung cấp dữ liệu kế toán, thông tin báo cáo với các cơ quan trong ngành Tài chính và các đơn vị khác theo đúng quy chế cung cấp, trao đổi thông tin do Bộ Tài chính quy định.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 17. Nội dung của chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ, 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 quy định tại Điều 16 của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

2. Ngoài những nội dung chủ yếu theo quy định nêu trên, trong kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN, 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 KBNN.

Điều 18. Mẫu chứng từ kế toán

Mẫu chứng từ kế toán này bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn.

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 và các 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. Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do Bộ trưởng Bộ Tài chính (hoặc Tổng Giám đốc KBNN 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 và đúng nội dung ghi chép trên chứng từ theo quy định.

Điều 19. Chứng từ điện tử

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

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 phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

3. 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, tài liệu kế toán chưa tiêu hủy và phải bảo đảm sự hoạt động bình thường của hệ thống thông tin kế toán.

4. Chứng từ điện tử đã tham gia giao dịch trong thời hạn lưu trữ 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.

5. Tổng Giám đốc KBNN 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; 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 KBNN.

Điều 20. Chuyển đổi chứng từ điện tử, chứng từ giấy

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

a) Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ điện tử;

b) Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển đổi từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy;

c) Có thời gian, chữ ký và họ tên của người thực hiện chuyển từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy.

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

a) Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy;

b) Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử;

c) Có chữ ký và họ tên của người thực hiện chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử.

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, 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. 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.

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, 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, KBNN.

Điều 21. Chữ ký điện tử

1. Chữ ký điện tử được tạo lập dưới dạng từ, chữ, số, ký hiệu, âm thanh hoặc các hình thức khác bằng phương tiện điện tử, gắn liền hoặc kết hợp một cách lô gíc với thông điệp dữ liệu, có khả năng xác nhận người ký thông điệp dữ liệu và xác nhận sự chấp thuận của người đó đối với nội dung thông điệp dữ liệu được ký.

2. Chữ ký điện tử được xem là bảo đảm an toàn nếu được kiểm chứng bằng một quy trình kiểm tra an toàn do các bên giao dịch thỏa thuận và đáp ứng được các điều kiện sau đây:

a) Dữ liệu tạo chữ ký điện tử chỉ gắn duy nhất với người ký trong bối cảnh dữ liệu đó được sử dụng;

b) Dữ liệu tạo chữ ký điện tử chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký;

c) Mọi thay đổi đối với chữ ký điện tử và nội dung của thông điệp dữ liệu sau thời điểm ký đều có thể bị phát hiện;

3. Tổng giám đốc KBNN quy định chế độ trách nhiệm của cá nhân trong việc sử dụng và bảo quản chữ ký điện tử theo đúng các quy định của Chính phủ và của Bộ Tài chính.

Điều 22. Lập chứng từ kế toán

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN đều phải lập chứng từ kế toán; chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

2. Phương thức lập chứng từ kế toán giấy

Chứng từ kế toán giấy có thể được lập thủ công hoặc lập trên máy tính in ra bản giấy. Đối với chứng từ kế toán được lập và in ra trên máy tính phải đảm bảo nội dung của chứng từ kế toán quy định tại Điều 16 của Luật Kế toán 2015 và quy định cụ thể đối với mỗi loại chứng từ kế toán theo quy định hiện hành.

3. Yêu cầu đối với việc lập chứng từ kế toán

a) Trên chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định; 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;

b) 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; tổng số tiền phải khớp đúng với tổng các số tiền chi tiết; chữ cái đầu tiên phải viết bằng chữ in 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 được viết tắt, không viết chèn dòng, không viết đè lên chữ in sẵn; chỗ trống phải gạch chéo để không thể sửa chữa, thêm số hoặc thêm chữ. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ in sẵn thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo chứng từ viết sai;

c) Yếu tố ngày, tháng, năm của chứng từ phải viết bằng số;

d) 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;

đ) Đối với chứng từ chi, trường hợp đơn vị rút nhiều mục, không lập được trên một trang giấy thì đơn vị có thể viết vào trang sau (mặt sau) hoặc lập nhiều bộ chứng từ (lưu ý 1 chứng từ chỉ được lập tối đa trên 2 trang giấy). Trường hợp chứng từ được viết trên 2 trang giấy thì tại trang sau, đơn vị phải viết cách lề trên khoảng 1/4 trang giấy;

e) Cán bộ KBNN không được nhận các chứng từ do đơn vị giao dịch lập không đúng quy định, không hợp pháp, hợp lệ; đồng thời phải hướng dẫn đơn vị giao dịch lập lại bộ chứng từ khác theo đúng quy định; cán bộ KBNN không được ghi các yếu tố thuộc trách nhiệm ghi của đơn vị giao dịch trên chứng từ; đơn vị giao dịch không được ghi các yếu tố thuộc trách nhiệm ghi chép của KBNN trên chứng từ. Cán bộ KBNN và đơn vị giao dịch không được ghi các yếu tố không thuộc trách nhiệm ghi của mình trên chứng từ.

Điều 23. Quy định về ký chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

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

Chứng từ kế toán phải do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký theo từng liên.

Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký trên chứng từ bằng giấy.

2. Một người chỉ được phép ký một chức danh theo một quy trình phê duyệt trên một chứng từ hoặc một bộ chứng từ kế toán.

3. Đối với các đơn vị giao dịch với KBNN:

a) Tất cả các chứng từ của đơn vị giao dịch lập và chuyển đến KBNN đều phải đúng mẫu quy định, có chữ ký, ghi họ tên của Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền), thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) và người có liên quan quy định trên chứng từ và dấu của đơn vị đó (họ tên của người ký có thể ghi bằng cách viết tay, in sẵn hoặc dấu họ tên). Dấu, chữ ký của đơn vị trên chứng từ phải đúng với mẫu dấu, chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN. 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 KBNN, 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;

b) Đối với chữ ký của người khiếm thị trên các chứng từ, tài liệu kế toán giao dịch với KBNN, đơn vị thực hiện và chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

c) Trường hợp đơn vị không có con dấu thì thực hiện giao dịch theo quy định như đối với cá nhân;

d) Chữ ký của Kế toán trưởng của các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng.

4. Đối với các đơn vị KBNN:

a) Các đơn vị KBNN 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 chi và lãnh đạo phụ trách

Phòng (Bộ phận) Kiểm soát chi, Kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Giám đốc đơn vị KBNN (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 hai (2) chữ ký mẫu trong sổ đăng ký;

b) Chữ ký của cán bộ KBNN ký trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký tại đơn vị KBNN;

c) Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền) không được ký "thừa ủy quyền" Giám đốc đơn vị KBNN. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác;

d) 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;

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

Điều 24. Quản lý con dấu và đóng dấu trên tài liệu kế toán

1. Giám đốc các đơn vị KBNN phải có quy định bằng văn bản và mở sổ theo dõi giao việc quản lý con dấu, đóng dấu trên tài liệu kế toán cho nhân viên hành chính (đối với dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC”) hoặc nhân viên kế toán (đối với dấu “KẾ TOÁN”, “SỞ GIAO DỊCH KBNN”, “PHÒNG GIAO DỊCH” “ĐIỂM GIAO DỊCH”). Khi thay đổi người quản lý con dấu phải lập biên bản bàn giao có sự chứng kiến của lãnh đạo đơn vị.

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 KBNN quy định riêng).

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, đơn vị KBNN phải báo cáo ngay cơ quan công an địa phương và KBNN 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.

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 trên từng liên chứng từ.

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.

6. Tất cả các đơn vị KBNN được sử dụng dấu "KẾ TOÁN" (Sở Giao dịch KBNN được sử dụng dấu "SỞ GIAO DỊCH KBNN", Phòng Giao dịch thuộc KBNN cấp tỉnh được sử dụng dấu "PHÒNG GIAO DỊCH") để thực hiện các nghiệp vụ kế toán, thanh toán trong hệ thống KBNN và giao dịch với khách hàng; dấu được đóng vào vị trí chữ ký chức danh cao nhất trên chứng từ. Các chứng từ thanh toán qua ngân hàng có chữ ký của Giám đốc KBNN với tư cách chủ tài khoản thì đóng dấu "KHO BẠC NHÀ NƯỚC" hoặc dấu "PHÒNG GIAO DỊCH".

Trong trường hợp nộp NSNN tại điểm giao dịch KBNN (hoạt động theo quy chế quy định tại Quyết định số 110/QĐ-BTC ngày 10/01/2006 của Bộ Tài chính về ban hành quy chế hoạt động điểm giao dịch KBNN), thực hiện đóng dấu "ĐIỂM GIAO DỊCH" vào vị trí chữ ký "Kế toán" trên Giấy nộp tiền vào NSNN.

Điều 25. Luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

1. Khi thực hiện kế toán trên TABMIS hoặc các chương trình phần mềm có giao diện với TABMIS: Bộ phận nghiệp vụ tiếp nhận, xử lý chứng từ, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ và nhập chứng từ vào hệ thống; Bộ phận kế toán thực hiện ghi sổ kế toán và có nhiệm vụ tổng hợp số liệu kế toán từ các bộ phận liên quan theo quy định cụ thể của Tổng Giám đốc KBNN.

2. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

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

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

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

3. Tổng giám đốc KBNN quy định quy trình nghiệp vụ kế toán nhà nước phù hợp với quy trình TABMIS theo từng phân hệ, đảm bảo các công việc sau:

a) Lập, tiếp nhận, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán;

b) Cán bộ KBNN có liên quan kiểm tra, ký vào các chức danh quy định trên chứng từ;

c) Định khoản, nhập bút toán vào hệ thống; Phê duyệt bút toán trên hệ thống;

d) Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Điều 26. Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán

1. Tất cả các đơn vị giao dịch với hệ thống KBNN và các đơn vị KBNN 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.

2. Đối với chứng từ kế toán quy định trong Thông tư này, đơn vị giao dịch phải chuyển đến KBNN không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày lập được ghi trên chứng từ kế toán. Trường hợp quá thời hạn 5 ngày làm việc, đơn vị KBNN đề nghị đơn vị lập lại chứng từ phù hợp với thời gian giao dịch với KBNN.

3. Riêng đối với Lệnh chi tiền, chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ ngày lập phải nhập vào hệ thống và phải thực hiện đầy đủ các bước công việc để chuyển sang KBNN (trừ ngân sách xã) để thực hiện thanh toán, chi trả.

4. Ngoài những chứng từ kế toán quy định trong Thông tư này, các đơn vị KBNN được sử dụng các chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp quy khác liên quan đến thu, chi NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

5. 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.

6. 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 KBNN.

Điều 27. Danh mục, mẫu biểu, phương pháp lập chứng từ kế toán

1. Danh mục, mẫu biểu chứng từ kế toán được quy định trong Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn phương pháp lập chứng từ kế toán phù hợp với quy trình nghiệp vụ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN; 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 kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

2. Tổng Giám đốc KBNN quy định mẫu biểu chứng từ nội bộ hoạt động nghiệp vụ KBNN và hướng dẫn phương pháp lập chứng từ.

Mục 2
TỔ HỢP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Điều 28. Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán

Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán trong kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước là tổ hợp tài khoản kế toán gồm 12 phân 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 NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Tên và số lượng ký tự của từng đoạn mã trong hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán được quy định như sau:

Mã	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	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 CTMT, DA và hạch toán chi tiết	Mã KBNN	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Mã dự phòng
Số ký tự	2	4	4	1	7	5	3	3	5	4	2	3

12 phân đoạn mã trong Hệ thống tổ hợp tài khoản này được cập nhật, cung cấp trên cơ sở dữ liệu danh mục điện tử dùng chung ngành Tài chính.

Điều 29. Nguyên tắc xây dựng hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán

Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán 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. Tổ hợp tài khoản kế toán được quy định cố định về cấu trúc và thống nhất cho toàn hệ thống, gồm bộ sổ trung tâm thanh toán, bộ sổ của các tỉnh, thành phố và bộ sổ 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 Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán được cấp duy nhất 1 lần 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 nhà nước 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 vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN và thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền 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.

Điều 30. Yêu cầu của hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán

Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán và việc kết hợp các đoạn mã được xây dựng, thiết kế phù hợp với yêu cầu quản lý NSNN và chức năng, nhiệm vụ, nội dung hoạt động của Hệ thống KBNN, phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Phù hợp với Luật NSNN, Luật Kế toán, tổ chức bộ máy và tổ chức thông tin của hệ thống cơ quan KBNN.

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 KBNN và các hoạt động nghiệp vụ KBNN.

3. Phù hợp với việc áp dụng các công nghệ quản lý, thanh toán hiện tại và tương lai trong hệ thống KBNN và trong nền kinh tế, phục vụ cho việc tổ chức các quan hệ thanh toán trong, ngoài hệ thống KBNN.

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.

Điều 31. Mã quỹ

1. Nguyên tắc hạch toán mã quỹ

Mã quỹ là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản kế toán, 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 NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

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

2. Danh mục mã quỹ

Đối với kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN, kế toán thực hiện thống nhất mã quỹ có giá trị là 01.

Điều 32. Mã tài khoản kế toán

1. Nguyên tắc hạch toán mã tài khoản kế toán

a) 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: $N_1N_2N_3N_4$;

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

c) 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;

d) Trong mỗi loại tài khoản kế toán, các nhóm tài khoản kế toán được phân khoảng và đánh số riêng biệt, 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;

đ) Trong mỗi nhóm tài khoản kế toán, các tài khoản tổng hợp và chi tiết được phân khoảng, đánh số riêng biệt, có dự phòng các giá trị 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;

e) 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 và thực hiện các quy trình xử lý cuối năm. Đơn vị KBNN chịu trách nhiệm hạch toán đúng mã hiệu tài khoản trung gian theo quy định, phù hợp với quy trình nghiệp vụ và phải in sao kê, giải trình lý do trong trường hợp tài khoản trung gian còn số dư.

2. Danh mục mã tài khoản kế toán

a) Danh mục mã tài khoản kế toán được quy định tại danh mục "Tài khoản kế toán" trong Phụ lục II kèm theo Thông tư này;

b) Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng giám đốc KBNN quy định bổ sung, sửa đổi danh mục tài khoản kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

3. Nội dung tài khoản kế toán

a) Tổng Giám đốc KBNN quy định nguyên tắc, nội dung và kết cấu các tài khoản kế toán được nêu tại Danh mục "Tài khoản kế toán" trong Phụ lục II nêu trên;

b) Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng giám đốc KBNN hướng dẫn bổ sung, sửa đổi về nguyên tắc, nội dung và kết cấu tài khoản kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

Điều 33. Mã nội dung kinh tế (Mã mục, tiểu mục)

1. Nguyên tắc hạch toán mã nội dung kinh tế

a) Mã nội dung kinh tế dùng để hạch toán chi tiết cho mã tài khoản kế toán để phản ánh các khoản thu, chi NSNN theo nội dung kinh tế quy định trong Mục lục NSNN hiện hành. Mã nội dung kinh tế gồm 4 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4$;

b) Tất cả các nghiệp vụ thu, chi NSNN đều phải hạch toán qua mã nội dung kinh tế, kế toán chỉ hạch toán theo mã của tiểu mục, không hạch toán theo mã của mục trừ các khoản tạm thu, tạm chi. Trường hợp tạm ứng cho các đơn vị, nếu chưa xác định được mã nội dung kinh tế cụ thể thì kế toán hạch toán tiểu mục khác của mục tương ứng. Khi thanh toán tạm ứng cho đơn vị, kế toán sẽ hạch toán theo đúng mã nội dung kinh tế của khoản chi NSNN.

2. Danh mục mã nội dung kinh tế

a) Từ năm ngân sách 2018 trở đi, danh mục mã nội dung kinh tế được thực hiện theo Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục NSNN;

b) Đối với năm ngân sách 2017, danh mục mã nội dung kinh tế được thực hiện theo 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 NSNN và các văn bản bổ sung, sửa đổi mục lục NSNN.

Điều 34. Mã cấp ngân sách

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 NSNN; các khoản tiền gửi tại KBNN (trong trường hợp xác định được) 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.

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.

Điều 35. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách (ĐVQHNS) dùng để hạch toán các trường hợp sau:

1. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

a) 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 NSNN phát sinh tại các đơn vị có quan hệ với ngân sách, gồm: Đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, Chủ đầu tư, Ban quản lý 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 KBNN.

Kế toán hạch toán mã ĐVQHNS 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).

- Ngoài mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, đơn vị có thể được cấp mã N = 9 để mở tài khoản giao dịch tại KBNN. Mã N = 1 hoặc N = 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 KBNN. Các trường hợp cụ thể về việc cấp mã N = 9 do Tổng giám đốc KBNN quy định.

- Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách gồm 7 ký tự được quy định là: $NX_1X_2X_3X_4X_5X_6$.

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

N = 1, 2 dùng để cấp cho đơn vị dự toán các cấp, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước;

N = 3 dùng để cấp cho đơn vị khác có quan hệ với ngân sách;

N = 7, 8 dùng để cấp cho các dự án đầu tư;

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 KBNN.

+ $X_1X_2X_3X_4X_5X_6$ là số thứ tự của các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

b) Danh mục mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách được cấp theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Bộ Tài chính và Quyết định số 990/QĐ-KBNN ngày 24/11/2008 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành Quy trình cấp mã cho các đơn vị giao dịch với KBNN.

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

a) 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, các khoản thu, chi chuyển giao giữa các cấp ngân sách và quỹ dự trữ tài chính. Mã ngân sách toàn

địa bàn dùng để tổng hợp các thông tin thu, chi NSNN trên phạm vi toàn bộ địa bàn hành chính. Mã ngân sách toàn địa bàn được bố trí trong phân 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.

Mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách toàn 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: XX là mã ĐBHC của tỉnh	29979XX	29978XX
Mã tổ chức ngân sách huyện XXX là mã địa bàn của huyện	2999XXX	2998XXX

b) Danh mục mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách toàn địa bàn

- Danh mục mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách toàn địa bàn được quy định tại Phụ lục III.1 và Phục lục III.2 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

- Trong quá trình vận hành 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 toàn địa bàn phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS, đồng thời có văn bản hướng dẫn để các đơn vị KBNN phối hợp thực hiện.

3. Mã cơ quan thu

a) Nguyên tắc hạch toán mã cơ quan thu

Mã cơ quan thu dùng để hạch toán thu NSNN theo các cơ quan thu tương ứng (trên TABMIS, trên hệ thống thông tin quản lý thu NSNN). Tổng Giám đốc KBNN quy định cụ thể việc sử dụng mã cơ quan thu trong hạch toán thu ngân sách nước.

b) 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 Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Bộ Tài chính làm mã cơ quan thu sử dụng trong hệ thống TABMIS và hệ thống thông tin quản lý thu NSNN có giao diện với TABMIS.

Trường hợp 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 cơ quan thu và thông báo cho các cơ quan thu đó và các cơ quan Thuế, KBNN, Hải quan để sử dụng các mã này cho việc quản lý trên các hệ thống ứng dụng.

Điều 36. Mã địa bàn hành chính

1. Nguyên tắc hạch toán mã địa bàn hành chính

Mã địa bàn hành chính dùng để hạch toán thu NSNN trên địa bàn tỉnh, huyện, xã được giao quản lý; hạch toán chi NSNN phát sinh trên địa bàn hành chính. Ngoài ra, đối với trường hợp vay nợ nước ngoài, mã địa bàn hành chính còn được sử dụng để theo dõi mã nhà tài trợ. Mã địa bàn hành chính gồm 5 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4N_5$.

Đối với các khoản thu, chi NSNN, mã địa bàn hành chính được hạch toán theo các mã số được cấp tương ứng đối với từng địa bàn theo quy định của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 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. 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 đơn vị KBNN, kế toán sử dụng mã địa bàn hành chính để hạch toán chi tiết các quan hệ thanh toán theo từng KBNN tương ứng với mỗi địa bàn trong danh mục nêu trên.

2. Danh mục mã địa bàn hành chính

2.1. Mã địa bàn hành chính được xây dựng theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 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.

Khi có sự thay đổi về các địa bàn hành chính, các giá trị tương ứng với các 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.

2.2. Danh mục mã nhà tài trợ được quy định trong Phụ lục III.3 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

Điều 37. Mã chương

1. Nguyên tắc hạch toán mã chương

Mã chương dùng để hạch toán thu, chi NSNN liên quan đơn vị trực thuộc 1 cấp chính quyền, qua đó xác định tính trách nhiệm của đơn vị đó đối với NSNN.

2. Danh mục mã chương

a) Từ năm ngân sách 2018 trở đi, danh mục mã chương được thực hiện theo Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục NSNN;

b) Đối với năm ngân sách 2017, danh mục mã chương được thực hiện theo 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 NSNN và các văn bản bổ sung, sửa đổi mục lục NSNN.

Điều 38. Mã ngành kinh tế (Mã loại, khoản)

1. Nguyên tắc hạch toán mã ngành kinh tế

Mã ngành kinh tế dùng để lập, phân bổ dự toán, hạch toán chi NSNN theo tính chất hoạt động kinh tế (theo Khoản của mục lục NSNN) nhằm phục vụ yêu cầu quản lý, kế toán, quyết toán NSNN cũng như cung cấp thông tin thống kê chi tiêu của Chính phủ theo ngành kinh tế và theo chức năng quản lý Nhà nước theo yêu cầu của các tổ chức quốc tế.

Mã số ngành kinh tế gồm 3 ký tự được quy định là: N1N2N3.

2. Danh mục mã ngành kinh tế

Mã ngành kinh tế, kế toán hạch toán theo các mã số của các loại khi phân bổ dự toán cấp 0 và cấp 1, theo các mã số của các khoản khi phân bổ dự toán xuống cấp trung gian, cấp 4 và khi hạch toán chi NSNN được cấp tương ứng theo danh mục quy định trong Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục NSNN từ năm ngân sách 2018 trở đi, đối với năm ngân sách 2017, thực hiện theo 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 NSNN và các văn bản bổ sung, sửa đổi mục lục NSNN.

Điều 39. Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết

1. Mã chương trình mục tiêu, dự án

a) Nguyên tắc hạch toán mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết

- Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết dùng để hạch toán chi NSNN 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 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 cho cơ quan tài chính địa phương biết để có căn cứ hạch toán.

Mã hạch toán khác cho mã chương trình mục tiêu, dự án dùng để 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.

- Mã chương trình mục tiêu, 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 mục lục NSNN.

b) 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 Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục NSNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

- Danh mục các mã hạch toán khác cho mã Chương trình mục tiêu, dự án được quy định trong Phụ lục III.4 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

- 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.

2. Các mã hạch toán chi tiết

Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết còn được dùng để hạch toán chi tiết cho các quỹ tài chính, nguồn kinh phí phải trả, mã đợt phát hành trái phiếu, công trái và các tài khoản ngoại bảng để đảm bảo yêu cầu quản lý chi tiết. Mã hạch toán chi tiết gồm 5 ký tự được quy định là: $N_1N_2N_3N_4N_5$. Trong đó N_1 được quy định = 9.

Nguyên tắc hạch toán và danh mục các mã hạch toán chi tiết quy định như sau:

a) Mã đợt phát hành trái phiếu, công trái

- Nguyên tắc hạch toán mã đợt phát hành trái phiếu, công trái

Mã đợt phát hành trái phiếu, công trái dùng để hạch toán chi tiết các khoản nợ vay trái phiếu, công trái theo từng đợt phát hành. Không kết hợp chéo mã đợt phát hành trái phiếu, công trái với các tài khoản khác.

Kế toán sử dụng thống nhất mã đợt phát hành trái phiếu, công trái để hạch toán đối với nợ gốc và chi trả lãi vay.

- Danh mục mã đợt phát hành trái phiếu, công trái

Danh mục mã đợt phát hành trái phiếu Chính phủ, trái phiếu địa phương được quy định tại Phụ lục III.5 thuộc Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

Trong quá trình vận hành TABMIS, căn cứ thực tế phát hành trái phiếu, công trái và yêu cầu quản lý, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn bổ sung, sửa đổi các mã tương ứng vào Danh mục mã đợt phát hành trái phiếu, công trái.

b) Mã chi tiết quỹ tài chính

- Nguyên tắc hạch toán mã chi tiết quỹ tài chính

Mã chi tiết quỹ tài chính dùng để hạch toán chi tiết theo các quỹ tài chính có quan hệ giao dịch thông qua tiền gửi tại KBNN, đảm bảo tính thống nhất trong hệ

thống, giúp cho việc tổng hợp, cung cấp thông tin được kịp thời, chính xác. Không kết hợp mã chi tiết quỹ tài chính với các tài khoản khác.

Một quỹ tài chính tại các đơn vị KBNN phải được hạch toán theo một giá trị mã chi tiết quỹ dự trữ tài chính thống nhất theo quy định.

- Danh mục mã chi tiết quỹ tài chính

Danh mục mã chi tiết quỹ tài chính được quy định tại Phụ lục III.6 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

- Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn bổ sung, sửa đổi danh mục mã chi tiết quỹ tài chính phù hợp yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ.

c) Mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả

- Nguyên tắc hạch toán mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả

+ Mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả dùng để hạch toán chi tiết các khoản tiền gửi và các khoản phải trả khác theo mục đích quản lý riêng biệt.

+ Đối với tiền gửi của các đơn vị, cá nhân, kế toán phải hạch toán chi tiết theo mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị mở tài khoản và chi tiết theo mã này để xác định nguồn của khoản tiền gửi của đơn vị tại KBNN.

- Danh mục mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả

Danh mục mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả được quy định tại Phụ lục III.7 thuộc Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

- Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn bổ sung, sửa đổi danh mục mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả phù hợp yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ.

d) Mã chi tiết các khoản phải thu

- Mã chi tiết các khoản phải thu dùng để hạch toán chi tiết các khoản phải thu của cơ quan có thẩm quyền và các khoản ứng từ quỹ dự trữ tài chính.

Đối với các khoản ứng từ quỹ dự trữ tài chính, kế toán phải hạch toán qua tài khoản phải thu, chi tiết theo mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị nhận tiền và chi tiết theo mã này để xác định số phải thu do ứng từ quỹ dự trữ tài chính.

- Danh mục mã chi tiết các khoản phải thu

Danh mục mã chi tiết các khoản phải thu được quy định tại Phụ lục III.8 thuộc Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn bổ sung, sửa đổi danh mục mã chi tiết các khoản phải thu phù hợp yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ.

đ) Mã loại tài sản

- Nguyên tắc hạch toán mã loại tài sản

+ Mã loại tài sản dùng để hạch toán chi tiết cho các tài khoản không nằm trong cân đối tài khoản kế toán.

+ Kế toán không được kết hợp các tài khoản trong cân đối (tài khoản không nằm trong nhóm 99) với mã loại tài sản. Đối với các giá trị mã không quy định tên cụ thể, các đơn vị KBNN có thể hạch toán theo nhu cầu của đơn vị. Mã hạch toán này chỉ có ý nghĩa tại từng đơn vị KBNN cấp tỉnh (trong một bộ sổ), không dùng chung cho các đơn vị KBNN cấp tỉnh khác và không sử dụng để tổng hợp số liệu chung của hệ thống.

- Danh mục mã loại tài sản

Danh mục mã loại tài sản được quy định tại Phụ lục III.9 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

e) Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn các đơn vị KBNN điều chỉnh số liệu đã hạch toán theo đúng danh mục mã quy định.

Điều 40. Mã Kho bạc Nhà nước

1. Nguyên tắc hạch toán mã KBNN

Mã KBNN 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 KBNN và toàn hệ thống KBNN. Mỗi Kho bạc giao dịch được cấp một mã duy nhất.

Đối với mã KBNN, kế toán hạch toán và tổng hợp thông tin kế toán theo các mã số của từng đơn vị KBNN tương ứng, như sau: KBNN có một mã để tổng hợp dữ liệu kế toán toàn quốc (Mã số 0001); Sở giao dịch thuộc KBNN có một mã tương đương như một đơn vị hoạt động (Mã số 0003); mỗi tỉnh có một 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 KBNN cấp tỉnh, các KBNN cấp huyện trong tỉnh, phòng giao dịch KBNN có một mã tương đương với một đơn vị hoạt động.

2. Danh mục mã KBNN

Danh mục mã KBNN được quy định trong Phụ lục III.10 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

Điều 41. Mã nguồn NSNN

1. Nguyên tắc hạch toán mã nguồn NSNN

a) Mã nguồn NSNN dùng để hạch toán chi NSNN theo nguồn chi NSNN, phục vụ lập dự toán, phân bổ, quản lý, kế toán, quyết toán NSNN. Mã nguồn NSNN gồm 2 ký tự được quy định là: N_1N_2. Trong đó: N_1N_2 = từ 01 - 49: Nguồn trong nước, N_1N_2 = từ 50 - 99: Nguồn ngoài nước;

b) Nguồn trong nước là nguồn được xác định trên cơ sở dự toán được Thủ tướng Chính phủ, 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 NSNN.

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).

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).

2. Danh mục mã nguồn NSNN

Danh mục mã nguồn NSNN được quy định tại Phụ lục III.11 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

Điều 42. Mã dự phòng

1. Nguyên tắc hạch toán

Mã dự phòng bao gồm 3 ký tự được quy định là $N_1N_2N_3$, được sử dụng như sau:

a) Các giá trị từ 001 đến 499 dùng để hạch toán theo yêu cầu chi tiết của địa phương theo các nguyên tắc:

- Các mã dự phòng được đặt tên chung, không được đặt tên cụ thể, dùng để hạch toán theo yêu cầu nghiệp vụ chi tiết của từng địa phương (tỉnh, thành phố) theo đặc thù chỉ riêng cho từng tỉnh, thành phố, ngoài các nội dung đã được hạch toán tại các mã chính thức theo quy định.

- Số liệu liên quan đến Mã dự phòng không được tổng hợp chung toàn hệ thống, chỉ có ý nghĩa riêng và áp dụng thống nhất cho từng tỉnh, thành phố (từng bộ sổ).

- Tùy theo thực tế quản lý và yêu cầu nghiệp vụ KBNN của mỗi địa phương, KBNN cấp tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất hạch toán, trong đó cần đảm bảo thông tin cụ thể từ khâu chứng từ kế toán.

- Đơn vị kế toán chỉ được hạch toán chi tiết theo các nội dung khác với các nội dung đã được quy định tại các đoạn mã chính thức, không hạch toán trùng lắp nội dung với các mã chính thức được quy định trong chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

b) Các giá trị từ 500 đến 999 dùng để dự phòng bố trí các giá trị khi phát sinh các yêu cầu quản lý.

Đối với mã dự phòng, trong trường hợp không có yêu cầu hạch toán chi tiết thêm ngoài nội dung đã được quy định trong 11 đoạn mã chính thức, kế toán không phải hạch toán các giá trị cụ thể cho đoạn mã này.

Trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc KBNN trình Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sử dụng mã dự phòng để đáp ứng yêu cầu quản lý và nghiệp vụ của Kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

c) Các đơn vị KBNN tỉnh, thành phố có thể sử dụng các giá trị từ 001 - 499 trong mã dự phòng để hạch toán chi đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương theo nguyên tắc sau:

- Căn cứ vào giá trị của đoạn mã dự phòng (từ 001 - 499), KBNN thống nhất với Sở Tài chính nội dung cụ thể để hạch toán vào từng mã cụ thể theo yêu cầu của địa phương.

- Số liệu hạch toán theo mã nguồn chi đầu tư được sử dụng riêng cho từng tỉnh, thành phố, không tổng hợp chung cho toàn quốc.

- Chỉ hạch toán chi tiết các khoản chi theo nguồn chi của ngân sách địa phương, không hạch toán các khoản chi từ nguồn của ngân sách trung ương. Chỉ hạch toán sau khi đã xác định chi tiết nguồn cụ thể, nhất quán từ khâu kế hoạch vốn đến khâu quyết toán chi NSNN theo từng đơn vị, từng dự án.

- Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn cụ thể phương pháp hạch toán và cung cấp thông tin báo cáo từ nguồn ngân sách địa phương.

2. Danh mục mã dự phòng (từ 001 - 499)

Danh mục mã dự phòng được quy định trong Phụ lục III.12 của Phụ lục III "Danh mục một số đoạn mã hạch toán" kèm theo Thông tư này.

Điều 43. Nguyên tắc kết hợp các mã của tổ hợp tài khoản kế toán

1. Tổ hợp tài khoản kế toán được kết hợp bởi 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, kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống quá trình thu, chi NSNN và các hoạt động nghiệp vụ KBNN. Việc kết hợp các đoạn mã trong tổ hợp tài khoản kế toán sẽ giúp cho kế toán phản ánh và chiết xuất thông tin đa chiều, phục vụ các yêu cầu cung cấp thông tin khác nhau.

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 KBNN là các mã bắt buộc đối với bất cứ tổ hợp tài khoản nào.

3. Việc kết hợp các đoạn mã trong tổ hợp tài khoản kế toán được thực hiện trên hệ thống 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.

Điều 44. Nguyên tắc hạch toán tổ hợp tài khoản

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.

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 đã 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.

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.

4. Khi hạch toán phân bổ và điều chỉnh dự 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 KBNN.

5. Khi hạch toán cam kết chi, kế toán thực hiện phản ánh theo các tổ hợp tài khoản thực chi đối với dự toán giao trong năm, tài khoản ứng trước dự toán có đủ điều kiện thanh toán đối với dự toán ứng trước theo phương pháp ghi đơn trên phân hệ 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 KBNN.

Điều 45. 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 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 (số dư 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.

Điều 46. Tổ hợp tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản và tổ hợp tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản

1. Các tổ hợp tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ thu, chi NSNN và các đối tượng kế toán hình thành vốn, nguồn vốn của NSNN và của KBNN. Phương pháp ghi chép các tài khoản kế toán trong Bảng cân đối tài khoản là “Phương pháp ghi kép”.

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 NSNN và của KBNN. 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 không ghi nhận thông tin 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).

Điều 47. Các loại bút toán

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

a) Bút toán dự toán: 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, 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 KBNN;

b) 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: là 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.

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 lập sẵn. Sử dụng mẫu bút toán lặp sẽ giúp cho người sử dụng tạo giao dịch dễ dàng và kịp thời 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;

đ) Bút toán từ các giao diện: Là các bút toán được thực hiện bằng việc chuyển dữ liệu từ các hệ thống ứng dụng khác vào TABMIS theo cấu trúc dữ liệu phù hợp theo yêu cầu của hệ thống;

e) 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.

Điều 48. Phương pháp hạch toán kế toán

1. Tổng Giám đốc KBNN quy định phương pháp hạch toán kế toán đối với từng loại nghiệp vụ kế toán NSNN và nghiệp vụ KBNN phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ hệ thống.

2. Tổng Giám đốc KBNN trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ký, ban hành hoặc ủy quyền ký, ban hành văn bản hướng dẫn phương pháp hạch toán đối với cơ quan tài chính, các bộ, ngành trung ương, gồm:

a) Công văn hướng dẫn cơ quan tài chính, các bộ, ngành trung ương đối với ngân sách trung ương:

- Nhập, phê duyệt, đồng bộ hóa dự toán thuộc ngân sách trung ương.

- Nhập Lệnh chi tiền thuộc ngân sách trung ương, trừ Lệnh ghi thu, ghi chi.

b) Công văn hướng dẫn cơ quan tài chính đối với ngân sách tỉnh, ngân sách huyện:

- Nhập, phê duyệt dự toán thuộc ngân sách tỉnh, ngân sách huyện.

- Nhập Lệnh chi tiền thuộc ngân sách tỉnh, huyện, trừ Lệnh ghi thu, ghi chi.

3. Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn hoặc trình Bộ trưởng Bộ Tài chính 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.

Mục 3
SỔ KẾ TOÁN

Điều 49. Sổ kế toán dưới dạng biểu mẫu theo quy định

1. Sổ kế toán dưới dạng biểu mẫu theo quy định là một dạng dữ liệu được thiết lập trong TABMIS theo yêu cầu quản lý dùng để phản ánh, 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, trả nợ vay của NSNN và các hoạt động nghiệp vụ KBNN.

2. Mẫu sổ kế toán được thiết lập và in từ TABMIS phải được 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 (nếu in ra giấy để lưu trữ).

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.

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

Điều 50. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán

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

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, kiểm soát 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 NSNN nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc quản lý và điều hành NSNN.

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 một bộ sổ hoặc toàn hệ thống.

Các trường hợp khóa sổ kế toán vào các thời điểm khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn cụ thể của Tổng Giám đốc KBNN.

Điều 51. In sổ kế toán dưới dạng mẫu biểu

1. Sổ kế toán được in theo mẫu quy định đã được thiết lập trong TABMIS. Sổ kế toán tổng hợp phải in ra giấy để lưu trữ sau khi đã đóng kỳ kế toán và đã lập xong báo cáo tài chính theo quy định. Sổ kế toán chi tiết có thể in ra giấy hoặc dưới dạng dữ liệu điện tử.

2. Sổ kế toán được in ra phải đóng thành quyển, phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, phải được Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) tại đơn vị kế toán ký duyệt. 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, ngày tháng năm lập sổ, họ tên, chữ ký của người phụ trách sổ, của Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền). Riêng sổ kế toán chi tiết tiền mặt, tiền gửi ngân hàng phải có thêm chữ ký của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) của đơn vị kế toán.

Điều 52. Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống

Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống là 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 NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống phản ánh thông tin của kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN 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 NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN phải được ghi nhận và lưu giữ phù hợp với yêu cầu của Luật Kế toán, Luật giao dịch điện tử, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán, 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 KBNN, căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán 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 KBNN, mỗi KBNN 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 KBNN dựa trên quy định phân quyền và bộ mã của từng đơn vị hoạt động để thực hiện kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN tại đơn vị mình trên bộ sổ của tỉnh.

Điều 53. Nguyên tắc hạch toán theo kỳ

Nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở kỳ nào phải hạch toán vào kỳ đó.

Các trường hợp phát sinh yêu cầu điều chỉnh số liệu liên quan đến ngân sách năm hiện hành, chỉ được hạch toán điều chỉnh vào thời điểm hiện tại. Trường hợp cần điều chỉnh vào kỳ (tháng) phát sinh nghiệp vụ kinh tế (kỳ quá khứ), trước khi điều chỉnh phải được sự đồng ý của KBNN (Cục KTNN).

Sau ngày 31/12, các khoản thu, chi ngân sách năm trước được hạch toán và điều chỉnh theo quy định thì thực hiện vào kỳ năm trước với ngày là ngày 31/12 năm trước.

Điều 54. Mở, đóng kỳ kế toán

1. Mở kỳ kế toán là việc thiết lập trên hệ thống đối với một kỳ kế toán tháng xác định trong năm để người sử dụng có thể cập nhật dữ liệu vào hệ thống theo phân quyền.

Trên hệ thống, sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán, có thể mở lại kỳ nếu sổ kế toán năm đó chưa thực hiện đóng vĩnh viễn (đang ở trạng thái đóng kỳ tạm thời). Các trường hợp hạch toán tại kỳ được mở lại phải được phép của KBNN.

2. Đóng kỳ kế toán là việc thiết lập trên hệ thống đối với một kỳ kế toán tháng xác định trong năm để không cho phép người sử dụng có thể cập nhật dữ liệu vào hệ thống.

Kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN 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. Chỉ đóng kỳ kế toán sau khi đã đảm bảo mọi chứng từ kế toán phát sinh được hạch toán đầy đủ, chính xác trong kỳ kế toán.

3. Đóng kỳ kế toán bao gồm đóng tạm thời và đóng vĩnh viễn:

- Đóng tạm thời: Là việc 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, có thể mở lại kỳ để hạch toán nếu được phép của KBNN (Cục KTNN).

- Đóng vĩnh viễn: Là việc đóng kỳ kế toán trên từng bộ sổ tương ứng, sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán vĩnh viễn, không mở lại kỳ để điều chỉnh dữ liệu.

4. Tổng Giám đốc KBNN quy định quy chế mở, đóng kỳ trên TABMIS, quy định các nguyên tắc hạch toán trong trường hợp mở lại kỳ kế toán.

Điều 55. Sửa chữa dữ liệu kế toán

1. Nguyên tắc sửa chữa dữ liệu kế toán

a) Trường hợp báo cáo tài chính năm chưa được phê duyệt:

Trường hợp phát hiện sai sót hoặc được phép điều chỉnh dữ liệu, kế toán thực hiện theo nguyên tắc nêu tại Điều 53 của Thông tư này.

b) Trường hợp báo cáo tài chính đã được phê duyệt:

Sau khi báo cáo tài chính được phê duyệt, nếu có quyết định phải sửa chữa của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì việc sửa chữa được thực hiện vào năm hiện tại.

2. Tổng Giám đốc KBNN 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.

Điều 56. Bộ sổ kế toán và đơn vị hoạt động trong TABMIS

1. Bộ sổ kế toán

Cơ sở dữ liệu kế toán được thể hiện trong từng bộ sổ kế toán trong TABMIS, gồm có: Bộ sổ kế toán tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bộ sổ trung tâm thanh toán và bộ sổ kế toán hợp nhất.

a) Bộ sổ kế toán tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: 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 trực thuộc Trung ương). Bộ sổ kế toán của Sở Giao dịch KBNN được coi là bộ sổ kế toán của tỉnh, thành phố;

b) Bộ sổ trung tâm thanh toán: Là nơi lưu giữ "Cơ sở dữ liệu kế toán" của Cục Kế toán nhà nước, Kho bạc Nhà nước;

c) Bộ sổ kế toán hợp nhất: Bộ sổ kế toán hợp nhất là bộ sổ đặt tại trung ương để thực hiện chức năng khai thác các báo cáo và các chức năng khác.

2. Đơn vị hoạt động

Cục Kế toán nhà nước, Sở giao dịch KBNN, các đơn vị KBNN quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, Phòng giao dịch và KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong từng bộ sổ được gọi là các đơn vị hoạt động trong từng bộ sổ.

3. Trường hợp có thay đổi trong tổ chức hành chính, tổ chức bộ máy của hệ thống KBNN, Bộ phận nghiệp vụ thuộc KBNN phối hợp với các đơn vị liên quan khác thực hiện các quy trình liên quan đến chia tách, sáp nhập theo quy trình nghiệp vụ.

Điều 57. Danh mục, mẫu biểu và phương pháp lập sổ kế toán

1. Danh mục sổ kế toán được quy định tại Phụ lục IV "Danh mục sổ kế toán".

2. Tổng Giám đốc KBNN quy định mẫu biểu và phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với quy trình nghiệp vụ và yêu cầu quản lý để thiết lập trong hệ thống; quy định cụ thể việc in sổ trên giấy và lưu giữ dữ liệu dưới hình thức sổ kế toán trên hệ thống thông tin kế toán phù hợp với thực tế của hệ thống thông tin kế toán.

3. Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với nội dung, bản chất của từng mẫu sổ kế toán và quy trình nghiệp vụ 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.

Mục 4
BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUẢN TRỊ

Điều 58. Nhiệm vụ của báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính quy định trong kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN là phương pháp kế toán dùng để tổng hợp, hệ thống hóa và thuyết minh các chỉ tiêu kinh tế tài chính nhà nước, phản ánh tình hình thu, chi, vay nợ của NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN trong một kỳ kế toán hoặc một niên độ ngân sách. Báo cáo tài chính gồm 2 loại: Báo cáo tài chính định kỳ (tháng, năm) và Báo cáo quyết toán cuối năm.

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 NSNN, 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 NSNN các cấp, của từng đơn vị KBNN và của toàn bộ hệ thống NSNN và KBNN giúp cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động NSNN và hoạt động KBNN có hiệu quả.

Điều 59. Yêu cầu đối với báo cáo tài chính

1. Báo cáo phải được lập theo đúng mẫu biểu quy định hoặc theo yêu cầu quản lý, điều hành, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo.

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 KBNN, đảm bảo phù hợp với công tác tổng hợp, phân tích, kiểm tra và đối chiếu số liệu.

3. Các chỉ tiêu trong báo cáo phải đảm bảo tính đồng nhất, liên hệ logic với nhau một cách có hệ thống, phục vụ cho việc nghiên cứu, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện NSNN và hoạt động nghiệp vụ của hệ thống KBNN.

4. Số liệu báo cáo phải chính xác, trung thực, khách quan, được tổng hợp từ cơ sở dữ liệu kế toán sau khi đã được kiểm tra, đối chiếu và khóa sổ kế toán.

5. Mẫu biểu báo cáo tài chính cần đơn giản, rõ ràng và thiết thực, phù hợp với yêu cầu thông tin quản lý, điều hành NSNN và hoạt động KBNN.

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

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

Điều 60. Trách nhiệm khai thác báo cáo tài chính

1. Quy định chung

Các đơn vị tham gia TABMIS tự thực hiện việc truy vấn thông tin, khai thác báo cáo theo phân quyền trên hệ thống TABMIS, Kho dữ liệu thu - chi NSNN và Kho dữ liệu và công cụ thống kê, phân tích nghiệp vụ để nắm bắt thông tin trong việc điều hành, ra quyết định quản lý. Ngoài ra, các cơ quan tài chính, các đơn vị KBNN phải chịu trách nhiệm in ra giấy và thực hiện đầy đủ thủ tục pháp lý đối với các loại báo cáo liên quan theo quy định. Cụ thể như sau:

a) Báo cáo ngày và các báo cáo đột xuất: Cơ quan tài chính, KBNN và các đơn vị có liên quan theo phân quyền truy vấn và khai thác báo cáo trên các hệ thống theo yêu cầu cung cấp thông tin báo cáo;

b) Báo cáo tháng: Cơ quan tài chính, KBNN và các đơn vị có liên quan theo phân quyền truy vấn và khai thác báo cáo trực tiếp trên hệ thống. Các đơn vị KBNN tổng hợp báo cáo trên cơ sở dữ liệu kế toán, đồng 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;

c) Báo cáo năm và báo cáo quyết toán: Cơ quan tài chính, KBNN và các đơn vị có liên quan theo phân quyền truy vấn và khai thác báo cáo trực tiếp trên hệ thống. Cơ quan Tài chính và KBNN 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 và phục vụ công tác lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định.

Riêng báo cáo thu chi ngân sách xã (phường, thị trấn), KBNN quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, Phòng Giao dịch thuộc KBNN tỉnh tổng hợp và in báo cáo trên giấy gửi cho Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) theo quy định.

2. Trách nhiệm của các đơn vị KBNN

Ngoài việc các đơn vị tham gia TABMIS trực tiếp truy vấn và khai thác báo cáo, theo yêu cầu quản lý, các đơn vị KBNN phải gửi các báo cáo tài chính có đầy đủ yếu tố pháp lý cho các cơ quan, đơn vị theo quy định.

Các loại báo cáo tài chính được in trên giấy trước khi in gửi các đơn vị có liên quan (theo quy định) phải được đối chiếu, kiểm tra, kiểm soát đảm bảo tính chính xác, đầy đủ về số liệu, tính chất, nội dung kinh tế. Khi gửi báo cáo giấy, trên báo cáo giấy 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 KBNN.

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.

Giám đốc và Kế toán trưởng KBNN 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.

KBNN có trách nhiệm cung cấp, cập nhật công thức tính toán các chi tiêu báo cáo gửi cho Cục Tin học - Thống kê tài chính chậm nhất 01 ngày khi có thay đổi công thức báo cáo trên hệ thống TABMIS.

3. Tổng Giám đốc KBNN quy định phương án phân quyền khai thác báo cáo trên TABMIS và Kho dữ liệu và công cụ thống kê, phân tích nghiệp vụ. Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính quy định phương án phân quyền khai thác báo cáo trên Kho dữ liệu thu - chi NSNN.

Điều 61. Thời điểm chốt số liệu để nộp báo cáo tài chính

1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo tài chính tháng, năm (12 tháng) là ngày 05 của tháng tiếp theo (lấy theo ngày kết sổ). Các đơn vị KBNN thực hiện lập, nộp báo cáo theo quy định tại phụ lục V "Danh mục và mẫu biểu báo cáo tài chính, báo cáo quản trị" kèm theo Thông tư này. Mọi trường hợp thay đổi số liệu báo cáo tài chính tháng, năm (12 tháng) phải được sự đồng ý của KBNN cấp trên.

2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo quyết toán thu, chi NSNN hàng năm: được chia làm 2 giai đoạn:

a) Chốt số liệu hết thời gian chỉnh lý quyết toán: Số liệu được lấy đến hết ngày 31/3 năm sau (lấy theo ngày kết sổ). Báo cáo được lưu dưới dạng file và giấy tại đơn vị KBNN nơi lập báo cáo;

b) Chốt số liệu quyết toán lần cuối cùng: Số liệu được lấy hết ngày 30/11 năm sau (lấy theo ngày kết sổ). Báo cáo được lưu dưới dạng file và giấy tại đơn vị KBNN nơi lập báo cáo. Trường hợp sau ngày 30/11 vẫn còn điều chỉnh số liệu quyết toán năm trước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì phải có thuyết minh.

Điều 62. Báo cáo quản trị

1. Báo cáo quản trị trong hệ thống KBNN là loại báo cáo chi tiết phục vụ cho việc điều hành kịp thời NSNN các cấp và điều hành hoạt động nghiệp vụ của KBNN trên phạm vi từng đơn vị và toàn hệ thống. Báo cáo quản trị có thể được lập trên cơ sở dữ liệu kế toán của TABMIS.

2. Kỳ báo cáo quản trị được quy định trong chế độ này là: ngày, tháng, năm. Ngoài ra, Tổng Giám đốc KBNN có thể yêu cầu báo cáo quản trị theo các kỳ khác, thời điểm khác theo yêu cầu quản lý cụ thể.

3. Các KBNN phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo quản trị, đảm bảo báo cáo kịp thời, đầy đủ; đúng biểu mẫu và đúng đối tượng sử dụng báo cáo quản trị theo quy định.

4. Báo cáo nhanh (báo cáo ngày)

a) Báo cáo nhanh trên TABMIS là thông tin được xử lý và cung cấp nhanh từ cơ sở dữ liệu kế toán của hệ thống về tình hình thu, chi, tồn quỹ NSNN và hoạt động nghiệp vụ của KBNN, phục vụ cho việc quản lý và điều hành NSNN và hoạt động nghiệp vụ của KBNN;

b) Đơn vị tiền tệ sử dụng trong báo cáo nhanh tại KBNN cấp huyện là nghìn đồng, tại KBNN cấp tỉnh là triệu đồng, tại KBNN là tỷ đồng; các chỉ tiêu ngoại tệ được quy đổi ra ngoại tệ và tính chẵn là nghìn đơn vị ngoại tệ;

c) Báo cáo nhanh 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 đơn vị KBNN theo các cấp tương ứng theo quy trình được thiết lập trong hệ thống.

Điều 63. Danh mục, mẫu biểu, phương pháp lập báo cáo tài chính và báo cáo quản trị

1. Danh mục báo cáo tài chính, báo cáo quản trị quy định tại Phụ lục V "Danh mục và mẫu biểu báo cáo tài chính và báo cáo quản trị" kèm theo Thông tư này.

1.1. Tổng giám đốc KBNN trình Bộ trưởng Bộ Tài chính những nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính, 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.

1.2. Tổng Giám đốc KBNN quy định nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo quản trị trong quá trình vận hành TABMIS, KBNN quy định nội dung và phương pháp lập báo cáo 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 quản trị tương ứng.

2. Tổng Giám đốc KBNN quy định về danh mục, mẫu biểu và phương pháp lập báo cáo quản trị thuộc nghiệp vụ nội bộ hệ thống KBNN.

Điều 64. Đối chiếu thống nhất số liệu

1. Đối chiếu với cơ quan Tài chính, Thuế, Hải quan

KBNN các cấp phối hợp với cơ quan Tài chính, Thuế, Hải quan đồng cấp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, khai thác và cung cấp thông tin kế toán liên quan đến thu, chi NSNN, vay nợ của NSNN và các quỹ tài chính khác theo đúng phương pháp kế toán quy định tại Thông tư này.

Mọi trường hợp chỉnh lý số liệu trên báo cáo tài chính phải được thực hiện từ khâu lập chứng từ kế toán đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính tại KBNN, đảm bảo phản ánh trung thực tình hình NSNN các cấp và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Cơ quan Thuế, Hải quan có trách nhiệm phối hợp với KBNN để thuyết minh số liệu kế toán nghiệp vụ quản lý thu và số liệu thu ngân sách thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Đối chiếu với đơn vị có giao dịch với KBNN

- Đối chiếu tài khoản tiền gửi:

Việc đối chiếu tiền gửi của đơn vị giao dịch được thực hiện hàng tháng, năm, bao gồm số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ.

- Đối chiếu dự toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

Việc đối chiếu dự toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng: được thực hiện hàng quý, năm theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN trong điều kiện áp dụng Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS). Trong đó, nội dung đối chiếu dự toán như sau: Các đơn vị KBNN thực hiện đối chiếu với đơn vị sử dụng ngân sách số dự toán được giao, số sử dụng, số còn lại. Đối với ngân sách tỉnh, huyện, trường hợp đối chiếu khớp đúng số sử dụng với đơn vị nhưng số còn lại chưa khớp đúng, sau khi đối chiếu với Kho bạc, đơn vị thực hiện đối chiếu với cơ quan tài chính địa phương số dự toán được giao.

3. Đối chiếu với ngân hàng

Việc đối chiếu tài khoản tiền gửi tại ngân hàng được thực hiện hàng ngày, tháng, năm, bao gồm số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ.

Mục 5
QUYẾT TOÁN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Điều 65. Nội dung công việc quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN

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

Trước khi khóa sổ kế toán ngày 31/12, các KBNN 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. Số liệu thu, chi ngân sách trên địa bàn.

2. Số liệu phân chia các khoản thu NSNN, việc hạch toán các khoản thu, chi ngân sách các cấp theo đúng mục lục NSNN.

3. Tiền mặt, ngoại tệ,... còn tại KBNN.

4. Tiền gửi của KBNN tại ngân hàng.

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

6. Tiền gửi tạm thu, tạm giữ.

7. Các khoản sử dụng ngân quỹ nhà nước tạm thời nhàn rỗi và vay bù đắp NQNN tạm thời thiếu hụt, các khoản phải thu, phải trả.

8. Tạm ứng và thanh toán vốn đầu tư XDCB.

9. Các khoản vốn điều chuyển giữa các đơn vị KBNN.

10. Các khoản vốn và nguồn vốn khác...

Mọi công việc đối chiếu trên đây đều phải có xác nhận giữa KBNN 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.

Điều 66. Xử lý các lệnh thanh toán liên kho bạc

1. Đơn vị KBNN 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 KBNN liên quan và trong toàn hệ thống.

2. 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 số dư các tài khoản liên kho bạc đến chờ xử lý trong thanh toán còn tồn tại trong năm.

3. Tuyệt đối không thực hiện quyết toán khi đối chiếu số liệu các Lệnh thanh toán Liên kho bạc đi và đến, đối chiếu số liệu các Lệnh thanh toán Liên kho bạc với số liệu kế toán thanh toán, đối chiếu số liệu kế toán thanh toán liên kho bạc đi và đến tại các đơn vị KBNN, trên địa bàn tỉnh và trên toàn quốc chưa khớp đúng.

Điều 67. Đối chiếu, thống nhất số liệu giữa các đơn vị liên quan

Đơn vị KBNN 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 đến 31/12 không xử lý kịp, căn cứ số dư các khoản tạm thu chờ nộp ngân sách, tạm giữ chờ xử lý, các đơn vị KBNN gửi văn bản thông báo đến từng đơn vị để đôn đốc xử lý.

Điều 68. Xử lý số dư các tài khoản

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 cho các đơn vị dự toán,

đơn vị KBNN cần phối hợp với cơ quan tài chính đồng cấp và các đơn vị dự toán làm thủ tục để xử lý theo quy định của các văn bản hướng dẫn công tác khóa 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 ngay theo quyết định cuối cùng đó, nếu chưa có quyết định xử lý thì chuyển số dư sang năm sau để tiếp tục theo dõi, xử lý.

Điều 69. Xử lý các giao dịch bằng ngoại tệ

Đối với các khoản thu, chi bằng ngoại tệ, các đơn vị KBNN chuyển toàn bộ số ngoại tệ về KBNN. Việc đánh giá chênh lệch tỷ giá được thực hiện hàng tháng. Cuối năm, các đơn vị KBNN chuyển số chênh lệch tỷ giá ngoại tệ về KBNN (hàng tháng các đơn vị KBNN không chuyển số chênh lệch về KBNN).

Điều 70. Về công tác phát hành công trái, tín phiếu, trái phiếu

1. Các đơn vị KBNN thực hiện việc đối chiếu, xác định chính xác doanh số phát hành tín phiếu, trái phiếu KBNN, 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 KBNN 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 năm phải được báo Nợ hết về KBNN trước khi khóa sổ ngày 31/12.

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

Điều 71. Điều kiện khóa sổ quyết toán niên độ

Trước khi khóa 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 các sổ kế toán. Mọi nội dung được nêu ở các điều trên phải được xử lý hết trong ngày 31/12 mới tiến hành khóa 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 khóa sổ kế toán ngày vào 31/12, các đơn vị KBNN tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính gửi KBNN cấp trên và các cơ quan liên quan theo danh mục, mẫu biểu và thời hạn quy định.

Điều 72. Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách

1. Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách các cấp quy định từ ngày 01/01 hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

2. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách, các đơn vị KBNN tiến hành xử lý hết những tồn tại của năm cũ, những khoản điều chỉnh, thanh toán tạm ứng... của các cấp ngân sách theo quy định, đồng thời, tiến hành hạch toán tiếp những khoản thu, chi NSNN đã phát sinh từ ngày 31/12 trở về trước và những khoản phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo chế độ quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016, những chứng từ còn đi trên đường, các khoản thu, chi theo lệnh của cơ quan Tài chính.

Điều 73. Điều kiện thực hiện quyết toán vốn

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

1. Tại mỗi đơn vị KBNN: Các tài khoản thanh toán LKB đến chờ xử lý không còn số dư;

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 KBNN cấp tỉnh và các KBNN cấp 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;

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 KBNN và các KBNN tỉnh, thành phố.

Điều 74. Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN

Các đơn vị KBNN tham gia TABMIS chịu trách nhiệm lập và nộp báo cáo hoạt động nghiệp vụ KBNN theo nội dung và thời hạn quy định tại Thông tư này.

Mục 6
TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC

Điều 75. Trách nhiệm của các thành viên tham gia TABMIS

Các thành viên tham gia TABMIS thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về trách nhiệm, quyền hạn đối với các đơn vị thành viên sử dụng, khai thác và vận hành TABMIS.

Điều 76. Bộ máy kế toán

Tổ chức bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN bao gồm bộ máy kế toán trong hệ thống KBNN được đặt tại các đơn vị KBNN 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.

Hoạt động của bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN tại KBNN được tổ chức theo nguyên tắc tập trung, thống nhất dưới sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc KBNN. Mỗi đơn vị KBNN là một đơn vị kế toán độc lập, chịu trách nhiệm thực hiện kế toán Ngân sách và nghiệp vụ Kho bạc tại đơn vị mình; đơn vị kế toán KBNN cấp dưới chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của đơn vị kế toán KBNN cấp trên.

Ngoài các đơn vị kế toán trong hệ thống KBNN, 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 nhập lệnh chi tiền hoặc phân bổ ngân sách được phân quyền 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 NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN của Bộ Tài chính.

Điều 77. Bộ máy kế toán trung tâm và bộ phận kế toán phụ thuộc

1. Bộ máy kế toán trung tâm là bộ phận, phòng kế toán thuộc KBNN các cấp.

2. Đơn vị KBNN có thể tổ chức bộ phận kế toán phụ thuộc bao gồm các điểm giao dịch (thường xuyên, không thường xuyên) trong trụ sở hoặc ngoài trụ sở KBNN.

3. Công tác kế toán tại bộ phận kế toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về công việc kế toán đối với 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.

Điều 78. Nội dung công tác kế toán

1. Công tác kế toán tại các đơn vị thuộc hệ thống KBNN

a) Nội dung công tác kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN ở một đơn vị KBNN bao gồm các phần hành nghiệp vụ: Kế toán dự toán chi NSNN; Kế toán cam kết chi NSNN; Kế toán thu NSNN; Kế toán chi NSNN; 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 KBNN.

b) Các công việc kế toán của mỗi phần hành kế toán tại cơ quan KBNN 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 sổ hợp nhất theo quy trình của hệ thống.

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

c) Tổng Giám đốc KBNN quy định quy trình nghiệp vụ Kế toán nhà nước, áp dụng cho một số phần hành kế toán quan trọng trong hệ thống KBNN.

2. Công việc kế toán tại cơ quan tài chính

a) Nội dung công việc kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN tại một cơ quan tài chính bao gồm:

- Nhập, phê duyệt dự toán được cấp có thẩm quyền quyết định vào hệ thống theo quy định tại Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý điều hành NSNN, Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/8/2014 hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS), Quyết định số 3281/QĐ-BTC ngày 19/12/2014 về việc ban hành Quy chế mẫu phân công trách nhiệm các đơn vị thực hiện nhập

dự toán chi ngân sách trung ương hàng năm vào Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS) và Quyết định số 1111/QĐ-BTC ngày 04/5/2012 về việc ban hành Quy chế mẫu phân công trách nhiệm các đơn vị thực hiện nhập dự toán chi ngân sách và Lệnh chi tiền của ngân sách địa phương vào Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS).

- Kiểm soát chi và cập nhật chứng từ chi ngân sách bằng lệnh chi tiền;

- Khai thác cơ sở dữ liệu theo quy định của cấp có thẩm quyền.

b) Bộ Tài chính quy định quy chế phân công trách nhiệm nhập dự toán và lệnh chi tiền thuộc ngân sách trung ương, áp dụng cho các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các đơn vị khác theo quy trình TABMIS. Giám đốc Sở Tài chính, căn cứ hướng dẫn mẫu của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định quy chế phân công trách nhiệm nhập dự toán và lệnh chi tiền thuộc ngân sách tỉnh, huyện, xã.

Điều 79. Kế toán trưởng nghiệp vụ KBNN

1. Người đứng đầu bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN tại đơn vị KBNN các cấp phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của Kế toán trưởng theo quy định tại Điều 54 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 đơn vị KBNN các cấp có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 53, Điều 55 của Luật Kế toán, theo các quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc KBNN.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Giám đốc đơn vị KBNN giám sát tài chính tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị KBNN và Kế toán trưởng đơn vị KBNN 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.

3. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thuyên chuyển Kế toán trưởng các đơn vị KBNN 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 KBNN, trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Kho bạc đơn vị Nhà nước trực tiếp quản lý và Kế toán trưởng đơn vị KBNN cấp trên.

4. Trường hợp đơn vị kế toán cử người phụ trách kế toán thay kế toán trưởng thì người phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 54 của Luật Kế toán và phải thực hiện trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng quy định tại Điều 55 của Luật Kế toán.

5. Đối với các KBNN 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 KBNN cấp huyện trình Giám đốc KBNN cấp tỉnh quyết định việc giao nhiệm vụ cho cán bộ giúp việc Kế toán trưởng tại đơn vị mình.

Điều 80. Bố trí cán bộ kế toán trong hệ thống KBNN

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 Điều 82 của Thông tư này.

2. Giám đốc các đơn vị KBNN 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.

3. Ở mỗi đơn vị KBNN, bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN được tổ chức thành các bộ phận chủ yếu sau:

- Bộ phận kế toán thu, chi gồm các nhân viên kế toán thực hiện các nghiệp vụ kế toán thu, chi ngân sách, tiền gửi,...

- Bộ phận thanh toán gồm các nhân viên kế toán xử lý các giao dịch thanh toán, tín dụng của các đơn vị, cá nhân có quan hệ giao dịch với KBNN.

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

Điều 81. Nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán

Các đơn vị KBNN 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:

1. Nhân viên kế toán bộ phận kế toán thu, chi có trách nhiệm bảo quản bản đăng ký mẫu chữ ký và mẫu dấu của của cơ quan thu, cơ quan tài chính; các kế toán viên phải đăng ký mẫu chữ ký với Kế toán trưởng;

2. Tổng Giám đốc KBNN quy định các nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán, trong đó quy định kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) không được trực tiếp thực hiện các công việc kế toán cụ thể, giao dịch với khách hàng, công tác tài vụ nội bộ;

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

4. Việc phân công, bố trí cán bộ kế toán trong các quy trình giao dịch một cửa thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính và KBNN.

Điều 82. Phối hợp thực hiện

Tất cả các bộ phận và cá nhân trong mỗi đơn vị KBNN có liên quan tới công tác kế toán phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ, quy trình 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 để thực hiện các quy trình nghiệp vụ kế toán.

Điều 83. Bàn giao công tác kế toán

Khi có sự điều chuyển nhân viên kế toán sang bộ phận nghiệp vụ khác trong đơn vị KBNN hoặc đơn vị khác, hoặc điều chuyển nhân viên kế toán trong nội bộ bộ phận kế toán (phụ trách phần hành nghiệp vụ khác) phải tổ chức bàn giao, lập, ký 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 đơn vị 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).

Điều 84. Thay đổi Kế toán trưởng nghiệp vụ tại các đơn vị KBNN

Khi thay đổi Kế toán trưởng, Giám đốc đơn vị KBNN 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 KBNN cấp trên hoặc được KBNN cấp trên ủy quyền cho Giám đốc

đơn vị KBNN 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 KBNN.

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 đơn vị KBNN duyệt.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 85. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 12/9/2017, áp dụng từ năm ngân sách 2017 và thay thế Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 về việc 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).

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 86. Tổ chức thực hiện

Tổng Giám đốc KBNN, 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, Chánh văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị tham gia TABMIS, các đơn vị khác có giao dịch với KBNN 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Quang Hải

Phụ lục I

HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Kèm theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)

(Áp dụng cho cả ngân sách xã)

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
1- Chứng từ thu ngân sách nhà nước			
1	C1-04/NS	Lệnh hoàn trả khoản thu Ngân sách Nhà nước	A4
2	C1-05/NS	Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu Ngân sách Nhà nước	A4
3	C1-07a/NS	Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN	A4
4	C1-07b/NS	Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN bằng ngoại tệ	A4
5	C1-08/NS	Lệnh ghi thu Ngân sách	A4
2- Chứng từ chi ngân sách nhà nước			
6	C2-01a/NS	Lệnh chi tiền	A5
7	C2-01b/NS	Lệnh chi tiền phục hồi	A4
8	C2-01c/NS	Lệnh chi tiền (Dùng cho ngân sách xã)	A5
9	C2-02a/NS	Giấy rút dự toán Ngân sách	A4
10	C2-02b/NS	Giấy rút dự toán Ngân sách (khấu trừ thuế)	A4
11	C2-03/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước	A4
12	C2-04/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước	A4
13	C2-05a/NS	Giấy nộp trả kinh phí	A4
14	C2-05b/NS	Giấy nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp trên	A4
15	C2-05c/NS	Giấy nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp huyện	A4
16	C2-06/NS	Giấy rút dự toán Ngân sách bằng ngoại tệ	A4
17	C2-07NS	Giấy đề nghị chi ngoại tệ	A5

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
18	C2-08/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước bằng ngoại tệ	A4
19	C2-09/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước bằng ngoại tệ	A4
20	C2-10/NS	Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách	A4
21	C2-11a/NS	Giấy rút dự toán bổ sung từ Ngân sách cấp trên	A4
22	C2-11b/NS	Giấy rút dự toán bổ sung từ Ngân sách cấp huyện	A4
23	C2-12/NS	Giấy đề nghị cam kết chi NSNN	A4
24	C2-13/NS	Phiếu điều chỉnh cam kết chi	A4
25	C2-14a/NS	Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam	A4
26	C2-14b/NS	Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (do Cục Quản lý ngân quỹ - KBNN lập)	A4
27	C2-15/NS	Lệnh chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ	A4
28	C2-16/NS	Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ	A4
29	C2-17a/NS	Lệnh ghi thu, ghi chi Ngân sách	A4
30	C2-17b/NS	Lệnh ghi thu, ghi chi Ngân sách	A4
31	C2-18/NS	Đề nghị thanh toán tạm ứng vốn vay, viện trợ đã ghi thu, ghi chi	A4
32	C2-19/NS	Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi	A4
3- Chứng từ thanh toán vốn đầu tư			
33	C3-01/NS	Giấy rút vốn đầu tư	A4
34	C3-02/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư	A4
35	C3-03/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước vốn đầu tư	A4
36	C3-04/NS	Giấy nộp trả vốn đầu tư	A4
37	C3-05/NS	Giấy đề nghị điều chỉnh các khoản chi NSNN	A4

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
4- Chứng từ thanh toán			
38	C4-01/KB	Ủy nhiệm thu	A4
39	C4-02a/KB	Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử	A4
40	C4-02b/KB	Ủy nhiệm chi (ngoại tệ) chuyển khoản, chuyển tiền điện tử	A4
41	C4-02c/KB	Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử (khấu trừ thuế)	A4
42	C4-03/KB	Ủy nhiệm chi (dùng trong thanh toán chuyển tiếp)	A4
43	C4-04/KB	Lệnh chuyển Có	A4
44	C4-05/KB	Lệnh chuyển Có (kiêm chứng từ phục hồi)	A4
45	C4-06/KB	Lệnh chuyển Nợ	A4
46	C4-07/KB	Lệnh chuyển Nợ (kiêm chứng từ phục hồi)	A4
47	C4-08/KB	Giấy nộp tiền vào tài khoản	A5
48	C4-09/KB	Giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi	A5
49	C4-10/KB	Bảng kê thanh toán bằng Séc qua ngân hàng	A4
50	C4-11/KB	Giấy chuyển tiền chuyển khoản, chuyển tiền điện tử	A4
5- Chứng từ về tín dụng nhà nước			A4
51	C5-01/KB	Biên lai thu nợ	A5
52	C5-02/KB	Bảng kê biên lai thu nợ (kiêm giấy nộp tiền vào tài khoản)	A5
6- Các chứng từ khác			
53	C6-01/NS	Phiếu nhập dự toán ngân sách	A4
54	C6-02/NS	Phiếu nhập dự toán cấp 0	A3
55	C6-03/NS	Phiếu nhập và phân bổ dự toán	A3
56	C6-04/KB	Phiếu điều chỉnh dự toán	A4

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
57	C6-05/KB	Phiếu thu	A5
58	C6-06/KB	Phiếu chi	A5
59	C6-07/KB	Phiếu chuyển tiêu	A5
60	C6-08/KB	Phiếu chuyển khoản	A5
61	C6-09/KB	Phiếu điều chỉnh	A4
62	C6-10/KB	Bảng điều chỉnh tỷ giá các tài khoản ngoại tệ	A4
63	C6-11/KB	Phiếu nhập kho	A4
64	C6-12/KB	Phiếu xuất kho	A4
65	C6-13/NS	Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách	A4
66	C6-14/NS	Bảng kê thanh toán lãi tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước	A4
67	C6-15/NS	Bảng kê thu phí chuyển tiền qua Kho bạc Nhà nước	A4
68	C6-16/NS	Bảng kê tính phí tạm ứng tồn ngân	A4
69	C6-17/NS	Bảng kê YCTT, thanh toán hủy, đảo	A4
70	C7-01/KB	Bảng kê phát hành trái phiếu, công trái (bằng tiền mặt)	A4
71	C7-02/KB	Bảng kê phát hành trái phiếu, công trái (bằng chuyển khoản)	A4
72	C7-03/KB	Bảng kê trái phiếu chuyển sổ	A4
73	C7-04/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng tiền mặt) (Mẫu a)	A4
74	C7-05/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng tiền mặt) (Mẫu b)	A4
75	C7-06/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng chuyển khoản) (Mẫu a)	A4
76	C7-07/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng chuyển khoản) (Mẫu b)	A4
77	C7-08/KB	Bảng kê thanh toán công trái (bằng tiền mặt)	A4
78	C7-09/KB	Bảng kê thanh toán công trái (bằng chuyển khoản)	A4

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
79	C7-10/KB	Bảng kê thanh toán công trái tháng... năm...	A4
80	C7-11/KB	Bảng kê thanh toán hộ trái phiếu, công trái	A4
81	C7-12/KB	Bảng kê trái phiếu, công trái được thanh toán hộ	A4
82	C7-13/KB	Bảng kê tổng số thanh toán (Mẫu a)	A4
83	C7-14/KB	Bảng kê tổng số thanh toán (Mẫu b)	A4
84	C7-15/KB	Bảng kê trái phiếu, công trái quá hạn thanh toán	A4
85	C7-16/KB	Giấy đề nghị ghi nhận nợ nước ngoài	A4
7- Các chứng từ quy định ở văn bản khác			
86	C1-01/NS	Lệnh thu Ngân sách Nhà nước (Thông tư số 328/2016/TT-BTC)	A4
87	C1-02/NS	Giấy nộp tiền vào NSNN (Thông tư số 84/2016/TT-BTC)	A4
88	C1-06/NS	Bảng kê giấy nộp tiền vào NSNN (Thông tư số 328/2016/TT-BTC)	A4
89	C1-10/NS	Biên lai thu (Công văn số 1909/KBNN-THPC ngày 08/5/2017 của KBNN hướng dẫn một số điều tại Thông tư số 328/2016/TT-BTC)	A5
90	01/BKNT	Bảng kê nộp thuế (Thông tư số 84/2016/TT-BTC)	A4
91	02/BK-BLT	Bảng kê biên lai thu (Thông tư số 328/2016/TT-BTC)	A4
92	03/BK-BLMG	Bảng kê biên lai thu có mệnh giá (Thông tư số 328/2016/TT-BTC)	A4

II. MẪU BIỂU CHỨNG TỪ

Không ghi vào khu vực này

CƠ QUAN CẤP TRÊN...
CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH HOÀN TRẢ...

Mẫu số C1- 04/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:.....

LỆNH HOÀN TRẢ KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định về việc hoàn thuế số: ..... ngày:.....
của cơ quan quản lý thu..... Mã CQ thu:.....
Đề nghị KBNN A (nơi trực tiếp hoàn trả):..... Tỉnh, TP: .....
Hoàn trả cho:..... Mã số thuế: .....
Địa chỉ: ..... Quận/Huyện.....Tỉnh/Thành phố .....
Hình thức hoàn trả bằng: Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐
Chuyển tiền vào tài khoản số:..... Tại Ngân hàng (KBNN) (B):.....
(hoặc) trả tiền mặt cho: ..... Số CMND/HC:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....
Lý do hoàn trả: .....
Chi tiết nội dung khoản hoàn trả:

STT	Nội dung khoản nộp NSNN/ Chi hoàn thuế GTGT	Mã NDKT	Mã chương	KBNN nơi thu NSNN	Năm NS	Số tiền đã nộp	Số tiền được quyết định hoàn trả
					Tổng cộng		

Tổng số tiền hoàn trả ghi bằng chữ:.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi họ tên)

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

PHẦN KBNN HẠCH TOÁN HOÀN TRẢ

1. Hạch toán phần hoàn trả: Niên độ hạch toán hoàn trả..... - Giảm thu NSNN ☐ - Chi NSNN ☐ Mã NDKT ..... Mã ĐBHC..... Mã chương..... Mã ngành KT.....	Mã nguồn NSNN	Định khoản		Số tiền
		Nợ TK	Có TK	
2. Hạch toán báo Nợ KB hoàn trả (nếu có) KBNN ..... Mã KBNN:.....				

NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, ghi họ tên)

KBNN HOÀN TRẢ (A)
Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ quỹ **Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

NGÂN HÀNG (KBNN) B
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng**

Không ghi vào khu vực này

CƠ QUAN CẤP TRÊN...
CQ QUYẾT ĐỊNH HOÀN TRẢ...

Mẫu số C1- 05/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:……

LỆNH HOÀN TRẢ KIÊM BÙ TRỪ THU NSNN

Căn cứ Quyết định về việc hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước số..... ngày.....
của cơ quan quản lý thu..... Mã CQ thu: .....
Đề nghị KBNN A:..... Tỉnh, TP:.....
1) Hoàn trả cho: ..... Mã số thuế: .....
Địa chỉ: ..... Quận/Huyện:..... Tỉnh/TP: .....
Lý do hoàn trả:.....
Chi tiết nội dung khoản hoàn trả:

STT	Nội dung khoản nộp NSNN/ Chi hoàn thuế GTGT	Mã NDKT	Mã chương	KBNN nơi thu NSNN	Năm NS	Số tiền đã nộp	Số tiền được quyết định hoàn
						Tổng cộng	

Tổng số tiền được hoàn trả ghi bằng chữ: .....
.....

2) Khấu trừ khoản hoàn trả để thu NSNN:
Chi tiết nội dung khoản thu:

STT	Nội dung khoản thu NSNN	Mã số thuế	Số Tờ khai/ Quyết định/ Thông báo	Kỳ thuế/ Ngày Tờ khai/ Quyết định/ Thông báo	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã chương	KBNN nơi thu NSNN	Số tiền thu NSNN
									Tổng cộng	

Tổng số tiền nộp Ngân sách ghi bằng chữ: .....
.....

3. Hoàn trả số tiền còn lại sau khi đã bù trừ khoản phải nộp NSNN: Bằng số: .....
Bằng chữ:..... .....
.....

Hình thức hoàn trả bằng: Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐

Chuyển tiền vào tài khoản số: ..... Tại Ngân hàng (KBNN) (B):.....

(hoặc) trả tiền mặt cho: ..... Số CMND/HC: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....

NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, ghi họ tên)

CƠ QUAN THU
Ngày…… tháng….. năm…….
Người lập **Thủ trưởng**

PHẦN KBNN HẠCH TOÁN	Mã nguồn NSNN	Định khoản		Số tiền
		Nợ TK	Có TK	
1. Hạch toán phần hoàn trả - Niên độ hạch toán hoàn trả: - Giảm thu NSNN ☐ - Chi NSNN ☐ Mã NDKT:..... Mã chương..... Mã ĐBHC:..... Mã ngành KT:.....				
2. Hạch toán phần nộp ngân sách: - Tại KBNN hoàn trả: - Tại KBNN B:.....Mã KBNN: ..... - Mã ĐBHC:..... -				
3. Hạch toán báo Nợ KB hoàn trả (nếu có): - Tại KBNN: .....Mã KBNN: ..... - Tại KBNN: .....Mã KBNN:				
4. Hạch toán báo Có KB nơi ghi thu (nếu có): - Tại KBNN: .....Mã KBNN: ..... - Tại KBNN: .....Mã KBNN:				
5. Hạch toán phần còn lại trả cho đối tượng thụ hưởng (số còn lại được hoàn trả sau khi bù trừ):				

NGƯỜI NHẬN TIỀN	KBNN HOÀN TRẢ (A)				NGÂN HÀNG (KBNN) B	
(Ký, ghi họ tên)	Ngày..... tháng..... năm.....				Ngày..... tháng..... năm.....	
	Thủ quỹ	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**

CƠ QUAN THU

Mẫu số C1-07a/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017
của Bộ Tài Chính)
Số:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THU NSNN

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:..... Tỉnh, TP:.....

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH:

Cơ quan đề nghị điều chỉnh: ..... Mã cơ quan thu .....

Địa chỉ: ..... Xã ..... Quận/Huyện ..... Tỉnh, TP .....

Hình thức nộp tiền: nộp tiền mặt tại KBNN ☐ nộp tiền mặt tại ngân hàng ☐ nộp bằng chuyển khoản tại KBNN ☐ nộp bằng chuyển khoản tại NH ☐

Do việc lập thông tin thu NSNN chưa chính xác, nay đề nghị KBNN ..... điều chỉnh lại như sau:

GNT		Mã số ĐT nộp thuế	Lý do điều chỉnh	Thông tin đã hạch toán						Đề nghị điều chỉnh					
Số	Ngày			Mã TKKT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã chương	Kỳ thuế	Số tiền	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã chương	Kỳ thuế	Số tiền
								Tổng cộng						Tổng cộng	
Các thông tin khác đề nghị điều chỉnh:															
- ...															

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán **Kế toán trưởng**

CƠ QUAN THU

Ngày..... tháng..... năm....

Người lập **Thủ trưởng**

CƠ QUAN THU

Mẫu số C1-07b/NS

(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)

Số:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THU NSNN BẰNG NGOẠI TỆ

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:..... Tỉnh, TP:.....

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH:

Cơ quan đề nghị điều chỉnh:..... Mã cơ quan thu.....

Địa chỉ: ..... Xã ..... Quận/Huyện ..... Tỉnh, TP .....

Hình thức nộp tiền: nộp tiền mặt tại KBNN ☐ nộp tiền mặt tại ngân hàng ☐ nộp bằng chuyển khoản tại KBNN ☐ nộp bằng chuyển khoản tại NH ☐

Do việc lập thông tin thu NSNN chưa chính xác, nay đề nghị KBNN ..... điều chỉnh lại như sau:

GNT		Mã số ĐT nộp thuế	Lý do điều chỉnh	Thông tin đã hạch toán							Đề nghị điều chỉnh						
Số	Ngày			Mã TKKT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã chương	Kỳ thuế	Số tiền		Mã TKKT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã chương	Kỳ thuế	Số tiền	
									Nguyên tệ	VNĐ						Nguyên tệ	VNĐ
								Tổng cộng							Tổng cộng		
Các thông tin khác đề nghị điều chỉnh:																	
- ...																	

Số tiền nguyên tệ viết bằng chữ

Số tiền VNĐ viết bằng chữ

KHO BẠC NHÀ NƯỚC		CƠ QUAN THU	
Ngày..... tháng..... năm.....		*Ngày..... tháng..... năm....*	
Kế toán	**Kế toán trưởng**	**Người lập**	**Thủ trưởng**

Không ghi vào khu vực này

CƠ QUAN THU.....

Mẫu số C1-08/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS.....

LỆNH GHI THU NGÂN SÁCH

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu ngân sách nhà nước,

Đề nghị Kho bạc nhà nước .....

Ghi thu vào NSNN:.....

Của..... Mã số thuế:.....

Địa chỉ: .....

Theo Tờ khai/Quyết định/Thông báo số:..... ngày: .....

STT	Mã NDKT	Mã CQ thu	Mã chương	Kỳ thuế	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

.....

PHẦN KBNN GHI	Nợ TK: .....
	Có TK:.....
	Mã ĐBHC:.....

Cơ quan thu		**Kho bạc Nhà nước**		
Ngày..... tháng..... năm.....		Ngày..... tháng..... năm.....		
Người lập	**Thủ trưởng**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**

Cơ quan Tài chính
.....

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

Mẫu số C2-01a/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS:.....

LỆNH CHI TIỀN

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

PHẦN GHI ĐỊNH KHOẢN
Nợ TK:.....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày..... .....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách..... Tài khoản: .....
Mã TCNS..... Tên CTMT, DA:.....
..... Mã CTMT, DA: .....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....
Tài khoản:..... Tại KBNN(NH):.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH		NGƯỜI NHẬN TIỀN	KHO BẠC NHÀ NƯỚC			
Ngày..... tháng..... năm.....		*(Ký, ghi rõ họ tên)*	Ngày..... tháng..... năm.....			
Kế toán trưởng	**Thủ trưởng**		**Thủ quỹ**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên)*					

Cơ quan Tài chính
.....

Mẫu số C2-01a/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS:.....

GIẤY BÁO NỢ

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày.....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách.....Tài khoản:.....
Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA:.....
..... Mã CTMT, DA:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN(NH): .....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng KBNN **Giám đốc KBNN**

Cơ quan Tài chính
.....

Mẫu số C2-01a/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS:……...

ỦY NHIỆM CHI

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày.....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách..... Tài khoản:.....
Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN(NH): .....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán KBNN **Kế toán trưởng KBNN** **Giám đốc KBNN**

Cơ quan Tài chính
.....

Mẫu số C2-01a/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS:.....

GIẤY BÁO CÓ

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày.....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách..... Tài khoản:.....
Mã TCNS: ..... Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN(NH): .....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng KBNN (NH) **Giám đốc KBNN (NH)**

Cơ quan Tài chính
.....

Mẫu số C2-01b/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017
của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS:.....

LỆNH CHI TIỀN (phục hồi)

Loại tiền:.... Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

PHẦN CƠ QUAN TC GHI
Phân hệ:.....
Mã ĐBHC: .....
Mã KBNN: .....
Nợ TK:.....
Có TK: .....

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Mã ĐBHC: .....

Số lệnh chi tiền..... Ngày lệnh chi tiền .....

Cơ quan Tài chính.....

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....

Chi Ngân sách.....

Tài khoản: .....

Tên CTMT, DA: .....

Mã CTMT, DA: .....

Nội dung chi	Mã nguồn NSNN	Mã chương	Mã ngành KT	Mã NDKT	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....

Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Tài khoản: .....

Tại KBNN(NH):.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Ngày nhập LCT vào hệ thống...../..../.....

Kế toán trưởng *(Ghi họ tên)* **Thủ trưởng** *(Ghi họ tên)*

Bản in phục hồi tại KBNN..... ngày..... tháng..... năm.....

Người nhận tiền	**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**	**KHO BẠC NHÀ NƯỚC (NGÂN HÀNG) B**
Ngày... tháng... năm...	Thanh toán ngày... tháng... năm...	Ngày... tháng...năm...
(Ký, ghi họ tên)	**Thủ quỹ** **Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**	**Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
.....

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

Mẫu số C2-01c/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:.....
Năm NS:.....

LỆNH CHI TIỀN

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

PHẦN GHI ĐỊNH KHOẢN
Nợ TK:.....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày .....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách xã Tài khoản: .....
Mã TCNS..... Tên CTMT, DA:.....
.....Mã CTMT, DA:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN(NH): .....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ	NGƯỜI NHẬN TIỀN	KHO BẠC NHÀ NƯỚC	
Ngày..... tháng..... năm.....	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	Ngày..... tháng..... năm.....	Ngày..... tháng..... năm.....
Phụ trách kế toán / **Thủ trưởng**		**BỘ PHẬN KSC**	**BỘ PHẬN KẾ TOÁN**
(Ký, ghi họ tên) / *(Ký, ghi họ tên)*		**Kiểm soát** / **Phụ trách**	**Thủ quỹ** / **Kế toán** / **Kế toán trưởng** / **Giám đốc**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
.....

Mẫu số C2-01c/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:.....
Năm NS:…….....

GIẤY BÁO NỢ

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày.....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách xã Tài khoản: .....
Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA:.....
..... Mã CTMT, DA:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN(NH): .....

Ngày..... tháng..... năm.....	Ngày..... tháng..... năm.....		
BỘ PHẬN KIỂM SOÁT CHI	**BỘ PHẬN KẾ TOÁN**		
Kiểm soát / **Phụ trách**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng KBNN**	**Giám đốc KBNN**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
.....

Mẫu số C2-01c/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:.....
Năm NS:…….....

ỦY NHIỆM CHI

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày.....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách xã Tài khoản: .....
Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN (NH): .....

Ngày..... tháng..... năm..... Ngày..... tháng..... năm.....

BỘ PHẬN KIỂM SOÁT CHI **BỘ PHẬN KẾ TOÁN**

Kiểm soát **Phụ trách** **Kế toán** **Kế toán trưởng KBNN** **Giám đốc KBNN**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
.....

Mẫu số C2-01c/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:.....
Năm NS:……....

GIẤY BÁO CÓ

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày.....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách xã Tài khoản: .....
Mã TCNS: ..... Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
Đơn vị nhận tiền/Người nhận tiền: .....
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN (NH): .....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC | **NGÂN HÀNG**

BỘ PHẬN KIỂM SOÁT CHI **BỘ PHẬN KẾ TOÁN**

Ngày..... tháng..... năm..... Ngày..... tháng..... năm..... | Ngày..... tháng..... năm.....

Kiểm soát **Phụ trách** **Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc** | **Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số: C2-02a/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:…… Năm NS:…….

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐
Ứng trước chưa đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt tại KB ☐
Ứng trước đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt tại NH ☐

Đơn vị rút dự toán: .....
Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....
Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA: .....
Số CKC, HĐK:..... Số CKC, HĐTH: .....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....
Đơn vị nhận tiền:.....
Địa chỉ: .....
Tài khoản: .....
Tại KBNN (NH):.....
Hoặc người nhận tiền:.....
Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp: .....

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK: .....
Có TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC: .....

Bộ phận kiểm soát của KBNN
Ngày.... tháng.... năm....
Kiểm soát **Phụ trách**

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày.... tháng.... năm....
Kế toán trưởng **Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi họ tên) *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Người nhận tiền	**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**	**KHO BẠC NHÀ NƯỚC (NGÂN HÀNG) B**
Ngày... tháng... năm...	Thanh toán ngày ... tháng ... năm ...	Ngày... tháng... năm...
(Ký, ghi rõ họ tên)	**Thủ quỹ** **Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**	**Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số: C2-02b/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐ Số:…….. Năm NS:…….
Ứng trước chưa đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt tại KB ☐
Ứng trước đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt tại NH ☐

Đơn vị rút dự toán: .....
Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....
Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA: .....
Số CKC, HĐK:..... Số CKC, HĐTH: .....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Tổng số tiền	Chia ra	
						Nộp thuế	Thanh toán cho ĐV hưởng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (7) + (8)	(7)	(8)
				Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

Trong đó:

NỘP THUẾ:

Tên đơn vị (Người nộp thuế):.....
Mã số thuế: ..... Mã NDKT: ..... Mã chương: .....
Cơ quan quản lý thu:..... Mã CQ thu:..... Kỳ thuế.....
KBNN hạch toán khoản thu:..... .....
Tổng số tiền nộp thuế *(ghi bằng chữ)*: .....
.....

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG

Đơn vị nhận tiền:.....
Địa chỉ: .....
Tài khoản: ..... Tại KBNN (NH): .....
Hoặc người nhận tiền:.....
Số CMND: ..... Cấp ngày: .....Nơi cấp:.....

PHẦN KBNN GHI

1. Nộp thuế:
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Mã CQ thu: .....
Mã ĐBHC: .....
2. Trả đơn vị hưởng:
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Mã ĐBHC: .....

Tổng số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng *(ghi bằng chữ)*: .....
....

Bộ phận kiểm soát chi của KBNN		Đơn vị sử dụng ngân sách	
Ngày.... tháng.... năm....		Ngày.... tháng.... năm....	
Kiểm soát	**Phụ trách**	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
		(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Người nhận tiền	KBNN A ghi sổ và thanh toán ngày..../..../....				KBNN B, NH B ghi sổ ngày..../..../....		
Ngày... tháng... năm...	**Thủ quỹ**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, ghi rõ họ tên)							

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-03/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:…… Năm NS:…….

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG, ỨNG TRƯỚC

Đơn vị:.....
Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....
Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA:.....
Căn cứ số dư Tạm ứng ☐/Ứng trước ☐ đến ngày..... /..... /..... Đề nghị Kho bạc Nhà nước.....
Thanh toán số tiền đã Tạm ứng ☐/Ứng trước chưa đủ ĐKTT ☐ thành Thực chi ☐/Ứng trước đủ ĐKTT ☐ theo chi tiết sau:

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư tạm ứng	Số đề nghị thanh toán	Số KBNN duyệt thanh toán
				Tổng cộng			

Tổng số đề nghị thanh toán ghi bằng chữ:.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Đồng ý thanh toán tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....
.....

NỢ TK.....
CÓ TK.....
MÃ ĐBHC: .....

Bộ phận kiểm soát chi		**Bộ phận Kế toán**		
Ngày..... tháng..... năm.....		Ngày..... tháng..... năm.....		
Kiểm soát	**Phụ trách**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc KBNN**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-04/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:..... Năm NS:……

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỨNG TRƯỚC

Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang tạm ứng ☐
Ứng trước đủ ĐKTT sang thực chi ☐

Căn cứ số dư ứng trước đến ngày..... /..... /..... và Quyết định giao dự toán số:..... ngày.....
của .....
Kho bạc Nhà nước..... chuyển Ứng trước chưa đủ ĐKTT ☐/Ứng trước đủ ĐKTT ☐
thành Tạm ứng ☐ Thực chi ☐ theo chi tiết sau:
Tên đơn vị: .....
Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....
Tên CTMT, DA: .....
Mã CTMT, DA: ..... Số CKC, HĐK..... Số CKC, HĐTH.....

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư ứng trước	Số chuyển sang tạm ứng/thực chi
				Tổng cộng		

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng **Thủ trưởng đơn vị**

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
Thu hồi số đã Ứng trước chưa đủ ĐKTT ☐/Ứng trước đủ ĐKTT ☐ thành Tạm ứng ☐/ Thực chi ☐
Số tiền ghi bằng số:.....
Số tiền ghi bằng chữ: .....
.....

NỢ TK.....
CÓ TK.....
MÃ ĐBHC: .....

Bộ phận kiểm soát
Ngày..... tháng..... năm.....
Kiểm soát **Phụ trách**

Bộ phận Kế toán
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng**

Giám đốc KBNN

Không ghi vào khu vực này

GIẤY NỘP TRẢ KINH PHÍ

Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

Mẫu số C2-05a/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:…….. Năm NS:…….

PHẦN KBNN GHI
1. Nợ TK: .....
Có TK: .....
2. Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC:.....

Đơn vị nộp:.....
Đề nghị KBNN:..... trích tài khoản:.....
Hoặc người nộp tiền:.....
để nộp trả kinh phí đã Tạm ứng ☐ hoặc Thực chi ☐
Trường hợp nộp theo kết luận của CQ có thẩm quyền:
TK 3521 (Kiểm toán NN) ☐ TK 3522 (Thanh tra TC) ☐ TK 3523 (Thanh tra CP) ☐ TK 3529 (CQ có thẩm quyền khác) ☐
theo Quyết định số:..... ngày:.....
Thông tin nộp trả theo các chi tiết sau:
Đơn vị rút dự toán: .....
Tài khoản:..... Tại KBNN:.....
Tên CTMT, DA: .....
Mã CTMT, DA:..... Số CKC, HĐK:..... Số CKC, HĐTH:.....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
				Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

Người nộp tiền	**Đơn vị nộp tiền**	
Ngày.... tháng.... năm.....	Ngày.... tháng.... năm.....	
(Ký, ghi họ tên)	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
	(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

PHẦN KBNN GHI
☐ 1. Nộp giảm chi NSNN
☐ 2. Nộp trả kinh phí khi đã quyết toán ngân sách:
Thu NSNN theo: Mã NDKT:..... Mã CQT:..... Mã chương:.....

Bộ phận kiểm soát chi		**Bộ phận kế toán**			
Ngày.... tháng.... năm.....		Ngày..... tháng..... năm.....			
Kiểm soát	**Phụ trách**	**Thủ quỹ**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-05b/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:…….. Năm NS:…….

GIẤY NỘP TRẢ KINH PHÍ CHO NGÂN SÁCH CẤP TRÊN

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK: .....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....

Cơ quan tài chính:.....

Đề nghị KBNN:.....

Trích tài khoản chi chuyển giao ☐ hoặc giảm thu chuyển giao ☐

theo Quyết định số: ..... ngày: .....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Mã CTMT, DA	Số tiền
					Tổng cộng	

Đồng thời hạch toán tăng thu NSNN cấp trên khi đã quyết toán NSNN ☐ hoặc giảm chi NS cấp trên ☐

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Mã CTMT, DA	Số tiền
					Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH		KHO BẠC NHÀ NƯỚC		
Ngày.... tháng.... năm.....		Ngày.... tháng.... năm.....		
Kế toán trưởng	**Thủ trưởng**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, ghi họ tên)	(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)			

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-05c/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:..... Năm NS:.....

GIẤY NỘP TRẢ KINH PHÍ CHO NGÂN SÁCH CẤP HUYỆN

PHẦN KBNN GHI
1. Nợ TK:.....
Có TK: .....
2. Nợ TK:.....
Có TK: .....
3. Nợ TK:.....
Có TK: .....
Mã ĐBHC:.....

Ủy ban nhân dân xã: .....

Đề nghị KBNN:.....

trích tài khoản ☐ ..... hoặc giảm thu chuyển giao ☐

để nộp trả kinh phí cho ngân sách cấp huyện, tài khoản .....

theo Quyết định số:..... ngày:.....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Mã CTMT, DA	Số tiền
					Tổng cộng	

Đồng thời hạch toán giảm chi NS cấp huyện ☐ hoặc tăng thu NSNN cấp huyện khi đã quyết toán NSNN ☐:

Mã Tài khoản kế toán:..... Mã cấp NS:.....

Tại KBNN: .....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Mã CTMT, DA	Số tiền
					Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ		**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**				
Ngày.... tháng.... năm.....		**Bộ phận kiểm soát chi**		**Bộ phận Kế toán**		
Phụ trách kế toán	**Chủ tịch UBND xã**	Ngày..... tháng..... năm.....		Ngày.... tháng.... năm.....		
(Ký, ghi họ tên)	(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)	**Kiểm soát**	**Phụ trách**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-06/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)
Số:……. Năm NS:….....

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH BẰNG NGOẠI TỆ

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐
Ứng trước đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt ☐
Ứng trước chưa đủ đk thanh toán ☐

Đơn vị rút dự toán:.....
Tài khoản: .....
Tại KBNN: .....
Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA:.....
Số CKC, HĐTH..... Số CKC, HĐK: .....
Người lĩnh tiền:.....
CMND số:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp: .....
Nội dung chi: .....
.....

PHẦN KBNN GHI
Mã ĐBHC:.....
1. Nợ TK:.....
Có TK:.....
2. Nợ TK:.....
Có TK:.....
Tỷ giá hạch toán:.....

Chi tiết	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:							
Phí ngân hàng:							
Tiền chuyển khoản							
Số tài khoản:							
Tên tài khoản:							
Tại ngân hàng:				SWIFT:			
Tên ngân hàng trung gian:				SWIFT:			
					Tổng cộng		

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ: .....
Tổng số tiền VNĐ ghi bằng chữ: .....

Phần Kho bạc Nhà nước duyệt chi:

Kính gửi: Ngân hàng.....

Kho bạc nhà nước đề nghị Ngân hàng .....
Trích tài khoản số..... của KBNN .....
Số tiền nguyên tệ ghi bằng số:.....
Ghi bằng chữ: .....

Chi tiết	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền nguyên tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:			
Phí ngân hàng:			
Tiền chuyển khoản			
Số tài khoản:			
Tên tài khoản:			
Tại ngân hàng: SWIFT:			
Tên ngân hàng trung gian: SWIFT:			
Tổng cộng			

Nội dung chi: .....

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN		KHO BẠC NHÀ NƯỚC			
Ngày..... tháng..... năm.....		**Bộ phận Kiểm soát chi**		**Bộ phận Kế toán**	
Kế toán trưởng	**Thủ trưởng đơn vị**	Ngày..... tháng..... năm.....		Ngày..... tháng..... năm.....	
(Ký, ghi họ tên)	(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)	**Kiểm soát**	**Phụ trách**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Chủ tài khoản**

Không ghi vào khu vực này

KBNN.....

Mẫu số C2-07/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:……

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHI NGOẠI TỆ

Kính gửi: Ngân hàng .....

Đề nghị Ngân hàng .....

Trích tài khoản số ..... của KBNN .....

Tổng số tiền ghi bằng số: ..... Ký hiệu ngoại tệ: .....

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

.....

Theo chi tiết dưới đây:

1. Chuyển khoản vào tài khoản số ..... của .....

.....

Tại Ngân hàng:..... SWIFT CODE: .....

Số tiền: .....

2. Tiền mặt: ..... 3. Phí tiền mặt: .....

Nội dung chi: .....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán	**Kế toán trưởng**	**Chủ tài khoản**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-08/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:…… Năm NS:……

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG, ỨNG TRƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ

Tạm ứng sang thực chi ☐ Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT ☐

Đơn vị:.....
.....
Tài khoản:..... Tại KBNN: .....
Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA: .....
Căn cứ: - Giấy rút dự toán ngân sách TW bằng ngoại tệ số..... ngày...../...../.....
-....
Đề nghị Kho bạc Nhà nước..... thanh toán số ngoại tệ đã Tạm ứng ☐/Ứng trước chưa đủ ĐKTT ☐ thành Thực chi ☐/Ứng trước đủ ĐKTT ☐ theo chi tiết sau:

Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số đã tạm ứng Tỷ giá:.....		Số đã nộp Tỷ giá:.....		Số đề nghị thanh toán		Số KBNN duyệt thanh toán	
				Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ
Tổng cộng											

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (Nguyên tệ) ghi bằng chữ: .....
.....
Tổng số tiền đề nghị thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ: .....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

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

PHẦN DÀNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Số tiền KBNN duyệt thanh toán (nguyên tệ) ghi bằng chữ:.....
.....
Số tiền KBNN duyệt thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ:.....
.....

Nợ TK: .....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....

Bộ phận kiểm soát chi
Ngày..... tháng..... năm.....
Kiểm soát **Phụ trách**

Bộ phận kế toán
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc KBNN**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-09/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỨNG TRƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ

Ứng trước chưa đủ ĐKTT ☐ Ứng trước đủ ĐKTT ☐

Căn cứ số dư ứng trước đến ngày..... /..... /..... và Quyết định giao dự toán số:..... ngày .....
của .....
Kho bạc Nhà nước..... chuyển (ứng trước chưa đủ ĐKTT/ứng trước đủ ĐKTT).....
thành (tạm ứng/ thực chi)..... theo chi tiết sau:
Tên đơn vị: .....
Tài khoản:..... Tại KBNN: .....
Tên CTMT, DA: .....
..... Mã CTMT, DA: .....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư ứng trước		Số chuyển sang tạm ứng/thực chi	
					Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ
				Tổng cộng				

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (nguyên tệ) ghi bằng chữ: .....
.....
Tổng số tiền đề nghị thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ: .....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng **Thủ trưởng đơn vị**

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Thu hồi số đã ứng trước (ứng trước chưa đủ ĐKTT/ứng trước đủ ĐKTT) .....
thành (tạm ứng/thực chi).....
Số tiền ghi bằng chữ: .....
.....

Nợ TK:.....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....

Bộ phận kiểm soát **Bộ phận kế toán**

Ngày..... tháng..... năm..... Ngày..... tháng..... năm.....

Kiểm soát **Phụ trách** **Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc KBNN**

Không ghi vào
khu vực này

Mẫu số C2-10/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017
của Bộ Tài Chính)
Số:…. ……..

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH SỐ LIỆU NGÂN SÁCH

Cơ quan/Phòng/Bộ phận đề nghị: .....

Đề nghị Kho bạc nhà nước/Bộ phận Kế toán..... điều chỉnh số liệu chi ngân sách.

Lý do điều chỉnh: .....

Số TT	Ngày hạch toán	Số chứng từ	Diễn giải	Năm NS	Mã TKKT	Tạm ứng	Thực chi	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã ĐVQHNS	Mã ĐBHC	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Số tiền	
																Nợ	Có
			- Số liệu đã hạch toán														
			- Số liệu đề nghị điều chỉnh														

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

Ngày... tháng... năm....

Kế toán trưởng **Thủ trưởng đơn vị**

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày... tháng... năm....

Bộ phận kiểm soát chi

Kiểm soát **Phụ trách**

Ngày... tháng... năm....

Bộ phận kế toán

Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-11a/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:…… Năm NS:……..

GIẤY RÚT DỰ TOÁN BỔ SUNG TỪ NGÂN SÁCH CẤP TRÊN

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK .....
Có TK .....
Mã ĐBHC.....

Căn cứ dự toán NS ..... bổ sung cho NS .....
Đề nghị KBNN:.....
Chi NS (cấp) ..... Tài khoản:.....
Theo chi tiết:

Diễn giải	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Bổ sung cân đối ngân sách						
2. Bổ sung có mục tiêu						
					Tổng cộng (1+2):	

Đồng thời hạch toán số thu bổ sung cho NS (cấp)....., Mã TCNS:..... theo chi tiết sau:

Diễn giải	Mã NDKT	Mã chương	Số tiền
1. Bổ sung cân đối ngân sách			
2. Bổ sung có mục tiêu			
		Tổng cộng (1+2):	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH		KHO BẠC NHÀ NƯỚC		
Ngày.... tháng.... năm.....		Ngày..... tháng..... năm.....		
Kế toán trưởng	**Thủ trưởng**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

GIẤY RÚT DỰ TOÁN
BỔ SUNG TỪ NGÂN SÁCH CẤP HUYỆN

Mẫu số C2-11b/NS
(TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:…… Năm NS:……..

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK.....
Có TK.....
Mã ĐBHC .....

Căn cứ dự toán ngân sách huyện bổ sung cho ngân sách xã,
Đề nghị KBNN:.....
Chi NS cấp huyện: Tài khoản:.....
Theo chi tiết:

Diễn giải	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Bổ sung cân đối ngân sách						
2. Bổ sung có mục tiêu						
					Tổng cộng (1 + 2):	

Đồng thời hạch toán số thu bổ sung ngân sách xã, Mã TCNS ..... theo chi tiết sau:

Diễn giải	Mã NDKT	Mã chương	Số tiền
1. Bổ sung cân đối ngân sách			
2. Bổ sung có mục tiêu			
		Tổng cộng (1+2):	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
Ngày.... tháng.... năm.....

Phụ trách kế toán (Ký, ghi họ tên)

Chủ tịch UBND xã (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Bộ phận Kiểm soát chi
Ngày..... tháng..... năm.....
Kiểm soát **Phụ trách**

Bộ phận Kế toán
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-12/CKC
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ CAM KẾT CHI NSNN

Số: …….. Năm NS:……

VNĐ ☐ Ngoại tệ ☐
KPTX ☐ KPĐT ☐

Đơn vị đề nghị cam kết chi NSNN:.....
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách/Mã dự án đầu tư:.....
Tên dự án đầu tư: .....
Mở tài khoản tại KBNN.....

I. Thông tin chung về cam kết chi

Tên nhà cung cấp:.....
TK nhà cung cấp: .....
Tại Ngân hàng:.....
Số hợp đồng giấy:.....
Ngày ký hợp đồng (hoặc ngày hợp đồng có hiệu lực): .....
Mã số hợp đồng khung đã CKC:.....
Giá trị hợp đồng giấy:.....

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK: .....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....
Số CKC, HĐK: .....
Số CKC, HĐTH:.....
Mã số NCC: .....

Số tiền đã CKC các năm trước: .....

II. Thông tin chi tiết về cam kết chi

STT	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền theo nguyên tệ	Số tiền quy ra VNĐ
1									
2									
							Tổng cộng:		

Tổng số tiền nguyên tệ bằng chữ:.....
.....
Tổng số tiền VNĐ bằng chữ:.....
.....

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH		KHO BẠC NHÀ NƯỚC		
Ngày... tháng... năm.....		Ngày... tháng... năm....		
Kế toán trưởng	**Thủ trưởng đơn vị**	**Kiểm soát**	**Phụ trách**	**Giám đốc**
(Ký, ghi họ tên)	(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)			

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-13/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:……
Năm NS:…….

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH CAM KẾT CHI

VNĐ ☐ Ngoại tệ ☐

KPTX ☐ KPĐT ☐

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC: .....

Đơn vị đề nghị điều chỉnh cam kết chi NSNN: .....

Tên dự án đầu tư: .....

Mã ĐVQHNS/Mã dự án đầu tư: ..... Mở tài khoản tại KBNN: .....

Tên nhà cung cấp: ..... Mã số nhà cung cấp: .....

TK nhà cung cấp: ..... Tại Ngân hàng: .....

Hợp đồng khung, số CKC: ..... Hợp đồng thực hiện, số CKC: .....

Theo hợp đồng giấy số: ..... Ngày ký hợp đồng (hoặc ngày hợp đồng có hiệu lực)

Căn cứ hợp đồng đã được cam kết chi tại KBNN, đề nghị KBNN điều chỉnh một số thông tin liên quan đến cam kết chi như sau:

I. Thông tin chung về cam kết chi

Thông tin đã hạch toán:

Tài khoản nhà cung cấp: .....

Tên ngân hàng nhà cung cấp: .....

Thông tin đề nghị ☐ điều chỉnh ☐ bổ sung:

Tài khoản nhà cung cấp: .....

Tên ngân hàng nhà cung cấp: .....

II. Thông tin chi tiết về cam kết chi

STT	Thông tin đã hạch toán							Thông tin đề nghị điều chỉnh lại							Số tiền	
	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Nguyên tệ	VNĐ

III. Thông tin điều chỉnh về số tiền cam kết chi

STT	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền đã cam kết chi		Số tiền CKC đề nghị điều chỉnh				Số tiền CKC sau điều chỉnh	
										Tăng		Giảm		Nguyên tệ	VND
								Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND		
1															
Tổng cộng:															

Số tiền bằng chữ: Theo nguyên tệ: .....

.....

Theo VNĐ:.....

.....

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng (Ký, ghi họ tên)

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

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày..... tháng..... năm.....

Kiểm soát **Phụ trách** **Giám đốc**

Cơ quan Tài chính	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	Mẫu số C2-14a/NS
……..	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
		Số:…….. Năm NS:…….

LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG ĐỒNG VIỆT NAM

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số..... ngày .....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước..... chi trả Gốc, lãi, phí khoản vay của ngân sách cấp: .....
Đơn vị nhận tiền:.....
Tài khoản số:..... Tại NH (KBNN):.....
Ngày đến hạn thanh toán:.....

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Thanh toán gốc:						
2. Thanh toán lãi:						
3. Thanh toán phí phát hành:						
Tổng cộng:						

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH	KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày..... tháng..... năm.....	Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán trưởng **Thủ trưởng**	**Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**
NGÂN HÀNG A	**NGÂN HÀNG, KBNN B**
Ngày..... tháng..... năm.....	Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**	**Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	**Mẫu số C2-14b/NS** (Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính) Số:……. Năm NS:…….

LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG ĐỒNG VIỆT NAM

(Do Cục Quản lý ngân quỹ - KBNN lập)

Căn cứ kết quả phát hành TPCP đấu thầu, bảo lãnh, phí phát hành.....
.....
Đến hạn thanh toán, ngày..... tháng..... năm .....
Yêu cầu Sở giao dịch - Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí phát hành TPCP từ ngân sách cấp:.....
Đơn vị nhận tiền:.....
Tài khoản số:..... Tại NH (KBNN):.....
Ngày chuyển tiền:.....

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK: .....
Nợ TK.....
Có TK.....
Mã ĐBHC.....

Nội dung thanh toán	**Mã NDKT**	**Mã chương**	**Mã ngành KT**	**Mã CTMT, DA và HTCT**	**Mã nguồn NSNN**	**Số tiền**
1. Thanh toán gốc:						
2. Thanh toán lãi:						
3. Thanh toán phí phát hành:						
					Tổng cộng:	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Cục trưởng Cục Quản lý ngân quỹ **Tổng giám đốc KBNN**

Sở Giao dịch KBNN

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

NGÂN HÀNG A	**NGÂN HÀNG, KBNN B**
Ngày..... tháng..... năm.....	Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**	**Kế toán** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Mẫu số C2-15/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:…….. Năm NS:……..

LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ

Căn cứ kết quả phát hành TPCP đấu thầu , bảo lãnh:.....
.....
Đến hạn thanh toán, ngày..... tháng..... năm.....
Yêu cầu Sở giao dịch - Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí TPCP từ ngân sách cấp: .....
Đơn vị nhận tiền:.....
Tài khoản số:..... Tại NH (KBNN):.....
Loại ngoại tệ:..... Tỷ giá quy đổi:.....
Ngày chuyển tiền:.....

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC:.....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA và HTCT	Mã nguồn NSNN	Số tiền	
						Nguyên tệ	VNĐ
1. Thanh toán gốc:							
2. Thanh toán lãi:							
3. Thanh toán phí PH:							
					Tổng cộng:		

Tổng số tiền ghi bằng chữ (nguyên tệ):.....
Tổng số tiền ghi bằng chữ (VND):.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Cục trưởng Cục Quản lý ngân quỹ | **Tổng giám đốc KBNN**

Sở Giao dịch KBNN

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc**

NGÂN HÀNG A
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc**

NGÂN HÀNG, KBNN B
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc**

BỘ TÀI CHÍNH Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Mẫu số C2-16/NS (Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính) Số:…….. Năm NS:…….

LỆNH CHI TRẢ NỢ NƯỚC NGOÀI BẰNG NGOẠI TỆ

Căn cứ kế hoạch trả nợ nước ngoài năm .....
Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....
Chi Ngân sách:.....
Mã chương:..... Mã ngành kinh tế:..... Mã nguồn NSNN:.....
Đơn vị hưởng:.....
Mã ĐBHC (mã nhà tài trợ): .....

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK:.....
Nợ TK:.....
Có TK: .....

Nội dung chi	Mã NDKT	Số tiền		
		Nguyên tệ	Quy USD	Quy VND
Trả nợ nước ngoài				
Tổng cộng:				

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VND):.....
.....

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước Trung ương làm thủ tục trích từ Quỹ ngoại tệ tập trung:

Số tiền: Bằng số:.....
Bằng chữ: .....
Để trả cho: (Tên chủ nợ) .....
Nước chủ nợ: .....
Tài khoản: .....
Ngân hàng người thụ hưởng: .....
SWIFT CODE: .....
Ngân hàng trung gian: .....
SWIFT CODE: .....
Nội dung: .....
.....
Kỳ hạn thanh toán: .....

(Phí ngân hàng trích từ ngân sách nhà nước)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC	CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TCĐN	NGÂN HÀNG A
Ngày..... tháng..... năm.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*	*Ngày..... tháng..... năm.....*
Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc	**Thẩm kế viên Trưởng phòng Thủ trưởng**	**Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-17a/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS:.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

LỆNH GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH

Ngân sách:.....

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước,
Yêu cầu Kho bạc nhà nước:..... Ghi thu NSNN: .....
Khoản thu của:..... Mã số thuế:.....
Nội dung:.....
Cơ quan quản lý thu:..... Mã CQT:.....
Mã NDKT:..... Mã chương: .....
Theo QĐ (Tờ khai hải quan) số:..... ngày: .....
Ghi chi NSNN:.....
Đơn vị thụ hưởng:.....
Mã ĐVQHNS:.....Mã chương:.....
Mã CTMT, DA và HTCT:..... Mã nguồn NSNN: .....Tại Kho bạc Nhà nước.....

PHẦN KBNN GHI
1. Nợ TK: .....
Có TK: .....
2. Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC:.....

NỘI DUNG	Mã NDKT	Mã ngành KT	Số tiền ghi thu, ghi chi ngân sách
		Tổng cộng	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

CƠ QUAN TÀI CHÍNH
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán trưởng **Thủ trưởng**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-17b/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:..... Năm NS:.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

LỆNH GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH

- ☐ Thực thu, vay NSTW, thực chi NSTW cho ĐV
- ☐ Thực thu NSTW, tạm ứng NSTW cho ĐV
- ☐ Thực thu NSĐP, thực chi NSĐP cho ĐV
- ☐ Thực thu NSĐP, tạm ứng NSĐP cho ĐV
- ☐ Thực thu, vay NSTW, thực chi NSTW;
- ☐ Thực thu NSĐP, thực chi NSĐP cho ĐV;
- ☐ Thực thu NSTW, thực chi NSTW;
- ☐ Thực thu NSĐP, tạm ứng NSĐPcho ĐV

Ngân sách:.....

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước,
Yêu cầu Kho bạc nhà nước:..... Ghi thu, vay NSNN.....
Khoản thu của:..... Mã số thuế:..... Kỳ thuế:.....
Nội dung:.....
Mã chương:..... Mã ngành KT:..... Mã NDKT:.....
Ghi chi NSNN:.....
Đơn vị thụ hưởng:..... Mã chương:.....
Mã ĐVQHNS:..... Mã ĐBHC: .....
Mã CTMT, DA và HTCT:..... Mã nguồn NSNN: .....

PHẦN KBNN GHI
1. Nợ TK:.....
Có TK: .....
2. Nợ TK:.....
Có TK: .....
Mã ĐBHC:.....

Tại Kho bạc Nhà nước: .....

NỘI DUNG	Mã ngành KT	Mã NDKT	Số tiền ghi thu, ghi chi ngân sách
		Tổng cộng:	

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....
.....

Kho bạc Nhà nước
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Cơ quan Tài chính
Ngày..... tháng..... năm.....
Thẩm kế **Trưởng phòng** **Thủ trưởng**

Kho bạc Nhà nước tỉnh, TP
Ngày..... tháng..... năm.....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Sở Tài chính
Ngày..... tháng..... năm.....
Trưởng phòng **Thủ trưởng**

Không ghi vào khu vực này

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Mẫu số C2-18/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính)
Số:…… Năm NS:…….

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG VỐN VAY, VIỆN TRỢ ĐÃ GHI THU, GHI CHI

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước
Yêu cầu Kho bạc nhà nước .....
Thanh toán số tiền tạm ứng đã ghi thu, ghi chi NS theo chi tiết sau .....
Đơn vị thụ hưởng: .....
Mã ĐVQHNS:..... Mã chương:.....
Tên CTMT, DA: .....
Mã CTMT, DA và HTCT:..... Mã nguồn NSNN: .....
Tại Kho bạc Nhà nước: .....

PHẦN KBNN GHI
Nợ TK: .....
Có TK:.....
Mã ĐBHC:.....

NỘI DUNG	Mã NDKT	Mã ngành KT	Số duyệt thanh toán (VNĐ)
		Tổng cộng:	

Tổng số tiền thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ:.....
.....

Kho bạc Nhà nước			**Cơ quan Tài chính**		
Ngày..... tháng..... năm..…			Ngày..... tháng..... năm..…		
Kế toán	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**	**Thẩm kế**	**Trưởng phòng**	**Thủ trưởng**

(*Tại cấp ngân sách địa phương chức danh Cơ quan Tài chính ký Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn vay viện trợ đã ghi thu, ghi chi là : Kế toán trưởng và Thủ trưởng)*

Tên cơ quan chủ quản:…
Chủ dự án:……....…

Mẫu số: C2-19/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ GHI THU, GHI CHI VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI NƯỚC NGOÀI

Số:…… Năm NS:……

Tên dự án/đơn vị sử dụng ngân sách: .....

Mã dự án/Mã ĐVQHNS:..... Mã CTMT, DA: .....

Hiệp định vay vốn số..... Tên nhà tài trợ: .....

STT	Nội dung khoản chi	Ngày chuyển tiền cho người thụ hưởng	Số tiền thực trả cho người thụ hưởng							Số tiền KBNN xác nhận						Chênh lệch với số đã kiểm soát chi (nếu có)
			Nguyên tệ (tên ngoại tệ)			Tỷ giá quy đổi	Quy đổi ra VNĐ (đồng)			Bằng ngoại tệ			Quy đổi ra VNĐ			
			ĐTPT	Sự nghiệp	CVL		ĐTPT	Sự nghiệp	CVL	ĐTPT	Sự nghiệp	CVL	ĐTPT	Sự nghiệp	CVL	
I	*Hình thức thanh toán trực tiếp*															
1	Đơn rút vốn số...															
2	Đơn rút vốn số...															
…	..															
II	*Hình thức rút vốn theo thư cam kết*															
1	Đơn rút vốn số...															
2	Đơn rút vốn số...															
III	Hình thức rút vốn hoàn vốn hoặc hồi tố															
1	Đơn rút vốn số...															
2	Đơn rút vốn số...															
IV	*Thanh toán từ tài khoản tạm ứng*															
	...															
	Tổng số															

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VNĐ) .....

Đề nghị KBNN ..... ghi thu ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài như sau:

Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Năm KHV	Tổng số	Chi ĐTPT (VNĐ)			Chi sự nghiệp (VNĐ)	
						NSTW	Hỗ trợ có mục tiêu cho NSĐP	Cho vay lại	NSTW	Hỗ trợ có mục tiêu cho NSĐP
					Tổng số:					

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VNĐ): .....

Chủ dự án
Ngày…. tháng…. năm….

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

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

PHẦN DÀNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Chấp thuận ghi thu, ghi chi theo đề nghị của Chủ dự án như sau:

Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Năm KHV	Tổng số	Chi ĐTPT (VNĐ)			Chi sự nghiệp (VNĐ)	
						NSTW (mã nguồn 52)	Hỗ trợ có mục tiêu cho NSĐP (mã nguồn 53)	Cho vay lại (mã nguồn 54)	NSTW (mã nguồn 52)	Hỗ trợ có mục tiêu cho NSĐP (mã nguồn 53)
				Tổng số:						

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VNĐ): .....

Mã quỹ:..... Mã KBNN:.....

Hạch toán vay NSNN:

Mã nội dung kinh tế: ..... Mã chương:.....

Mã địa bàn hành chính ..... Mã ngành kinh tế:.....

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK:.....
Có TK: .....
Nợ TK:.....
Có TK: .....
Nợ TK:.....
Có TK: .....
…..
Mã ĐBHC: .....

Bộ phận kiểm soát chi

Ngày..... tháng..... năm.....

Kiểm soát **Phụ trách**

Bộ phận kế toán

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc KBNN**

(Xem tiếp Công báo số 737 + 738)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 01, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng