

Số: 19/2006/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 30 tháng 03 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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 và 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 kinh tế nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ chế độ kế toán và kế toán, Vụ trưởng Vụ Hành chính sự nghiệp, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước và Chánh văn phòng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, gồm:

Phần thứ Nhất: Hệ thống Chứng từ kế toán;

Phần thứ Hai: Hệ thống Tài khoản kế toán;

Phần Thứ Ba: Hệ thống Sổ kế toán và hình thức kế toán;

Phần Thứ Tư: Hệ thống Báo cáo tài chính

Điều 2. Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định này, áp dụng cho:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh tế ngân sách nhà nước, gồm: Cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ; Tòa án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân các cấp; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện; Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước; Đơn vị sự nghiệp được ngân sách

nhà nước đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí; Tổ chức quản lý tài sản quốc gia; Ban Quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước; Các Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội, các tổ chức khác được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động;

- Đơn vị vũ trang nhân dân, kể cả Tòa án quân sự và Viện kiểm sát quân sự (Trừ các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân);

- Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (Trừ các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập), gồm: Đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi; Các Tổ chức phi chính phủ; Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội tự cân đối thu chi; Tổ chức xã hội; Tổ chức xã hội – nghề nghiệp tự thu, tự chi; Tổ chức khác không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo và thay thế Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 2/11/1996 của Bộ Tài chính và các Thông tư hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CĐKT.

Các tổ chức có hoạt động đặc thù phải căn cứ vào chế độ kinh tế ban hành theo Quyết định này để sửa đổi, bổ sung lại chế độ kế toán hiện hành và gửi Bộ Tài chính xem xét, chấp thuận hoặc ban hành.

Điều 4- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện Chế độ kế toán này tới các đơn vị hành chính sự nghiệp trên địa bàn.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan đoàn thể, các tổ chức khác quy định tại Điều 2 Quyết định này chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện ở các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Điều 5. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Hành chính sự nghiệp, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát ND tối cao;
- UBND, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trần Văn Tá

thuộc TW;

- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Hội Kinh tế và Kế toán Việt Nam;
- Hội Kế toán viên hành nghề Việt Nam;
- Hội kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, VỤ CĐKT.

Phần thứ nhất
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong chế độ này.

Đơn vị hành chính sự nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đặc thù chưa có mẫu chứng từ quy định tại danh mục mẫu chứng từ trong chế độ kế toán này thì áp dụng mẫu chứng từ quy định tại chế độ kế toán riêng trong các văn bản pháp luật khác hoặc phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm:

- *Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm 4 chỉ tiêu:*

- + Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- + Chỉ tiêu vật tư;
- + Chỉ tiêu tiền tệ;
- + Chỉ tiêu TSCĐ.

- *Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập từng chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác).*

3. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt;

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy 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 nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có định khoản kế toán.

4. Ký chứng từ kế toán

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 pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, Ngân hàng, 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 quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của Thủ trưởng đơn vị. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Thủ trưởng đơn vị (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

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

Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ (nếu có);
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

6. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu tiên phải dịch toàn bộ nội dung, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

7. Sử dụng, quản lý và in biểu mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc. Đối với mẫu chứng từ kế toán thuộc loại hướng dẫn thì ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

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

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán, các đơn vị có thể mua hoặc tự thiết kế mẫu (Đối với những chứng từ kế toán hướng dẫn), tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán và quy định về chứng từ trong chế độ kế toán này.

8. Các đơn vị hành chính sự nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

II. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

S TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	2	3	4	5
A	Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định này			
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		x
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		x
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		x
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		x
6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		x
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		x
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		x
9	Giấy đi đường	C06-HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		x
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		x
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		x
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		x
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		x
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		x
II	Chỉ tiêu vật tư			
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD		x
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD		x
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 22 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 23 - HD		x
5	Bảng kê mua hàng	C 24 - HD		x
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 25 - HD		x
III	Chỉ tiêu tiền tệ			
1	Phiếu thu	C 30 - BB	x	
2	Phiếu chi	C 31 - BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD		x
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C 35 - HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD		x
8	Biên lai thu tiền	C 38 - BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a- HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40b- HD		x

S TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	2	3	4	5
IV	Chỉ tiêu tài sản cố định			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C 50 - BD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C 51 - HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C 52 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C 53 - HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a - HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b - HD		x
B	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác			
1	Vé			
2	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại			
3	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại			
4	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ			
5	Đề nghị ghi thu- ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ			
6	Hoá đơn GTGT	01 GTKT- 3LL	x	
7	Hoá đơn bán hàng thông thường	02 GTGT- 3LL	x	
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03P XK- 3LL	x	
9	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 H02- 3LL	x	
10	Hoá đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		x	
11	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	
12	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
13	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
14	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt			
15	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thu- điện cấp séc bảo chi			
16	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng			
17	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			
18	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản			
19	Bảng kê nộp séc			
20	Ủy nhiệm thu			
21	Ủy nhiệm chi			
22	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt			
23	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thu- điện cấp séc bảo chi			
24	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư			
25	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt			
26	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản			
27	Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư			

S TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	2	3	4	5

Ghi chú:

- BB: Mẫu bắt buộc

- HD: Mẫu hướng dẫn

Phần thứ hai

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác cấp, thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong đơn vị kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trong cả nước. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp và hệ thống tài khoản kế toán nhà nước, nhằm:

- + Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị hành chính sự nghiệp;
- + Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc mọi loại hình, mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;
- + Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của đơn vị và của cơ quan quản lý Nhà nước.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại đơn vị hành chính sự nghiệp. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi kép” nghĩa là khi ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản

nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, nguyên tệ các loại, dự toán chi hoạt động được giao...

Nguyên tắc ghi số các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;
- Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);
- Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp 3);
- Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được đánh số từ 001 đến 009.

3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Quyết định này để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ sung thêm các Tài khoản cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các tài khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp các đơn vị cần mở thêm Tài khoản cấp 1 (các tài khoản 3 chữ số) ngoài các Tài khoản đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 2 hoặc cấp 3 trong Hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

II. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
		LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	
4	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	Đơn vị có phát sinh	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	152	Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
6	153	Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị	
7	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động SX, KD	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hoá		
		LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	211	TSCĐ hữu hình	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
9	213	TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
10	214	Hao mòn TSCĐ	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
11	221	Đầu tư tài chính dài hạn		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	241	XDCB dở dang		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3: THANH TOÁN		
13	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	31131	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ</i>		
	31132	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ</i>		
	3118	Phải thu khác		
14	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	313	Cho vay	Đơn vị có dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
17	332	Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
18	333	Các khoản phải nộp nhà nước	Các đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>		
	33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	334	Phải trả công chức, viên chức	Mọi đơn vị	
20	335	Phải trả các đối tượng khác		Chi tiết theo từng đối tượng
21	336	Tạm ứng kinh phí		
22	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
23	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI 4 – NGUỒN KINH PHÍ		
25	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo từng nguồn
26	412	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Đơn vị có phát sinh	

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
27	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có ngoại tệ	
28	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	431	Các quỹ	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	441	Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản	Đơn vị có đầu tư XDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46112	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4612	Năm nay		
	46121	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46122	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4613	Năm sau		
	46131	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46132	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
32	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
33	465	Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	
LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU				
35	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước		
	5118	Thu khác		
36	521	Thu chưa qua ngân sách	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	531	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có HĐ SXKD	
LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI				
38	631	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo động SXKD
39	635	Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
40	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	
41	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66112	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6612	Năm nay		
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6613	Năm sau		
	66131	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66132	<i>Chi không thường xuyên</i>		

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
42	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
		LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	004	Khoản chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XD CB		

Phần thứ ba
HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN
VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và 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 đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán, 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 và Chế độ kế toán này.

Đối với các đơn vị kế toán cấp I và cấp II (Gọi tắt là cấp trên) ngoài việc mở sổ kế toán theo dõi tài sản và sử dụng kinh phí trực tiếp của cấp mình còn phải mở sổ kế toán theo dõi việc phân bổ dự toán, tổng hợp việc sử dụng kinh phí và quyết toán kinh phí của các đơn vị trực thuộc (đơn vị kế toán cấp II và cấp III) để tổng hợp báo cáo tài chính về tình hình sử dụng kinh phí và quyết toán với cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính đồng cấp.

2. Các loại sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm: Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Tuỳ theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng các quy định của hình thức kế toán về nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán. Nhà nước qui định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại sổ tổng hợp (Sổ Cái, Sổ Nhật ký) qui định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ kế toán chi tiết, thẻ kế toán chi tiết.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

(1) Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế.

Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

Sổ Nhật ký phải có đầy đủ các nội dung sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng 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.

(2) Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí. Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- + Tóm tắt nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- + Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo từng nội dung kinh tế (Ghi vào bên Nợ, bên Có các tài khoản).

2.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin chi tiết phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

Sổ kế toán chi tiết có các nội dung sau:

- + Tên sổ;
- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- + Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- + Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- + Các chỉ tiêu khác căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt mà mỗi mẫu sổ kế toán có những chỉ tiêu quản lý và kết cấu riêng.

3. Hệ thống sổ kế toán

Mỗi đơn vị có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Đối với đơn vị tiếp nhận kinh phí viện trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, theo yêu cầu của nhà tài trợ, thì đơn vị nhận viện trợ phải mở thêm sổ kế toán chi tiết theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí viện trợ để làm cơ sở lập báo cáo tài chính theo yêu cầu của nhà tài trợ.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những điều ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ. Nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán xác nhận.

Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

Việc ghi 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 năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ.

5. Mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán.

5.1. Trước khi mở sổ kế toán bằng tay để sử dụng, phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị, ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ một (01) đến hết trang số... và giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

+ Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào Sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

5.2. Mở sổ kế toán

Đầu năm phải mở sổ kế toán cho năm ngân sách mới để tiếp nhận số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm ngân sách mới từ ngày 1/1.

- Đối với sổ kế toán tổng hợp:

Đầu năm phải chuyển toàn bộ số dư của các tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái của năm cũ sang sổ Nhật ký - Sổ Cái hoặc Sổ Cái của năm mới.

- Đối với sổ kế toán chi tiết:

+ Sổ kế toán chi tiết ghi tay có thể sử dụng cho nhiều năm, cuối mỗi năm gạch một đường ngang sổ để bắt đầu theo dõi cho năm mới. Khi nào dùng hết sổ sẽ chuyển sang sổ kế toán chi tiết mới;

+ Đối với các sổ liên quan đến thu, chi ngân sách: Số liệu trên các sổ này không phải

chuyển sang sổ mới mà để nguyên trên sổ năm cũ để hạch toán tiếp các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh trong thời gian chỉnh lý, quyết toán và theo dõi cho đến khi quyết toán năm trước được phê duyệt.

6. Ghi sổ kế toán

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh. Việc ghi sổ kế toán phải dùng bút mực, không dùng mực đỏ và bút chì để ghi sổ kế toán. Số và chữ viết phải rõ ràng, liên tục có hệ thống, khi ghi hết trang phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang sang đầu trang kế tiếp. Sổ kế toán không được viết tắt, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới, không ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi. Cấm tẩy xoá, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa. Khi sửa chữa sổ phải sử dụng các phương pháp sửa chữa theo quy định trong Luật Kế toán và Chế độ kế toán này.

7. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Các đơn vị kế toán hành chính, sự nghiệp được mở và ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và các mẫu sổ kế toán quy định tại mục 10. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp các tiêu chuẩn và điều kiện quy định của Bộ Tài chính và thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Cuối kỳ kế toán sau khi đã hoàn tất việc khoá sổ theo quy định cho từng loại sổ, phải tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và phải đóng thành từng quyển. Sau đó mới làm thủ tục pháp lý như sổ ghi bằng tay để sử dụng vào lưu trữ.

Các sổ kế toán bằng máy vi tính sau khi in ra, đóng thành quyển xong cũng phải làm các thủ tục quy định như điểm 5.1 trên đây.

8. Khoá sổ kế toán

8.1. Cuối kỳ kế toán (cuối quý và cuối năm) trước khi lập báo cáo tài chính, đơn vị phải khoá sổ kế toán. Riêng sổ quỹ tiền mặt phải khoá sổ vào cuối mỗi ngày. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Khoá sổ kế toán là việc cộng số để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

8.2. Trình tự khoá sổ kế toán

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng

số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh ở Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ) hoặc số Tổng cộng ở cột số phát sinh trên Nhật ký - Sổ Cái (Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái). Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khoá sổ

- Khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi “Tổng số phát sinh trong tháng” phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);

- Ghi tiếp dòng “Tổng số phát sinh lũy kế các tháng trước” từ đầu quý;

- Sau đó ghi tiếp dòng “Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

* Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:

$$\begin{array}{rclcl} \text{Số dư Nợ} & = & \text{Số dư Nợ} & + & \text{Số phát sinh} & - & \text{Số phát sinh} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{đầu kỳ} & & \text{Nợ trong kỳ} & & \text{Có trong kỳ} \end{array}$$

$$\begin{array}{rclcl} \text{Số dư Có} & = & \text{Số dư Có} & + & \text{Số phát sinh} & - & \text{Số phát sinh} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{đầu kỳ} & & \text{Có trong kỳ} & & \text{Nợ trong kỳ} \end{array}$$

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

- Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khoá sổ.

- Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột “Số dư” (hoặc nhập, xuất, “còn lại” hay thu, chi, “tồn quỹ”...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng “Số dư cuối kỳ” của cột “Số dư” hoặc cột “Tồn quỹ”, hay cột “Còn lại”.

Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khoá sổ kế toán.

9. Sửa chữa sổ kế toán

9.1. Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xoá làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

(1) *Phương pháp cải chính:*

Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xoá bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn đảm bảo nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xoá bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán bên cạnh chỗ sửa.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

(2) *Phương pháp ghi số âm (còn gọi phương pháp ghi đỏ):*

Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để huỷ bút toán đã ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi số kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;
- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền;
- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một “Chứng từ ghi số đính chính” do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

(3) *Phương pháp ghi bổ sung:*

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi số ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập “Chứng từ ghi số bổ sung” để ghi bổ sung bằng mực thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

9.2- Sửa chữa trong trường hợp ghi số kế toán bằng máy vi tính:

- (1) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;
- (2) Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;
- (3) Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi số âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung”.

9.3. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và có kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (Nếu phát hiện sai sót sau khi

báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

10. Các hình thức kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung;
- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái;
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ;
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Đơn vị kế toán được phép lựa chọn một trong bốn hình thức sổ kế toán phù hợp và nhất thiết phải tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản quy định cho hình thức sổ kế toán đã lựa chọn về: Loại sổ, số lượng, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

II. HÌNH THỨC KẾ TOÁN

1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

1.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung nghiệp vụ kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên Sổ Nhật ký để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

1.2. Các loại sổ của hình thức kế toán Nhật ký chung

- Nhật ký chung;
- Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

1.3. Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung

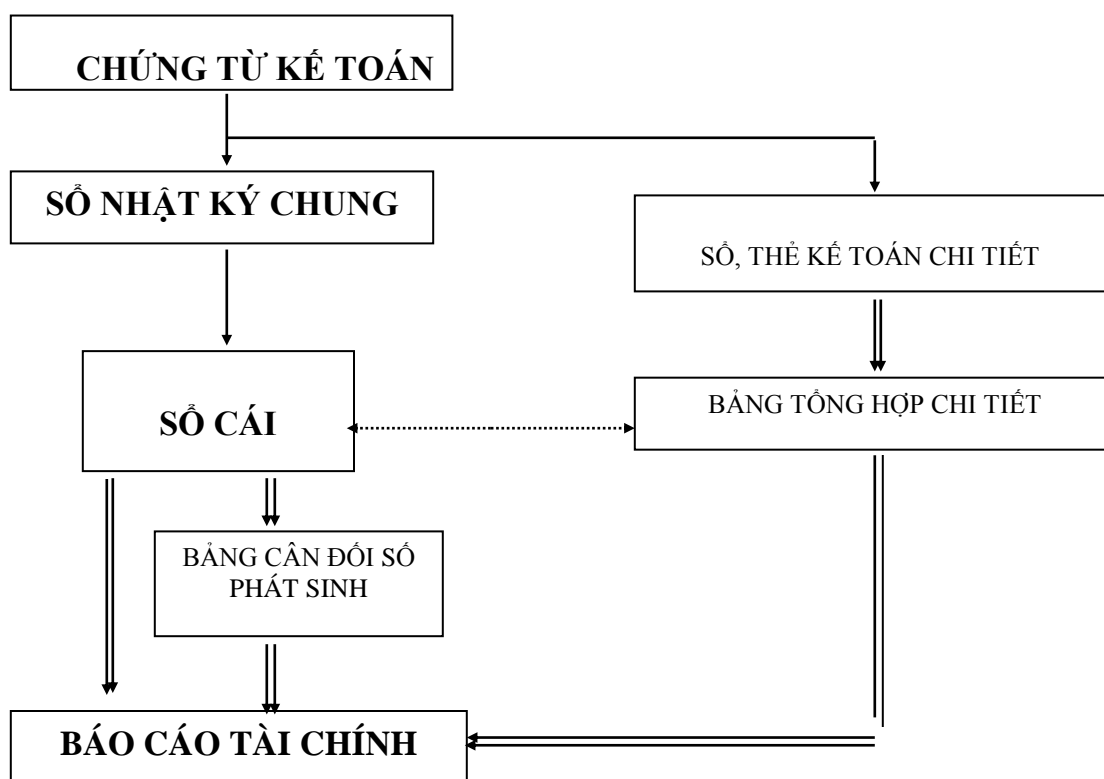
- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Trường hợp đơn vị có mở Sổ, Thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) khoá Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập “Bảng Cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện trên Sơ đồ số 01.

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG**



- > Ghi hàng ngày
 =====> Ghi cuối tháng
 <-----> Đối chiếu số liệu cuối tháng

2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và được phân loại, hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng 1 quyển sổ kế toán tổng hợp là Sổ Nhật ký - Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Căn cứ để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

2.2. Các loại sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

2.3. Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho) phát sinh nhiều lần trong một ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã được dùng để ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền của cột} \\ \text{“ Số tiền phát sinh”} \\ \text{ở phần Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số tiền phát sinh} \\ \text{Nợ của tất cả các} \\ \text{tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số tiền phát} \\ \text{sinh Có của tất} \\ \text{cả các tài khoản} \end{array}$$

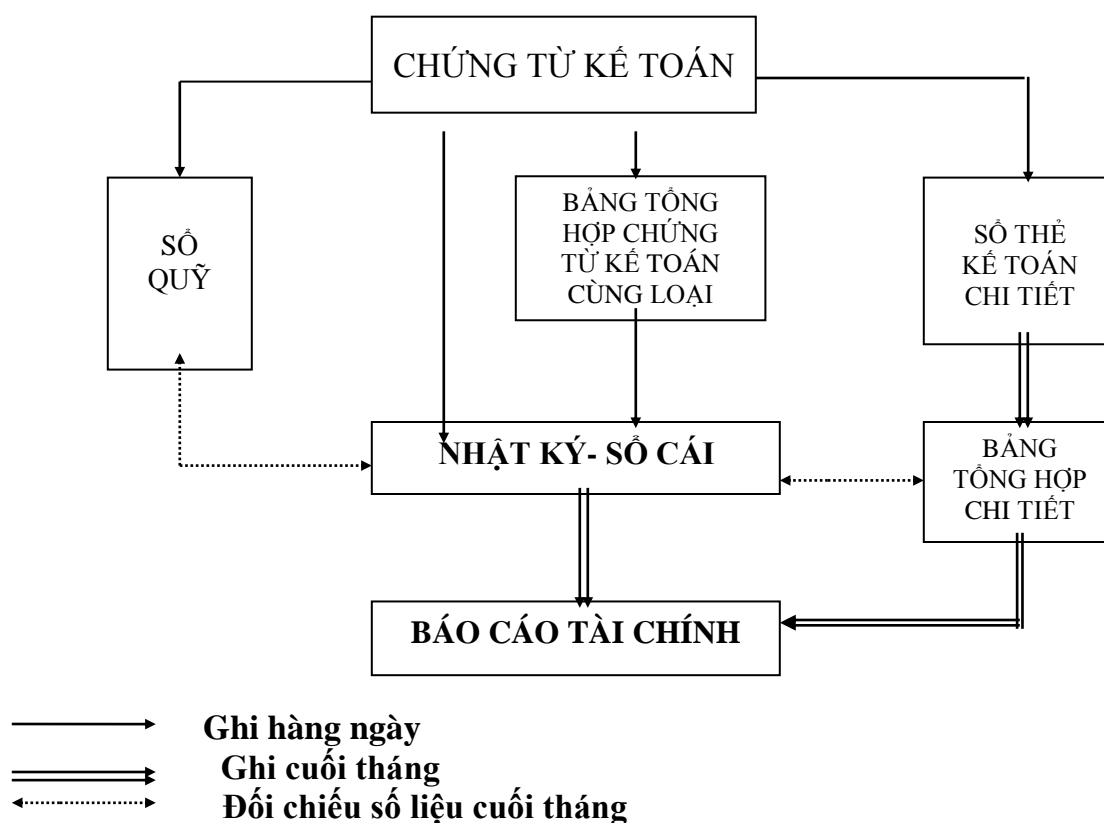
$$\text{Tổng số dư Nợ các tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

- Số liệu trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái, trên Sổ, Thẻ kế toán chi tiết và “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái, được thể hiện trên Sơ đồ số 02.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ- SỔ CÁI



3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

3.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp từ “Chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ dùng để phân loại, hệ thống hoá và xác định nội dung ghi Nợ, ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

- + Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ Cái.

3.2. Các loại sổ kế toán:

- + Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ Cái;
- + Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

3.3. Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:

- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và ghi vào Sổ Cái.

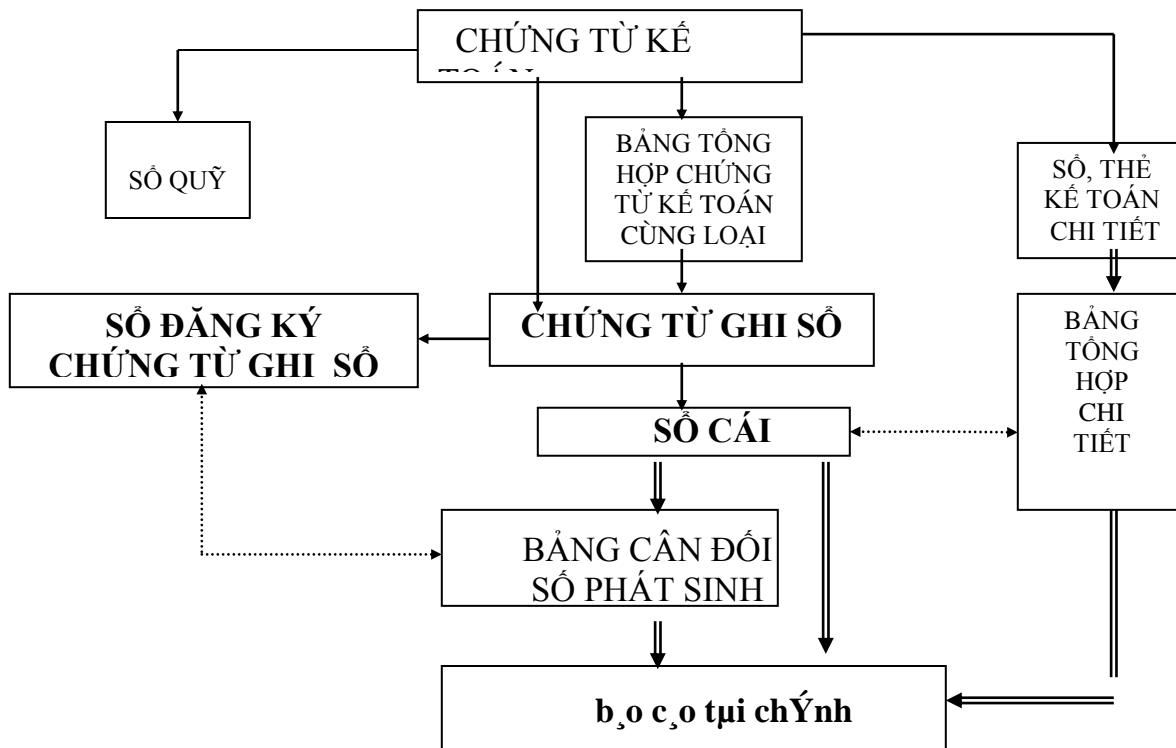
- Cuối tháng sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khoá Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên Sổ Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng số liệu thì sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

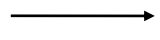
Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: Căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc các Chứng từ kế toán kèm theo “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được sử dụng để ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng khoá các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết, lấy số liệu sau khi khoá sổ để lập “Bảng tổng hợp chi tiết” theo từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng các số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” của các tài khoản được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được thể hiện trên Sơ đồ số 03.

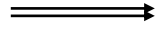
Sơ đồ số 03

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ

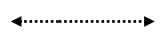




Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu số liệu cuối tháng

4. Hình thức kế toán trên máy vi tính

4.1. Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Có nhiều chương trình phần mềm kế toán khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn, điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của chế độ sổ kế toán.
- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và của Chế độ kế toán này.
- Đơn vị phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

4.2. Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó. Đơn vị có thể thiết kế mẫu sổ không hoàn toàn giống sổ kế toán ghi bằng tay, tuy nhiên phải đảm bảo các nội dung theo quy định.

4.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

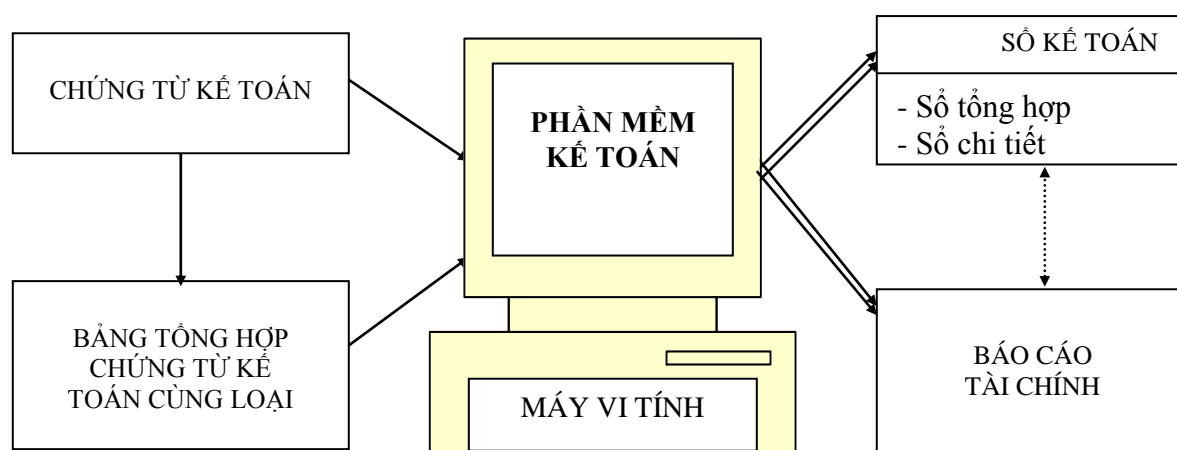
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (hoặc vào bất kỳ thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Cuối kỳ kế toán sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính được thể hiện trên Sơ đồ số 04.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



- Nhập số liệu hàng ngày
- ==> In sổ, báo cáo cuối tháng
- ←.....> Đối chiếu, kiểm tra

III. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

1. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp cơ sở

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01- H	
2	Chứng từ ghi sổ	S02a- H	
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b- H	
4	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c- H	
5	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03- H	
6	Sổ Nhật ký chung	S04- H	
7	Bảng cân đối số phát sinh	S05- H	
8	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)	S11- H	
9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12- H	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13- H	Đơn vị có ngoại tệ
11	Sổ kho (Hoặc thẻ kho)	S21- H	Đơn vị có kho vật liệu,
12	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S22- H	dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá
13	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S23- H	
14	Sổ tài sản cố định	S31 - H	
15	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S32 - H	
16	Sổ chi tiết các tài khoản	S33- H	
17	Sổ theo dõi cho vay (Dùng cho dự án tín dụng)	S34- H	
18	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41- H	
19	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42- H	
20	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S43- H	
21	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45- H	Đơn vị có đầu tư chứng khoán
22	Sổ chi tiết doanh thu	S51- H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh
23	Sổ chi tiết các khoản thu	S52- H	
24	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53- H	Đơn vị có nộp thuế
25	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54- H	GTGT
26	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55- H	

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
27	Sổ chi tiết chi hoạt động	S61- H	Đơn vị có dự án
28	Sổ chi tiết chi dự án	S 62 - H	
29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XDCB)	S63 - H	Đơn vị có hoạt động SXKD
30	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S71- H	
31	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc	S72- H	

2. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I, II (Cấp trên)

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ
1	2	3
1	Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Mẫu số S04/CT- H

Phần thứ tư HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Báo cáo tài chính , báo cáo quyết toán ngân sách

1.1. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

1.2. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

1.3. Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và Mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo tài chính kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

1.4. Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước.

1.5. Số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán .

2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

2.1. Trách nhiệm của đơn vị kế toán

Các đơn vị hành chính sự nghiệp tổ chức bộ máy kế toán theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004, các đơn vị kế toán cấp I, II gọi là đơn vị kế toán cấp trên, các đơn vị kế toán cấp II, III gọi là đơn vị kế toán cấp dưới, đơn vị kế toán dưới đơn vị kế toán cấp III (nếu có) gọi là đơn vị kế toán trực thuộc. Danh mục, mẫu và phương pháp lập báo cáo tài chính quý, năm của đơn vị kế toán trực thuộc do đơn vị kế toán cấp I quy định. Các đơn vị kế toán có trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách như sau:

- Các đơn vị kế toán cấp dưới phải lập, nộp báo cáo tài chính quý, năm và nộp báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp trên, cơ quan Tài chính và cơ quan Thống kê đồng cấp, Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị.

- Các đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp dưới và lập báo cáo tài chính tổng hợp từ các báo cáo tài chính năm của các đơn vị kế toán cấp dưới và các đơn vị kế toán trực thuộc .

2.2. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Thuế

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Thuế và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị hành chính sự nghiệp.

3. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được người lập, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

4. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm .

- Báo cáo tài chính của các đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách được lập vào cuối kỳ kế toán năm;

- Các đơn vị kế toán khi 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;

5. Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán ngân sách lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo qui định của pháp luật.

6. Thời hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

6.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

6.1.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý

- Đơn vị kế toán trực thuộc (nếu có) nộp báo cáo tài chính quý cho đơn vị kế toán cấp III, thời hạn nộp báo cáo tài chính do đơn vị kế toán cấp trên cấp III quy định;

- Đơn vị kế toán cấp III nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp II và cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

- Đơn vị kế toán cấp II nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp I hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

- Đơn vị kế toán cấp I nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

6.1.2. Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm

a) Đối với đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN sau khi đã được chỉnh lý sửa đổi, bổ sung số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật thời hạn nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại tiết 6.2, điểm 6, mục I phần thứ tư.

b) Đối với đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN thời hạn nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan cấp trên và cơ quan Tài chính, Thống kê đồng cấp chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

6.2. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm

6.2.1. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thống kê đồng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I qui định cụ thể.

6.2.2. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qui định cụ thể; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I qui định cụ thể.

II. DANH MỤC VÀ MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Danh mục báo cáo

1.1. Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở

S TT	Ký hiệu biểu	TÊN BIỂU BÁO CÁO	KỶ HẠN LẬP BÁO CÁO	NƠI NHẬN			
				Tài chính (*)	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê (*)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01 - H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm			x	x
2	B02 - H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02 - 1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	x
4	F02 - 2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	x
5	F02 - 3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
6	F02 - 3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03 - H	Báo cáo thu- chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Quý, năm	x		x	x
8	B04 - H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
9	B05 - H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x		x	x
10	B06 - H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

Ghi chú: - (*) Chỉ nộp báo cáo tài chính năm

- Những đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I, vừa là đơn vị dự toán cấp III nhận dự toán kinh phí trực tiếp từ Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch UBND do cơ quan Tài chính trực tiếp duyệt quyết toán thì báo cáo đó gửi cho cơ quan Tài chính.

1.2. Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II

Số TT	Ký hiệu	TÊN BÁO CÁO TỔNG HỢP	Kỳ hạn lập	NƠI NHẬN BÁO CÁO			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mẫu số B02/CT-H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Năm	x	x	x	x
2	Mẫu số B03/CT-H	Báo cáo tổng hợp thu-chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Năm	x	x	x	x
3	Mẫu số B04/CT-H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Năm	x	x	x	x

Lưu ý: - Đơn vị dự toán cấp II chỉ gửi báo cáo tài chính cho đơn vị dự toán cấp I
 - Đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan Tài chính, Thống kê, Kho bạc

2. Mẫu báo cáo tài chính

2.1. Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

Mã chương.....

Đơn vị báo cáo.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B01 - H

(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Quý năm

Đơn vị tính:.....

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ (*)	
		Nợ	Có	Kỳ này		Luỹ kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A - Các TK trong Bảng								
	-								
	-								
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Cộng								
	B - Các TK ngoài Bảng								
	-								
	-								

(*) Nếu là báo cáo tài chính quý IV (năm) thì ghi là “Số dư cuối năm”

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B02 - H
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
 VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**
 Quý.....năm...

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

STT	CHỈ TIÊU	NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
					Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG								
	<i>Loại.....Khoản.....</i>								
A	<u>Kinh phí thường xuyên</u>								
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang		01						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này		02						
3	Luỹ kế từ đầu năm		03						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04= 01 + 02)		04						
5	Luỹ kế từ đầu năm		05						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này		06						
7	Luỹ kế từ đầu năm		07						
8	Kinh phí giảm kỳ này		08						
9	Luỹ kế từ đầu năm		09						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (10=04-06-08)		10						
B	<u>Kinh phí không thường xuyên</u>								
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang		11						

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	12						
3	Luỹ kế từ đầu năm	13						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (14= 11 + 12)	14						
5	Luỹ kế từ đầu năm	15						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	16						
7	Luỹ kế từ đầu năm	17						
8	Kinh phí giảm kỳ này	18						
9	Luỹ kế từ đầu năm	19						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18)	20						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
II	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22						
3	Luỹ kế từ đầu năm	23						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24=21 + 22)	24						
5	Luỹ kế từ đầu năm	25						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	26						
7	Luỹ kế từ đầu năm	27						
8	Kinh phí giảm kỳ này	28						
9	Luỹ kế từ đầu năm	29						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30=24 – 26 – 28)	30						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							
III	KINH PHÍ DỰ ÁN							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32						
3	Luỹ kế từ đầu năm	33						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34= 31 + 32)	34						
5	Luỹ kế từ đầu năm	35						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	36						
7	Luỹ kế từ đầu năm	37						
8	Kinh phí giảm kỳ này	38						
9	Luỹ kế từ đầu năm	39						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40= 34 – 36 - 38)	40						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42						
3	Luỹ kế từ đầu năm	43						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (44 = 41 + 42)	44						
5	Luỹ kế từ đầu năm	45						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	46						
7	Luỹ kế từ đầu năm	47						
8	Kinh phí giảm kỳ này	48						
9	Luỹ kế từ đầu năm	49						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (50 = 44 – 46- 48)	50						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							

PHẦN II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6
					I- Chi hoạt động	100						
					1- Chi thường xuyên	101						
					2- Chi không thường xuyên	102						
					II- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200						
											
					III- Chi dự án	300						
					1- Chi quản lý dự án	301						
					2- Chi thực hiện dự án	302						
					IV- Chi đầu tư XDCB	400						
					1- Chi xây lắp	401						
					2- Chi thiết bị	402						
					3- Chi phí khác	403						
					Cộng							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số F02 - 1H
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Quý năm

Nguồn kinh phí:

Đơn vị tính:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng kỳ này				Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm kỳ này		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau
				Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm	Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm	
					Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm						
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Cộng									

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số F02 – 2H
(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN
Quý năm

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

I. TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm	Luỹ kế từ khi khởi đầu
A	B	C	1	2	3
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01			
2	Kinh phí thực nhận	02			
3	Tổng kinh phí được sử dụng (03= 01 + 02)	03			
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán	04			
5	Kinh phí giảm	05			
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (06 = 03- 04- 05)	06			

II. CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

STT	Mục	Tiểu mục	Chỉ tiêu	Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm	Luỹ kế từ khi khởi đầu
A	B	C	D	1	2	3

III. THUYẾT MINH

Mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo tiến độ đã quy định:.....

.....

.....

Khối lượng công việc dự án đã hoàn thành:.....

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số F02 - 3aH
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý:..... năm:.....

Đơn vị tính:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (Kể cả bổ sung)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán		Dự toán bị huỷ	Dự toán còn lại ở Kho bạc
						Trong kỳ	Luỹ kế từ đầu năm	Trong kỳ	Luỹ kế từ đầu năm		
A	B	C	1	2	3 = 1 + 2	4	5	6	7	8	9=3-5+7-8
			Cộng								

Xác nhận của Kho bạc

Kế toán
 (Ký, họ tên)

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

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

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

Xác nhận của Kho bạc

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

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày tháng năm

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

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B03 - H
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-
 BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
 VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**
 Quý Năm

Đơn vị tính:.....

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng	Chia ra		
				Hoạt động...	Hoạt động...	Hoạt động...
A	B	C	1	2	3	4
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)	01				
2	Thu trong kỳ	02				
	Luỹ kế từ đầu năm	03				
3	Chi trong kỳ	04				
	Trong đó:					
	- Giá vốn hàng bán	05				
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06				
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07				
	Luỹ kế từ đầu năm	08				
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09= 01 + 02 - 04) (*)	09				
	Luỹ kế từ đầu năm	10				
5	Nộp NSNN kỳ này	11				
	Luỹ kế từ đầu năm	12				
6	Nộp cấp trên kỳ này	13				
	Luỹ kế từ đầu năm	14				
7	Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này	15				
	Luỹ kế từ đầu năm	16				
8	Trích lập các quỹ kỳ này	17				
	Luỹ kế từ đầu năm	18				
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19=09-11-13-15-17)	19				

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (....).

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

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

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B04 - H
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-
 BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TSCĐ

Năm.....

Đơn vị tính:.....

S T T	- Loại tài sản cố định - Nhóm tài sản cố định	Đơn vị tính số lượng	Số đầu năm		Tăng trong năm		Giảm trong năm		Số cuối năm	
			SL	GT	SL	GT	SL	GT	SL	GT
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
I	TSCĐ hữu hình									
1.1	Nhà cửa, vật kiến trúc - Nhà ở - Nhà làm việc -.....									
1.2	Máy móc, thiết bị									
1.3	Phương tiện vận tải, truyền dẫn									
1.4	Thiết bị, dụng cụ quản lý TSCĐ khác									
II	TSCĐ vô hình									
2.1									
2.2									
	Cộng	X	X		X		X		X	

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

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

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B05 - H
(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-
BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG
ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG**

Năm

Đơn vị tính:.....

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	SỐ TIỀN
A	B	C	1
I	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ		
1	Số dư năm trước chuyển sang	01	
2	Số phát sinh tăng trong năm	02	
3	Số đã sử dụng trong năm	03	
4	Số dư còn lại cuối năm (01+ 02 - 03)	04	
II	Giá trị khối lượng SCL TSCĐ		
1	Số dư năm trước chuyển sang	05	
2	Số phát sinh tăng trong năm	06	
3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	07	
4	Số dư còn lại cuối năm (05+ 06- 07)	08	
III	Giá trị khối lượng XD CB		
1	Số dư năm trước chuyển sang	09	
2	Số phát sinh tăng trong năm	10	
3	Số đã hoàn thành bàn giao trong năm	11	
4	Số dư còn lại cuối năm (09 + 10 - 11)	12	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B06 - H
(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-
BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP TRONG NĂM

1. Tình hình biên chế, lao động, quỹ lương :

- Số CNVC có mặt đến ngày 31/12: Người
Trong đó: Hợp đồng, thử việc: Người
- Tăng trong năm : Người
- Giảm trong năm : Người
- Tổng quỹ lương thực hiện cả năm : Đồng
Trong đó: Lương hợp đồng: Đồng

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

.....
.....

II. CÁC CHỈ TIÊU CHI TIẾT

Đơn vị tính:.....

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Số dư đầu năm	Số dư cuối năm
A	B	C	1	2
	I - Tiền	01		
	- Tiền mặt tồn quỹ	02		
	- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	03		
	II - Vật tư tồn kho	11		
	-			
	III - Nợ phải thu	21		
	-			
	IV - Nợ phải trả	31		
	-			

III. TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM CÁC QUỸ

STT	CHỈ TIÊU	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ....	Tổng số
A	B	1	2	3	4
1	Số dư đầu năm				
2	Số tăng trong năm				

3	Số giảm trong năm				
4	Số dư cuối năm				

IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỢP NGÂN SÁCH VÀ NỢP CẤP TRÊN

STT	CHỈ TIÊU	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
A	B	1	2	3
I	Nợp ngân sách - Thuế môn bài - Thuế GTGT - Thuế TNDN - Thuế thu nhập cá nhân -.....			
II	Nợp cấp trên - -			
	Cộng			

VI. NGUỒN PHÍ, LỆ PHÍ CỦA NSNN ĐƠN VỊ ĐÃ THU VÀ ĐƯỢC ĐỂ LẠI TRANG TRÁI CHI PHÍ (Chi tiết theo từng Loại, Khoản)

1. Nguồn phí, lệ phí năm trước chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay
2. Nguồn phí, lệ phí theo dự toán được giao trong năm
3. Nguồn phí, lệ phí đã thu và ghi tăng nguồn kinh phí trong năm
4. Nguồn phí, lệ phí được sử dụng trong năm ($4 = 1 + 3$)
5. Nguồn phí, lệ phí đã sử dụng đề nghị quyết toán
6. Nguồn phí, lệ phí giảm trong năm (nộp trả, bị thu hồi)
7. Nguồn phí, lệ phí chưa sử dụng được phép chuyển năm sau ($7 = 4 - 5 - 6$)

VII. TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN KINH PHÍ (Chi tiết theo Loại, Khoản):

1. Số phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại đơn vị:

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí

2. Tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đã tiếp nhận trong kỳ được phép bổ sung nguồn kinh phí:

2.1. Tiền, hàng viện trợ phi dự án:

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động.

2.2. Tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án:

Trong đó:

- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí dự án;
- Đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và được ghi tăng nguồn kinh phí đầu tư XDCB;
- Chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách (Chi tiết tiền, hàng viện trợ dùng cho hoạt động dự án, hoạt động đầu tư XDCB) và chưa được ghi tăng nguồn kinh phí.

VIII. THUYẾT MINH

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

.....
.....

2. Nguyên nhân của các biến động tăng, giảm so với dự toán, so với năm trước:

.....
.....

IX. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....
.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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

ST T	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số						Đơn vị A					Đơn vị B						
			Tổng số	Ngân sách nhà nước				Ng uồ n khá c	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Ng uồ n khá c	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Ng uồ n khá c
				Tổ ng số	NS N N gia o	<i>P hí, lệ ph í để lại</i>	<i>Vi ện trợ</i>			Tổ ng số	NS NN gia o	<i>Ph í, lệ ph í để lại</i>	<i>Vi ện trợ</i>			Tổ ng số	Tổ ng số	NS NN gia o	<i>Ph í, lệ ph í để lại</i>	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	<i>Loại.....Khoản.....</i>																			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	25																		
2	Kinh phí thực nhận năm nay	26																		
3	Tổng kinh phí được sử dụng năm nay (27 = 25 + 26)	27																		
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán năm nay	28																		
5	Kinh phí giảm năm nay	29																		
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (30 = 27 - 28 - 29)	30																		
	<i>Loại.....Khoản.....</i>																			
																			

PHẦN II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoả	Nhóm	Mục	Tiêu	Nội dung chi	Mã	Tổng số	Đơn vị A	...
------	------	------	-----	------	--------------	----	---------	----------	-----

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B03/CT – H
(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-
BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ
HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**

Năm

Đơn vị tính:.....

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/ dự toán (%)	Số tuyệt đối (2- 1)	
						Tăng (+)	Giảm (-)
A	B	C	1	2	3	4	5
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)	01					
2	Thu trong năm	02					
3	Chi trong năm	03					
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi (04= 01 + 02 - 03) (*)	04					
5	Nộp NSNN	05					
6	Nộp cấp trên	06					
7	Bổ sung nguồn kinh phí	07					
8	Trích lập các quỹ	08					
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm (*) (09=04-05-06-07-08)	09					

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B04/CT - H
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-
 BTC

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH
 VÀ NGUỒN KHÁC CỦA ĐƠN VỊ**

Năm:.....

S TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số	Chia ra		
				Loại, khoản	Loại, khoản	...
A	B	C	1	2	3	4
I	Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm trước được phép chuyển sang năm nay (10 = 11 + 14)	10				
1	Nguồn NSNN (11 = 12 + 13)	11				
2	Kinh phí chưa sử dụng	12				
4	Dự toán chưa rút còn ở Kho Bạc	13				
3	Nguồn khác	14				
4	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	15				
II	Dự toán được giao trong năm (16 = 17 + 18)	16				
1	Nguồn NSNN	17				
2	Nguồn khác	18				
3	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	19				
III	Tổng số được sử dụng trong năm (20 = 21 + 22)	20				
1	Nguồn NSNN (21= 11 + 17)	21				
2	Nguồn khác (22 = 14 + 18)	22				
3	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	23				
IV	Kinh phí đã nhận (24 = 25 + 26)	24				
1	Nguồn NSNN	25				
2	Nguồn khác	26				
3	Trong đó: Phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	27				

S TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng số	Chia ra		
				Loại, khoản	Loại, khoản	...
A	B	C	1	2	3	4
V	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (28 = 29 + 30)	28				
1	Nguồn NSNN	29				
2	Nguồn khác	30				
3	Trong đó: Phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	31				
VI	Kinh phí giảm (nộp trả) (32= 33 + 34)	32				
1	Nguồn NSNN (nộp trả, bị thu hồi)	33				
2	Nguồn khác	34				
VII	Kinh phí chưa sử dụng và dự toán năm nay chưa rút đề nghị chuyển sang năm sau (35 = 36 + 39)	35				
1	Nguồn NSNN (36 = 37 + 38)	36				
2	Kinh phí chưa sử dụng	37				
3	Dự toán chưa rút còn ở Kho Bạc	38				
4	Nguồn khác	39				
5	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của NSNN được để lại trang trải chi phí	40				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

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