VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2019 hướng dẫn Chế độ kế toán áp dụng cho ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công

(Tiếp theo Công báo số 963 + 964)

Phụ lục số 03

HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S42-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

Năm.....

Tài khoản:.....

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

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

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm...

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S51-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

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

Năm:.....

Loại hoạt động:.....

Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ:.....

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm.....

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S52-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN TẠM THU

Tên khoản thu:.....

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm.....

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S53-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Năm:.....

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm.....

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S54-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC HOÀN LẠI

Năm:.....

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm.....

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S55-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC MIỄN GIẢM

Năm:.....

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm.....

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S61-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ

Năm:.....

Tài khoản.....

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

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang...
- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm.....

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S62-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ

Năm:.....

- Loại hoạt động:.....

- Tên sản phẩm, dịch vụ:.....

.

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

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

- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm.....

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

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S101-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN TỪ NGUỒN NSNN TRONG NƯỚC

Tài khoản.....

Năm:.....

I. Dự toán NSNN giao

Kinh phí: .....

Đơn vị: Đồng

Ngày ghi sổ	Chỉ tiêu	Tổng số	Khoản	Khoản	…
A	**B**	1	2	3	4
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				
	1. Dự toán năm trước chuyển sang				
	- Số liệu năm trước chuyển sang				
	- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang				
	2. Dự toán giao trong năm				
	- Quyết định số...				
	- Quyết định số...				
	3. Dự toán bị hủy				
	4. Số dư dự toán chuyển năm sau				
	Trong đó: Số đã cam kết chi				
	Mã MLNS, mã CTMT, DA:....				

II. Theo dõi tình hình cam kết chi với KBNN

Kinh phí: .....

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		Nội dung	Số đã cam kết	Số đã thanh toán	Số dư cam kết
Số	Ngày				
A	B	C	1	2	3
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....			
		Số dư đầu năm			

		Điều chỉnh số dư đầu năm			
		Số phát sinh			
		Cộng phát sinh trong tháng			
		Lũy kế phát sinh quý			
		Lũy kế phát sinh năm			
		Số dư cuối năm			
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....			

III. Tình hình rút dự toán qua KBNN

Kinh phí.....

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		Nội dung	Theo dõi số liệu tạm ứng			Số thực chi NSNN	Số nộp trả NSNN	Kinh phí thực nhận	Số đề nghị quyết toán
Số	Ngày		Số tạm ứng	Số thanh toán tạm ứng	Số dư tạm ứng				
A	B	C	1	2	3	4	5	6=1+4	7=2+4-5
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							
		Số dư đầu năm							
		Điều chỉnh số dư đầu năm							
		Số phát sinh							
		Cộng phát sinh trong tháng							
		Lũy kế phát sinh quý							
		Lũy kế phát sinh năm							
		Số dư cuối năm							
		Mã MLNS, mã CTMT, DA:....							

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

- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S102-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN VIỆN TRỢ

Năm.....

I. Dự toán được giao từ nguồn viện trợ

Đơn vị: Đồng

Ngày ghi sổ	Chỉ tiêu	Tổng số	Loại Khoản	Loại Khoản	…
A	B	1	2	3	4
	Mã CTMT, DA:.....				
	1. Dự toán năm trước chuyển sang				
	- Số liệu năm trước chuyển sang				
	- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang				
	2. Dự toán giao trong năm				
	- Quyết định số...				
	- Quyết định số...				
	3. Dự toán bị hủy				
	4. Số dư dự toán chuyển năm sau				

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

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		DIỄN GIẢI	Số ghi thu, ghi tạm ứng			Số ghi thu, ghi chi	Kinh phí đã nhận trong năm	Kinh phí đề nghị quyết toán
Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Số thanh toán tạm ứng	Số dư tạm ứng			
A	B	C	1	2	3	4	5=1+4	6=2+4
		Mã Khoản - tiểu mục - CTMT, DA:...						
		Số dư đầu năm						
		Điều chỉnh số dư đầu năm						
		Số phát sinh:						
		Cộng phát sinh tháng						
		Số lũy kế từ đầu năm						
		Số dư cuối năm						
		Mã Khoản - tiểu mục - CTMT, DA:...						

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S103-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

Năm.....

I. Dự toán được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài:

Đơn vị: Đồng

Ngày ghi sổ	Chỉ tiêu	Tổng số	Loại - Khoản	Loại - Khoản	…
A	B	1	2	3	4
	Mã CTMT, DA:.....				
	1. Dự toán năm trước chuyển sang				
	- Số liệu năm trước chuyển sang				
	- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang				
	2. Dự toán giao trong năm				
	- Quyết định số...				
	- Quyết định số...				
	3. Dự toán bị hủy				
	4. Số dư dự toán chuyển năm sau				

II. Theo dõi nguồn vay nợ đã hạch toán vào NSNN:

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Số ghi vay - ghi tạm ứng NSNN			Số ghi vay - ghi chi NSNN	Số nộp trả NSNN	Kinh phí đã vay trong năm	Kinh phí đề nghị quyết toán
Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng số	Số thanh toán tạm ứng	Số dư tạm ứng				
A	B	C	1	2	3	4	5	6=1+4	7=2+4-5
		Mã Khoản - tiểu mục - CTMT, DA:...							
		Số dư đầu năm							
		Điều chỉnh số dư đầu năm							
		Số phát sinh:							
		Cộng phát sinh tháng							
		Số lũy kế từ đầu năm							
		Số dư cuối năm							
		Mã Khoản - tiểu mục - CTMT, DA:...							

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

- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S104-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ NSNN CẤP BẰNG LỆNH CHI TIỀN

Năm.....

Kinh phí:.....

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		Diễn giải	LCT thực chi				LCT tạm ứng			Kinh phí thực nhận	Kinh phí đề nghị quyết toán
Số	Ngày		KP được cấp	KP đã sử dụng	Số nộp trả NSNN	KP chưa sử dụng	KP nhận tạm ứng	Số thanh toán tạm ứng	Số dư tạm ứng		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8=1+5	9=2+6
		Mã Khoản - tiểu mục - CTMT, DA:...									
		Số dư đầu năm									
		Điều chỉnh số dư đầu năm									
		Số phát sinh									
		Cộng phát sinh tháng									
		Số lũy kế từ đầu năm									
		Số dư cuối năm									
		Mã Khoản - Tiểu mục - CTMT, DA:...									

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S105-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

Năm.....

I. Theo dõi số thu phí được khấu trừ, để lại

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		DIỄN GIẢI	Số được khấu trừ, để lại	Phân bổ số thu	
Số hiệu	Ngày, tháng			Số thu cho hoạt động thường xuyên	Số thu cho hoạt động không thường xuyên
A	B	C	1=2+3	2	3
		1. Phí.....			
		Số dư đầu năm			
		Điều chỉnh số dư đầu năm			
		Số phát sinh:			
		- Cộng phát sinh tháng			
		- Số lũy kế từ đầu năm			
		- Số dư cuối năm			
		2. Phí.....			
		Cộng:			

II. Theo dõi số chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		DIỄN GIẢI	Chi thường xuyên			Chi không thường xuyên		
Số hiệu	Ngày, tháng		Tổng chi	Chi phục vụ thu phí	Chi hoạt động thường xuyên	Tổng chi	Chi phục vụ thu phí	Chi hoạt động
A	B	C	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
		Mã tiểu mục chi:.....						
		- Số phát sinh:						
		- Cộng phát sinh tháng						
		- Số lũy kế từ đầu năm						
		Mã tiểu mục chi:.....						

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số: S106-H
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI

Năm.....

I. Theo dõi số thu hoạt động khác được để lại

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Số thu được để lại	Phân bổ số thu	
Số hiệu	Ngày, tháng			Số thu cho hoạt động thường xuyên	Số thu cho hoạt động không thường xuyên
A	B	C	1=2+3	2	3
		1. Dự án, công trình.....			
		Số dư đầu năm			
		Điều chỉnh số dư đầu năm			
		Số phát sinh:			
		- Cộng phát sinh tháng			
		- Số lũy kế từ đầu năm			
		- Số dư cuối năm			
		2. Dự án, công trình.....			

II. Theo dõi số chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng chi	Trong đó	
Số hiệu	Ngày, tháng			Chi thường xuyên	Chi không thường xuyên
A	B	C	1	2	3
		Mã tiểu mục chi:.....			
		- Số phát sinh:			
		- Cộng phát sinh tháng			
		- Số lũy kế từ đầu năm			
		Mã tiểu mục chi:.....			

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang
- Ngày mở sổ: .....

Ngày... tháng... năm....

NGƯỜI GHI SỔ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI
(Mẫu số S01-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Nhật ký - Sổ Cái gồm có hai phần:

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

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

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

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

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

Cột G: Ghi số thứ tự dòng.

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

Cuối trang: Cộng mang sang.

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

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

CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Mẫu số S02a-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để lập Chứng từ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập cho từng chứng từ kế toán hoặc

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

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

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

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

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

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

Cột D: Ghi chú.

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

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

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

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Mẫu số S02b-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

(Mẫu số S02c-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

Số phát sinh trong tháng:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

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

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

(Mẫu số S03-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ nhật ký chung.

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

(Mẫu số S04-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

(Mẫu số S05-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

Sổ Cái và các sổ chi tiết tài khoản.

Bảng cân đối số phát sinh kỳ trước.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)

(Mẫu số S11-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

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

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

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC
(Mẫu số S12-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

Cuối tháng:

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

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

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

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ
(Mẫu số S13-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

Mỗi ngoại tệ theo dõi một số trang.

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

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

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

Cột 6: Số dư nguyên tệ.

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

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

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

SỔ KHO (HOẶC THẺ KHO)

(Mẫu số S21-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào Cột 3.

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho.

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

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

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

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

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

(Mẫu số S22-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Mẫu số S23-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số S24-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

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

Cột E: Ghi nước sản xuất.

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

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

Cột H: Ghi số thẻ TSCĐ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số S25-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để lập thẻ TSCĐ:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;

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

- Biên bản thanh lý TSCĐ;

- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Mẫu số S26-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

Cột 1: Ghi đơn vị tính.

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

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

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

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

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

Cột E: Ghi rõ lý do giảm.

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

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

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

SỔ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

(Mẫu số S27-H)

1. Mục đích: Sổ này được mở để theo dõi chi phí đầu tư xây dựng, được mở cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình để theo dõi số liệu kể từ khi khởi công cho đến khi kết thúc xây dựng đưa dự án vào khai thác, sử dụng.

Chi phí đầu tư xây dựng cho dự án, công trình, hạng mục công trình được tập hợp trên sổ theo các nội dung chi phí: chi phí xây lắp, chi phí thiết bị, chi phí bồi thường hỗ trợ và tái định cư, chi phí quản lý dự án, chi tư vấn đầu tư xây dựng và chi phí khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là chứng từ kế toán (Chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ có liên quan như phiếu giá, các phiếu xuất thiết bị, dụng cụ, chứng từ phân bổ chi phí Ban quản lý dự án, phân bổ chi phí khác) để ghi vào sổ chi phí đầu tư xây dựng vào các cột cho phù hợp.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với TK 241, 243.

- Cột 1: Ghi tổng số chi phí đầu tư xây dựng phát sinh.

- Cột 2: Ghi số chi phí phát sinh cho xây lắp.

- Cột 3: Ghi tổng số chi phí phát sinh cho thiết bị.

- Cột 4: Ghi tổng số chi phí phát sinh do bồi thường hỗ trợ và tái định cư.

- Cột 5: Ghi tổng số chi phí quản lý dự án.

- Cột 6: Ghi tổng số chi phí về tư vấn đầu tư xây dựng.

- Cột 7: Ghi số chi phí phát sinh cho các khoản chi phí khác.

- Cột 8: Ghi những chú thích cần thiết khác.

Những trường hợp ghi giảm chi phí đầu tư xây dựng, kế toán ghi số âm để tính tổng số phát sinh giảm trong kỳ.

Cuối tháng cộng số phát sinh tăng, giảm thực tế trong tháng, cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, cộng lũy kế từ khi khởi công đến cuối kỳ báo cáo.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN
(Mẫu số S31-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

- Cột E: Ghi tài khoản đối ứng.

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

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

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

Cuối năm cộng lũy kế phát sinh từ đầu năm.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG
(Mẫu số S34-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

(Mẫu số S42-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

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

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

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

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT DOANH THU SXKD, DỊCH VỤ

(Mẫu số S51-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN TẠM THU
(Mẫu số S52-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

Cột 1: Ghi tổng số tiền tạm thu.

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

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

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

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

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

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

SỔ THEO DÕI THUẾ GTGT
(Mẫu số S53-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI
(Mẫu số S54-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC MIỄN GIẢM

(Mẫu số S55-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

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

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ
(Mẫu số S61-H)

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

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

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ
(Mẫu số S62-H)

1. Mục đích:

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

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

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

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

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

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

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

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

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN TỪ NGUỒN NSNN TRONG NƯỚC
(Mẫu số S101-H)

1. Mục đích:

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

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

Đối với dự toán XDCB của dự án, công trình mà đơn vị được giao quản lý phải mở sổ chi tiết riêng cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình để theo dõi.

Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán bao gồm: kinh phí thường xuyên, kinh phí không thường xuyên; kinh phí đầu tư XDCB ngoài ra, đối với phần rút dự toán còn phải theo dõi chi tiết kinh phí tạm ứng, thực chi.

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

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

Phần I. Dự toán NSNN giao

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

- Chỉ tiêu cột:

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

+ Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.

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

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

- Chỉ tiêu dòng:

1. Dự toán năm trước chuyển sang: Phản ánh số dư dự toán kinh phí của đơn vị còn lại tại KBNN sau khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước

chuyển sang năm nay, là số dư đầu của các TK 00811, 00812, 00821, 00822, 0091, 0092, 0093 gồm:

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

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

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

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

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

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

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

gian chỉnh lý quyết toán. Phản ánh số ghi âm bên Nợ TK 00811, 00812, 00821, 00822, 0091, 0092, 0093 (được theo dõi chi tiết là số hủy dự toán).

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

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

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

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

- Chỉ tiêu cột:

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

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

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

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

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

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

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

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

Phần III. Tình hình rút dự toán qua KBNN

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

- Chỉ tiêu cột:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ***Chỉ tiêu dòng:***

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

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

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

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

SỔ THEO DÕI NGUỒN VIỆN TRỢ

(Mẫu số S102-H)

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

Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi riêng nguồn viện trợ cho hoạt động của đơn vị và nguồn viện trợ cho dự án, công trình mà đơn vị được giao quản lý.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

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

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

Phần I. Dự toán được giao từ nguồn viện trợ

- Chỉ tiêu cột:

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

+ Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.

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

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

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chỉ tiêu cột:

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

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải.

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

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

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

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

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

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

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

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

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

SỔ THEO DÕI NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

(Mẫu số S103-H)

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

Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi riêng nguồn vay nợ cho hoạt động của đơn vị và nguồn vay nợ cho dự án, công trình mà đơn vị được giao quản lý.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

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

Trường hợp nhận và sử dụng nguồn vay nợ nước ngoài cho chương trình dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự

án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở theo niên độ NSNN còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

Phần I. Dự toán được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài

- Chỉ tiêu cột:

+ Cột A: Ghi ngày ghi sổ.

+ Cột B: Ghi nội dung các chỉ tiêu.

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

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

- Chỉ tiêu dòng:

1. Dự toán năm trước chuyển sang: Phản ánh số dư dự toán kinh phí được giao từ nguồn vay nợ nước ngoài chuyển từ năm trước sang, gồm:

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

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

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

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

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

Số liệu này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0061, 0062 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm)

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

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

Số liệu này phản ánh số phát sinh ghi âm (-) bên Nợ TK 0061, 0062 (được theo dõi chi tiết là dự toán bị hủy trong năm)

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

Phần II. Theo dõi nguồn vay nợ nhận đã hạch toán vào NSNN

Sổ được mở chi tiết theo mục lục NSNN.

- Chỉ tiêu cột:

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

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải.

+ Cột 1: Tổng số: Ghi số tiền vay nợ nước ngoài đã có thông báo xác nhận ghi vay, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 00611, 00621 (được theo dõi là số ghi tạm ứng NSNN).

+ Cột 2: Số thanh toán tạm ứng: Ghi số tiền đơn vị đã hoàn tạm ứng với NSNN từ số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh ghi âm (-) bên Có TK 00611, 00621 đồng thời ghi dương bên Có TK 00612, 00622 (được theo dõi là số thanh toán tạm ứng NSNN).

+ Cột 3: Số dư tạm ứng: Phản ánh số đơn vị đã ghi vay, ghi tạm ứng nhưng chưa làm thủ tục hoàn ứng với KBNN.

Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số ghi vay, ghi tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 4: Số ghi vay, ghi chi NSNN: Ghi số tiền vay nợ đã có thông báo xác nhận ghi vay, ghi chi NSNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 00612, 00622 (được theo dõi là số ghi chi NSNN).

+ Cột 5: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả NSNN từ khoản đã hạch toán vào NSNN, căn cứ vào Giấy nộp trả kinh phí có xác nhận KBNN. Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 00612, 00622 (số ghi âm, được theo dõi là số nộp trả NSNN)

+ Cột 6: Kinh phí đã vay trong năm: Ghi tổng số tiền đã nhận từ nguồn vay nợ nước ngoài trong năm đã hạch toán NSNN, bao gồm số đã ghi vay, ghi tạm ứng và số ghi vay, ghi chi NSNN. Số liệu trên cột này được tính toán như sau: cột 6 = cột 1 + cột 4.

+ Cột 7: Kinh phí quyết toán trong năm: Ghi tổng số tiền đã đủ điều kiện quyết toán với NSNN trong năm, bao gồm số đã ghi vay, ghi chi NSNN và số đã làm thủ tục hoàn tạm ứng. Số liệu trên cột này được tính toán như sau: cột 7 = cột 2 + cột 4 - cột 5.

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

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

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

+ Hết năm tính toán xác định số dư chuyển sang năm sau theo quy định.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ NSNN CẤP BẰNG LỆNH CHI TIỀN
(Mẫu số S104-H)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi việc nhận và sử dụng kinh phí mà đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền. Bao gồm nhận NSNN cấp thực chi, cấp tạm ứng bằng Lệnh chi tiền.

Sổ được mở theo dõi số liệu chi tiết cho TK 012 "Lệnh chi tiền thực chi" và TK 013 "Lệnh chi tiền tạm ứng". Sổ được mở chi tiết đến năm ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán bao gồm: kinh phí thường xuyên (phản ánh kinh phí thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập); kinh phí không thường xuyên (phản ánh kinh phí không thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công lập); kinh phí đầu tư XDCB (đối với đơn vị được cấp vốn đầu tư XDCB từ NSNN bằng Lệnh chi tiền) và theo mục lục NSNN.

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

Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi riêng nguồn NSNN cấp bằng lệnh chi tiền cho hoạt động của đơn vị và nguồn NSNN cấp bằng lệnh chi tiền cho dự án, công trình mà đơn vị được giao quản lý.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào giấy báo Có từ NSNN, ủy nhiệm chi chuyển tiền, giấy rút từ tài khoản tiền gửi và các chứng từ khác có liên quan.

- Chỉ tiêu cột:

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

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải.

+ Cột 1: Kinh phí được cấp: Ghi tổng số tiền mà đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi, căn cứ giấy báo Có từ NSNN. Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Nợ TK 012.

+ Cột 2: Kinh phí đã sử dụng: Ghi số tiền mà đơn vị đã sử dụng từ nguồn NSNN cấp thực chi bằng Lệnh chi tiền, trường hợp có phát sinh số nộp trả số đã sử dụng thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Có TK 012.

+ Cột 3: Số nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả NSNN từ số đã nhận thực chi bằng lệnh chi tiền, phản ánh số phát sinh chi tiết ghi Nợ âm (-) TK 012 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả NSNN).

+ Cột 4: Kinh phí chưa sử dụng: Ghi số tiền được NSNN cấp thực chi bằng Lệnh chi tiền nhưng chưa sử dụng hết. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư kỳ trước cộng (+) với số nhận kỳ này trừ (-) đi số đã sử dụng (-) số đã nộp trả NSNN.

+ Cột 5: Kinh phí nhận tạm ứng: Ghi tổng số tiền mà đơn vị được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền, căn cứ giấy báo Có từ NSNN; đồng thời ghi số đơn vị đã nộp giảm (nộp trả) khoản đã tạm ứng NSNN bằng Lệnh chi tiền (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 013.

+ Cột 6: Số thanh toán tạm ứng: Ghi số đơn vị đã thanh toán tạm ứng với NSNN, đã được NSNN chuyển thành thực chi, căn cứ vào thông báo hoặc chứng từ có liên quan của cơ quan tài chính, Số liệu cột này phản ánh phát sinh bên Có TK 013.

+ Cột 7: Số dư tạm ứng: Ghi số kinh phí NSNN cấp tạm ứng bằng Lệnh chi tiền đơn vị đã nhận nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với kinh phí nhận tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng.

+ Cột 8: Kinh phí thực nhận: Phản ánh số kinh phí đơn vị đã thực nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền, bao gồm nhận lệnh chi tiền thực chi và lệnh chi tiền tạm ứng (cột 8 = cột 1 + cột 5).

+ Cột 9: Kinh phí đề nghị quyết toán: Ghi số kinh phí đơn vị đã nhận NSNN cấp bằng lệnh chi tiền đủ điều kiện quyết toán trong năm, bao gồm số đã sử dụng từ nguồn NSNN cấp lệnh chi tiền thực chi và số đã thanh toán tạm ứng với NSNN từ nguồn lệnh chi tiền tạm ứng (cột 9 = cột 2 + cột 6).

- Chỉ tiêu dòng:

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

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp đã khóa sổ chuyển số dư sang năm nay nhưng vẫn còn điều chỉnh số liệu liên quan đến năm trước.

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

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

SỔ THEO DÕI NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

(Mẫu số S105-H)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn thu phí được khấu trừ, để lại đơn vị theo quy định.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Ủy nhiệm chi, Phiếu thu, Phiếu chi và chứng từ khác có liên quan.

Sổ mở để theo dõi chi tiết TK 014 "Phí được khấu trừ, để lại", bao gồm theo dõi việc nhận kinh phí từ nguồn thu phí được khấu trừ để lại đối với đơn

vị có tỷ lệ khấu trừ để lại theo quy định đồng thời theo dõi việc sử dụng kinh phí từ nguồn này. Riêng số liệu chi phải theo dõi chi tiết chi theo tiểu mục của mục lục NSNN.

Sổ được chia làm 2 phần:

Phần I: Theo dõi số thu phí được khấu trừ, để lại

- Chỉ tiêu cột:

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

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền mà đơn vị nhận được từ nguồn phí được khấu trừ, để lại; trường hợp có phát sinh giảm số phí đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Cột này phản ánh số phát sinh ghi bên Nợ TK 014 (cột 1 = cột 2 + cột 3).

+ Cột 2: Ghi chi tiết số tiền thu được phân bổ cho hoạt động thường xuyên, trường hợp có phát sinh giảm số phí đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0141- Chi thường xuyên.

+ Cột 3: Ghi chi tiết số tiền thu được phân bổ cho hoạt động không thường xuyên, trường hợp có phát sinh giảm số phí đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 0142- Chi không thường xuyên.

- Chỉ tiêu dòng:

Trình bày chi tiết theo từng loại phí mà đơn vị được phép thu theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

+ Số dư đầu năm: Ghi số kinh phí nhận từ năm trước nhưng chưa sử dụng, chuyển năm nay sử dụng và quyết toán.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp đã chuyển số dư sang năm sau nhưng vẫn có phát sinh điều chỉnh làm ảnh hưởng đến số dư đã chuyển sổ (nếu có).

+ Số phát sinh trong kỳ: Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh. Phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 014 theo các cột tương ứng.

+ Hàng tháng phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm đối với từng loại phí được khấu trừ, để lại. Cuối năm cộng tổng số phí được khấu trừ, để lại trong năm từ tất cả các loại phí.

Phần II: Theo dõi số chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại

- Chỉ tiêu cột:

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

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền chi thường xuyên từ nguồn phí được khấu trừ để lại theo chứng từ phát sinh thực tế, ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) (cột 1 = cột 2 + cột 3).

+ Cột 2: Chi phục vụ thu phí: Phản ánh các khoản chi thường xuyên từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí. Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0141- Chi thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi phục vụ cho hoạt động thu phí.

+ Cột 3: Chi hoạt động: Phản ánh các khoản chi thường xuyên từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị (ngoài hoạt động phục vụ thu phí). Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0141- Chi thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi hoạt động khác.

+ Cột 4: Ghi tổng số tiền chi không thường xuyên từ nguồn phí được khấu trừ để lại theo chứng từ phát sinh thực tế, ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) (cột 4 = cột 5 + cột 6).

+ Cột 5: Chi phục vụ thu phí: Phản ánh các khoản chi không thường xuyên từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho hoạt động thu phí. Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0142- Chi không thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi phục vụ cho hoạt động thu phí.

+ Cột 6: Chi hoạt động: Phản ánh các khoản chi không thường xuyên từ nguồn phí được khấu trừ, để lại phục vụ cho các hoạt động của đơn vị (ngoài hoạt động phục vụ thu phí). Ghi chi tiết số tiền chi theo từng tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Số liệu cột này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có TK 0142- Chi không thường xuyên, được theo dõi chi tiết là chi hoạt động khác.

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

SỔ THEO DÕI NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI

(Mẫu số S106- H)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA. Sổ được mở chi tiết theo Mục lục NSNN để làm căn cứ báo cáo quyết toán với cơ quan có thẩm quyền.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi sổ là Ủy nhiệm chi, Phiếu thu, Phiếu chi và chứng từ khác có liên quan.

Sổ mở để theo dõi chi tiết TK 018 "Thu hoạt động khác được để lại". Bao gồm theo dõi số thu mà chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA và việc sử dụng kinh phí từ nguồn này. Riêng số liệu chi phải theo dõi chi tiết theo tiểu mục của Mục lục NSNN.

Sổ được chia làm 2 phần:

(1) Phần I: Theo dõi số thu hoạt động khác được để lại

Nội dung: Theo dõi số thu chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA.

- Chỉ tiêu cột:

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

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số thu mà chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA; trường hợp có phát sinh giảm số thu đã ghi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Cột này phản ánh số phát sinh ghi bên Nợ TK 018

Trường hợp có quy định phân bổ nguồn kinh phí này cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên thì điền số liệu tương ứng vào cột 2 và cột 3 (cột 1 = cột 2 + cột 3).

- Chỉ tiêu dòng:

Trình bày chi tiết số thu mà chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA theo từng dự án, công trình trong năm.

+ Số dư đầu năm: Ghi số thu còn lại từ năm trước nhưng chưa sử dụng, được chuyển năm nay sử dụng và quyết toán.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Ghi số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp đã chuyển số dư sang năm sau nhưng vẫn có phát sinh điều chỉnh làm ảnh hưởng đến số dư đã chuyển sổ (nếu có)

+ Số phát sinh trong kỳ: Ghi chi tiết theo chứng từ phát sinh. Phản ánh số phát sinh bên Nợ TK 018 theo các cột tương ứng.

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

(2) Phần II: Theo dõi số chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại

Nội dung: Theo dõi số chi từ nguồn thu mà chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA

- Chỉ tiêu cột:

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

+ Cột C: Ghi nội dung diễn giải của chứng từ kế toán.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền chi ra từ nguồn thu mà chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA theo chứng từ phát sinh thực tế, số tiền chi được ghi chi tiết theo tiểu mục chi, trường hợp có phát sinh giảm số đã chi thì trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) (cột 1 = cột 2 + cột 3).

Trường hợp có quy định theo dõi chi tiết chi hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên đối với khoản chi ra từ nguồn thu mà chủ đầu tư được trích để lại từ dự án, công trình cho các hoạt động của BQLDA thì điền số liệu tương ứng vào cột 2 và cột 3 (cột 1 = cột 2 + cột 3).

- Chỉ tiêu dòng:

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

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

Phụ lục số 04

HỆ THỐNG BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC, KỲ HẠN LẬP VÀ NƠI NHẬN BÁO CÁO

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận	
				Cơ quan Tài chính (1)	*Cơ quan cấp trên (2)*
1	2	3	4	5	6
1	B01/BCQT-CĐT	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	Năm	x	x
2	F01-01/BCQT-CĐT	Báo cáo chi tiết chi từ nguồn kinh phí quyết toán theo MLNS	Năm	x	x
3	F01-02/BCQT-CĐT	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án	Năm	x	x
4	B02/BCQT-CĐT	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính	Năm	x	x
5	B03/BCQT-CĐT	Thuyết minh báo cáo quyết toán	Năm	x	x

(1), (2) Đơn vị là đơn vị dự toán cấp I; đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I vừa là đơn vị sử dụng NSNN (không có đơn vị trực thuộc) do cơ quan Tài chính trực tiếp duyệt quyết toán thì báo cáo gửi cho cơ quan Tài chính đồng cấp. Các đơn vị còn lại gửi báo cáo cho cơ quan cấp trên trực tiếp.

II. PHƯƠNG THỨC GỬI VÀ LƯU TRỮ BÁO CÁO

Báo cáo đơn vị lập gửi cơ quan có thẩm quyền có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

Đơn vị in 01 bản báo cáo quyết toán ra giấy ký, đóng dấu và lưu trữ theo quy định.

III. MẪU BÁO CÁO

Mã chương……...…….

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:……..

Mã ĐVQHNS:……..…….

Mẫu số B01/BCQT-CĐT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Năm:…….

Đơn vị: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	A. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC								
I	**NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC**								
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+05)**	01							
1.1	*Kinh phí thường xuyên (02=03+04)*	02							
	- Kinh phí đã nhận	03							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	04							
1.2	*Kinh phí không thường xuyên (05=06+07)*	05							
	- Kinh phí đã nhận	06							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	07							

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
2	**Dự toán được giao trong năm (08=09+10)**	08							
	- Kinh phí thường xuyên	09							
	- Kinh phí không thường xuyên	10							
3	**Tổng số được sử dụng trong năm (11=12+ 13)**	11							
	- Kinh phí thường xuyên (12=02+09)	12							
	- Kinh phí không thường xuyên (13=05+10)	13							
4	**Kinh phí thực nhận trong năm (14=15+16)**	14							
	- Kinh phí thường xuyên	15							
	- Kinh phí không thường xuyên	16							
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán (17=18+19)**	17							
	- Kinh phí thường xuyên	18							
	- Kinh phí không thường xuyên	19							
6	**Kinh phí giảm trong năm (20=21+25)**	20							
6.1	*Kinh phí thường xuyên (21=22+23+24)*	21							
	- Đã nộp NSNN	22							
	- Còn phải nộp NSNN (23=03+15-18-22-31)	23							

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	- Dự toán bị hủy (24=04+09-15-32)	24							
6.2	*Kinh phí không thường xuyên (25=26+27+28)*	25							
	- Đã nộp NSNN	26							
	- Còn phải nộp NSNN (27=06+16-19-26-34)	27							
	- Dự toán bị hủy (28=07+10-16-35)	28							
7	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (29=30+33)**	29							
7.1	*Kinh phí thường xuyên (30=31+32)*	30							
	- Kinh phí đã nhận	31							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	32							
7.2	*Kinh phí không thường xuyên (33=34+35)*	33							
	- Kinh phí đã nhận	34							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	35							
II	**NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ**								
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang**	36							
2	**Dự toán được giao trong năm**	37							

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
3	**Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (38=39+40)**	38							
	- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng	39							
	- Số đã ghi thu, ghi chi	40							
4	**Kinh phí được sử dụng trong năm (41=36+38)**	41							
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán**	42							
6	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (43=41-42)**	43							
III	**NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI**								
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (44=45+46)**	44							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	45							
	- Số dư dự toán	46							
2	**Dự toán được giao trong năm**	47							
3	**Tổng số được sử dụng trong năm (48=44+47)**	48							

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
4	**Tổng kinh phí đã vay trong năm (49=50+51)**	49							
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	50							
	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	51							
5	**Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán**	52							
6	**Kinh phí giảm trong năm (53=54+55+56)**	53							
	- Đã nộp NSNN	54							
	- Còn phải nộp NSNN (55=45+49-52-54-58)	55							
	- Dự toán bị hủy (56=46+47-49-59)	56							
7	**Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (57=58+59)**	57							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	58							
	- Số dư dự toán	59							
8	**Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN**	60							

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	B. NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI								
1	**Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (61=62+63)**	61							
	- Kinh phí thường xuyên	62							
	- Kinh phí không thường xuyên	63							
2	**Dự toán được giao trong năm (64=65+66)**	64							
	- Kinh phí thường xuyên	65							
	- Kinh phí không thường xuyên	66							
3	**Số thu được trong năm (67=68+69)**	67							
	- Kinh phí thường xuyên	68							
	- Kinh phí không thường xuyên	69							
4	**Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (70=71+72)**	70							
	- Kinh phí thường xuyên (71=62+68)	71							
	- Kinh phí không thường xuyên (72=63+69)	72							

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
5	**Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (73=74+75)**	73							
	- Kinh phí thường xuyên	74							
	- Kinh phí không thường xuyên	75							
6	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (76=77+78)**	76							
	- Kinh phí thường xuyên (77=71-74)	77							
	- Kinh phí không thường xuyên (78=72-75)	78							

Ngày…… tháng…… năm…….

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương……..…….……
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:……..
Mã ĐVQHNS:……..…….…….

Phụ biểu F01-01/BCQT-CĐT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ QUYẾT TOÁN THEO MỤC LỤC NSNN

Năm……

Đơn vị: Đồng

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC			NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI
						Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
				I. Kinh phí thường xuyên					
				II. Kinh phí không thường xuyên					
				TỔNG CỘNG					

Ngày……. tháng……. năm…….

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

Mã chương……..……
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:……..
Mã ĐVQHNS:…….…..

Phụ biểu F01-02/BCQT-CĐT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT
KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

Năm:……

Tên dự án:..... mã số..... thuộc chương trình..... khởi đầu..... kết thúc.....
Cơ quan thực hiện dự án:.....
Tổng số kinh phí được duyệt toàn dự án..... số kinh phí được duyệt kỳ này.....

I. SỐ LIỆU TỔNG HỢP

Đơn vị: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Năm nay							Lũy kế từ khi khởi đầu						
			Tổng số	Loại			Loại			Tổng số	Loại			Loại		
				Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …		Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	**NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC**															
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+03)**	01														
	- Kinh phí đã nhận	02														
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	03														

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Năm nay							Lũy kế từ khi khởi đầu						
			Tổng số	Loại			Loại			Tổng số	Loại			Loại		
				Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …		Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	**Dự toán được giao trong năm**	04														
3	**Tổng số được sử dụng trong năm (05=01+04)**	05														
4	**Kinh phí thực nhận trong năm**	06														
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán**	07														
6	**Kinh phí giảm trong năm (08=09+10+11)**	08														
	- Đã nộp NSNN	09														
	- Còn phải nộp NSNN (10=02+06-07-09-13)	10														
	- Dự toán bị hủy (11=03+04-06-14)	11														
7	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (12=13+14)**	12														
	- Kinh phí đã nhận	13														

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Năm nay							Lũy kế từ khi khởi đầu						
			Tổng số	Loại			Loại			Tổng số	Loại			Loại		
				Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …		Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	14														
II	**NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ**															
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang**	15														
2	**Dự toán được giao trong năm**	16														
3	**Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (17=18+19)**	17														
	- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng	18														
	- Số đã ghi thu, ghi chi	19														
4	**Kinh phí được sử dụng trong năm (20=15+17)**	20														
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán**	21														
6	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (22=20-21)**	22														

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Năm nay							Lũy kế từ khi khởi đầu						
			Tổng số	Loại			Loại			Tổng số	Loại			Loại		
				Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …		Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
III	**NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI**															
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (23=24+25)**	23														
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	24														
	- Số dư dự toán	25														
2	**Dự toán được giao trong năm**	26														
3	**Tổng số được sử dụng trong năm (27=23+26)**	27														
4	**Tổng kinh phí đã vay trong năm (28=29+30)**	28														
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	29														
	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	30														

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Năm nay							Lũy kế từ khi khởi đầu						
			Tổng số	Loại			Loại			Tổng số	Loại			Loại		
				Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …		Tổng số	Khoản …	Khoản …	Tổng số	Khoản …	Khoản …
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	**Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm**	31														
6	**Kinh phí giảm trong năm (32=33+34+35)**	32														
	- Đã nộp NSNN	33														
	- Còn phải nộp NSNN (34=24+28-31-33-37)	34														
	- Dự toán bị hủy (35=25+26-28-38)	35														
7	**Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (36=37+38)**	36														
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	37														
	- Số dư dự toán	38														
8	**Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN**	39														

II. CHI TIẾT CHI THEO MLNS

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Năm nay				Lũy kế từ khi khởi đầu			
					Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8

III. THUYẾT MINH

1. Mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định:……..

2. Khối lượng đã thực hiện: …….

3. Thuyết minh khác……..

Lưu ý: Báo cáo này áp dụng cho đơn vị được giao kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu, dự án có mã số theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC và văn bản bổ sung, sửa đổi văn bản này (nếu có) nhằm phản ánh số liệu quyết toán chi tiết theo từng chương trình dự án.

Ngày….. tháng…… năm……

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

Mã chương:……..…..….
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....……
Mã ĐVQHNS:…….

Mẫu số B02/BCQT-CĐT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH

Năm…..

Đơn vị: Đồng

STT	Chỉ tiêu (Chi tiết theo mục lục NSNN)	Mã số	Số kiến nghị của				Số đã xử lý trong năm nay				Số còn phải xử lý			
			Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	….	Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	….	Tổng số	Thanh tra	Kiểm toán	….
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2-6	11=3-7	12=4-8
I	**Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính các năm trước còn tồn tại chưa xử lý**													
1	Các khoản thu phải nộp NSNN	01												
	Chi tiết:...													
	…													
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN	02												
	Chi tiết:...													
	…													
3	Số chi sai chế độ phải xuất toán	03												
	a. Nộp trả ngân sách nhà nước:	04												

	Trong đó: - XDCB	05												
	- Chi hoạt động	06												
	b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát	07												
	Trong đó: - XDCB	08												
	- Chi hoạt động	09												
4	Bổ sung quyết toán ngân sách năm nay	10												
	Trong đó: - XDCB	11												
	- Chi hoạt động	12												
II	**Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính năm nay**													
1	Các khoản thu phải nộp NSNN	13												
	Chi tiết:...													
	…													
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN	14												
	Chi tiết:...													
	…													
3	Số chi sai chế độ phải xuất toán	15												
	a. Nộp trả ngân sách nhà nước:	16												
	Trong đó: - XDCB	17												
	- Chi hoạt động	18												

	b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát	19												
	Trong đó: - XDCB	20												
	- Chi hoạt động	21												
4	Chuyển quyết toán ngân sách năm sau	22												
	Trong đó: - XDCB	23												
	- Chi hoạt động	24												
III	**Các vấn đề khác liên quan cần giải trình**													

Ngày…… tháng…… năm……

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....
Mã ĐVQHNS:.....

Mẫu số B03/BCQT-CĐT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/2019/TT-BTC ngày 14/11/2019 của Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Năm.....

A. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Tình hình người lao động:

1.1. Người lao động có mặt tại thời điểm báo cáo:..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):..... Người
- Người lao động theo hợp đồng 68:..... Người

1.2. Tăng trong năm:..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):..... Người
- Người lao động theo hợp đồng 68:..... Người

1.3. Giảm trong năm:..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):..... Người
- Người lao động theo hợp đồng 68:..... Người

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

.....

.....

Trong đó:

2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi

a. Đánh giá chung:.....

.....

b. Các nhiệm vụ được giao ngoài nhiệm vụ quản lý dự án đầu tư XDCB:

.....

c. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT giao cho đơn vị thực hiện (nếu có):.....

.....

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công (nếu có):

.....

.....

3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

.....

.....

B. THUYẾT MINH CHI TIẾT

I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán hủy bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,… có thể chi tiết theo từng loại kinh phí, theo nhiệm vụ):.....

.....

.....

.....

2. Nguồn NSNN trong nước

2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

a) Kinh phí thường xuyên:.....

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:.....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:.....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:.....

b) Kinh phí không thường xuyên:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:.....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:.....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:.....

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

.....

2.2. Dự toán giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên:

- DT giao đầu năm:.....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....
+ Điều chỉnh tăng:.....
+ Điều chỉnh giảm:.....

b) Kinh phí không thường xuyên:

- DT giao đầu năm:.....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....
+ Điều chỉnh tăng:.....
+ Điều chỉnh giảm:.....
- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:

- Kinh phí thường xuyên:.....

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:.....

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:.....

- Kinh phí không thường xuyên:.....

Trong đó:

+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:.....

+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:.....

- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:.....

2.4. Kinh phí giảm trong năm:.....

- Nguồn NSNN giảm:..... Lý do giảm:.....

.....

.....

2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

a) Kinh phí thường xuyên:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:.....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:.....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:.....

b) Kinh phí không thường xuyên:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:.....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:.....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:.....

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

.....

3. Nguồn viện trợ

3.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:.....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm:

- Nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị:.....

- Nhận viện trợ bằng hàng hóa:.....

- Nhận viện trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp:.....

- Nhận viện trợ khác:.....

4. Nguồn vay nợ nước ngoài

4.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:.....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....

+ Điều chỉnh tăng:.....

+ Điều chỉnh giảm:.....

4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN (chi tiết)

II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

1. Tình hình thu phí, lệ phí:

STT	Nội dung	Tổng số thu	Số phải nộp NSNN	Số phí được khấu trừ, để lại	Ghi chú
I	**Phí**				
1	Phí....				
2	Phí...				
3	...				
II	**Lệ phí** (nộp NSNN 100%)			x	
	...			x	

Trong đó:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi thường xuyên:.....
- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi không thường xuyên: .....

2. Tình hình thực hiện chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

- Kinh phí thường xuyên:.....
- Kinh phí không thường xuyên:.....

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:.....

2.2. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên:.....

- DT giao đầu năm:.....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....
  + Điều chỉnh tăng:.....
  + Điều chỉnh giảm:.....

b) Kinh phí không thường xuyên:.....

- DT giao đầu năm:.....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:.....
  + Điều chỉnh tăng:.....
  + Điều chỉnh giảm:.....

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên:.....

+ Sử dụng phục vụ thu phí:.....

+ Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:.....

- Kinh phí không thường xuyên:.....

+ Sử dụng phục vụ thu phí:.....

+ Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:.....

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên:.....

- Kinh phí không thường xuyên:.....

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:.....

III. Thuyết minh khác

1. Chi tiền lương:

.....

.....

2. Thuyết minh khác:

.....

.....

C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.... tháng.... năm…

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

Ghi chú: Đơn vị thuyết minh báo cáo quyết toán đối với từng nguồn kinh phí thực tế phát sinh tại đơn vị (trường hợp không có phát sinh thì không phải thuyết minh báo cáo).

(Xem tiếp Công báo số 967 + 968)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng