

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****BỘ TÀI CHÍNH****BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08/2013/TT-BTC

*Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2013***THÔNG TƯ****Hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 108/2009/QĐ-TTg ngày 26/8/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

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

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

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi áp dụng kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS**

Thông tư này áp dụng cho các đơn vị sau:

1. Các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước (KBNN).

2. Cơ quan tài chính các cấp, bao gồm: Bộ Tài chính (các Vụ, Cục thuộc Bộ Tài chính tham gia quy trình quản lý phân bổ ngân sách nhà nước); Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng tài chính các quận, huyện, thị xã.

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

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

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

1. Tiền và các khoản tương đương tiền.

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

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

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

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

6. Các khoản kết dư NSNN các cấp.

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

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

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

## **Điều 3. Nội dung kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS**

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

## **Điều 4. Tổ chức bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS**

Kho bạc Nhà nước các cấp tổ chức bộ máy kế toán và thực hiện công tác kế toán; Cơ quan tài chính các cấp, đơn vị dự toán các cấp tham gia TABMIS chịu trách nhiệm tổ chức bộ máy để thực hiện công việc kế toán theo quy trình nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16/12/2002, Luật Kế toán ngày 17/6/2003, Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005, Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006 và các quy định của Thông tư này.

**Điều 5. Nhiệm vụ của kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS**

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

- a) Dự toán chi Ngân sách nhà nước;
- b) Các khoản thu, chi NSNN các cấp;
- c) Các khoản vay và tình hình trả nợ vay của NSNN;
- d) Các quỹ tài chính, nguồn vốn có mục đích;
- e) Tiền gửi của các tổ chức, cá nhân hoặc đứng tên cá nhân (nếu có);
- f) Các loại vốn bằng tiền: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, các khoản tương đương tiền;
- g) Các khoản tạm ứng, cho vay, thu hồi vốn vay và vốn khác của KBNN;
- h) Các tài sản quốc gia, kim khí quý, đá quý và các tài sản khác thuộc trách nhiệm quản lý của KBNN;
- i) Các hoạt động giao dịch, thanh toán trong và ngoài hệ thống KBNN;
- k) Các hoạt động nghiệp vụ khác của KBNN.

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

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

**Điều 6. Phương pháp ghi chép**

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

**Điều 7. Đơn vị tính trong kế toán**

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

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

**Điều 8. Chữ viết, chữ số và phương pháp làm tròn số**

1. Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp chứng từ kế toán, hóa đơn, tài liệu kế toán sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản phiên dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đính kèm.

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

3. Khi lập báo cáo tài chính hoặc công khai báo cáo tài chính sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, đơn vị kế toán được làm tròn số bằng cách:

- Đối với đồng Việt Nam: Chữ số sau chữ số hàng đơn vị tiền tệ rút gọn nếu bằng năm (5) trở lên thì được tăng thêm một (1) đơn vị; nếu nhỏ hơn năm (5) thì không tính.

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

4. Trường hợp quy đổi tỷ giá ngoại tệ, đối với số tiền bằng Đồng Việt Nam đã được quy đổi, phương pháp làm tròn số cũng được thực hiện theo quy định tại điểm 3 của điều này.

**Điều 9. Kỳ kế toán**

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

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

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

1.3. Kỳ chỉnh lý là khoảng thời gian để hạch toán và điều chỉnh các khoản thu chi thuộc ngân sách năm trước theo quy định sau khi đã kết thúc ngày 31/12. Các bút toán hạch toán thu, chi thuộc ngân sách năm trước trên kỳ chỉnh lý có ngày hiệu lực là ngày 31/12 năm trước.

2. Kỳ kế toán được áp dụng để khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định trong Thông tư này. Tổng Giám đốc KBNN quy định quy chế mở, đóng kỳ kế toán trên TABMIS và hướng dẫn việc khóa sổ và lập báo cáo theo các kỳ khác phục vụ yêu cầu quản lý cụ thể.

### **Điều 10. Kiểm kê tài sản**

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

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

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

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

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

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

### **Điều 11. Thanh tra, kiểm tra kế toán**

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

và đơn vị khác tham gia TABMIS được thanh tra, kiểm tra cử người phối hợp, giúp đoàn thanh tra, kiểm tra trong thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra. Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra kế toán phải chịu trách nhiệm về kết quả thanh tra, kiểm tra và các kết luận trong biên bản thanh tra, kiểm tra.

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

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

### **Điều 12. Tài liệu kế toán**

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

2. Sau khi quyết toán NSNN được Quốc hội phê chuẩn, tài liệu kế toán phải được hoàn thành việc sắp xếp, phân loại và đưa vào lưu trữ. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định tại Khoản 1, Điều 13 của Thông tư này.

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

### **Điều 13. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán**

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

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

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

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

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

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

3. Tổng Giám đốc KBNN quy định quy chế lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng cho các đơn vị trong hệ thống KBNN; trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng cho các đơn vị khác thực hiện TABMIS.

#### **Điều 14. Ứng dụng tin học vào công tác kế toán**

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

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

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1 CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

#### **Điều 15. Nội dung của chứng từ kế toán**

1. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin, phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu quy định tại Điều 17 của Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003.

2. Ngoài những nội dung chủ yếu theo quy định nêu trên, trong quá trình vận hành TABMIS, trường hợp cần thiết chứng từ kế toán có thể được bổ sung thêm các nội dung (yếu tố) khác theo quy định của Tổng Giám đốc KBNN.

#### **Điều 16. Mẫu chứng từ kế toán**

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

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

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

### **Điều 17. Chứng từ điện tử**

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

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

3. Tổng Giám đốc KBNN quy định các trường hợp sử dụng chứng từ kế toán dưới hình thức chứng từ điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Chuyển đổi chứng từ điện tử, chứng từ giấy**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### **Điều 19. Chữ ký điện tử**

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

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

### **Điều 20. Lập chứng từ kế toán**

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

2. Chứng từ lập kế toán trên máy tính

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

### 3. Chứng từ kế toán lập trên giấy

a) Trên chứng từ kế toán lập trên giấy phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định; Chữ viết trên chứng từ phải cùng một nét chữ, ghi rõ ràng, thể hiện đầy đủ, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xóa; khi viết phải dùng cùng một màu mực, loại mực không phai; không viết bằng mực đỏ;

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

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

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

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

### **Điều 21. Quy định về ký chứng từ kế toán**

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

2. Một người chỉ được phép ký 1 chức danh theo 1 quy trình phê duyệt trên 1 chứng từ hoặc 1 bộ chứng từ kế toán.

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

a) Tất cả các chứng từ của đơn vị giao dịch lập và chuyển đến KBNN đều phải đúng mẫu quy định, có chữ ký của Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (hoặc người được ủy quyền), thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) và người có liên

quan quy định trên chứng từ và dấu của đơn vị đó. Dấu, chữ ký của đơn vị trên chứng từ phải đúng với mẫu dấu, chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN. Trường hợp đặc biệt đối với các đơn vị chưa có chức danh Kế toán trưởng thì phải cử người Phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, chữ ký Kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người Phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người Phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn quy định cho Kế toán trưởng.

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

c) Chữ ký của Kế toán trưởng của các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định riêng.

#### 4. Đối với các đơn vị KBNN:

a) Chữ ký của kế toán viên KBNN trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký tại đơn vị KBNN;

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

c) Các đơn vị KBNN phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của kiểm ngân, thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, các cán bộ kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và chương trình mục tiêu, lãnh đạo (cán bộ) phụ trách thanh toán vốn đầu tư, Kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Giám đốc đơn vị KBNN (và người được ủy quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần thiết; mỗi người phải ký hai (2) chữ ký mẫu trong sổ đăng ký;

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

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

### **Điều 22. Quản lý con dấu và đóng dấu trên chứng từ kế toán**

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

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

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

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

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

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

### **Điều 23. Luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán**

1. Mọi chứng từ kế toán phải được kiểm tra trước khi ghi sổ kế toán: Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị KBNN lập hay do bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung ở bộ phận kế toán, bộ phận kế toán phải kiểm tra đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ và thực hiện ghi sổ kế toán.

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

3. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

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

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

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

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

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

- Kế toán viên, Kế toán trưởng kiểm tra, ký vào chỗ quy định trên chứng từ; Trình lãnh đạo ký (đối với những chứng từ cần có chữ ký của lãnh đạo theo quy định);

- Định khoản, nhập bút toán vào hệ thống; Phê duyệt bút toán trên hệ thống;
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

#### **Điều 24. Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán**

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

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

3. Riêng đối với Lệnh chi tiền, chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày lập phải nhập vào hệ thống và phải thực hiện đầy đủ các bước công việc để chuyển sang KBNN (trừ ngân sách xã) để thực hiện thanh toán, chi trả.

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

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

6. Các đơn vị KBNN không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với quy định trong Thông tư này.

7. Việc phân cấp in, quản lý và phân phối các chứng từ kế toán thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc KBNN.

#### **Điều 25. Danh mục, mẫu biểu, phương pháp lập chứng từ kế toán**

1. Chứng từ kế toán quy định trong Thông tư này áp dụng theo danh mục, mẫu biểu chứng từ kế toán nêu trong Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

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

### **Mục 2**

## **TỔ HỢP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

#### **Điều 26. Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán**

Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán trong kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS là tổ hợp tài khoản kế toán gồm 12 phân đoạn mã do Bộ Tài chính quy định phục vụ cho việc hạch toán kế toán chi tiết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo yêu cầu quản lý, điều hành NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mã	Mã quỹ	Mã tài khoản kế toán	Mã nội dung kinh tế	Mã cấp Ngân sách	Mã đơn vị có quan hệ với Ngân sách	Mã địa bàn hành chính	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Mã CTMT, DA và hạch toán chi tiết	Mã KBNN	Mã nguồn Ngân sách nhà nước	Mã dự phòng
Số ký tự	2	4	4	1	7	5	3	3	5	4	2	3

### **Điều 27. Nguyên tắc xây dựng hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán**

Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán được xây dựng trên nguyên tắc bố trí các phân đoạn mã độc lập, mỗi đoạn mã chứa đựng các thông tin khác nhau theo yêu cầu quản lý. Tổ hợp tài khoản kế toán được quy định cố định về cấu trúc và thống nhất cho toàn hệ thống, gồm bộ sổ Sở giao dịch KBNN, bộ sổ của các tỉnh, thành phố và bộ sổ hợp nhất toàn hệ thống.

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

Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN và thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về các đoạn mã quy định, cấp mới, bổ sung, sửa đổi giá trị của các đoạn mã theo yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ TABMIS.

### **Điều 28. Yêu cầu của hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán**

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

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

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

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

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

### **Điều 29. Mã quỹ**

#### 1. Nguyên tắc hạch toán mã quỹ

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

-  $N_1N_2$  trong khoảng từ 01 đến 29: Dùng để phản ánh Quỹ chung và các quỹ thuộc quỹ chung. *Trong đó:*  $N_1N_2 = 01$  là Quỹ chung. Quỹ chung (Mã 01) dùng để phản ánh toàn bộ các hoạt động thuộc NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

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

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

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

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

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

#### 2. Danh mục mã quỹ

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

### **Điều 30. Mã tài khoản kế toán**

#### 1. Nguyên tắc hạch toán mã tài khoản kế toán

- Mã tài khoản kế toán là mã bắt buộc trong tổ hợp tài khoản dùng để hạch toán các nghiệp vụ theo các đối tượng kế toán của một đơn vị kế toán. Mã tài khoản kế toán gồm 4 ký tự được quy định là:  $N_1 N_2 N_3 N_4$ .

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

- Hệ thống tài khoản kế toán được chia thành 7 loại, gồm: Loại 1, Loại 2, Loại 3, Loại 5, Loại 7, Loại 8, Loại 9.

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

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

- Tài khoản trung gian là những tài khoản được bố trí do yêu cầu của hệ thống. Tài khoản trung gian được thiết lập để hạch toán trên các phân hệ phụ, hạch toán các giao dịch về năm ngân sách khác nhau, phục vụ cho việc điều chỉnh dự toán và thực hiện các quy trình xử lý cuối năm. Đơn vị KBNN chịu trách nhiệm hạch toán đúng mã hiệu tài khoản trung gian theo quy định, phù hợp với quy trình TABMIS.

## 2. Danh mục mã tài khoản kế toán

- Danh mục mã tài khoản kế toán được quy định tại danh mục “Tài khoản kế toán” trong Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

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

## 3. Nội dung tài khoản kế toán

- Tổng Giám đốc KBNN quy định nội dung các tài khoản kế toán được nêu tại Danh mục “Tài khoản kế toán” trong Phụ lục II nêu trên.

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

### **Điều 31. Mã nội dung kinh tế**

#### 1. Nguyên tắc hạch toán mã nội dung kinh tế

- Mã nội dung kinh tế dùng để hạch toán chi tiết cho mã tài khoản kế toán để phản ánh các khoản thu, chi NSNN theo nội dung kinh tế quy định trong Mục lục NSNN hiện hành. Mã nội dung kinh tế gồm 4 ký tự được quy định là: N<sub>1</sub>N<sub>2</sub>N<sub>3</sub>N<sub>4</sub>.



- Tất cả các nghiệp vụ thu, chi NSNN đều phải hạch toán qua mã nội dung kinh tế, kế toán chỉ hạch toán theo mã của tiểu mục, không hạch toán theo mã của mục. Trường hợp tạm ứng cho các đơn vị, nếu chưa xác định được mã nội dung kinh tế cụ thể thì kế toán hạch toán mã 7799 “Chi các khoản khác”. Khi thanh toán tạm ứng cho đơn vị, kế toán sẽ hạch toán theo đúng mã nội dung kinh tế của khoản chi Ngân sách Nhà nước.

## 2. Danh mục mã nội dung kinh tế

- Danh mục mã nội dung kinh tế được nêu trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục NSNN, Thông tư số 69/2009/TT-BTC ngày 03/4/2009, Thông tư số 136/2009/TT-BTC ngày 02/7/2009, Thông tư số 26/2010/TT-BTC ngày 25/02/2010, Thông tư số 143/2010/TT-BTC ngày 22/9/2010, Thông tư số 198/2010/TT-BTC ngày 08/12/2010, Thông tư số 30/2011/TT-BTC ngày 02/3/2011, Thông tư số 57/2011/TT-BTC ngày 05/5/2011, Thông tư số 144/2011/TT-BTC ngày 21/10/2011, Thông tư số 110/2012/TT-BTC ngày 03/7/2012, và các văn khác của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung mục lục NSNN.

- Trong quá trình vận hành TABMIS, Vụ trưởng Vụ NSNN trình Bộ trưởng Bộ Tài chính các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã nội dung kinh tế phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

### **Điều 32. Mã cấp ngân sách**

#### 1. Nguyên tắc hạch toán mã cấp ngân sách

Mã cấp ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách của từng cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; các khoản tiền gửi tại KBNN (trong trường hợp xác định được) gồm: Ngân sách trung ương, ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã. Mã cấp ngân sách gồm 1 ký tự được quy định là: N.

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

#### 2. Danh mục mã cấp ngân sách

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

### **Điều 33. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách**

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

#### 1. Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

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

a) Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu, chi NSNN phát sinh tại các đơn vị có quan hệ với ngân sách, gồm: Đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách kể cả các đơn vị không sử dụng kinh phí ngân sách nhưng có quan hệ mở tài khoản và giao dịch với KBNN.

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

b) Ngoài mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, đơn vị có thể được cấp mã  $N = 9$  để mở tài khoản giao dịch tại KBNN. Mã  $N = 1$  hoặc  $N = 2$  dùng để hạch toán các khoản thu, chi ngân sách phát sinh tại các đơn vị có quan hệ với ngân sách; mã  $N = 9$  dùng để hạch toán các giao dịch liên quan đến việc mở tài khoản tiền gửi tại KBNN. Các trường hợp cụ thể về việc cấp mã  $N = 9$  do Tổng giám đốc KBNN quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

-  $X_1X_2X_3X_4X_5X_6$  là số thứ tự của các đơn vị có quan hệ với ngân sách theo từng loại đơn vị. Số thứ tự đơn vị có quan hệ với ngân sách đối với mỗi loại đơn vị được đánh số duy nhất theo chiều dọc, liên tục theo thứ tự tăng dần. Mỗi đơn vị có quan hệ với ngân sách được cấp một mã trong suốt quá trình hoạt động từ khi thành lập đến khi kết thúc.

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

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách được cấp theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định

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

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

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

Mã tổ chức ngân sách dùng để hạch toán dự toán phân bổ cấp 0, các khoản thu, chi chuyên giao giữa các cấp ngân sách. Mã ngân sách toàn địa bàn dùng để tổng hợp các thông tin thu, chi NSNN trên phạm vi toàn bộ địa bàn hành chính. Mã ngân sách toàn địa bàn được bố trí trong phân đoạn mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, kế toán không hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo mã ngân sách toàn địa bàn.

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

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

### 2.2. Danh mục mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách toàn địa bàn

- Danh mục mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách toàn địa bàn được quy định tại Phụ lục III “Danh mục một số đoạn mã hạch toán” kèm theo Thông tư này.

- Trong quá trình vận hành TABMIS, Cục trưởng Cục tin học và Thống kê tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã tổ chức ngân sách, mã ngân sách địa bàn phù hợp với yêu cầu quản lý và

quy trình nghiệp vụ của TABMIS, đồng thời có văn bản gửi cho KBNN để hướng dẫn hạch toán.

### 3. Mã cơ quan thu

#### 3.1. Nguyên tắc hạch toán mã cơ quan thu

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

#### 3.2. Danh mục mã cơ quan thu

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

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

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

### **Điều 34. Mã địa bàn hành chính**

#### 1. Nguyên tắc hạch toán mã địa bàn hành chính

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

Đối với mã địa bàn hành chính, kế toán hạch toán theo các mã số được cấp tương ứng đối với từng địa bàn theo quy định của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và các văn bản bổ sung sửa đổi sau này. Trường hợp truy vấn dữ liệu tổng hợp của địa bàn, kế toán sử dụng 2 ký tự HH sau 3 chữ số của mã địa bàn huyện, 3 ký tự TTT sau 2 chữ số của mã địa bàn tỉnh.

Trường hợp kế toán quan hệ thanh toán giữa các đơn vị KBNN, kế toán sử dụng mã địa bàn hành chính để hạch toán chi tiết các quan hệ thanh toán theo từng KBNN tương ứng với mỗi địa bàn trong danh mục nêu trên.

## 2. Danh mục mã địa bàn hành chính

Mã địa bàn hành chính được xây dựng theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và các văn bản bổ sung sửa đổi sau này.

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

## **Điều 35. Mã chương**

### 1. Nguyên tắc hạch toán mã chương

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

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

### 2. Danh mục mã chương

- Mã chương được quy định thống nhất từ Trung ương đến tỉnh, huyện, xã. Kế toán hạch toán theo các mã số được cấp tương ứng đối với từng chương theo danh mục quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục NSNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

- Trong quá trình vận hành TABMIS, Vụ trưởng Vụ NSNN trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã chương phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

## **Điều 36. Mã ngành kinh tế**

Mã ngành kinh tế dùng để hạch toán các trường hợp sau:

### 1. Mã ngành kinh tế

#### 1.1. Nguyên tắc hạch toán mã ngành kinh tế

a) Mã ngành kinh tế dùng để hạch toán chi NSNN theo tính chất hoạt động kinh tế (theo Khoản của mục lục Ngân sách nhà nước) nhằm phục vụ yêu cầu lập

dự toán, phân bổ, quản lý, kế toán, quyết toán NSNN cũng như cung cấp thông tin thống kê chi tiêu của Chính phủ theo ngành kinh tế và theo chức năng quản lý Nhà nước theo yêu cầu của các tổ chức quốc tế.

Mã hạch toán khác cho mã ngành kinh tế để đảm bảo hạch toán trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế cần hạch toán chưa xác định được giá trị mã ngành cụ thể. Khi xác định đoạn giá trị mã ngành kinh tế cụ thể, kế toán thực hiện kết chuyển sang giá trị tương ứng.

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

### 1.2. Danh mục mã ngành kinh tế

a) Mã ngành kinh tế, kế toán hạch toán theo các mã số của các khoản được cấp tương ứng theo danh mục quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống MLNSNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

b) Danh mục các mã hạch toán khác cho mã ngành kinh tế được quy định trong Phụ lục III “Danh mục một số đoạn mã hạch toán” kèm theo Thông tư này.

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

## 2. Mã nhiệm vụ chi

### 2.1. Nguyên tắc hạch toán mã nhiệm vụ chi

Mã nhiệm vụ chi được xây dựng dùng để hạch toán dự toán phân bổ ở cấp 0, khi được Quốc hội hoặc hội đồng nhân dân phê duyệt; dự toán phân bổ ở cấp 1, khi được Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân quyết định.

### 2.2. Danh mục mã nhiệm vụ chi

a) Mã nhiệm vụ chi được quy định tại Phụ lục III “Danh mục một số đoạn mã hạch toán” kèm theo Thông tư này.

b) Trong quá trình vận hành TABMIS, Vụ trưởng Vụ NSNN chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã nhiệm vụ chi phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

## **Điều 37. Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết**

Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết dùng để hạch toán các trường hợp sau:

### 1. Mã chương trình mục tiêu, dự án

1.1. Nguyên tắc hạch toán mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết

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

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

Mã hạch toán khác cho mã chương trình mục tiêu, dự án dùng để hạch toán trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế cần hạch toán chưa xác định được giá trị mã chương trình mục tiêu, dự án cụ thể. Khi xác định được mã chương trình mục tiêu, dự án cụ thể, kế toán thực hiện kết chuyển sang giá trị tương ứng.

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

## 1.2. Danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án

- Đối với mã chương trình mục tiêu, dự án thuộc ngân sách Trung ương, kế toán hạch toán theo các mã số của các giá trị chi tiết nhất tương ứng theo Danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án quy định trong Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống mục lục NSNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung mục lục NSNN.

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

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

- Trong quá trình vận hành TABMIS, Vụ trưởng Vụ NSNN trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành các nội dung bổ sung, sửa đổi danh mục mã chương trình mục tiêu, dự án phù hợp với yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

## 2. Các mã hạch toán chi tiết

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

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

### 2.1. Mã đợt phát hành trái phiếu, công trái

#### a) Nguyên tắc hạch toán mã đợt phát hành trái phiếu, công trái

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

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

#### b) Danh mục mã đợt phát hành trái phiếu, công trái

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

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

### 2.2. Mã chi tiết quỹ tài chính

#### a) Nguyên tắc hạch toán mã chi tiết quỹ tài chính

Mã chi tiết quỹ tài chính dùng để hạch toán chi tiết theo các quỹ tài chính có quan hệ giao dịch thông qua tiền gửi tại KBNN, đảm bảo tính thống nhất trong hệ thống, giúp cho việc tổng hợp, cung cấp thông tin được kịp thời, chính xác. Không kết hợp mã chi tiết quỹ tài chính với các tài khoản khác.

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

#### b) Danh mục mã chi tiết quỹ tài chính

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

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

### 2.3. Mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả

#### a) Nguyên tắc hạch toán mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả

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

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



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

b) Danh mục mã chi tiết nguồn kinh phí phải trả

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

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

#### 2.4. Mã loại tài sản

a) Nguyên tắc hạch toán mã loại tài sản

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

- Kế toán không được kết hợp các tài khoản trong cân đối (tài khoản không nằm trong nhóm 99) với mã loại tài sản. Đối với các giá trị mã không quy định tên cụ thể, các đơn vị KBNN có thể hạch toán theo nhu cầu của đơn vị. Mã hạch toán này chỉ có ý nghĩa tại từng đơn vị KBNN tỉnh, thành phố (trong 1 bộ số), không dùng chung cho các đơn vị KBNN tỉnh, thành phố khác và không sử dụng để tổng hợp số liệu chung của hệ thống.

b) Danh mục mã loại tài sản

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

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

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

### **Điều 38. Mã Kho bạc Nhà nước**

#### 1. Nguyên tắc hạch toán mã KBNN

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

Đối với mã KBNN, kế toán hạch toán và tổng hợp thông tin kế toán theo các mã số của từng đơn vị KBNN tương ứng, như sau: KBNN có một mã để tổng hợp dữ liệu kế toán toàn quốc (Mã số 0001); Sở giao dịch thuộc KBNN có một mã tương đương như một đơn vị hoạt động (Mã số 0003); mỗi tỉnh có 1 mã chung cho

toàn tỉnh để tổng hợp dữ liệu kế toán toàn tỉnh (Có 2 giá trị cuối là 10 hoặc 60); các văn phòng KBNN tỉnh, các KBNN huyện trong tỉnh, phòng giao dịch KBNN có 1 mã tương đương với 1 đơn vị hoạt động.

## 2. Danh mục mã KBNN

- Danh mục mã KBNN được quy định trong Phụ lục III “Danh mục một số đoạn mã hạch toán” kèm theo Thông tư này.

- Trong quá trình vận hành TABMIS Tổng Giám đốc KBNN quy định bổ sung, sửa đổi danh mục mã KBNN phù hợp với tổ chức bộ máy của hệ thống KBNN, yêu cầu quản lý và quy trình nghiệp vụ của TABMIS.

## **Điều 39. Mã nguồn Ngân sách Nhà nước**

### 1. Nguyên tắc hạch toán mã nguồn NSNN

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

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

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

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

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

### 2. Danh mục mã nguồn NSNN

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

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

#### **Điều 40. Mã dự phòng**

##### **1. Nguyên tắc hạch toán**

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

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

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

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

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

- Đơn vị kế toán chỉ được hạch toán chi tiết theo các nội dung khác với các nội dung đã được quy định tại các đoạn mã chính thức, không hạch toán trùng lặp nội dung với các mã chính thức được quy định trong chế độ kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mã dự phòng (từ 001 - 499) được đặt tên chung, không quy định tên cụ thể, danh mục mã dự phòng được quy định trong Phụ lục III “Danh mục một số đoạn mã hạch toán” kèm theo Thông tư này.

### **Điều 41. Nguyên tắc kết hợp các mã của tổ hợp tài khoản kế toán**

1. Tổ hợp tài khoản kế toán được kết hợp bởi các đoạn mã tương ứng trong bộ mã hạch toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế. Tổ hợp tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống quá trình thu, chi NSNN và các hoạt động nghiệp vụ KBNN. Việc kết hợp các đoạn mã trong tổ hợp tài khoản kế toán sẽ giúp cho kế toán phản ánh và chiết xuất thông tin đa chiều, phục vụ các yêu cầu cung cấp thông tin khác nhau.

2. Tùy theo từng tài khoản kế toán và các nghiệp vụ tương ứng, tổ hợp tài khoản có thể được kết hợp với các đoạn mã khác nhau. Trong đó, các đoạn mã quỹ, mã tài khoản kế toán, mã KBNN là các mã bắt buộc đối với bất cứ tổ hợp tài khoản nào.

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

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

### **Điều 42. Nguyên tắc hạch toán tổ hợp tài khoản**

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

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

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

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

5. Khi hạch toán cam kết chi, kế toán thực hiện phản ánh theo các tổ hợp tài khoản thực chi đối với dự toán giao trong năm, tài khoản ứng trước dự toán có đủ điều kiện thanh toán đối với dự toán ứng trước theo phương pháp ghi đơn trên phân hệ cam kết chi. Hệ thống sẽ tự động tạo bút toán kép đối ứng với tài khoản của hệ thống. Số liệu trong dữ liệu kế toán cho cam kết chi là căn cứ để hệ thống kiểm soát số dự toán còn lại phục vụ cho việc kiểm soát chi của KBNN.

#### **Điều 43. Kiểm soát số dư tổ hợp tài khoản, dự toán còn lại**

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

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

#### **Điều 44. Tổ hợp tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản và tổ hợp tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản**

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

2. Các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản phản ánh các đối tượng kế toán đã được phản ánh trong bảng nhưng cần theo dõi chi tiết thêm hoặc các đối tượng

kế toán không cấu thành vốn, nguồn vốn của NSNN và của KBNN. Việc ghi chép các tài khoản ngoài bảng được thực hiện theo các bút toán thống kê.

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

#### **Điều 45. Các loại bút toán**

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

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

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

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

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

a) Bút toán lặp: Bút toán lặp là bút toán diễn ra nhiều lần trong ngày, tháng, quý, năm. Các bút toán lặp được tạo ra từ các mẫu được thiết lập sẵn. Sử dụng mẫu bút toán lặp sẽ giúp cho người sử dụng tạo giao dịch dễ dàng và kịp thời hơn;

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

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

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

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

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

#### **Điều 46. Phương pháp hạch toán kế toán**

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

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

a) Công văn hướng dẫn cơ quan tài chính đối với ngân sách Trung ương:

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

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

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

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

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

3. Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn hoặc trình Bộ trưởng Bộ Tài chính các nội dung bổ sung, sửa đổi về phương pháp hạch toán kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý, quy trình hệ thống.

### **Mục 3 SỔ KẾ TOÁN**

#### **Điều 47. Sổ kế toán dưới dạng biểu mẫu theo quy định**

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

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

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

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán làm căn cứ ghi sổ;

- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

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

#### **Điều 48. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán**

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

2. Đơn vị kế toán tham gia TABMIS phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán. Số liệu được ghi nhận vào cơ sở dữ liệu của hệ thống, được phản ánh dưới dạng mẫu biểu sổ kế toán phải kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của mẫu biểu sổ kế toán theo quy định. Thông tin, số liệu phản ánh trên sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán, nghiêm cấm mọi thông tin kế toán không có chứng từ kế toán chứng minh.

3. Việc ghi nhận vào cơ sở dữ liệu của hệ thống, được phản ánh dưới dạng mẫu biểu sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của kỳ sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của kỳ trước liền kề. Dữ liệu kế toán trên sổ kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi mở đến khi khóa sổ kế toán.

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

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

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

#### **Điều 49. In sổ kế toán dưới dạng mẫu biểu**

1. Sổ kế toán được in theo mẫu quy định đã được thiết lập trong TABMIS. Một số sổ kế toán tổng hợp và chi tiết cần được in ra để lưu trữ sau khi đã đóng kỳ kế toán và đã lập xong báo cáo tài chính theo quy định.



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

### **Điều 50. Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu trong hệ thống**

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

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

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

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

### **Điều 51. Nguyên tắc hạch toán theo kỳ**

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

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

Các trường hợp điều chỉnh số liệu liên quan đến ngân sách năm trước được hạch toán vào kỳ điều chỉnh (tháng 13) của năm trước.

**Điều 52. Mở, đóng kỳ kế toán**

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

Kỳ kế toán được mở cho kỳ điều chỉnh (thời gian chỉnh lý) để thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh sau ngày 31/12 của từng năm nhưng được ghi nhận cho kỳ kế toán năm trước đó trước khi đóng kỳ kế toán năm.

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

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

Kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS phải thực hiện đóng kỳ kế toán vào thời điểm cuối tháng và tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính. Trường hợp phải lập báo cáo nhanh trong hệ thống thì phải thực hiện theo đúng quy trình xử lý cuối ngày. Ngoài ra phải thực hiện đóng kỳ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Chỉ đóng kỳ kế toán sau khi đã đảm bảo mọi chứng từ kế toán phát sinh được hạch toán đầy đủ, chính xác trong kỳ kế toán.

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

- Đóng tạm thời: Là việc đóng kỳ kế toán trên từng bộ sổ tương ứng khi kết thúc kỳ kế toán. Sau khi đã thực hiện đóng kỳ kế toán tạm thời, có thể mở lại kỳ để hạch toán nếu được phép của KBNN.

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

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

**Điều 53. Chuyển dữ liệu kế toán vào bộ sổ hợp nhất**

Sau khi đóng kỳ kế toán tại các bộ sổ của các KBNN tỉnh, thành phố, việc cho chuyển dữ liệu kế toán và bộ sổ hợp nhất cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Sau khi đóng kỳ kế toán, bộ phận nghiệp vụ thuộc KBNN thực hiện chuyển dữ liệu từ các bộ sổ tỉnh vào bộ sổ hợp nhất trong thời gian nhanh nhất, chạy các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.

- Sau khi đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất, không được mở lại kỳ kế toán của kỳ đã đóng trước đó để điều chỉnh số liệu của kỳ kế toán đã báo cáo nếu không được phép của KBNN.

- Trường hợp đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất hoặc đã gửi báo cáo mà phát hiện sai sót, kế toán thực hiện điều chỉnh vào kỳ kế toán hiện tại theo quy định tại Điều 54 dưới đây. Trường hợp cần thiết, số liệu kế toán của kỳ kế toán đã báo cáo chỉ có thể điều chỉnh khi được sự đồng ý của kế toán trưởng KBNN cấp trên. Trường hợp này, kế toán phải lập và gửi lại các báo cáo theo quy định đồng thời bộ phận nghiệp vụ KBNN thực hiện chuyển lại số liệu từ thời điểm thực hiện điều chỉnh theo quy trình của hệ thống.

#### **Điều 54. Sửa chữa dữ liệu kế toán**

##### 1. Nguyên tắc sửa chữa dữ liệu kế toán

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

Trường hợp phát hiện sai sót hoặc được phép điều chỉnh dữ liệu, kế toán thực hiện theo nguyên tắc nêu tại Điều 51 của Thông tư này.

- Trường hợp báo cáo tài chính đã được phê duyệt:

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

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

#### **Điều 55. Bộ sổ kế toán và đơn vị hoạt động trong TABMIS**

##### 1. Bộ sổ kế toán

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

- Bộ sổ kế toán tỉnh, thành phố: Bộ sổ kế toán của tỉnh, thành phố là nơi lưu giữ “Cơ sở dữ liệu kế toán” chung và duy nhất cho cả một địa bàn tỉnh, thành phố (KBNN tỉnh, thành phố). Bộ sổ kế toán của Sở giao dịch được coi là bộ sổ kế toán của tỉnh, thành phố.

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

##### 2. Đơn vị hoạt động

Sở giao dịch KBNN, các đơn vị KBNN quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, Phòng giao dịch và văn phòng KBNN các tỉnh, thành phố trong từng bộ sổ tỉnh được gọi là các đơn vị hoạt động trong từng bộ sổ tỉnh, thành phố. Sở giao dịch KBNN là đơn vị hoạt động duy nhất trong bộ sổ của Sở giao dịch.

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

#### **Điều 56. Danh mục, mẫu biểu và phương pháp lập sổ kế toán**

1. Danh mục sổ kế toán được quy định tại Phụ lục IV “Danh mục sổ kế toán”.
2. Tổng Giám đốc KBNN quy định mẫu biểu và phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với quy trình nghiệp vụ và yêu cầu quản lý để thiết lập trong hệ thống; quy định cụ thể việc in sổ trên giấy và lưu giữ dữ liệu dưới hình thức sổ kế toán trên hệ thống thông tin kế toán phù hợp với thực tế của hệ thống thông tin kế toán.
3. Trong quá trình vận hành TABMIS, Tổng Giám đốc KBNN hướng dẫn phương pháp ghi sổ kế toán phù hợp với nội dung, bản chất của từng mẫu sổ kế toán và quy trình nghiệp vụ TABMIS; quy định các nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu và phương pháp ghi sổ kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai TABMIS.

### **Mục 4**

## **BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO QUẢN TRỊ**

#### **Điều 57. Nhiệm vụ của báo cáo tài chính**

1. Báo cáo tài chính quy định trong kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS là phương pháp kế toán dùng để tổng hợp, hệ thống hóa và thuyết minh các chỉ tiêu kinh tế tài chính nhà nước, phản ánh tình hình thu, chi, vay nợ của NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN trong một kỳ kế toán hoặc một niên độ ngân sách. Báo cáo tài chính NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN gồm 2 loại: Báo cáo tài chính định kỳ (ngày, tháng, năm) và Báo cáo quyết toán cuối năm.
2. Báo cáo tài chính có nhiệm vụ cung cấp những chỉ tiêu kinh tế, tài chính nhà nước cần thiết cho các cơ quan chức năng và chính quyền nhà nước các cấp. Cung cấp những số liệu cần thiết để kiểm tra tình hình thực hiện Ngân sách nhà nước, thực hiện chế độ kế toán, chấp hành các chế độ, chính sách của Nhà nước và các ngành kinh tế. Báo cáo tài chính còn cung cấp các số liệu chủ yếu làm cơ sở để phân tích, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của NSNN các cấp, của từng đơn vị KBNN và của toàn bộ hệ thống NSNN và KBNN giúp cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động NSNN và hoạt động KBNN có hiệu quả.

#### **Điều 58. Yêu cầu đối với báo cáo tài chính**

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

2. Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị KBNN, đảm bảo phù hợp với công tác tổng hợp, phân tích, kiểm tra và đối chiếu số liệu;

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

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

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

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

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

### **Điều 59. Trách nhiệm khai thác báo cáo tài chính**

#### **1. Quy định chung**

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

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

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

- Báo cáo năm và báo cáo quyết toán: Cơ quan tài chính, KBNN và các đơn vị có liên quan theo phân quyền truy vấn và khai thác báo cáo trực tiếp trên hệ thống. Cơ quan Tài chính và KBNN có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trên cơ sở dữ liệu kế toán, đồng thời in báo cáo trên giấy để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị và phục vụ công tác lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định.

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

## 2. Trách nhiệm của các đơn vị KBNN

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

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

Báo cáo dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử trên chương trình TABMIS phải được xử lý kỹ thuật tin học, đảm bảo xác định được trách nhiệm của người lập, nộp báo cáo và đảm bảo chỉ có người nhận theo quy định mới có thể xem, in báo cáo.

Trường hợp các đơn vị kế toán bị chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động.

Giám đốc và Kế toán trưởng KBNN và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về sự chính xác, đầy đủ, kịp thời trong việc tổng hợp báo cáo và nộp báo cáo tài chính (báo cáo giấy), đồng thời đảm bảo bí mật về số liệu, tài liệu theo các quy định hiện hành về lưu trữ, công bố và cung cấp thông tin.

3. Tổng Giám đốc KBNN quy định phương án phân quyền khai thác báo cáo trong quá trình triển khai và thực hiện TABMIS.

### **Điều 60. Thời điểm chốt số liệu để nộp báo cáo tài chính**

1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo tài chính tháng, năm (12 tháng) là ngày 10 của tháng tiếp theo (lấy theo ngày kết sổ). Các đơn vị KBNN thực hiện lập, nộp báo cáo theo quy định tại phụ lục V “Danh mục và mẫu biểu báo cáo tài chính, báo cáo quản trị” kèm theo Thông tư này. Mọi trường hợp thay đổi số liệu báo cáo tài chính tháng, năm (12 tháng) phải được sự đồng ý của KBNN cấp trên.

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

2.1. Chốt số liệu hết thời gian chỉnh lý quyết toán: Số liệu được lấy đến hết ngày 15/3 năm sau (lấy theo ngày kết sổ). Báo cáo được lưu dưới dạng file và giấy tại đơn vị KBNN nơi lập báo cáo.

2.2. Chốt số liệu quyết toán lần cuối cùng: Số liệu được lấy hết ngày 30/11 năm sau (lấy theo ngày kết sổ). Báo cáo giấy được gửi về KBNN cấp trên và các đơn vị có liên quan theo quy định. Báo cáo được lưu dưới dạng file và giấy tại đơn vị KBNN nơi lập báo cáo. Trường hợp sau ngày 30/11 vẫn còn điều chỉnh số liệu

quyết toán năm trước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì phải có thuyết minh và gửi lại báo cáo.

### **Điều 61. Báo cáo nhanh (báo cáo ngày)**

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

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

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

### **Điều 62. Báo cáo kế toán quản trị**

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

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

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

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

1. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị quy định trong Thông tư này áp dụng theo danh mục quy định tại Phụ lục V “Danh mục và mẫu biểu báo cáo tài chính và báo cáo quản trị” kèm theo Thông tư này.

2. Vụ trưởng Vụ NSNN trình Bộ trưởng Bộ Tài chính những nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo tài chính, quy định nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính. Căn cứ vào quy định này, các biểu mẫu và công thức tính toán các chỉ tiêu sẽ được thiết lập trong hệ thống để có thể truy vấn và in ra các báo cáo tài chính tương ứng.

3. Tổng Giám đốc KBNN quy định nội dung bổ sung, sửa đổi về danh mục, mẫu biểu báo cáo kế toán quản trị trong quá trình vận hành TABMIS, KBNN quy định nội dung và phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị. Căn cứ vào quy định này, các

biểu mẫu và công thức tính toán các chỉ tiêu sẽ được thiết lập trong hệ thống để có thể truy vấn và in ra các báo cáo kế toán quản trị tương ứng.

#### **Điều 64. Đối chiếu thống nhất số liệu**

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

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

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

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

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

- Đối chiếu tài khoản tiền gửi:

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

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

Việc đối chiếu dự toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng: được thực hiện hàng quý (năm) theo mẫu biểu quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành. Trong đó, nội dung đối chiếu dự toán như sau:

+ Các đơn vị KBNN thực hiện đối chiếu với đơn vị dự toán cấp 4 số dự toán được giao, số sử dụng, số còn lại. Đối với ngân sách tỉnh, huyện, trường hợp đối chiếu khớp đúng số sử dụng với đơn vị nhưng số còn lại chưa khớp đúng, sau khi đối chiếu với Kho bạc, đơn vị thực hiện đối chiếu với cơ quan tài chính địa phương số dự toán được giao.

+ Các đơn vị KBNN đối chiếu với đơn vị dự toán cấp trung gian thuộc NSTW, trong trường hợp KBNN phân bổ tiếp số dự toán của đơn vị dự toán trung gian được đồng bộ về bộ sổ tỉnh. Chỉ thực hiện phân bổ tiếp sau khi đối chiếu số liệu khớp đúng.

##### 3. Đối chiếu với ngân hàng

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



**Mục 5****QUYẾT TOÁN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO BẠC NHÀ NƯỚC****Điều 65. Nội dung công việc quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN**

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

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

1. Số liệu thu, chi ngân sách trên địa bàn.
2. Số liệu phân chia các khoản thu Ngân sách nhà nước, việc hạch toán các khoản thu, chi ngân sách các cấp theo đúng mục lục Ngân sách nhà nước.
3. Tiền mặt, ngoại tệ,... còn tại KBNN.
4. Tiền gửi của KBNN tại ngân hàng.
5. Tiền gửi dự toán và tiền gửi khác với các đơn vị, cá nhân.
6. Tiền gửi tạm thu, tạm giữ.
7. Tạm ứng vốn KBNN, các khoản phải thu, phải trả.
8. Tạm ứng và thanh toán vốn đầu tư XDCB.
9. Các khoản vốn điều chuyển giữa các đơn vị KBNN.
10. Các khoản vốn và nguồn vốn khác...

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

**Điều 66. Xử lý các lệnh thanh toán**

1. Xử lý dứt điểm các Lệnh thanh toán Liên kho bạc đi và đến; đảm bảo số liệu Liên kho bạc đi và đến khớp đúng giữa các đơn vị KBNN liên quan và trong toàn hệ thống.
2. Trường hợp có sai sót, chênh lệch phải tìm hiểu rõ nguyên nhân và tiến hành điều chỉnh theo chế độ quy định, đồng thời phải xử lý hết những tài khoản bị sai và tài khoản liên kho bạc đến, chờ xử lý trong thanh toán còn tồn tại trong năm.
3. Tuyệt đối không thực hiện quyết toán khi các số liệu chưa khớp đúng.

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

1. Đơn vị KBNN phối hợp với cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Hải quan và các cơ quan khác có liên quan, xử lý các khoản tạm thu chờ nộp ngân sách, tạm giữ chờ

xử lý, tiến hành ghi thu ngân sách kịp thời trong năm để đảm bảo số thu trong niên độ ngân sách từng năm phản ánh được chính xác. Trường hợp đặc biệt đến 31/12 không xử lý kịp, các đơn vị KBNN lập báo cáo các khoản tạm thu chờ nộp Ngân sách, tạm giữ chờ xử lý chi tiết theo từng đơn vị mở tài khoản tại KBNN, gửi cơ quan tài chính đồng cấp để đôn đốc xử lý.

2. Đơn vị KBNN thống nhất với cơ quan tài chính đồng cấp về thời điểm ngừng cấp phát lệnh chi tiền, đồng thời thông báo thời hạn ngừng phát hành séc cho các đơn vị dự toán; thời gian ngừng giao dịch với các đơn vị, đảm bảo cho đơn vị sử dụng NSNN có đủ thời gian chi tiêu đúng chế độ, kịp thời hạn khóa sổ lập báo cáo tài chính; đồng thời tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ các khoản chi tiêu của đơn vị dự toán trong những ngày cuối năm.

### **Điều 68. Xử lý số dư các tài khoản**

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

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

### **Điều 69. Xử lý các giao dịch bằng ngoại tệ**

Đối với các khoản thu, chi ngân sách bằng ngoại tệ, các đơn vị KBNN chuyển toàn bộ số ngoại tệ thuộc quỹ ngoại tệ tập trung, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ về KBNN trước giờ khóa sổ quyết toán.

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

1. Các đơn vị KBNN thực hiện việc đối chiếu, xác định chính xác doanh số phát hành tín phiếu, trái phiếu KBNN, doanh số chi trả công trái, doanh số thanh toán tín phiếu, trái phiếu (gốc, lãi), doanh số thanh toán (gốc, lãi) đã báo nợ về KBNN cấp trên (nếu có) của từng đợt phát hành trong năm hiện hành; nếu chênh lệch phải điều chỉnh kịp thời. Doanh số thanh toán công trái (loại phát hành từ năm 1999 về trước) trong năm phải được báo Nợ hết về KBNN trước khi khóa sổ ngày 31/12.

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

**Điều 71. Về vốn đầu tư XDCB và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư, vốn cho vay theo mục tiêu chỉ định:**

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

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

- Đối chiếu giữa kế toán và thanh toán vốn đầu tư về số tạm ứng, số thanh toán chi tiết đến từng dự án theo Mục lục NSNN.

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

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

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

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

**Điều 72. Điều kiện khóa sổ quyết toán niên độ**

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

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

Sau khi khóa sổ kế toán ngày vào 31/12, các đơn vị KBNN tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính gửi KBNN cấp trên và các cơ quan liên quan theo danh mục, mẫu biểu và thời hạn quy định.

**Điều 73. Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách**

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

2. Trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách, các KBNN tiến hành xử lý hết những tồn tại của năm cũ, những khoản điều chỉnh, thanh toán tạm ứng, cho

vay thuộc các cấp Ngân sách theo quy định. Đồng thời tiến hành hạch toán tiếp những khoản thu, chi NSNN đã phát sinh từ ngày 31/12 trở về trước theo chế độ quy định tại Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008, những chứng từ còn đi trên đường, các khoản thu, chi theo lệnh của cơ quan Tài chính.

#### **Điều 74. Điều kiện thực hiện quyết toán vốn**

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

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

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

3. Trên địa bàn toàn quốc: Tổng số LKB đi ngoại tỉnh bằng tổng số LKB đến ngoại tỉnh; tổng số vốn điều đi bằng tổng số vốn nhận về giữa KBNN và các KBNN tỉnh, thành phố.

#### **Điều 75. Trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán hoạt động nghiệp vụ KBNN**

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

### **Mục 6**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 76. Trách nhiệm của các thành viên tham gia TABMIS**

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

#### **Điều 77. Bộ máy kế toán**

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

Hoạt động của bộ máy kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS tại KBNN được tổ chức theo nguyên tắc tập trung, thống nhất dưới sự chỉ đạo của Tổng Giám

đốc KBNN. Mỗi đơn vị KBNN là một đơn vị kế toán độc lập, chịu trách nhiệm thực hiện kế toán Ngân sách và nghiệp vụ Kho bạc tại đơn vị mình; đơn vị kế toán KBNN cấp dưới chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của đơn vị kế toán KBNN cấp trên.

Ngoài các đơn vị kế toán trong hệ thống KBNN, các cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp 1, 2 và các đơn vị khác có liên quan phải tổ chức bộ phận nghiệp vụ thực hiện nhập lệnh chi tiền hoặc phân bổ ngân sách được phân quyền theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình trên TABMIS, hoặc trên hệ thống phần mềm có giao diện với TABMIS. Trong phạm vi tham gia của mình, các đơn vị kế toán phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản hướng dẫn kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS của Bộ Tài chính.

### **Điều 78. Bộ máy kế toán trung tâm và bộ phận kế toán phụ thuộc**

1. Bộ máy kế toán trung tâm là bộ phận, phòng kế toán thuộc KBNN các cấp.
2. Đơn vị KBNN có thể tổ chức bộ phận kế toán phụ thuộc bao gồm các điểm giao dịch (thường xuyên, không thường xuyên) trong trụ sở hoặc ngoài trụ sở KBNN.
3. Công tác kế toán tại bộ phận kế toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về tổ chức công tác kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán phụ thuộc. Cuối ngày làm việc, bộ phận kế toán phụ thuộc phải đối chiếu và kiểm tra số liệu đã phát sinh trong ngày, chuyên toàn bộ chứng từ và tài liệu kế toán về bộ phận kế toán trung tâm để tổ chức hạch toán.

### **Điều 79. Nội dung công tác kế toán**

1. Công tác kế toán tại các đơn vị thuộc hệ thống KBNN
  - a) Nội dung công tác kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS ở một đơn vị KBNN bao gồm các phần hành nghiệp vụ: Kế toán dự toán chi NSNN; Kế toán cam kết chi NSNN; Kế toán thu NSNN; Kế toán chi NSNN; Kế toán vay nợ, viện trợ; Kế toán thanh toán; Kế toán các nghiệp vụ trên sổ Cái; Kế toán ngoài bảng; Kế toán các phần hành nghiệp vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của KBNN.
  - b) Các công việc kế toán của mỗi phần hành kế toán tại cơ quan KBNN bao gồm:
    - Lập, tiếp nhận, kiểm soát, xử lý các chứng từ kế toán; ghi sổ kế toán; tổng hợp số liệu kế toán hàng ngày, tháng, quý, năm;
    - Kiểm tra số liệu kế toán, lập và gửi các loại điện báo, báo cáo hoạt động nghiệp vụ, báo cáo nhanh và báo cáo tài chính định kỳ;
    - Tổng hợp số liệu kế toán tại bộ sổ hợp nhất theo quy trình của hệ thống.
    - Phân tích, lưu giữ số liệu kế toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán.
  - c) Tổng Giám đốc KBNN quy định quy trình nghiệp vụ Kế toán nhà nước, áp dụng cho một số phần hành kế toán quan trọng trong hệ thống KBNN.

## 2. Công việc kế toán tại cơ quan tài chính

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

- Nhập, phê duyệt dự toán được cấp có thẩm quyền quyết định và hệ thống theo quy định của Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 về việc hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập báo cáo quyết toán NSNN hàng năm.

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

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

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

### **Điều 80. Kế toán trưởng nghiệp vụ KBNN**

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

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

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

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

5. Tại các đơn vị KBNN có tổ chức kế toán (Vụ, Phòng), được bổ nhiệm các Phó Vụ trưởng (hoặc Phó Trưởng phòng) giúp việc Kế toán trưởng (Vụ trưởng, Trưởng phòng) thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

### **Điều 81. Bố trí cán bộ kế toán trong hệ thống KBNN**

1. Việc bố trí cán bộ kế toán phải căn cứ vào yêu cầu công việc, trình độ, năng lực, phẩm chất cán bộ, tình hình thực tế của đơn vị và tuân theo nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán quy định ở Điều 82 dưới đây.

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

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

- Bộ phận giao dịch gồm các nhân viên kế toán trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ kế toán thu, chi ngân sách, tiền gửi, ... với các đơn vị, cá nhân có quan hệ giao dịch với KBNN.

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

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

### **Điều 82. Nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán**

Các đơn vị KBNN phải chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc phân công, bố trí cán bộ kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các quy định của Thông tư này:

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

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

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

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

### **Điều 83. Phối hợp thực hiện**

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

### **Điều 84. Bàn giao công tác kế toán**

Trường hợp kế toán vắng mặt có người khác thay thế hoặc khi có sự điều chuyển cán bộ kế toán sang bộ phận nghiệp vụ khác trong đơn vị KBNN hoặc đơn vị khác, phải tổ chức bàn giao và lập biên bản bàn giao giữa người giao và người nhận có sự giám sát của Kế toán trưởng theo các nội dung:

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

### **Điều 85. Thay đổi Kế toán trưởng nghiệp vụ tại các đơn vị KBNN**

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

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

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 86. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01/3/2013, áp dụng cho ngân sách từ năm 2013 trở đi, thay thế Thông tư số 212/2009/TT-BTC ngày 06/11/2009 về việc



hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và nghiệp vụ Kho bạc (TABMIS), Quyết định số 120/2008/QĐ-BTC ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước và Thông tư số 130/2009/TT-BTC ngày 24/6/2009 về việc quy định Hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị áp dụng trong Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN ban hành theo Quyết định số 120/2008/QĐ-BTC ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tổng Giám đốc KBNN ban hành công văn hướng dẫn, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính công văn hướng dẫn đối với việc xử lý cuối kỳ đối với số liệu thuộc ngân sách các năm trước năm 2013, phù hợp với quy định của Thông tư này và các văn bản có liên quan.

#### **Điều 87. Tính hiệu lực của văn bản trích dẫn**

Các nội dung được trích dẫn theo các văn bản quy định trong Thông tư này nếu các văn bản này được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định của các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế.

#### **Điều 88. Tổ chức thực hiện**

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

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Phạm Sỹ Danh**

**Phụ lục I**  
**HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

*(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài chính)*

**I. DANH MỤC CHỨNG TỪ**

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
<b>1. Chứng từ thu ngân sách nhà nước</b>			A4
1	C1-01/NS	Lệnh thu Ngân sách Nhà nước	A4
2	C1-02/NS	Giấy nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước	A4
3	C1-03/NS	Giấy nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ	A4
4	C1-04/NS	Lệnh hoàn trả khoản thu Ngân sách Nhà nước	A4
5	C1-05/NS	Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu Ngân sách Nhà nước	A4
6	C1-06/NS	Bảng kê giấy nộp tiền vào NSNN	A4
7	C1-07/NS	Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN	A4
8	C1-08/NS	Lệnh ghi thu Ngân sách	A4
<b>2. Chứng từ chi ngân sách nhà nước</b>			
9	C2-01a/NS	Lệnh chi tiền	A5
10	C2-01b/NS	Lệnh chi tiền phục hồi	A4
11	C2-02/NS	Giấy rút dự toán Ngân sách	A4
12	C2-03/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước	A4
13	C2-04/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước	A4
14	C2-05/NS	Giấy nộp trả kinh phí	A4
15	C2-06/NS	Giấy rút dự toán Ngân sách bằng ngoại tệ	A4
16	C2-07/NS	Giấy đề nghị chi ngoại tệ	A5
17	C2-08/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước bằng ngoại tệ	A4
18	C2-09/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước bằng ngoại tệ	A4
19	C2-10/NS	Phiếu điều chỉnh số liệu Ngân sách	A4

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
20	C2-11/NS	Giấy rút dự toán bổ sung từ Ngân sách cấp trên	A4
21	C2-12/NS	Giấy đề nghị cam kết chi NSNN	A4
22	C2-13/NS	Phiếu điều chỉnh số liệu cam kết chi	A4
23	C2-14a/NS	Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam	A4
24	C2-14b/NS	Lệnh chi trả nợ trong nước bằng đồng Việt Nam (do Vụ Huy động vốn KBNN lập)	A4
25	C2-15/NS	Lệnh chi trả nợ trong nước bằng ngoại tệ	A4
26	C2-16/NS	Lệnh chi trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ	A4
27	C2-17a/NS	Lệnh ghi thu, ghi chi Ngân sách	A4
28	C2-17b/NS	Lệnh ghi thu, ghi chi Ngân sách	A4
29	C2-18/NS	Đề nghị thanh toán tạm ứng vốn vay, viện trợ đã ghi thu, ghi chi	A4
<b>3. Chứng từ thanh toán vốn đầu tư</b>			
30	C3-01/NS	Giấy rút vốn đầu tư	A4
31	C3-02/NS	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư	A4
32	C3-03/NS	Giấy đề nghị thu hồi ứng trước vốn đầu tư	A4
33	C3-04/NS	Giấy nộp trả vốn đầu tư	A4
34	C3-05/NS	Giấy đề nghị điều chỉnh các khoản chi NSNN	A4
<b>4. Chứng từ thanh toán</b>			
35	C4-01/KB	Ủy nhiệm thu	A4
36	C4-02/KB	Ủy nhiệm chi chuyển khoản, chuyển tiền điện tử	A4
37	C4-03/KB	Ủy nhiệm chi (dùng trong thanh toán chuyển tiếp)	A4
38	C4-04/KB	Lệnh chuyển Có	A4
39	C4-05/KB	Lệnh chuyển Có (kiêm chứng từ phục hồi)	A4
40	C4-06/KB	Lệnh chuyển Nợ	A4
41	C4-07/KB	Lệnh chuyển Nợ (kiêm chứng từ phục hồi)	A4

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
42	C4-08/KB	Giấy nộp tiền vào tài khoản	A5
43	C4-09/KB	Giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi	A5
44	C4-10/KB	Bảng kê nộp séc thanh toán qua ngân hàng	A4
45	C4-11/KB	Giấy chuyển tiền chuyển khoản, chuyển tiền điện tử	A4
<b>5. Chứng từ về tín dụng nhà nước</b>			
46	C5-01/KB	Biên lai thu nợ	A5
47	C5-02/KB	Bảng kê biên lai thu nợ (kièm giấy nộp tiền vào tài khoản)	A5
<b>6. Các chứng từ khác</b>			
48	C6-01/NS	Phiếu nhập dự toán ngân sách	A4
49	C6-02/NS	Phiếu nhập dự toán cấp 0	A3
50	C6-03/NS	Phiếu phân bổ dự toán	A3
51	C6-04/KB	Phiếu điều chỉnh dự toán	A4
52	C6-05/KB	Phiếu thu	A5
53	C6-06/KB	Phiếu chi	A5
54	C6-07/KB	Phiếu chuyển tiêu	A5
56	C6-08/KB	Phiếu chuyển khoản	A5
57	C6-09/KB	Phiếu điều chỉnh sai lầm	A4
58	C6-10/KB	Bảng điều chỉnh tỷ giá các tài khoản ngoại tệ	A4
59	C6-11/KB	Phiếu nhập kho	A4
60	C6-12/KB	Phiếu xuất kho	A4
61	C6-13/KB	Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách	A4
62	C6-14/KB	Bảng kê thanh toán lãi tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước	A4
63	C6-15/KB	Bảng kê thu phí chuyển tiền qua Kho bạc Nhà nước	A4
64	C6-16/KB	Bảng kê tính phí tạm ứng tồn ngân	A4
65	C6-17/KB	Bảng kê YCTT, thanh toán hủy, đảo	A4
66	C7-01/KB	Bảng kê phát hành trái phiếu, công trái (bằng tiền mặt)	A4

STT	Mẫu số	Tên chứng từ	Khổ giấy
67	C7-02/KB	Bảng kê phát hành trái phiếu, công trái (bằng chuyển khoản)	A4
68	C7-03/KB	Bảng kê trái phiếu chuyển sổ	A4
69	C7-04/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng tiền mặt) (Mẫu a)	A4
70	C7-05/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng tiền mặt) (Mẫu b)	A4
71	C7-06/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng chuyển khoản) (Mẫu a)	A4
72	C7-07/KB	Bảng kê thanh toán tại chỗ (bằng chuyển khoản) (Mẫu b)	A4
73	C7-08/KB	Bảng kê thanh toán công trái (bằng tiền mặt)	A4
74	C7-09/KB	Bảng kê thanh toán công trái (bằng chuyển khoản)	A4
75	C7-10/KB	Bảng kê thanh toán công trái tháng... năm...	A4
76	C7-11/KB	Bảng kê thanh toán hộ trái phiếu, công trái	A4
77	C7-12/KB	Bảng kê trái phiếu, công trái được thanh toán hộ	A4
78	C7-13/KB	Bảng kê tổng số thanh toán (Mẫu a)	A4
79	C7-14/KB	Bảng kê tổng số thanh toán (Mẫu b)	A4
80	C7-15/KB	Bảng kê trái phiếu, công trái quá hạn thanh toán	A4
81	C7-16/NS	Giấy đề nghị ghi nhận nợ nước ngoài	A4
<b>7. Các chứng từ quy định ở văn bản khác</b>			
82	C1-10/NS	Biên lai thu	A5
83	01/BKNT	Bảng kê nộp thuế	A4

## II. MẪU BIỂU CHỨNG TỪ

Không ghi vào  
khu vực này

**CƠ QUAN THU**

**Mẫu số C1- 01/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)

Số:.....

**LỆNH THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

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

Cơ quan ra lệnh thu: ..... Mã số:.....

Yêu cầu NH (KBNN):..... Tỉnh, TP: .....

Trích TK số:..... của: .....

Mã số thuế: ..... Địa chỉ: .....

Nộp vào KBNN: ..... Tỉnh, TP: .....

Đề ghi thu NSNN vào TK..... hoặc nộp vào TK tạm thu số: .....

Của cơ quan thu: ..... Mã số: .....

STT	Nội dung các khoản nộp NS	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Số tiền
				<b>Tổng cộng</b>	

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

**PHẦN KBNN GHI:**

Mã ĐBHC: ..... Nợ TK:.....

Mã nguồn NSNN: ..... Có TK: .....

**NGÂN HÀNG A**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU**

Ngày..... tháng..... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

**NGÂN HÀNG B**

Ngày..... tháng ... năm.....

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C1- 02/NS**

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài Chính)

Mã hiệu: .....

Số: .....

**GIẤY NỘP TIỀN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Tiền mặt  chuyên khoản

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Người nộp thuế: ..... Mã số thuế: .....

Địa chỉ: .....

..... Huyện: ..... Tỉnh, TP: .....

Người nộp thay: ..... Mã số thuế: .....

Địa chỉ: .....

Huyện: ..... Tỉnh, TP: .....

Đề nghị NH (KBNN): ..... trích TK số: .....

(hoặc) nộp tiền mặt để chuyển cho KBNN: ..... Tỉnh, TP: .....

Đề ghi thu NSNN vào TK... hoặc nộp vào TK tạm thu số:..... hoặc nộp vào TK phải trả theo kiến nghị của CQ có thẩm quyền:

TK 3521 (Kiểm toán NN)  TK 3523 (Thanh tra CP)

TK 3522 (Thanh tra TC)  TK 3529 (CQ có thẩm quyền khác)

Cơ quan quản lý thu: ..... Mã số: .....

Tờ khai HQ, QĐ số: ..... ngày: ..... Loại hình XNK: .....

(hoặc) Bảng kê Biên lai số: ..... ngày: .....

STT	Nội dung các khoản nộp NS	Mã NDKT	Mã chương	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>				

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

.....

**PHẦN KBNN GHI**

Mã ĐVQHNS ..... Nợ TK: .....

Mã ĐBHC: ..... Có TK: .....

Mã nguồn NSNN: .....

**ĐỐI TƯỢNG NỘP TIỀN**

Ngày... tháng... năm...

Người nộp tiền Kế toán trưởng Thủ trưởng

**NGÂN HÀNG A**

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán Kế toán trưởng

**NGÂN HÀNG B**

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán Kế toán trưởng

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C1- 03/NS**

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài Chính)

Số: .....

**GIẤY NỘP TIỀN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC  
BẢNG NGOẠI TỆ**

Tiền mặt  chuyển khoản

*(Đánh dấu X vào ô tương ứng)*

Người nộp thuế: ..... Mã số thuế: .....

Địa chỉ: .....

Huyện: ..... Tỉnh, TP: .....

Người nộp thay: ..... Mã số thuế: .....

Địa chỉ: .....

Huyện : ..... Tỉnh, TP: .....

Đề nghị NH ..... trích TK số: .....

(hoặc) nộp ngoại tệ tiền mặt để chuyển cho KBNN: ..... tỉnh, TP: .....

Đề ghi thu NSNN hoặc nộp vào TK tạm thu số: .....

Cơ quan quản lý thu: ..... Mã số: .....

Tờ khai HQ, QĐ số: ..... ngày: ..... Loại hình XNK: .....

(hoặc) Bảng kê Biên lai số: ..... ngày .....

STT	Nội dung các khoản nộp NS	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Số nguyên tệ	Số tiền VNĐ
<b>Tổng cộng</b>						

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

**PHẦN KBNN GHI**

Mã ĐVQHNS: ..... Nợ TK: .....

Mã ĐBHC: ..... Có TK: .....

Mã nguồn NSNN: ..... Tỷ giá hạch toán: .....

<p><b>ĐỐI TƯỢNG NỘP TIỀN</b> Ngày... tháng... năm... <b>Người nộp tiền Kế toán trưởng Thủ trưởng</b></p>	<p><b>NGÂN HÀNG A</b> Ngày..... tháng..... năm..... <b>Kế toán Kế toán trưởng</b></p>
<p><b>NGÂN HÀNG B</b> Ngày..... tháng..... năm..... <b>Kế toán Kế toán trưởng</b></p>	<p><b>KHO BẠC NHÀ NƯỚC</b> Ngày..... tháng..... năm..... <b>Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng</b></p>



Không ghi vào  
khu vực này

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

**Mẫu số C1- 04/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC  
ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số: .....

## LỆNH HOÀN TRẢ KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Căn cứ quy định của pháp luật về thu NSNN, hồ sơ đề nghị hoàn thuế của người nộp thuế, sau khi xem xét các điều kiện quy định;

Cơ quan thu: ..... Mã số:.....

Quyết định hoàn trả cho: ..... Mã số thuế:.....

Địa chỉ:..... Huyện ..... Tỉnh.....

Hình thức hoàn trả bằng: Tiền mặt  Chuyển khoản

Yêu cầu KBNN (nơi trực tiếp hoàn trả): ..... Tỉnh, TP .....

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

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

Lý do hoàn trả:.....

Niên độ ngân sách của khoản thu được hoàn trả: ..... Nội dung khoản hoàn trả:

STT	Nội dung khoản nộp NSNN	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã ĐBHC	Mã chương	KBNN nơi thu NSNN	Số tiền đã nộp	Số tiền được quyết định hoàn
<b>Tổng cộng</b>								

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

.....

Ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi họ tên)

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**PHẦN KBNN HẠCH TOÁN HOÀN TRẢ**

	<b>Mã nguồn NSNN</b>	<b>Định khoản</b>	<b>Số tiền</b>
1. Hạch toán phần hoàn trả: Niên độ hạch toán hoàn trả ..... - Giảm thu NSNN <input type="checkbox"/> - Chi NSNN <input type="checkbox"/> NDKT..... chương..... ngành:.....		Nợ TK	
		...	
		Có TK	
2. Hạch toán báo Nợ KB hoàn trả (nếu có) KBNN ..... Mã KBNN: ..... ...		Nợ TK	
		Có TK	
		...	

**NGƯỜI NHẬN TIỀN**  
(Ký, ghi họ tên)

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

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

Không ghi vào  
khu vực này

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

**Mẫu số C1- 05/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày  
10/01/2013 của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**LỆNH HOÀN TRẢ KIÊM BÙ TRỪ THU NSNN**

Căn cứ quy định của pháp luật hiện hành về thu NSNN, hồ sơ đề nghị hoàn thuế, nghĩa vụ nộp NSNN của người được hoàn thuế;

Cơ quan thu: ..... Mã số: .....

Yêu cầu KBNN: ..... Tỉnh, TP: .....

**1. Hoàn trả cho:** ..... Mã số thuế: .....

Địa chỉ: ..... Huyện: ..... Tỉnh, TP: .....

**Chi tiết khoản thuế được hoàn**

STT	Nội dung khoản nộp NSNN	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã ĐBHC	Mã chương	KBNN nơi thu NSNN	Số tiền đã nộp	Số tiền được quyết định hoàn
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>							.....	.....

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

Niên độ ngân sách của khoản thu được hoàn trả: .....

Lý do hoàn trả: .....

**2. Khấu trừ khoản hoàn trả để thu NSNN**

Tờ khai HQ, QĐ số: ..... ngày: ..... Loại hình XNK: .....

Đề ghi thu NSNN ..... hoặc nộp vào tài khoản tạm thu số: .....

Chi tiết nội dung khoản thu:

STT	Nội dung khoản thu NSNN	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	KBNN nơi thu NSNN	Số tiền thu NSNN
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>						.....

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

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

**Bằng chữ:** .....

KBNN trả vào tài khoản số: ..... Tại NH (KBNN) (B): .....

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

**CƠ QUAN THU**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Người lập**

**Thủ trưởng**

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

**KBNN HOÀN TRẢ (A)**

Ngày..... tháng ..... năm .....

Thủ quỹ    Kế toán    Kế toán trưởng    Giám đốc

**NGÂN HÀNG (KBNN) (B)**

Ngày..... tháng ..... năm.....

Kế toán                      Kế toán trưởng



CƠ QUAN/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ.....

Mẫu số C1-07/NS

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài Chính)

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THU NSNN**

Kính gửi: - Cơ quan thu .....  
- Kho bạc Nhà nước: ..... Tỉnh, TP: .....

**I. THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH:**

Người đề nghị điều chỉnh: ..... Mã số thuế/HC/CMND, CQ thu .....

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

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

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

Cơ quan quản lý thu: ..... Mã số: .....

GNT số, ngày	Mã số ĐT nộp thuế	Nội dung nộp NSNN	Thông tin đã kê khai					Đề nghị điều chỉnh lại						
			Mã TKKT	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Số tiền	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Số tiền		
<b>Tổng cộng</b>								<b>Tổng cộng</b>						
<b>Các thông tin khác đề nghị điều chỉnh:</b>														
- ...														

Người lập

Ngày ..... tháng ..... năm ....  
Thủ trưởng cơ quan/người đề nghị

CÔNG BÁO/Số 113 + 114/Ngày 19-02-2013

**II. XÁC NHẬN ĐIỀU CHỈNH CỦA CƠ QUAN THU**

GNT số, ngày	Mã số ĐT nộp thuế	Nội dung nộp NSNN	Thông tin đã kê khai					Đề nghị điều chỉnh lại				
			Mã TKKT	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Số tiền	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>								<b>Tổng cộng</b>				
<b>Các thông tin khác đề nghị điều chỉnh:</b>												
- ....												

Đề nghị KBNN..... Tỉnh, TP:..... căn cứ nội dung điều chỉnh trên đây để hạch toán điều chỉnh theo quy định.

Ngày..... tháng ..... năm... ..

**CƠ QUAN THU ...**

**Người đối chiếu**

**Thủ trưởng**

**III. XÁC NHẬN ĐIỀU CHỈNH CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Kho bạc Nhà nước..... đã điều chỉnh thông tin theo yêu cầu của cơ quan thu..... đúng chi tiết nêu trên.

Hạch toán điều chỉnh số liệu ngày..... tháng..... năm .....

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

Không ghi vào  
khu vực này

**CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

**Mẫu số C1-08/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC  
ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**LỆNH GHI THU NGÂN SÁCH**

Ngân sách:..... Niên độ:.....

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu ngân sách nhà nước,  
Yêu cầu Kho bạc nhà nước .....

Ghi thu vào NSNN: .....

Của..... Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Theo QĐ (Tờ khai hải quan) số:..... ngày:.....

STT	Mã NDKT	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Số tiền nộp ngân sách
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
			<b>Tổng cộng</b>	

Tổng số tiền ghi bằng chữ : .....

.....

<b><u>PHẦN KBNN GHI</u></b>	
Mã ĐBHC: .....	Nợ TK:.....
Mã nguồn NSNN: .....	Có TK: .....

<b>Cơ quan Tài chính</b>		<b>Kho bạc Nhà nước</b>		
<i>Ngày..... tháng..... năm.....</i>		<i>Ngày..... tháng..... năm.....</i>		
Kế toán trưởng	Thủ trưởng	Kế toán	Kế toán trưởng	Giám đốc



Cơ quan Tài chính **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu số C2-01a/NS**  
 (TT số 08/2013/TT-BTC  
 ngày 10/01/2013  
 của Bộ Tài Chính)  
 Số:.....

### LỆNH CHI TIỀN

Thực chi  Tạm ứng  | Chuyển khoản  Tiền mặt

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ..... ngày .....

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước .....

Chi Ngân sách..... Tài khoản: .....

Mã cấp NS ..... Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA: .....

..... Mã CTMT, DA:...

#### PHÂN GHI ĐỊNH KHOẢN

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã ĐBHC:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
.....					
.....					
.....					
.....					
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

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

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

Mã ĐVQHNS: ..... Tài khoản: .....

Tại KBNN(NH): .....

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

Cơ quan Tài chính

.....

Mẫu số C2-01a/NS  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày  
10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**GIẤY BÁO NỢ**Thực chi  Tạm ứng  | Chuyển khoản  Tiền mặt *(Đánh dấu X vào ô tương ứng)*

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ..... ngày .....

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....

Chi Ngân sách..... Tài khoản:.....

Mã cấp NS ..... Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA: .....

..... Mã CTMT, DA: .....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

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

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

Mã ĐVQHNS: ..... Tài khoản:.....

Tại KBNN(NH):.....

**Kế toán trưởng KBNN**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Giám đốc KBNN**

**Cơ quan Tài chính**

.....

**Mẫu số C2-01a/NS**

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013

của Bộ Tài Chính)

Số:.....

**ỦY NHIỆM CHI**Thực chi  Tạm ứng  | Chuyển khoản  Tiền mặt *(Đánh dấu X vào ô tương ứng)*

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ..... ngày .....

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....

Chi Ngân sách..... Tài khoản:.....

Mã cấp NS: ..... Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA:.....

..... Mã CTMT, DA: .....

<b>Nội dung chi</b>	<b>Mã NDKT</b>	<b>Mã chương</b>	<b>Mã ngành KT</b>	<b>Mã nguồn NSNN</b>	<b>Số tiền</b>
.....					
.....					
.....					
<b>Tổng cộng</b>					

*Tổng số tiền ghi bằng chữ:* .....

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

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

Mã ĐVQHNS: ..... Tài khoản: .....

Tại KBNN(NH): .....

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC A**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc****KHO BẠC NHÀ NƯỚC (NH) B**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc**

Cơ quan Tài chính

Mẫu số C2-01a/NS

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013

của Bộ Tài Chính)

Số:.....

**GIẤY BÁO CÓ**Thực chi  Tạm ứng  | Chuyển khoản  Tiền mặt 

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Căn cứ Thông tri duyệt y dự toán số ..... ngày .....

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước.....

Chi Ngân sách..... Tài khoản:.....

Mã cấp NS: ..... Mã TCNS ..... Tên CTMT, DA:.....

..... Mã CTMT, DA: .....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

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

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

Mã ĐVQHNS: ..... Tài khoản: .....

Tại KBNN(NH): .....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng KBNN (NH)

Giám đốc KBNN (NH)

**Cơ quan Tài chính**

.....

**Mẫu số C2-01b/NS**

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013

của Bộ Tài Chính)

Số:.....

**LỆNH CHI TIỀN (phục hồi)**

Số ..... lập ngày .....

Chuyển khoản  Tiền mặt 

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Số lệnh chi tiền ..... ngày lệnh chi tiền .....

Cơ quan Tài chính .....

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước .....

Chi Ngân sách ..... Niên độ.....

Tài khoản:..... Mã cấp NS .....

Mã ĐVQHNS:..... Tên đơn vị.....

Tên CTMT, DA: .....

Mã CTMT, DA: .....

**PHẦN CƠ QUAN TC GHI**

Phân hệ:.....

Nợ TK:.....

Có TK:.....

**PHẦN KBNN GHI**

Nợ TK:.....

Có TK:.....

Mã ĐBHC:.....

Nội dung chi	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>					.....

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

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

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

Mã ĐVQHNS:..... Tài khoản:..... Mã cấp NS:.....

Tại KBNN(NH):.....

**CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

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

**Kế toán trưởng**

Họ tên

**Thủ trưởng**

Họ tên

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

**NGƯỜI NHẬN TIỀN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Thanh toán Ngày.....tháng.....năm .....

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC****(NGÂN HÀNG) B**

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số: C2-02/NS**  
(TT số 08/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài chính)  
Số: .....

### GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Thực chi  Tạm ứng  | Chuyển khoản  Tiền mặt

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Đơn vị rút dự toán: .....

Mã ĐVQHNS: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....

Mã cấp NS: ..... Tên CTMT, DA: .....

..... Mã CTMT, DA: .....

Năm NS: ..... Số CKC, HĐTH: .....

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

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Mã ĐVQHNS: .....

Tên CTMT, DA: ..... Mã CTMT, DA: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN(NH): .....

Hoặc người nhận tiền:..... Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

**Bộ phận kiểm soát của KBNN**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kiểm soát      Phụ trách**

**Đơn vị sử dụng ngân sách**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán trưởng      Thủ trưởng đơn vị**

**Người nhận tiền**

(Ký, ghi rõ họ tên)

KBNN A ghi số và thanh toán ngày ...../...../.....

Thủ quỹ    Kế toán    Kế toán trưởng    Giám đốc

KBNN B, NH B ghi số ngày ...../...../.....

Kế toán    Kế toán trưởng    Giám đốc

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-03/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG, ỨNG TRƯỚC**

Tạm ứng

Ứng trước chưa đủ ĐKTT

Đơn vị:..... Mã ĐVQHNS.....

Tài khoản:..... Tại KBNN:.....

Mã cấp NS:..... Tên CTMT, DA:.....

..... Mã CTMT, DA:..... Năm NS:.....

Căn cứ số dư tạm ứng/ứng trước đến ngày... /... /.... Đề nghị Kho bạc Nhà nước.....

Thanh toán số tiền đã (tạm ứng/ứng trước chưa đủ ĐKTT) ..... thành (thực chi/  
ứng trước đủ ĐKTT) ..... theo chi tiết sau:

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư tạm ứng/ ứng trước	Số đề nghị thanh toán	Số KBNN duyệt thanh toán
<b>Tổng cộng</b>							

Tổng số đề nghị thanh toán đã tạm ứng, ứng trước ghi bằng chữ: .....

.....

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**

**PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI**

Đồng ý thanh toán số tiền đã (tạm ứng/ứng trước chưa đủ ĐKTT): .....

..... thành (thực chi/ứng trước đủ ĐKTT).....

Số tiền ghi bằng chữ: .....

.....

Nợ TK.....

Có TK.....

Mã ĐBHC: .....

**Bộ phận kiểm soát của Kho bạc**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kiểm soát      Phụ trách**

Ngày..... tháng..... năm.....

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

Không ghi vào khu vực này
------------------------------

**Mẫu số C2-04/NS**(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài chính)

Số:.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỦNG TRƯỚC**Ứng trước chưa đủ ĐKTT Ứng trước đủ ĐKTT Căn cứ số dư ứng trước đến ngày.... /.... /... và Quyết định giao dự toán số:.... ngày ....  
của .....Kho bạc Nhà nước..... chuyển (ứng trước chưa đủ ĐKTT/ứng trước đủ ĐKTT).....  
thành (tạm ứng/ thực chi) ..... theo chi tiết sau:

Tên đơn vị : ..... Mã ĐVQHNS .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN:.....

Mã cấp NS: ..... Tên CTMT, DA: .....

..... Mã CTMT, DA: ..... Năm NS: .....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư ứng trước	Số chuyển sang tạm ứng/ thực chi
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
<b>Tổng cộng</b>						

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

**Kế toán trưởng**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị****PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI**Thu hồi số đã ứng trước (ứng trước chưa đủ ĐKTT/ứng trước đủ ĐKTT) .....  
thành (tạm ứng/ thực chi) .....

Số tiền ghi bằng chữ: .....

Nợ TK.....

Có TK.....

Mã ĐBHC: .....

**Bộ phận kiểm soát của Kho bạc**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kiểm soát****Phụ trách****Kế toán****Kế toán trưởng**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Giám đốc KBNN**



Không ghi vào  
khu vực này

**GIẤY NỘP TRẢ KINH PHÍ**  
Chuyển khoản  Tiền mặt   
(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

**Mẫu số C2-05/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC  
ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài chính)  
Số:.....

Đơn vị nộp/ người nộp: ..... Mã ĐVQHNS: .....

Tài khoản số: ..... Tại KBNN: .....

Mã cấp NS: ..... Tên CTMT, DA: .....

..... Mã CTMT, DA: .....

Số CKC, HĐK..... Số CKC, HĐTH .....

Nộp trả kinh phí: .....

Tài khoản nộp trả: ..... hoặc: TK 3521 (Kiểm toán NN)  TK 3522 (Thanh tra TC)

TK 3523 (Thanh tra CP)  TK 3529 (CQ có thẩm quyền khác)

Theo Quyết định số: ..... ngày

Theo các chi tiết sau:

**PHẦN KBNN GHI**

Phân hệ: .....

Mã ĐBHC: .....

1. Nợ TK: .....

Có TK: .....

2. Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Nộp trả kinh phí khi đã quyết toán ngân sách: Thu NSNN theo Mã NDKT: .....

Mã CQT: ..... Mã chương .....

Tổng số tiền ghi bằng chữ .....

**Đơn vị nộp tiền**

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng

Thủ trưởng

**Người nộp tiền**  
Ngày...../...../.....  
(Ký, ghi họ tên)

**KBNN A**

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

**KBNN B**

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-06/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH BẢNG NGOẠI TỆ**

Thực chi  Tạm ứng  | Chuyển khoản  Tiền mặt   
(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

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

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

Chi tiết	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền bảng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:							
Phí ngân hàng:							
Tiền chuyển khoản							
Số tài khoản:							
Tên tài khoản:							
Tại ngân hàng:							
<b>Tổng cộng</b>							

Số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ: .....

Số tiền Việt Nam ghi bằng chữ: .....

**Phần Kho bạc Nhà nước duyệt chi:**

**Kính gửi:** Ngân hàng .....

Kho bạc nhà nước đề nghị Ngân hàng .....

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

Số tiền nguyên tệ ghi bằng số: .....

Ghi bằng chữ: .....

<b>Chi tiết</b>	<b>Ký hiệu ngoại tệ</b>	<b>Số tiền nguyên tệ</b>	<b>Số tiền quy ra VND</b>
Tiền mặt:			
Phí ngân hàng:			
Tiền chuyên khoản			
Số tài khoản:			
Tên tài khoản:			
Tại ngân hàng:			
<b>Tổng cộng</b>			

Nội dung chi: .....

.....

**ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC** ghi sổ ngày...../.../....

Ngày... tháng... năm....

**Kế toán trưởng    Thủ trưởng đơn vị    Kế toán    Kế toán trưởng    Chủ tài khoản**

Không ghi vào  
khu vực này

KBNN .....

**Mẫu số C2-07/NS**

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013

của Bộ Tài Chính)

Số:.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHI NGOẠI TỆ**

**Kính gửi:** Ngân hàng .....

Đề nghị Ngân hàng.....

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

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

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

.....

Theo chi tiết dưới đây:

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

.....

Tại Ngân hàng: ..... Số tiền:.....

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

Nội dung chi: .....

<b>PHẦN KBNN GHI</b>
Phân hệ: .....
Mã ĐBHC:.....
1. Nợ TK: .....
Có TK .....
2. Nợ TK: .....
Có TK .....

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**Chủ tài khoản**

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-08/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

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

Tạm ứng  Ứng trước chưa đủ ĐKTT

Đơn vị:..... Mã ĐVQHNS: .....  
Tài khoản: ..... Tại KBNN:.....  
Mã cấp NS:..... Tên CTMT, DA:.....

.....Mã CTMT, DA:.....

Căn cứ: - Giấy rút dự toán ngân sách TW bằng ngoại tệ số..... ngày...../...../.....

Đề nghị Kho bạc Nhà nước..... thanh toán số ngoại tệ..... đã (tạm ứng/ứng trước chưa đủ ĐKTT).....

..... thành (thực chi/ứng trước đủ ĐKTT)..... theo chi tiết sau:

Mã NDKT	Mã chương	Mã Ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số đã tạm ứng/ ứng trước Tỷ giá:.....		Số đã nộp Tỷ giá:.....		Số đề nghị thanh toán		Số duyệt thanh toán	
				Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ
<b>Tổng cộng</b>											

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

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

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**

**PHẦN DÀNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI**

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

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

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã ĐBHC: .....

**Bộ phận kiểm soát của Kho bạc**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kiểm soát**

**Phụ trách**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán Kế toán trưởng**

**Giám đốc KBNN**

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-09/NS**

(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)

Số:.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI ỨNG TRƯỚC  
BẢNG NGOẠI TỆ**

Ứng trước chưa đủ ĐKTT

Ứng trước đủ ĐKTT

Căn cứ số dư ứng trước đến ngày..... /..... /... và Quyết định giao dự toán số: ..... ngày ...  
của .....

Kho bạc Nhà nước..... chuyển (ứng trước chưa đủ ĐKTT/ứng trước đủ ĐKTT)..... thành (tạm ứng/thực chi) .....

theo chi tiết sau:

Tên đơn vị : ..... Mã ĐVQHNS .....

Tài khoản:..... Tại KBNN:.....

Mã cấp NS:..... Tên CTMT, DA:.....

..... Mã CTMT, DA:.....

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

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

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

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**

**PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI**

Thu hồi số đã ứng trước (ứng trước chưa đủ ĐKTT/ứng trước đủ ĐKTT).....  
thành (tạm ứng/thực chi) .....

Số tiền ghi bằng chữ: .....

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

**Bộ phận kiểm soát của Kho bạc**

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kiểm soát**

**Phụ trách**

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc KBNN**

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-10/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH SỐ LIỆU NGÂN SÁCH**

Cơ quan đề nghị: .....

Đề nghị Kho bạc nhà nước ..... điều chỉnh số liệu thu  /chi  ngân sách

STT	Ngày hạch toán	Số chứng từ	Diễn giải	Niên độ NS	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã ĐVQHNS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Số tiền	
													Nợ	Có
			- Số liệu đã hạch toán											
			- Số liệu đề nghị điều chỉnh											

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH**

Ngày ... tháng ... năm....

Kế toán trưởng      Thủ trưởng

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày ... tháng ... năm....

Kế toán      Kế toán trưởng      Giám đốc

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-11/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**GIẤY RÚT DỰ TOÁN  
BỔ SUNG TỪ NGÂN SÁCH CẤP TRÊN**

Căn cứ dự toán NS..... bổ sung cho NS.....

Đề nghị KBNN: .....

Chi NS (Cấp): ..... Tài khoản: ..... Mã TCNS .....

Cho NS (Cấp): ..... Tài khoản: ..... Mã TCNS .....

Theo chi tiết:

<b>PHẦN KBNN GHI</b>
Nợ TK .....
Có TK.....
Mã ĐBHC.....

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

KBNN đồng thời hạch toán số thu bổ sung từ NS (cấp)..... cho NS cấp)....., theo chi tiết sau:

Diễn giải	Mã NDKT	Mã Chương	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Bổ sung cân đối ngân sách				
2. Bổ sung có mục tiêu				
<b>Tổng cộng (1+2):</b>				

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

**CƠ QUAN TÀI CHÍNH (UBND xã)**

Ngày.... tháng.... năm.....

Kế toán trưởng Thủ trưởng (Chủ tịch xã)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày..... tháng.... năm.....

Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc



Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-12/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CAM KẾT CHI NSNN**

VNĐ  Ngoại tệ   
KPTX  KPĐT

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

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

Mở tài khoản tại KBNN .....

**PHẦN KBNN GHI**

**I. Thông tin chung về cam kết chi**

Tên nhà cung cấp: .....

Mã số nhà cung cấp: .....

TK nhà cung cấp: .....

Tại ngân hàng: .....

Số hợp đồng giấy: .....

Số hợp đồng khung đã CKC: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã ĐBHC: .....

Số CKC: .....

**II. Thông tin chi tiết về cam kết chi**

STT	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
1									
2									
<b>Tổng cộng:</b>									

Số tiền bằng chữ: .....

.....

**Đơn vị đề nghị cam kết chi**

Ngày..... tháng ..... năm.....

Kế toán trưởng      Thủ trưởng đơn vị

**KBNN ghi sổ**

Ngày..... tháng..... năm.....

Người nhập      Kiểm soát      Giám đốc

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-13/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH SỐ LIỆU CAM KẾT CHI**

VNĐ  Ngoại tệ   
KPTX  KPĐT

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

Mã ĐVQHNS:..... Mở tài khoản tại KBNN.....

**I. Thông tin chung về điều chỉnh cam kết chi**

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

Đề nghị điều chỉnh tăng (giảm): .....

Cho hợp đồng khung, số CKC:.....

Cho hợp đồng thực hiện, số CKC: .....

Theo hợp đồng giấy số: .....

**PHẦN KBNN GHI**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã ĐBHC: .....

**II. Thông tin điều chỉnh chi tiết cam kết chi**

STT	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã CTMT, DA	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
1									
2									
<b>Tổng cộng:</b>									

Số tiền bằng chữ: .....

.....

**Đơn vị đề nghị cam kết chi**

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng      Thủ trưởng đơn vị

**KBNN ghi sổ**

Ngày..... tháng..... năm.....

Người nhập      Kiểm soát      Giám đốc

Cơ quan Tài chính

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số C2-14a/NS  
(TT số 08/2013/TT-BTC  
ngày 10/01/2013 của  
Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG ĐỒNG VIỆT NAM**

Số: .....

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

**PHÂN KBNN GHI**

Nợ TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK:.....

Mã ĐBHC: .....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
1. Thanh toán gốc:					
2. Thanh toán lãi:					
3. Thanh toán phí phát hành:					
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

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

**BỘ TÀI CHÍNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu số C2-14b/NS**  
 (TT số 08/2013/TT-BTC  
 ngày 10/01/2013  
 của Bộ Tài Chính)  
 Số:.....

**LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG ĐỒNG VIỆT NAM**  
**(Do Vụ Huy động vốn KBNN lập)**  
 Số: .....

Căn cứ kết quả phát hành TPCP đấu thầu, bảo lãnh, phí phát hành .....

<b>PHẦN KBNN GHI</b>
Nợ TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC: .....

Đến hạn thanh toán, ngày..... tháng..... năm .....

Yêu cầu Sở giao dịch - Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí phát hành TPCP từ ngân sách cấp: .....

Đơn vị nhận tiền ..... Mã ĐV QHNS .....

Tài khoản số ..... Tại NH (KBNN).....

Ngày chuyển tiền: .....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NSNN	Mã chương	Mã ngành KT	Mã NDKT	Số tiền
1. Thanh toán gốc:					
2. Thanh toán lãi:					
3. Thanh toán phí PH:					
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

**Vụ trưởng Vụ HDV** **Tổng giám đốc KBNN**  
 Ngày..... tháng..... năm.....

**Sở Giao dịch KBNN** Ngày..... tháng..... năm.....

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

<b>NGÂN HÀNG A</b> Ngày..... tháng..... năm..... <b>Kế toán</b> <b>Kế toán trưởng</b>	<b>NGÂN HÀNG, KBNN B</b> Ngày..... tháng..... năm..... <b>Kế toán</b> <b>Kế toán trưởng</b> <b>Giám đốc</b>
---	---

**BỘ TÀI CHÍNH**  
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

**Mẫu số C2-15/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC  
ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**LỆNH CHI TRẢ NỢ TRONG NƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ**

Số: .....

Căn cứ kết quả phát hành TPCP đấu thầu, bảo lãnh: .....

Đến hạn thanh toán, ngày..... tháng..... năm.....  
Yêu cầu Sở giao dịch - Kho bạc Nhà nước chi trả Gốc, lãi, phí  
TPCP từ ngân sách cấp: .....

Đơn vị nhận tiền:..... Mã ĐVQHNS:.....  
Tài khoản số:..... Tại NH (KBNN):.....  
Loại ngoại tệ:..... Tỷ giá quy đổi:.....  
Ngày chuyển tiền:.....

<b>PHẦN KBNN GHI</b>
Nợ TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC:.....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NSNN	Mã chương	Mã ngành KT	Mã NDKT	Số tiền	
					Nguyên tệ	VND
1. Thanh toán gốc:						
2. Thanh toán lãi:						
3. Thanh toán phí PH:						
<b>Tổng cộng</b>						

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

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

Ngày..... tháng..... năm.....

**Vụ trưởng Vụ HDV**

**Tổng giám đốc KBNN**

**Sở Giao dịch KBNN**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

<b>NGÂN HÀNG A</b>		<b>NGÂN HÀNG, KBNN B</b>		
Ngày..... tháng..... năm.....		Ngày..... tháng..... năm.....		
<b>Kế toán</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Kế toán</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Giám đốc</b>



**Để trả cho:** (Tên chủ nợ) .....

**Nước chủ nợ:** .....

**Tài khoản:** .....

**Nội dung** .....

**Kỳ hạn thanh toán:** .....

(Phí ngân hàng trích từ ngân sách nhà nước)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

*Ngày..... tháng..... năm.....*

**Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc**

**CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI**

*....., Ngày..... tháng..... năm.....*

**Thẩm kế viên Trưởng phòng Thủ trưởng**

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-17a/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày  
10/01/2013 của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

**LỆNH GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH**

Ngân sách: ..... Niên độ:...

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước,  
Yêu cầu Kho bạc nhà nước:..... Ghi thu NSNN: .....

Khoản thu của:..... Mã số thuế: .....

Nội dung: .....

Cơ quan quản lý thu: ..... Mã số: .....

Mã NDKT:..... Mã chương:.....

Theo QĐ (Tờ khai hải quan) số:..... ngày:.....

Ghi chi NSNN: .....

Đơn vị thụ hưởng:.....

Mã ĐV có quan hệ với NS: ..... Mã ĐBHC:.... Mã chương: .....

Mã CTMT:..... Mã nguồn NSNN: .. Tại Kho bạc Nhà nước.....

<b>PHẦN KBNN GHI</b>
1. Nợ TK: .....
Có TK:.....
2. Nợ TK: .....
Có TK:.....
Mã ĐBHC: .....

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

Tổng số tiền ghi bằng chữ : .....

.....

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

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



Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-17b/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày  
10/01/2013 của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

**LỆNH GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH**

- Thực thu, vay NSTW, thực chi NSTW cho ĐV       Thực thu, vay NSTW, thực chi NSTW;  
 Thực thu NSTW, tạm ứng NSTW cho ĐV      Thực thu NSDP, thực chi NSDP cho ĐV;  
 Thực thu NSDP, thực chi NSDP cho ĐV       Thực thu NSTW, thực chi NSTW;  
 Thực thu NSDP, tạm ứng NSDP cho ĐV      Thực thu NSDP, tạm ứng NSDP cho ĐV
- Ngân sách: ..... Niên độ:...

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước,  
Yêu cầu Kho bạc nhà nước:..... Ghi thu, vay NSNN .....

Khoản thu của:..... Mã số thuế:..... Kỳ thuế:.....

Nội dung .....

Mã chương:..... Mã ngành KT:..... Mã NDKT: .....

Ghi chi NSNN: .....

Đơn vị thụ hưởng:..... Mã chương: .....

Mã ĐV có quan hệ với NS:..... Mã Địa bàn .....

Mã CTMT..... Mã nguồn chi: .....

Tại Kho bạc Nhà nước.....

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

NỘI DUNG	Mã ngành KT	Mã NDKT	Số tiền ghi thu, ghi chi ngân sách
.....			
.....			
<b>Tổng cộng:</b>			

Tổng số tiền ghi bằng chữ : .....

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

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

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

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

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số C2-18/NS**  
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013  
của Bộ Tài Chính)  
Số:.....

**CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

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

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước.  
Yêu cầu Kho bạc nhà nước.....

Thanh toán số tiền tạm ứng đã ghi thu, ghi chi NS theo chi tiết sau.....

Đơn vị thụ hưởng:.....

Mã chương..... Mã ĐVQHNS: .....

Mã CTMT..... Mã nguồn chi: ..... Mã ĐBHC: .....

Tại Kho bạc Nhà nước: .....

**PHẦN KBNN GHI**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

<b>NỘI DUNG</b>	<b>Mã ngành KT</b>	<b>Mã NDKT</b>	<b>Số duyệt thanh toán (VNĐ)</b>
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<b>Tổng cộng:</b>			

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

**Kho bạc Nhà nước**

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc Thẩm kế Trưởng phòng Thủ trưởng**

**Cơ quan Tài chính**

Ngày..... tháng..... năm...

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

(Xem tiếp Công báo số 115 + 116)

---

---

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội

Điện thoại: 080.44946 – 080.44417

Fax: 080.44517

Email: [congbao@chinhphu.vn](mailto:congbao@chinhphu.vn)

Website: <http://congbao.chinhphu.vn>

In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng