

## **CÁC PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM**

Đơn vị:.....  
 Bộ phận:.....  
 Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

**Mẫu số C01a- HD**  
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC  
 ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BẢNG CHẤM CÔNG**  
 Tháng .....năm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34
	<b>Cộng</b>								

21

**Người chấm công**  
 (Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
 (Ký, họ tên)

Ngày.....tháng .... năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
 (Ký, họ tên)

**Ký hiệu chấm công:**

- Lương thời gian +  
 - Ốm, điều dưỡng Ô  
 - Con ốm C6  
 - Thai sản Ts  
 - Tai nạn T  
 - Nghỉ phép P

- Hội nghị, học tập H  
 - Nghỉ bù Nb  
 - Nghỉ không lương No  
 - Ngừng việc N  
 - Lao động nghĩa vụ Lđ

Đơn vị : .....

Mẫu số: C01C- HD

Bộ phận : .....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC  
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

## GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm .....

Số:.....

- Họ tên:.....

- Nơi công tác: .....

Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	1	2	3

Người báo làm thêm giờ  
(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận, phòng  
ban có người làm thêm  
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên)

**Ghi chú:** Giấy báo làm thêm giờ sử dụng trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên (Khi sử dụng Giấy báo làm thêm giờ thì không phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ)

Đơn vị:.....  
Bộ phận:.....  
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

**HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM**

Hôm nay, ngày ... tháng... năm ..... tại:....., gồm có:

Họ, tên : .....Chức vụ ..... Đại diện cho..... Bên giao khoản .....  
Họ, tên : .....Chức vụ .....Địa chỉ.....Số CMND..... Đại diện cho..... ..Bên nhận

khoản .....

**Cùng ký kết hợp đồng giao khoản :**

**I- Nội dung, trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoản**

**II- Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoản**

**III- Những điều khoản chung về hợp đồng**

- Thời gian thực hiện hợp đồng
- Phương thức thanh toán tiền
- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

**Đại diện bên nhận khoản**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện bên giao khoản**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Phụ lục số 01.4**

Đơn vị:.....  
Bộ phận:.....  
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

**Mẫu số C10- HD**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC  
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN**  
Ngày .....tháng .....năm.....

Số:.....

Họ tên : .....Chức vụ .....Đại diện cho..... Bên giao khoản .....  
Họ tên : .....Chức vụ .....Địa chỉ.....Số CMND.....Đại diện cho.....Bên nhận khoản .....  
Cùng thanh lý hợp đồng số.....ngày... tháng ... năm.....

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:.....

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

Bên ..... đã thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ).....

Số tiền bị phạt do bên ..... vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ).....

Số tiền bên ..... còn phải thanh toán cho bên ..... là ..... đồng (viết bằng chữ).....

Kết luận:.....

**Đại diện bên nhận khoản**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện bên giao khoản**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Phụ lục số 01.5**

**Mẫu số C11- HD**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC  
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

**BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG**

Tháng.... năm.....

Số:.....

STT	Số tháng trích BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ	Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp			Kinh phí công đoàn				
			Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số được để lại chi tại đơn vị
				Trích vào chi phí	Trừ vào lương		Trích vào chi phí	Trừ vào lương		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Cộng</b>									

Ngày... tháng... năm...

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)



## **Giải thích nội dung và phương pháp lập**

### ***1. Mục đích***

Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua TK cá nhân là chứng từ đơn vị yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị.

### ***2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi***

Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân được lập hàng tháng.

Cơ sở lập Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân là các chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản thu nhập khác phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị như: Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu C02a- HD), Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (Mẫu C02b- HD), Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu C04- HD), Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu C07- HD).

Góc trên, bên trái của Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân ghi rõ tên đơn vị, bộ phận và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ và tên và số CMND từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị.

Cột D: Ghi số tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị.

Cột 1: Ghi số tiền lương tính theo ngạch bậc của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác sau khi đã trừ đi các khoản giảm trừ, số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 15 của “Bảng thanh toán tiền lương” (Mẫu số C02a-HD).

Cột 2: Ghi số tiền thưởng của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác số liệu được ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 của “Bảng thanh toán tiền thưởng” (Mẫu số C04-HD).

Cột 3, 4: Ghi các khoản cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác được hưởng mà đơn vị thanh toán qua tài khoản cá nhân như tiền làm thêm giờ, tiền thu nhập tăng thêm.

Cột 5: Ghi tổng số tiền lương và các khoản thu nhập khác cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác (Cột 5= cột 1+cột 2+cột 3+cột 4...)



Đơn vị:.....  
 Bộ phận:.....  
 Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C26- HD  
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC  
 ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày.....tháng.....năm.....  
 Số:.....

Nợ:.....  
 Có:.....

- Họ tên người giao: ..... Địa chỉ: .....
- Họ tên người nhận: ..... Địa chỉ: .....
- Địa điểm giao nhận: .....
- Theo ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

28

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>						

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Người giao**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận**  
(Ký, họ tên)

## Giải thích nội dung và phương pháp lập

### 1. Mục đích

Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhằm xác nhận việc giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sau khi đơn vị mua về giao ngay cho các phòng, ban, bộ phận sử dụng mà không qua nhập kho. Là căn cứ để thanh toán tiền hàng tính vào chi phí, xác định trách nhiệm đối với những người được giao quản lý, sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ và là căn cứ để ghi sổ kế toán.

### 2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ của người giao và người nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Ghi rõ địa điểm giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột C: Ghi mã số của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột D: Ghi đơn vị tính của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 1: Ghi số lượng thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 2: Ghi đơn giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 3: Ghi thành tiền của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (Cột 3 = cột 1 x cột 2).

Sau khi giao nhận xong nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ người lập phiếu (nếu có) và đại diện các bên giao, bên nhận cùng ký vào Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ. Đồng thời kế toán trưởng hoặc phụ trách bộ phận và Thủ trưởng đơn vị phải ký vào Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ được lập thành 3 bản, mỗi bên (giao, nhận) giữ 1 bản và 1 bản chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và lưu.

Đơn vị:.....  
 Bộ phận:.....  
 Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

**Mẫu số C41- HD**  
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC  
 ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

*Ngày.....tháng.....năm .....*

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Nội dung công việc :.....

Địa điểm tổ chức thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
<b>Cộng</b>			

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**Người đề nghị thanh toán**  
 (Ký, họ tên)

**Kế toán thanh toán**  
 (Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
 (Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
 (Ký, họ tên)

## Giải thích nội dung và phương pháp lập

### 1. Mục đích

Bảng kê đề nghị thanh toán là bảng liệt kê các khoản tiền chi cho hội nghị, lớp học, hội thảo... để làm thủ tục thanh toán tiền và ghi sổ kế toán.

### 2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Bảng kê đề nghị thanh toán ghi rõ tên đơn vị, bộ phận (hoặc đóng dấu đơn vị) và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ họ và tên người đề nghị thanh toán

Nội dung công việc: Ghi tóm tắt nội dung đề nghị thanh toán (tổ chức hội nghị, lớp học, hội thảo...)

Địa điểm tổ chức thực hiện: Ghi rõ địa điểm tổ chức hội nghị, lớp học, hội thảo...

Thời gian thực hiện: Ghi rõ số ngày tổ chức hội nghị, lớp học, hội thảo... và diễn ra từ ngày nào đến ngày nào.

Cột A, B: Ghi rõ số thứ tự và nội dung từng khoản chi.

Cột I: Ghi rõ số tiền từng khoản chi.

Sau khi liệt kê các khoản chi nếu còn dòng trống thì phải gạch 1 đường chéo vào các dòng không có nội dung và cộng số tiền tổng cộng bằng số và bằng chữ.

Bảng kê đề nghị thanh toán được kèm với các chứng từ gốc (nếu có) chuyển cho kế toán thanh toán và kế toán trưởng kiểm soát sau đó chuyển cho Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau khi đã được duyệt chuyển cho kế toán để làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

Bộ:.....  
Đơn vị:.....

Mẫu số S73- H  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC  
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**SỔ CHI PHÍ QUẢN LÝ CHUNG**

Năm .....

Tài khoản.....Số hiệu.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số	Ghi Nợ TK 642						Ghi Có TK 642
	Số hiệu	Ngày tháng			Chi tiết theo khoản mục chi phí						
					...	...	...	...	...	...	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng								
			- Cộng phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Luỹ kế từ đầu năm								

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

Người ghi sổ  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

## **Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ**

### **1. Mục đích**

Sổ chi phí quản lý chung dùng cho các đơn vị để theo dõi các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động như hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác.

### **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 quản lý chung liên đến các hoạt động như hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác.

Đầu năm ghi sổ dư năm trước chuyển sang.

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 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:* Cộng số phát sinh trong tháng, số lũy kế từ đầu quý, số lũy kế từ đầu năm và số dư cuối kỳ.

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số F02- 3aH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC

ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP  
THEO HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC  
Quý..... năm .....**

**PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ TOÁN**

Mã nguồn NS	Mã ngành kinh tế	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (kể cả số điều chỉnh)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán		Dự toán bị huỷ	Dự toán còn lại ở Kho bạc
					Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	1	2	3 = 1 + 2	4	5	6	7	8	9 = 3-5+7-8
<b>Cộng</b>										

**PHẦN II- CHI TIẾT DỰ TOÁN DÃ RÚT**

Mã nguồn ngân sách	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Dự toán đã rút		Nợ khôi phục dự toán	
			Trong kỳ 1	Lũy kế từ đầu năm 2	Trong kỳ 3	Lũy kế từ đầu năm 4
A	B	C				

35

**Xác nhận của KBNN**

**Kế toán**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Đơn vị sử dụng ngân sách**

Ngày.....tháng.....năm.....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

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



## Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo

### 1. Mục đích

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình dự toán được giao theo hình thức rút dự toán, dự toán đã rút và dự toán còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

### 2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước là:

- + Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước kỳ trước;
- + Quyết định giao dự toán theo hình thức rút dự toán và Sổ theo dõi dự toán.

### 3. Nội dung và phương pháp lập

#### Phần I: Tổng hợp tình hình dự toán:

Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách;

Cột A, B: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế;

Cột 1: Ghi dự toán kinh phí năm trước còn lại ở Kho bạc nhà nước. Số liệu ghi cột này căn cứ vào số dự toán kinh phí năm trước còn lại được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển qua năm sau;

Cột 2: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm: Số liệu để ghi vào các cột này là quyết định giao dự toán và quyết định giao bổ sung dự toán theo hình thức rút dự toán của cấp có thẩm quyền;

Cột 3: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng trong năm bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại chưa sử dụng được phép chuyển năm nay và dự toán kinh phí được giao trong năm (kể cả phần bổ sung) (Cột 3 = cột 1 + cột 2);

Cột 4: Ghi số dự toán đã rút trong kỳ, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 5: Ghi số dự toán đã rút lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 6: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ

theo dõi dự toán”;

Cột 7: Ghi số nộp khôi phục dự toán lũy kế từ đầu năm, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6 dòng lũy kế từ đầu năm Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 8: Ghi số dự toán bị huỷ theo quyết định của cấp có thẩm quyền (bao gồm số dự toán đương nhiên bị huỷ và số dự toán không được xét chuyển) số liệu để ghi vào chi tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 7, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 9: Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc (cột 9 = cột 3 - cột 5 + cột 7 - cột 8)

*Phần II- Chi tiết dự toán đã rút*

Cột A, B, C: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế.

Cột 1: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế; số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”.

Cột 2: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng lũy kế từ đầu năm. Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 3: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế; số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6, dòng cộng phát sinh. Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 4: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6, dòng lũy kế từ đầu năm. Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”.

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, đơn vị lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số F02- 3cH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC

ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI**  
 Quý..... năm .....

STT	CHI TIẾT	Số hiệu tài khoản	Số dư tài khoản
A	B	C	1
1	Ngân sách Nhà nước cấp .....		
2	Viện trợ .....		
3	Thu phí, lệ phí .....		
4	Thu quỹ tạm giữ .....		
5	Thu hoạt động dịch vụ , thu khác ..... .....		

38

Ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của KBNN

Kế toán  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng ngân sách

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

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

## **Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo**

### ***1. Mục đích***

Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi được lập nhằm xác nhận số dư tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

### ***2. Căn cứ lập***

Căn cứ lập Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi là:

- + Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kỳ trước;
- + Số theo dõi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

### ***3. Nội dung và phương pháp lập***

Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách:

Cột A, B: Ghi số thứ tự, chi tiết nội dung các khoản tiền gửi mà đơn vị phải mở hoặc lựa chọn mở TK tiền gửi tại KBNN. Đơn vị có bao nhiêu tài khoản tiền gửi mở tại KBNN thì phải chi tiết bấy nhiêu nội dung tiền gửi.

Cột C: Ghi số hiệu tài khoản đơn vị mở tại KBNN tương ứng với mỗi nội dung tiền gửi:

Cột 1: Ghi số dư từng tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại KBNN. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi trên cột 3 Số tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc chi tiết theo từng tài khoản tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại KBNN.

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, đơn vị lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên. 1 bản gửi cơ quan tài chính.

**IV- TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỢP NGÂN SÁCH VÀ NỢP CẤP TRÊN**

STT	CHỈ TIÊU	Số phải nộp năm trước chuyển sang	Số phải nộp năm nay	Số đã nộp năm nay	Số còn phải nộp năm nay
A	B	1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Nộp ngân sách</b>				
	- Thuế môn bài				
	- Thuế GTGT				
	- Thuế TNDN				
	- Thuế thu nhập cá nhân				
	.....				
<b>II</b>	<b>Nộp cấp trên</b>				
	.....				
	- .....				
	<b>Cộng</b>				