BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 213 /2009/TT-BTC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2009

BỘ CÔNG THƯƠNG
ĐẾN Số .....
Ngày: .....
Chuyển: .....

THÔNG TƯ
Hướng dẫn kế toán áp dụng cho Dự trữ nhà nước

- Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/06/2003;
- Căn cứ Pháp lệnh Dự trữ quốc gia số 17/2004/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2004;
- 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 Quyết định số 106/2009/TTg ngày 20/8/2009 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dự trữ nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;
- Căn cứ Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho các đơn vị Dự trữ nhà nước như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1. Kế toán hoạt động Dự trữ nhà nước là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động một cách có hệ thống các thông tin bằng số liệu để quản lý, giám sát chặt chẽ có hiệu quả nguồn vốn, nguồn kinh phí, quỹ và sử dụng các loại vật tư, tài sản, tình hình chấp hành dự toán thu, chi hoạt động và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở các đơn vị dự trữ nhà nước thuộc Bộ Tài chính và các Bộ, ngành. Đồng thời cung cấp thông tin kinh tế, tài chính cho các đối tượng có sử dụng thông tin theo quy định và thực hiện kế toán quản trị, theo yêu cầu quản trị trong nội bộ đơn vị kế toán.

2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ kế toán này gồm các cơ quan, đơn vị: Tổng cục Dự trữ nhà nước (Sau đây gọi tắt là Tổng cục); Cục Dự trữ nhà nước khu vực (Sau đây gọi tắt là Cục); Chi cục Dự trữ nhà nước (Sau đây gọi tắt là Chi cục); Các đơn vị khác trực thuộc Tổng Cục Dự trữ nhà nước;

Các đơn vị dự trữ thuộc các Bộ, Ngành được giao trực tiếp quản lý, bảo quản hàng dự trữ Nhà nước có trách nhiệm tổ chức, theo dõi, hạch toán kế toán

theo quy định của pháp luật; thực hiện lập và nộp báo cáo tài chính theo quy định tại mục 2, Phụ lục số 04 Thông tư này.

3. Các đơn vị kế toán dự trữ nhà nước tổ chức công tác kế toán, bộ máy kế toán và người làm kế toán theo 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004), các văn bản pháp luật kế toán hiện hành và các quy định tại Thông tư này.

4. Nhiệm vụ kế toán hoạt động Dự trữ nhà nước

- Thu thập, xử lý, kiểm tra giám sát, phân tích và cung cấp thông tin các khoản thu - chi hoạt động dự trữ nhà nước, hoạt động nội bộ, các nguồn vốn, quỹ, nợ phải trả, tiền, vật tư, hàng hoá, các khoản nợ phải thu và các khoản thanh toán nội bộ trong đơn vị kế toán;

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, tài chính, các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, của ngành, kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản, các quỹ có ở đơn vị, kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp Ngân sách, cấp trên theo quy định và chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước;

- Theo dõi và kiểm soát tình hình giao dự toán kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán của các đơn vị cấp dưới;

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định;

- Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm toán và cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu, phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở đơn vị.

5. Nội dung công việc kế toán

Nội dung công việc kế toán trong các đơn vị kế toán Dự trữ nhà nước, gồm:

5.1. Kế toán các khoản thu

Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu về bán hàng dự trữ, thu hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị.

5.2. Kế toán các khoản chi

- Phản ánh các khoản chi cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên, chi phí nhập, xuất và bảo quản hàng dự trữ, chi đầu tư XDCB, chi thực hiện chương trình, dự án theo dự toán được duyệt và việc thanh quyết toán các khoản chi đó;

- Phản ánh các khoản chi phí của hoạt động dịch vụ, trên cơ sở đó để xác định kết quả hoạt động dịch vụ.

5.3. Kế toán tiền, vật tư, hàng hoá và các khoản nợ phải thu

- Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm; tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc kim khí quý đá quý và các chứng chỉ có giá tại quỹ của đơn vị hoặc gửi tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng (nếu có), tiền đang chuyển;

- Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động hàng dự trữ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ khác tại đơn vị;

- Phản ánh các khoản tạm ứng, đầu tư tài chính ngắn hạn, nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị.

5.4. Kế toán tài sản cố định

Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của TSCĐ, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa tài sản tại đơn vị.

5.5. Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ

Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, nguồn vốn dự trữ, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí khác và các quỹ của đơn vị.

5.6. Kế toán nợ phải trả

Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả công chức, viên chức, các khoản phải nộp Ngân sách và việc thanh toán các khoản tạm ứng của Kho bạc, các khoản kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau, các khoản phải trả, phải nộp khác.

5.7. Kế toán các khoản thanh toán nội bộ

Phản ánh các khoản thanh toán nội bộ về tiền bán hàng dự trữ, vốn dự trữ, các quỹ, hàng điều động và các khoản thanh toán nội bộ khác.

6. Kỳ kế toán

Kỳ kế toán gồm: Kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý.

- Kỳ kế toán năm là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch; kỳ kế toán năm trùng với năm tài chính.

- Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

7. Kiểm kê tài sản

Cuối kỳ kế toán năm, trước khi khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính, các đơn vị phải thực hiện kiểm kê vật tư, hàng hoá dự trữ, kiểm kê tài sản, tiền vốn nội bộ đơn vị, đối chiếu và xác nhận công nợ hiện có của từng đơn vị kế toán để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng với số liệu thực tế. Ngoài ra đơn vị còn phải kiểm kê bất thường khi bàn giao, sáp nhập, giải thể đơn vị và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

8. Kiểm tra kế toán

Các đơn vị chịu sự kiểm tra kế toán của đơn vị kế toán cấp trên, cơ quan Tài chính và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) phải chấp hành lệnh kiểm tra kế toán của cấp trên, của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu cần thiết cho công tác kiểm tra kế toán được thuận lợi.

Các đơn vị kế toán phải thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN ban hành kèm theo Quyết định số 67/2004/QĐ- BTC ngày 13/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

9. Xử phạt vi phạm hành chính về kế toán

Người làm kế toán và người có liên quan đến công tác kế toán nếu vô tình hay cố ý có hành vi vi phạm pháp luật về kế toán nhưng chưa đến mức vi phạm Luật hình sự thì bị xử phạt vi phạm hành chính về kế toán theo quy định tại Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 08/11/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và Thông tư số 120/2004/TT-BTC ngày 15/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 185/2004/NĐ-CP.

10. Bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán của Tổng cục Dự trữ nhà nước được tổ chức như sau:

- Tổng cục Dự trữ nhà nước là đơn vị kế toán cấp II;
- Các Cục Dự trữ nhà nước Khu vực, Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ dự trữ, Văn phòng Tổng Cục là đơn vị kế toán cấp III;
- Các Chi cục Dự trữ nhà nước là đơn vị kế toán trực thuộc Cục Dự trữ nhà nước Khu vực do Tổng Cục Dự trữ nhà nước quy định.

11. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán

Người được bố trí làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và người làm kế toán của các đơn vị dự trữ nhà nước phải theo tiêu chuẩn, điều kiện quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 và Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/6/2005 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Hệ thống chứng từ kế toán:

1.1. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ nhà nước 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, Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định tại Thông tư này.

1.2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, gồm:

- Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, gồm:

+ Chỉ tiêu lao động tiền lương;

+ Chỉ tiêu vật tư;

+ Chỉ tiêu tiền tệ;

+ Chỉ tiêu TSCĐ.

- Chứng từ kế toán đặc thù đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ nhà nước ban hành theo Thông tư này;

- Chứng từ kế toán ban hành ở các văn bản pháp luật có liên quan.

1.3. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập một 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 lồng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng 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.

1.4. 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 kế toán chưa bổ nhiệm hoặc chưa đủ tiêu chuẩn điều kiện để bổ nhiệm 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 thuộc Tổng cục Dự trữ nhà nước 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.

1.5. 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.

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.6. 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.

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

Tất cả các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ nhà nước đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định tại Thông tư 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 tại Thông tư này.

1.8. Các đơn vị kế toán 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.

Danh mục chứng từ, mẫu chứng từ kế toán, giải thích nội dung và phương pháp lập chứng từ kế toán thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

2. Hệ thống tài khoản kế toán

2.1. 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, nguồn vốn dự trữ và các nguồn kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị dự trữ nhà nước.

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 dự trữ 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 thuộc hệ thống dự trữ nhà nước trong cả nước. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị này 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 áp dụng cho các đơn vị Dự trữ nhà nước được xây dựng dựa trên hệ thống tài khoản của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, đã được cụ thể hóa theo Quyết định số 2345/QĐ-BTC ngày 11/07/2007 và đặc điểm hoạt động nghiệp vụ dự trữ nhà nước. Hệ thống tài khoản được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của các đơn vị dự trữ nhà nước, kết hợp việc 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, quỹ dự trữ nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của các đơn vị;

+ Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của các đơn vị thuộc Dự trữ nhà nước theo các loại hình, 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 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 áp dụng cho các đơn vị thuộc Dự trữ nhà nước 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. 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 sổ 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.

2.2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị thuộc Dự trữ nhà nước 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.

2.3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

Các đơn vị Dự trữ nhà nước phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Tổng Cục dự trữ nhà nước 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 Tổng Cục dự trữ nhà nước 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.

Danh mục tài khoản kế toán, giải thích kết cấu, nội dung và phương pháp hạch toán tài khoản thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

3. Hệ thống sổ kế toán

3.1. 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 kế toán.

Các đơn vị Dự trữ nhà nước 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, Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các văn bản pháp luật khác về kế toán và Thông tư này.

Đối với các đơn vị kế toán 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 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. Việc mở và tổng hợp số liệu kế toán của đơn vị kế toán trực thuộc đơn vị kế toán cấp III do đơn vị kế toán cấp trên của đơn vị kế toán cấp III quyết định.

3.2. 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.

Sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục, có hệ thống toàn bộ hoạt động dự trữ, tình hình quản lý và sử dụng tài sản, nguồn vốn dự trữ nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho việc quản lý và điều hành dự trữ nhà nước.

Tuyệt đối không được để ngoài sổ kế toán bất kỳ khoản thu, chi nào của hoạt động dự trữ và bất kỳ khoản tài sản, nguồn vốn nào của các đơn vị kế toán dưới mọi hình thức.

3.2.1. Sổ kế toán tổng hợp

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).

3.2.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi 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.

3.3. Hình thức kế toán áp dụng

Hình thức kế toán thực hiện thống nhất theo hình thức kế toán "Chứng từ ghi sổ" cho tất cả các đơn vị kế toán thuộc Tổng cục Dự trữ nhà nước.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

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

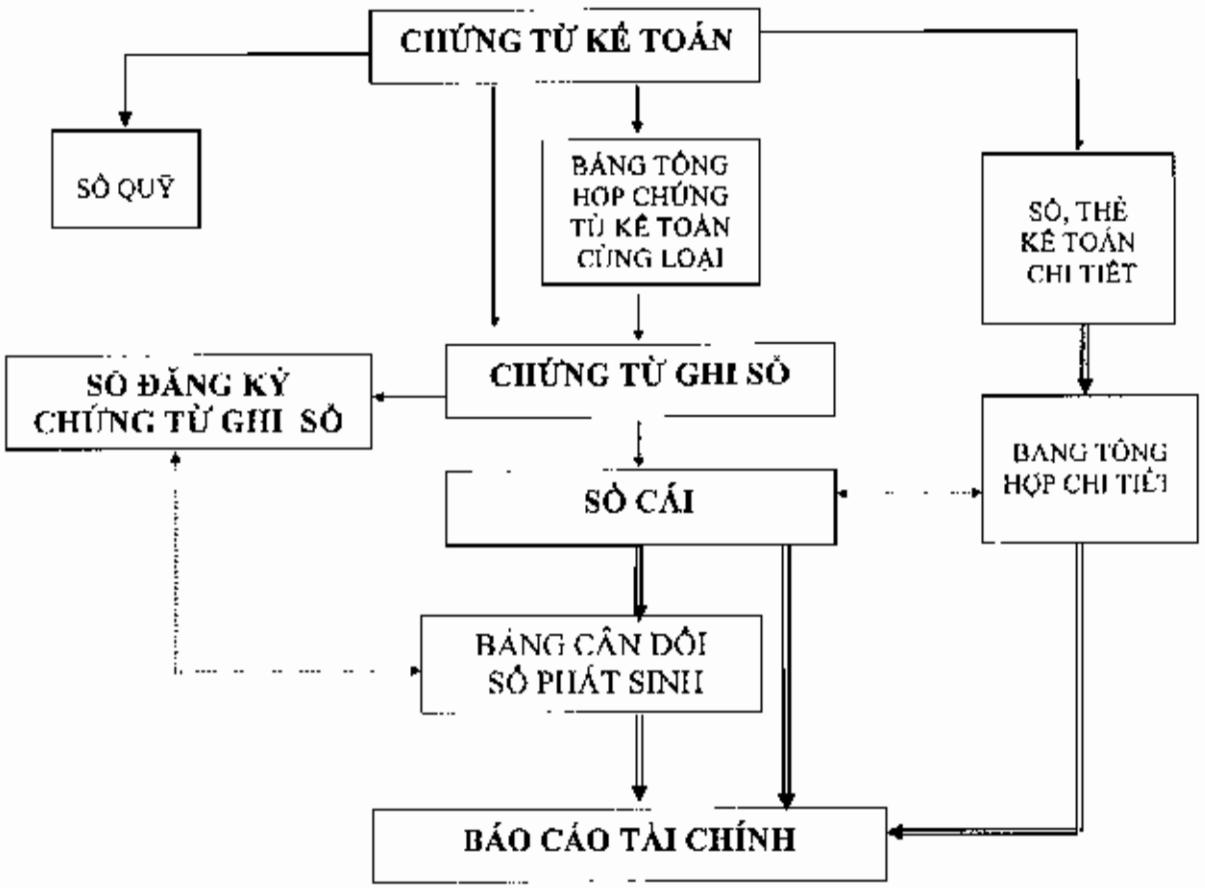
- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại". Từ số liệu cộng trên "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán 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 sau:

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



3.4. 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.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3 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 Cái của năm cũ sang 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.

3.6. 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

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 Thông tư này.

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

Các đơn vị Dự trữ nhà nước được mở và ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính.

Trường hợp thực hiện 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, điều kiện quy định của Bộ Tài chính và thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ và đúng với hình thức kế toán "Chứng từ ghi 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 3.5.1 trên đây.

3.8. Khoá sổ kế toán

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

3.8.2. 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 đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh ở Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ. 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 "Cộng số phát sinh trong tháng" phía dưới dòng đã kẻ;
- Ghi tiếp dòng "Số dư cuối kỳ" (tháng, quí, năm);
- Ghi tiếp dòng "Cộng 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:*

Số dư Nợ cuối kỳ = *Số dư Nợ đầu kỳ* + *Số phát sinh Nợ trong kỳ* - *Số phát sinh Có trong kỳ*

Số dư Có cuối kỳ = *Số dư Có đầu kỳ* + *Số phát sinh Có trong kỳ* - *Số phát sinh Nợ trong kỳ*

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 dường 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.

3.9. Sửa chữa sổ kế toán

3.9.1. 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:

3.9.1.1. 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.

3.9.1.2. 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 sổ 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 sổ đính chính" do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

3.9.1.3. 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 sổ 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 sổ bổ sung" để ghi bổ sung bằng mực thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

3.9.2. Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

- 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;
- Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm dã 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;
- 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".

3.9.3. 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.

Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ kế toán, giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

4. Hệ thống báo cáo tài chính

4.1. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị

4.1.1. Loại báo cáo

Báo cáo về hoạt động Dự trữ nhà nước gồm:

- Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán;
- Báo cáo kế toán quản trị.

4.1.2. Yêu cầu đối với việc lập báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị

Báo cáo phải được lập theo đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo.

Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị Dự trữ nhà nước, tạo điều kiện cho công tác tổng hợp, phân tích, kiểm tra và đối chiếu số liệu.

Các chỉ tiêu trong báo cáo phải đảm bảo đồng nhất, có liên quan bổ sung cho nhau một cách có hệ thống, liên tục, phục vụ cho việc nghiên cứu, phân tích, đánh giá thực hiện NSNN và hoạt động nghiệp vụ của dự trữ nhà nước.

Số liệu phải chính xác, trung thực, khách quan và phải là số liệu được tổng hợp từ các sổ kế toán sau khi đã kiểm tra, đối chiếu và khoá sổ kế toán.

Báo cáo phải được lập và nộp đúng kỳ hạn lập, gửi báo cáo đầy đủ theo từng nơi nhận.

4.2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị

4.2.1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng Cục Dự trữ nhà nước

Các đơn vị kế toán cấp cơ sở lập báo cáo tài chính quý, năm và nộp báo cáo cho đơn vị quản lý, cơ quan tài chính, 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 của đơn vị. Các đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính quý, năm từ các đơn vị kế toán cấp cơ sở và các đơn vị dự trữ nhà nước thuộc Bộ, ngành trực tiếp quản lý, bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

Mọi trường hợp chỉnh lý số liệu trên báo cáo tài chính phải được tiến hành từ khâu lập chứng từ kế toán đến khâu ghi sổ kế toán, đảm bảo phản ánh trung thực mọi hoạt động tài chính của đơn vị.

4.2.2. Trách nhiệm Bộ, ngành quản lý hàng Dự trữ nhà nước

- Các đơn vị dự trữ nhà nước thuộc Bộ, ngành trực tiếp quản lý phải lập báo cáo tài chính quý, năm thuộc hoạt động Dự trữ nhà nước nộp cho cơ quan cấp trên.

- Các Bộ, ngành phải tổng hợp báo cáo quý, năm của các đơn vị dự trữ nhà nước trực thuộc theo đúng mẫu quy định và nộp cho Tổng Cục Dự trữ nhà nước đúng kỳ hạn.

4.2.3. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, cơ quan KBNN

Kho bạc Nhà nước các cấp, cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh,

cung cấp và khai thác số liệu kế toán liên quan đến thu, chi Ngân sách Nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị.

4.3. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo kế toán quản trị

- Báo cáo tài chính lập theo kỳ kế toán quý, năm.

- 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 quy định của pháp luật

- Báo cáo kế toán quản trị lập theo kỳ kế toán quý hoặc theo từng vụ việc từ khi bắt đầu đến khi hoàn thành công việc đó theo quy định trong Phần thứ năm chế độ kế toán này.

- Khi có sự 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.

4.4. Thời hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách và báo cáo kế toán quản trị

4.4.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị

4.4.1.1. Báo cáo tài chính quý

+ Đơn vị kế toán cấp Chi cục (gọi là đơn vị kế toán trực thuộc) nộp báo cáo tài chính quý cho đơn vị kế toán cấp Cục (gọi là đơn vị kế toán cấp III), thời hạn nộp báo cáo tài chính do Tổng cục dự trữ quy định;

+ Đơn vị kế toán cấp III nộp báo cáo tài chính quý cho Tổng Cục dự trữ nhà nước (gọi là đơn vị kế toán cấp II), Kho bạc Nhà nước 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 quý cho Bộ Tài chính (gọi là đơn vị kế toán cấp I) và Kho bạc đồng cấp chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

+ Các Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ nộp báo cáo tài chính quý cho Tổng Cục Dự trữ nhà nước chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán quý.

4.4.1.2. Báo cáo tài chính năm

Các đơn vị dự trữ nhà nước nộp báo cáo tài chính năm như thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm quy định tại tiết 4.4.2, điểm 4 dưới đây.

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

+ Đơn vị kế toán trực thuộc nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm cho đơn vị kế toán cấp III chậm nhất 15/2 năm sau;

+ Đơn vị kế toán cấp III xét duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách năm nộp cho đơn vị kế toán cấp II chậm nhất là ngày trước 31/3 năm sau;

+ Đơn vị kế toán cấp II xét duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách năm nộp cho Bộ Tài chính chậm nhất là ngày trước 30/6 năm sau.

4.4.3. Thời hạn nộp báo cáo kế toán quản trị

4.4.3.1. Báo cáo kế toán quản trị quý

- Đơn vị trực thuộc lập báo cáo kế toán quản trị quý nộp Cục Dự trữ nhà nước chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc kỳ kế toán quý;

- Cục Dự trữ nhà nước khu vực lập báo cáo kế toán quản trị nộp Tổng Cục dự trữ nhà nước chậm nhất 10 ngày, sau khi kết thúc kỳ kế toán quý;

- Các đơn vị Dự trữ nhà nước thuộc Bộ, ngành lập báo cáo kế toán quản trị nộp cho Tổng Cục Dự trữ nhà nước và cơ quan cấp trên (nếu có) chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

4.4.3.2. Báo cáo kế toán quản trị năm

- Chi cục Dự trữ lập báo cáo kế toán quản trị năm nộp Cục Dự trữ chậm nhất 45 ngày sau khi kết thúc kỳ kế toán năm;

- Cục Dự trữ nhà nước lập báo cáo kế toán quản trị nộp Tổng Cục Dự trữ nhà nước chậm nhất 90 ngày, sau khi kết thúc kỳ kế toán năm:

- Các đơn vị dự trữ nhà nước thuộc Bộ, ngành lập báo cáo kế toán quản trị nộp cho Tổng Cục Dự trữ nhà nước và cơ quan cấp trên (nếu có) chậm nhất 90 ngày, sau khi kết thúc kỳ kế toán năm;

- Tổng Cục Dự trữ nhà nước lập báo cáo kế toán quản trị năm nộp cho Bộ Tài chính (Vụ Kế hoạch tài chính) chậm nhất 30/6 năm sau.

4.4.3.3. Đối với báo cáo kế toán quản trị lập theo từng vụ việc, nhiệm vụ được giao khi kết thúc công việc nhiệm vụ lập báo cáo theo hướng dẫn riêng của Tổng Cục Dự trữ nhà nước.

Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 04 kèm theo Thông tư này.

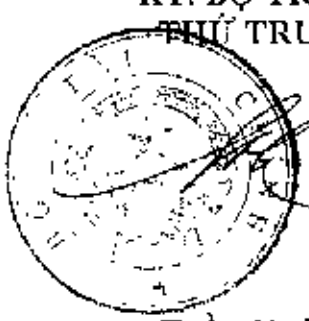
III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này thay thế Quyết định số 45/2005/QĐ-BTC ngày 13/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán dự trữ quốc gia và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2010.

2. Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Thông tư 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;
- Kiểm toán Nhà nước;
- VP Ban chỉ đạo TW về phòng chống tham nhũng;
- Toà án nhân dân tối cao,
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND, Sở Tài chính, TP trực thuộc TW;
- Tổng cục Dự trữ Nhà nước;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính,
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu VT (2 bản), Vụ CDKT &KT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Xuân Hà

Phụ lục số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1	2	3
A	**Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006**	
I	***Chỉ tiêu lao động tiền lương***	
1	Bảng chấm công	C01a-HD
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD
5	Bảng thanh toán phụ cấp	C05- HD
6	Giấy đi đường	C06-HD
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD
8	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD
9	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
10	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD
12	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD
II	***Chỉ tiêu vật tư***	
1	Phiếu xuất kho	C21-HD
2	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C23-HD
3	Bảng kê mua hàng	C24-HD
4	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C25-HD
III	***Chỉ tiêu tiền tệ***	
1	Phiếu thu	C30-BB
2	Phiếu chi	C31-BB
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C34-HD
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quí, đá quí)	C35-HD
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
8	Biên lai thu tiền	C38-BB
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a-HD
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b-HD
IV	***Chỉ tiêu tài sản cố định***	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-HD
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52-HD

4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53-HD
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54-HD
6	Bảng tính hao mòn TSCD	C55a-HD
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCD	C55b-HD
B	**Chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư số 213/2009/TT-BTC ngày 10/11 /2009**	
1	Phiếu nhập kho	C20-HD
2	Biên bản giao nhận hàng	C74- HD
3	Lệnh nhập (xuất) kho	C75- HD
4	Biên bản nhập đầy kho	C76- HD
5	Phiếu kiểm tra chất lượng thóc nhập kho	C77- HD
6	Phiếu kiểm tra chất lượng gạo nhập kho	C78- HD
7	Biên bản nghiệm thu kê lót và sát trùng kho nhập thóc	C79-HD
8	Biên bản nghiệm thu kê lót lô gạo	C80-HD
9	Biên bản xác định số lượng, kinh phí bảo quản hàng hoá dự trữ theo định mức	C81-HD
10	Bảng thanh toán độc hại, nguy hiểm, bồi dưỡng hiện vật	C82-HD
11	Biên bản tịnh kho khi xuất dốc kho	C83-HD
12	Biên bản xác định hao dôi lương thực	C84-HD
13	Phiếu kiểm nghiệm chất lượng thóc dự trữ nhà nước	C85-HD
14	Phiếu kiểm nghiệm chất lượng gạo dự trữ nhà nước	C86-HD
15	Bảng kê cân hàng	C87-HD
C	**Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác**	
1	Bảng kê chi tiền	
2	Bảng kê thanh toán tiền văn phòng phẩm	
3	Bảng kê thanh toán tiền văn phòng phẩm	
4	Bảng kê chi tiền phụ cấp hướng dẫn tập sự công chức dự bị	
5	Bảng kê chi tiền phụ cấp độc hại	
6	Bảng kê chi tiền thanh toán cước phí sử dụng điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ có tiêu chuẩn	
7	Bảng kê thanh toán tiền khoán cước phi điện thoại cố định	
8	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	
9	Bảng thanh toán tiền thưởng	
10	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	
11	Vé	
12	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại	
13	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại	
14	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ	
15	Đề nghị ghi thu- ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ	
16	Hoá đơn GTGT	01GTKT- 3LL
17	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTKT- 3LL
18	Hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia	02HDT-4LH
19	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03PXK- 3LL
20	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 H02- 3LL
21	Hoá đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)	

22	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT
23	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	
24	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản	
25	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt	
26	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư- điện cấp séc bảo chi	
27	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	
28	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt	
29	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản	
30	Bảng kê nộp séc	
31	Uỷ nhiệm thu	
32	Uỷ nhiệm chi	
33	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt	
34	Giấy rút vốn dầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư- điện cấp séc bảo chi	
35	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư	
36	Bảng kê thanh toán vốn đầu tư	
37	Giấy nộp trả vốn dầu tư bằng tiền mặt	
38	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản	
39	Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư	
40	Quyết định về việc giao dự toán NSNN	
41	Hợp đồng kinh tế (thực hiện dịch vụ)	
42	Biên bản thanh lý hợp đồng	

Phụ lục số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 213/2009/TT-BTC
Ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
1	2	3	4	5
		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		
	11211	*Tiền gửi thuộc Quỹ dự trữ nhà nước*	Tổng cục	
	11212	*Tiền gửi vốn dự trữ*		
	11218	*Tiền gửi khác*		
	1122	Ngoại tệ		
	11221	*Tiền gửi thuộc Quỹ dự trữ nhà nước*	Tổng cục	
	11222	*Tiền gửi vốn dự trữ*		
	11228	*Tiền gửi khác*		
	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	**151**	**Hàng mua đang đi đường**	Mọi đơn vị	
6	**152**	**Nguyên liệu, vật liệu**	Mọi đơn vị	
	1521	Vật tư văn phòng		
	1522	Ấn chỉ thông thường		
	1524	Vật tư tin học, thông tin, tuyên truyền		
	1525	Vật tư chuyên dùng		
	1526	Vật tư đặc biệt		
	1527	Trang phục công tác ngành		

	1528	Nguyên liệu, vật liệu khác		
7	**153**	**Công cụ, dụng cụ**	Mọi đơn vị	
	1531	Công cụ, dụng cụ văn phòng		
	1534	Công cụ, dụng cụ tin học, thông tin, tuyên truyền		
	1535	Công cụ, dụng cụ chuyên dùng		
	1536	Công cụ, dụng cụ đặc biệt		
	1538	Công cụ, dụng cụ khác		
8	**156**	**Vật tư, hàng hoá dự trữ**	Chi cục	Chi tiết theo vật tư, hàng hóa dự trữ
	1561	Lương thực dự trữ		
	1562	Lương thực dự trữ đem gia công		
	1568	Vật tư, hàng hoá dự trữ khác		
9	**157**	**Hàng dự trữ tạm xuất sử dụng**	Chi cục	
10	**158**	**Hàng dự trữ cho vay**	Chi cục	
	1581	Lương thực dự trữ		
	1588	Vật tư, hàng hoá dự trữ khác		
		LOẠI 2- TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
11	**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 hữu hình khác		
12	**213**	**TSCĐ vô hình**	Mọi đơn vị	
	2131	Giá trị quyền sử dụng đất		
	2134	Phần mềm máy vi tính		
	2138	TSCĐ vô hình khác		
13	**214**	**Hao mòn TSCĐ**	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		

14	**221**	**Đầu tư tài chính dài hạn**	Đơn vị có phát sinh	
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
15	**241**	**XDCB dở dang**	Mọi đơn vị	
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	24121	*Chi phí xây lắp*		
	24122	*Chi phí thiết bị*		
	24123	*Chi phí khác*		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3- THANH TOÁN		
16	**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	*Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ*		
	31132	*Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ*		
	3116	Vật tư, hàng hoá dự trữ thiếu hụt phải bồi thường		
	3118	Phải thu khác		
17	**312**	**Tạm ứng**	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
18	**314**	**Thanh toán về bán hàng dự trữ**		
	3141	Thanh toán về bán hàng dự trữ	Chi cục	
	3148	Thanh toán khác về hàng dự trữ	Cục	
19	**315**	**Hàng dự trữ thiếu chờ xử lý**	Chi cục	
	3151	Lương thực dự trữ		
	3158	Vật tư, hàng hoá dự trữ khác		
20	**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		
21	**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		
	3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
22	**333**	**Các khoản phải nộp nhà nước**	Đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	*Thuế GTGT đầu ra*		
	33312	*Thuế GTGT hàng nhập khẩu*		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3335	Thuế thu nhập cá nhân		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
23	**334**	**Phải trả công chức, viên chức**	Mọi đơn vị	
24	**336**	**Tạm ứng kinh phí**	Đơn vị có phát sinh	
	3362	Tạm ứng kinh phí hoạt động		
	33621	*Tạm ứng kinh phí thường xuyên*		
	336211	Tạm ứng kinh phí thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	336212	Tạm ứng kinh phí thường xuyên giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	336213	Tạm ứng kinh phí thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	33622	*Tạm ứng kinh phí không thường xuyên*		
	336221	Tạm ứng kinh phí không thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	336223	Tạm ứng kinh phí không thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	336224	Tạm ứng kinh phí không thường xuyên không giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	3363	Tạm ứng kinh phí dự án		
	3364	Tạm ứng kinh phí đầu tư XDCB		
25	**337**	**Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau**	Đơn vị có phát sinh	
	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		
	3374	Chi phí kê lót chưa có hàng dự trữ		
26	**338**	**Hàng dự trữ thừa chờ xử lý**	Chi cục	
	3381	Lương thực dự trữ		

	3388	Vật tư, hàng hoá dự trữ khác		
27	**341**	**Kinh phí cấp cho cấp dưới**	Đơn vị cấp trên	Chi tiết cho các đơn vị cấp dưới
28	**342**	**Thanh toán nội bộ**	Đơn vị có phát sinh	
	3421	Vốn dự trữ		
	3422	Các quỹ		
	3423	Hàng điều động		
	3424	Tiền bán hàng dự trữ		
	3428	Khác		
29	**343**	**Vốn dự trữ cấp cho cấp dưới**	Cục	Chi tiết cho từng đơn vị
		LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ		
30	**411**	**Nguồn vốn kinh doanh**	Đơn vị có hoạt động dịch vụ	Chi tiết theo từng nguồn
31	**412**	**Chênh lệch đánh giá lại tài sản**	Đơn vị có phát sinh	
32	**413**	**Chênh lệch tỷ giá hối đoái**	Đơn vị có ngoại tệ	
33	**414**	**Chênh lệch giá**	Cục	
	4141	Chênh lệch giá bán và giá vốn		
	4142	Chênh lệch do điều chỉnh giá bình quân		
34	**421**	**Chênh lệch thu, chi chưa xử lý**	Đơn vị có phát sinh	
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD		
	4214	Chênh lệch thu, chi từ hoạt động dự trữ		
	42141	*Chênh lệch chi phí nhập hàng dự trữ*		
	42142	*Chênh lệch chi phí xuất hàng dự trữ*		
	42143	*Chênh lệch chi phí bảo quản hàng dự trữ*		
	42144	*Chênh lệch chi phí xuất hàng cứu trợ, viện trợ*		
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
35	**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		

	4318	Quỹ khác		
36	**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		
37	**451**	**Nguồn vốn dự trữ**		
	4511	Nguồn vốn dự trữ nhà nước bằng tiền	Tổng Cục	
	4512	Nguồn vốn dự trữ bằng hàng	Tổng cục, Cục	
38	**461**	**Nguồn kinh phí hoạt động**	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	461111	Nguồn kinh phí thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461112	Nguồn kinh phí thường xuyên giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	461113	Nguồn kinh phí thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	46112	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
	461121	Nguồn kinh phí không thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461123	Nguồn kinh phí không thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461124	Nguồn kinh phí không thường xuyên không giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	4612	Năm nay		
	46121	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	461211	Nguồn kinh phí thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461212	Nguồn kinh phí thường xuyên giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	461213	Nguồn kinh phí thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	46122	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
	461221	Nguồn kinh phí không thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461223	Nguồn kinh phí không thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461224	Nguồn kinh phí không thường xuyên không giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	4613	Năm sau		
	46131	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	461311	Nguồn kinh phí thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	

	461312	Nguồn kinh phí thường xuyên giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	461313	Nguồn kinh phí thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	46132	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
	461321	Nguồn kinh phí không thường xuyên giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461323	Nguồn kinh phí không thường xuyên không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	461324	Nguồn kinh phí không thường xuyên không giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
39	**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		
40	**464**	**Nguồn kinh phí tăng thu, tiết kiệm chi**	Đơn vị có phát sinh	Chi tiết từng nguồn KP
	4641	Năm trước		
	46411	*Nguồn kinh phí tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao khoán*		
	46412	*Nguồn kinh phí tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ*		
	4642	Năm nay		
	46421	*Nguồn kinh phí tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao khoán*		
	46422	*Nguồn kinh phí tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ*		
41	**466**	**Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ**	Mọi đơn vị	
		LOẠI 5- CÁC KHOẢN THU		
42	**511**	**Các khoản thu**	Đơn vị có phát sinh	
	5113	Thu từ hoạt động nghiệp vụ		
	51138	*Thu hoạt động nghiệp vụ khác*		
	5118	Thu khác		
43	**514**	**Thu về bán hàng dự trữ**	Cục, Chi cục	
	5141	Thu về bán hàng dự trữ		
	5148	Thu khác về hàng dự trữ		

44	**521** 5212	**Thu chưa qua ngân sách** Tiền, hàng viện trợ	Đơn vị có phát sinh	
45	**531** 5318	**Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh** Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh khác	Đơn vị có hoạt động dịch vụ	
		LOẠI 6- CÁC KHOẢN CHI		
46	**631** 6317 6319	**Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh** Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh khác Chi phí quản lý chung	Đơn vị có hoạt động dịch vụ	Chi tiết theo HĐ SXKD
47	**643**	**Chi phí trả trước**	Đơn vị sự nghiệp và đơn vị có hoạt động dịch vụ	
48	**651** 6511 6512	**Chi phí nhập hàng dự trữ** Năm trước Năm nay	Đơn vị có phát sinh	
49	**652** 6521 6522	**Chi phí xuất hàng dự trữ** Năm trước Năm nay	Đơn vị có phát sinh	
50	**653** 6531 6532	**Chi phí bảo quản** Chi phí có định mức Chi phí không có định mức	Đơn vị có phát sinh	
51	**654** 6541 6542	**Chi phí xuất hàng cứu trợ, viện trợ** Năm trước Năm nay	Đơn vị có phát sinh	
52	**661** 6611 *66111* 661111 661112	**Chi hoạt động** Năm trước *Chi thường xuyên* Chi thường xuyên từ kinh phí giao khoán Chi thường xuyên từ kinh phí giao thực hiện tự chủ	Mọi đơn vị Đơn vị khoán kinh phí Đơn vị sự nghiệp tự chủ	

	661113	Chi thường xuyên từ kinh phí không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	66112	*Chi không thường xuyên*		
	661121	Chi không thường xuyên từ kinh phí giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661123	Chi không thường xuyên từ kinh phí không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661124	Chi không thường xuyên từ kinh phí không giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	6612	Năm nay		
	66121	*Chi thường xuyên*		
	661211	Chi thường xuyên từ kinh phí giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661212	Chi thường xuyên từ kinh phí giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	661213	Chi thường xuyên từ kinh phí không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	66122	*Chi không thường xuyên*		
	661221	Chi không thường xuyên từ kinh phí giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661223	Chi không thường xuyên từ kinh phí không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661224	Chi không thường xuyên từ kinh phí không giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	6613	Năm sau		
	66131	*Chi thường xuyên*		
	661311	Chi thường xuyên từ kinh phí giao giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661312	Chi thường xuyên từ kinh phí giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
	661313	Chi thường xuyên từ kinh phí không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	66132	*Chi không thường xuyên*		
	661321	Chi không thường xuyên từ kinh phí giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661323	Chi không thường xuyên từ kinh phí không giao khoán	Đơn vị khoán kinh phí	
	661324	Chi không thường xuyên từ kinh phí không giao thực hiện tự chủ	Đơn vị sự nghiệp tự chủ	
53	**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		
54	**664**	**Chi từ nguồn tăng thu, tiết kiệm chi**	Đơn vị có phát sinh	Chi tiết từng nguồn KP
	6641	Năm trước		

	66411	*Chi tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao khoán*		
	66412	*Chi tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ*		
	6642	Năm nay		
	66421	*Chi tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao khoán*		
	66422	*Chi tăng thu tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ*		
		LOẠI 0- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	**001**	**Tài sản thuê ngoài**		
2	**002**	**Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công**		
3	**004**	**Dự toán chi hoạt động thường xuyên được giao khoán, giao tự chủ**		
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		
	0083	Dự toán chi mua hàng dự trữ		
7	**009**	**Dự toán chi chương trình, dự án**		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XDCB		

Phụ lục số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1- Danh mục sổ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
1	Chứng từ ghi sổ	S02a- H	Mọi đơn vị
2	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b- H	Mọi đơn vị
3	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c- H	Mọi đơn vị
4	Bảng cân đối số phát sinh	S05 - H	Mọi đơn vị
5	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)	S11 - H	Mọi đơn vị
6	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12 - H	Mọi đơn vị
7	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13 - H	Đơn vị có ngoại tệ
8	Sổ kho (Hoặc thẻ kho)	S21 - H	
9	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S22 - H	Đơn vị có phát sinh
10	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S23 - H	
11	Sổ tài sản cố định	S31 - H	Mọi đơn vị
12	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S32 - H	Mọi đơn vị
13	Sổ chi tiết các tài khoản	S33- H	Mọi đơn vị
14	Sổ theo dõi dự toán	S41- H	Mọi đơn vị
15	Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí	S42- H	Mọi đơn vị
16	Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí	S43 - H	Mọi đơn vị
17	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45 - H	Đơn vị có đầu tư chứng khoán
18	Sổ chi tiết doanh thu	S51 - H	Đơn vị có hoạt động SX,KD
19	Sổ chi tiết các khoản thu	S52 - H	Đơn vị có phát sinh
20	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53 - H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
21	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54 - H	
22	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55 - H	
23	Sổ chi tiết chi hoạt động	S61- H	Mọi đơn vị
24	Sổ chi tiết chi dự án	S 62 - H	Đơn vị có dự án

25	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XDCB)	S63 - H	Đơn vị có hoạt động SX,KD
26	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S71 - H	Đơn vị có phát sinh
27	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc	S72 - H	Mọi đơn vị

2- Danh mục sổ kế toán ban hành theo Thông tư số 213/2009/TT-BTC ngày 10/11/2009

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
1	Sổ chi tiết vật tư, hàng hoá dự trữ thừa, thiếu	S80- DT	Đơn vị có phát sinh
2	Sổ chi tiết (theo dõi vật tư, hàng hoá dự trữ)	S81- DT	Đơn vị có phát sinh
3	Bảng tổng hợp chi tiết vật tư, hàng hoá dự trữ	S82- DT	Đơn vị có phát sinh
4	Sổ theo dõi chi phí nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ	S83- DT	Đơn vị có phát sinh
5	Sổ chi tiết thanh toán về bán hàng dự trữ	S84 - DT	Đơn vị có phát sinh
6	Sổ theo dõi thực hiện khoán chi hành chính	S85- DT	Đơn vị khoán
7	Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	S04/CT- DT	Đơn vị tổng hợp

Phụ lục số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 213/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 11năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1- Danh mục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo kế toán quản trị

1.1- Danh mục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị Dự trữ nhà nước thuộc Bộ Tài chính

Số TT	Ký hiệu Báo cáo	Tên báo cáo	Kỳ hạn lập và nơi lập						Nơi nhận						
			Quý			Năm			Cục		Tổng Cục		KBNN		Bộ
			Chi Cục (*)	Cục (**)	Tổng cục	Chi Cục (*)	Cục (**)	Tổng Cục	Quý	Năm	Quý	Năm	Quý	Năm	Năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	B01/TC-DT	Bảng cân đối tài khoản	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	B02/TC-DT	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	x			x			x	x					
3	F02/1TC-DT	Báo cáo chi tiết KP hoạt động	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4	F02/2TC-DT	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
5	F02/3aTC-DT	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	F02/3bTC-DT	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	B03/TC-DT	Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD	x			x			x	x					
8	B04/TC-DT	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ				x	x	x		x		x			
9	B05/TC-DT	Báo cáo số KP chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang				x	x	x		x		x			

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10	B06/TC-DT	Thuyết minh báo cáo tài chính				x	x	x		x		x			
11	B02/CTTC-DT	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng		x	x		x	x			x	x			x
12	B03/CTTC-DT	Báo cáo tổng hợp thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD		x	x		x	x			x	x			x
13	B04/CTTC-DT	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị				x	x	x		x		x			x
14	B15/TC-DT	Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn dự trữ vật tư, hàng hoá	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
15	B16/TC-DT	Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn dự trữ nhà nước bằng tiền			x			x				x			
16	B17/TC-DT	Báo cáo nhập, xuất, tồn kho vật tư, hàng hoá dự trữ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
17	B18/TC-DT	Báo cáo thu, chi về phí hàng dự trữ và tình hình phân phối chênh lệch thu, chi				x	x	x		x		x			
18	B19/TC-DT	Báo cáo nợ phải thu về DTNN				x	x	x		x		x			
19	B20/TC-DT	Báo cáo thiếu vật tư, HHDT				x	x	x		x		x			
20	B21/TC-DT	Báo cáo thừa vật tư, HH dự trữ				x	x	x		x		x			
21	B22/TC-DT	Báo cáo các khoản phải nộp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
22	B25/TC-DT	Báo cáo xuất bán và thu nợ bằng tiền vật tư, hàng hoá dự trữ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
23	B26TC-DT	Báo cáo mua vật tư, HH dự trữ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

1.2- Danh mục báo cáo kế toán quản trị áp dụng cho các đơn vị Dự trữ nhà nước thuộc Bộ Tài chính

Số TT	Ký hiệu Báo cáo	Tên báo cáo	Kỳ hạn lập và nơi lập						Nơi nhận						
			Quý			Năm			Cục		Tổng Cục		KBNN	Bộ	
			Chi Cục (*)	Cục (**)	Tổng Cục	Chi Cục (*)	Cục (**)	Tổng Cục	Quý	Năm	Quý	Năm	Quý	Năm	Năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	B07/QTTC-DT	Báo cáo tình hình phân phối kinh phí tăng thu, tiết kiệm chi				x				x					
2	B08/QTTC-DT	Báo cáo số dư chuyển năm sau				x				x					
3	B09/QTTC-DT	Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị				x				x					
4	B07/CTQTTC-DT	Báo cáo tổng hợp tình hình phân phối kinh phí tăng thu, tiết kiệm chi					x	x				x			x
5	B08/CTQTTC-DT	Báo cáo tổng hợp số dư chuyển năm sau					x	x				x			x
6	B09/CTQTTC-DT	Báo cáo tổng hợp tình hình tài chính của các đơn vị					x	x				x			x
7	B27/QT-DT	Báo cáo tình hình thực hiện phí bảo quản hàng hóa dự trữ theo định mức				x	x	x		x		x			
8	B28/QT-DT	Bảng cân đối vốn và nguồn vốn vật tư, hàng hoá dự trữ				x	x	x		x		x			
9	B29/QT-DT	Báo cáo thực hiện phí nhập, xuất, phí xuất viện trợ, cứu trợ, phí đấu giá hàng DT nhà nước				x	x	x		x		x			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10	B30/QT-DT	Báo cáo chi phí kê lót kho nhập thóc, gạo				x	x	x		x		x			

Lưu ý:

- (*) Gồm Chi cục dự trữ nhà nước, Văn phòng Cục dự trữ khu vực và tương đương;

- (**) Gồm Cục dự trữ nhà nước khu vực, Trung tâm bồi dưỡng cán bộ DTNN, Văn phòng Tổng cục và tương đương;

- Chi cục lập báo cáo của Chi Cục và nộp báo cáo cho Cục;

- Cục lập báo cáo của Cục đồng thời tổng hợp từ báo cáo của các Chi cục và nộp báo cáo cho Tổng cục;

- Tổng cục tổng hợp từ báo cáo của các Cục nộp báo cáo cho Bộ Tài chính.

1.3- Danh mục báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán Dự trữ thuộc các Bộ, ngành

Số TT	Ký hiệu Báo cáo	Tên báo cáo	Kỳ hạn lập và nơi lập				Nơi nhận			
			Quý		Năm		Bộ, ngành		Tổng Cục dự trữ	
			Đơn vị dự trữ	Bộ, ngành	Đơn vị dự trữ	Bộ, ngành	Quý	Năm	Quý	Năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	B15/TC-DT	Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn dự trữ vật tư, hàng hoá	x	x	x	x	x	x	x	x
2	B17/TC-DT	Báo cáo nhập, xuất, tồn kho vật tư, hàng hoá dự trữ	x	x	x	x	x	x	x	x
3	B19/TC-DT	Báo cáo nợ phải thu về dự trữ nhà nước			x	x		x		x
4	B20/TC-DT	Báo cáo thiếu vật tư, hàng hoá dự trữ			x	x		x		x
5	B21/TC-DT	Báo cáo thừa vật tư, hàng hoá dự trữ			x	x		x		x
6	B25/TC-DT	Báo cáo xuất bán và thu nợ bằng tiền, vật tư, hàng hoá dự trữ	x	x	x	x	x	x	x	x
7	B26/TC-DT	Báo cáo mua vật tư, hàng hoá dự trữ	x	x	x	x	x	x	x	x
8	B31/TC-DT	Báo cáo tổng hợp quyết toán chi ngân sách năm			x	x		x		x

2- Mẫu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị dự trữ nhà nước thuộc Bộ Tài chính

Mã chương.....
Đơn vị báo cáo.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B01/TC-ĐT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN
Quí ..... năm...

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ				SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
		Đầu năm		*Đầu kỳ*		*Kỳ này*		*Luỹ kế từ đầu năm*			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A - Các TK trong bảng - - -										
------	----------	----	----	------	------	----	----	------	------	------	------
	Cộng										
	B - Các TK ngoài bảng										

Ngày . tháng .... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B02/TC-DT

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2009 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	CHIA RA			
				Nguồn NSNN			Khác
				Tổng số	Trong đó		
					Giao	*Viện trợ*	
A	B	C	1	2	3	4	5
I	**KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**						
	Loại.....Khoản						
1	**Kinh phí thường xuyên**						
1.1	***Kinh phí giao khoán hoặc giao tự chủ***						
1.1.1	**KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang**	01					
1.1.2	**Kinh phí thực nhận kỳ này**	02					
	Luỹ kế từ đầu năm	03					
1.1.3	**Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này**	04					
	Luỹ kế từ đầu năm	05					
1.1.4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này**	06					
	Luỹ kế từ đầu năm	07					
1.1.5	**Kinh phí giảm kỳ này**	08					
	Luỹ kế từ đầu năm	09					
1.1.6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau**	10					
1.2	***Kinh phí không giao khoán hoặc không giao tự chủ***						
1.2.1	**KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang**	11					
1.22	**Kinh phí thực nhận kỳ này**	12					
	Luỹ kế từ đầu năm	13					
1.2.3	**Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này**	14					

STT	CHỈ TIÊU / NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	TỔNG SỐ	CHIA RA			
				Nguồn NSNN			Khác
				Tổng số	Trong đó		
					Giao	*Viện trợ*	
A	B	C	1	2	3	4	5
	Luỹ kế từ đầu năm	15					
1.2.4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này**	16					
	Luỹ kế từ đầu năm	17					
1.2.5	**Kinh phí giảm kỳ này**	18					
	Luỹ kế từ đầu năm	19					
1.2.6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau**	20					
2	**Kinh phí không thường xuyên**						
2.1	***Kinh phí giao khoán***						
2.1.1	**KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang**	21					
2.1.2	**Kinh phí thực nhận kỳ này**	22					
	Luỹ kế từ đầu năm	23					
2.1.3	**Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này**	24					
	Luỹ kế từ đầu năm	25					
2.1.4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này**	26					
	Luỹ kế từ đầu năm	27					
2.1.5	**Kinh phí giảm kỳ này**	28					
	Luỹ kế từ đầu năm	29					
2.1.6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau**	30					
2.2	***Kinh phí giao khoán hoặc không giao tự chủ***						
2.2.1	**KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang**	31					
2.2.2	**Kinh phí thực nhận kỳ này**	32					
	Luỹ kế từ đầu năm	33					
2.2.3	**Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này**	34					
	Luỹ kế từ đầu năm	35					
2.2.4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này**	36					
	Luỹ kế từ đầu năm	37					
2.2.5	**Kinh phí giảm kỳ này**	38					
	Luỹ kế từ đầu năm	39					

STT	CHỈ TIÊU / NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	TỔNG SỐ	CHIA RA			
				Nguồn NSNN			Khác
				Tổng số	Trong đó		
					Giao	*Viện trợ*	
A	B	C	1	2	3	4	5
2.2.6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau**	40					
	Loại.....Khoản						
II	**KINH PHÍ TĂNG THU, TIẾT KIỆM CHI**						
	Loại.....Khoản						
1	**KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang**	41					
2	**Kinh phí phát sinh kỳ này**	42					
	Luỹ kế từ đầu năm	43					
3	**Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này**	44					
	Luỹ kế từ đầu năm	45					
4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này**	46					
	Luỹ kế từ đầu năm	47					
5	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau**	48					
	Loại.....Khoản						
III	**KINH PHÍ DỰ ÁN**						
	Loại.....Khoản						
1	**KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang**	49					
2	**Kinh phí thực nhận kỳ này**	50					
	Luỹ kế từ đầu năm	51					
3	**Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này**	52					
	Luỹ kế từ đầu năm	53					
4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này**	54					
	Luỹ kế từ đầu năm	55					
5	**Kinh phí giảm kỳ này**	56					
	Luỹ kế từ đầu năm	57					
6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau**	58					
	Loại.....Khoản						

STT	CHỈ TIÊU / NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	TỔNG SỐ	CHIA RA			
				Nguồn NSNN			Khác
				Tổng số	Trong đó		
					Giao	*Viện trợ*	
A	B	C	1	2	3	4	5
IV	**KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB**						
	Loại.....Khoản						
1	**KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang**	59					
2	**Kinh phí thực nhận kỳ này**	60					
	Luỹ kế từ đầu năm	61					
3	**Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này**	62					
	Luỹ kế từ đầu năm	63					
4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này**	64					
	Luỹ kế từ đầu năm	65					
5	**Kinh phí giảm kỳ này**	66					
	Luỹ kế từ đầu năm	67					
6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau**	68					
	Loại.....Khoản						

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

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	NỘI DUNG CHI	Mã số	Tổng cộng		Chia ra							
								Ngân sách Nhà nước						*Khác*	
								Tổng cộng		Trong đó					
										Giao		Viện trợ			
						Trong Kỳ	*Luỹ kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Luỹ kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Luỹ kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Luỹ kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Luỹ kế từ đầu năm*
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				I- Chi hoạt động	**01**										
				1- Chi thường xuyên	***02***										
				1.1- Chi từ nguồn KP giao khoán hoặc giao tự chủ	03										
				1.2- Chi từ nguồn KP không giao khoán hoặc không giao tự chủ	04										
				2- Chi không thường xuyên	***05***										
				2.1- Chi từ nguồn KP giao khoán	06										
				2.2- Chi từ nguồn KP không giao khoán hoặc không giao tự chủ	07										
				II- Chi từ nguồn tăng thu, tiết kiệm chi	**08**										
				III- Chi dự án	**09**										
				1- Chi quản lý dự án	10										
				.....											
				2- Chi thực hiện dự án	11										
				.....											
				IV- Chi đầu tư XDCB	**12**										
				1- Chi xây lắp	13										

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	NỘI DUNG CHI	Mã số	Tổng cộng		Chia ra							
						Trong Kỳ	*Luỹ kế từ đầu năm*	***Ngân sách Nhà nước***						***Khác***	
								Tổng cộng		Trong đó				*Trong kỳ*	*Luỹ kế từ đầu năm*
								Trong kỳ	*Luỹ kế từ đầu năm*	Giao		Viện trợ			
										Trong kỳ	*Luỹ kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Luỹ kế từ đầu năm*		
A	B	C	D	F	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				2- Chi thiết bị	14										
				3- Chi phí khác	15										
				Cộng											

Ngày.....tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số F02/1TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG
Nguồn kinh phí: .....

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng				KP đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau
					Kỳ trước chuyển sang	*Số thực nhận* Kỳ này	*Số thực nhận* Luỹ kế từ đầu năm	Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm	Kỳ này	Luỹ kế từ đầu năm	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1- Kinh phí thường xuyên 1- KP giao khoán hoặc giao tự chủ 2- KP không giao khoán hoặc không giao tự chủ **2- Kinh phí không thường xuyên** 2.1- KP giao khoán 2.2- KP không giao khoán hoặc không giao tự chủ									

Ngày ..... tháng .....năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số F02/2TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN

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:

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	KP chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01			
2	Kinh phí thực nhận	02			
3	Tổng kinh phí được sử dụng	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			

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 sản phẩm, công việc dự án đã hoàn thành:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số F02/3aTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 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	Chỉ tiêu	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
		I- Dự toán KP hoạt động									
		1- Dự toán KP thường xuyên									
		1.1- Dự toán KP giao khoán hoặc giao tự chủ									
		.....									
		1.2- Dự toán KP không giao khoán hoặc không giao tự chủ									
		.....									
		2- Dự toán KP không thường xuyên									
		2.1- Dự toán KP giao khoán									
		2.2- Dự toán KP không giao khoán hoặc không giao tự chủ									
		.....									
		II- Dự toán KP dự án									
		.....									

Loại	Khoản	Chi tiêu	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
		..... **III- Dự toán KP ĐTXDCB**									
		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)

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số F02/3bTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý: ..... **Năm:** .....

Đơn vị tính: . ....

Loại	Khoản	NỘI DUNG	Tạm ứng còn tại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại KB		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng nộp trả		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
				Trong kỳ	*Lũy kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Lũy kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Lũy kế từ đầu năm*	
A	B	E	1	2	3	4	5	6	7	8=1+3-5-7
		I- Tạm ứng khi chưa giao dự toán								
		I- Kinh phí hoạt động								
		1.1- Kinh phí thường xuyên								
		- Kinh phí giao khoán hoặc giao tự chủ								
		- Kinh phí không giao khoán hoặc không giao tự chủ								
		1.2- Kinh phí không thường xuyên								
		- Kinh phí giao khoán								
		- Kinh phí không giao khoán hoặc không giao tự chủ								
		2- Kinh phí dự án								
		3- Kinh phí đầu tư XDCB								
		II- Tạm ứng khi chưa đủ điều kiện thanh toán								
		1- Kinh phí hoạt động								
		1.1- Kinh phí thường xuyên								
		- Kinh phí giao khoán hoặc giao tự chủ								
		- Kinh phí không giao khoán hoặc không giao tự chủ								
		1.2- Kinh phí không thường xuyên								
		- Kinh phí giao khoán								

		- *Kinh phí không giao khoán hoặc không giao tự chủ* 2- Kinh phí dự án 3- Kinh phí đầu tư XDCB									

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)

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B03/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

Quý.....Năm.....

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, 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 quản lý	06				
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07				
	Luỹ kế từ đầu năm	08				
4	**Chênh lệch thu lớn hơn chi (*)**	09				
	Luỹ kế từ đầu năm	10				
5	**Nộp NSNN**	11				
	Luỹ kế từ đầu năm	12				
6	**Nộp cấp trên**	13				
	Luỹ kế từ đầu năm	14				
7	**Bổ sung nguồn kinh phí**	15				
	Luỹ kế từ đầu năm	16				
8	**Trích lập quỹ**	17				
	Luỹ kế từ đầu năm	18				
9	**Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*)**	19				

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

Ngày ... tháng ... năm...

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B04/TC- DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm: .....

Đơn vị tính

STT	- 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	

Ngày ..... tháng . .. năm . .

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B05/TC- DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 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 dư năm trước chuyển sang	Số phát sinh tăng trong năm	Số đã sử dụng trong năm	Số dư còn lại cuối năm
A	B	C	1	2	3	4 = 1 + 2 - 3
I	**Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ**	01				
1	Nhiên liệu	02				
2	Nguyên, vật liệu	03				
3	Công cụ, dụng cụ	04				
4	Khác	05				
II	**Giá trị khối lượng SCL TSCĐ hoàn thành**	06				
III	**Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành**	07				
IV	**Chi phí kê lót chưa có hàng dự trữ**	08				

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....	**Mẫu số B06/TC- DT**
Đơn vị báo cáo:.....	(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
Mã số ĐVSDNS:.....	ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm .....

I - TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ 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- Tình hình thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

2.1- Thực hiện kế hoạch nhập hàng dự trữ: (Chi tiết từng loại hàng hóa dự trữ)

- Kế hoạch giao:
- Thực tế thực hiện: = ...% so với kế hoạch
- Vốn đảm bảo: thừa, thiếu.

2.2- Thực hiện kế hoạch xuất bán: (Chi tiết từng loại hàng hóa)

- Kế hoạch giao:
- Thực tế thực hiện: = ...% so với kế hoạch
- Tiền thu bán hàng: đã nộp, còn phải nộp tiếp.

2.3- Thực hiện kế hoạch xuất viện trợ, cứu trợ: (Chi tiết từng loại hàng dự trữ)

- Căn cứ Quyết định số: ..... xuất cho địa phương: ..... loại hàng:.....
  ....
- Kết quả thực hiện: .....

3- Tình hình sử dụng phí nhập, xuất, phí cứu trợ, viện trợ :

3.1- Chi phí nhập (Chi tiết từng loại vật tư, hàng hóa dự trữ):

+ Định mức được hưởng:
+ Dự toán đã giao:
+ Chi phí thực hiện:
+ Chênh lệch:
  * Trong đó số phải nộp Cục:
+ Chi phí còn thừa, thiếu.

3.2- Chi phí xuất (Chi tiết từng loại vật tư, hàng hóa dự trữ):

+ Định mức được hưởng:
+ Dự toán đã giao:
+ Chi phí thực hiện:
+ Chênh lệch:
  * Trong đó số phải nộp Cục:
+ Chi phí còn thừa, thiếu.

3.3- Chi phí bảo quản
+ Chi phí theo định mức
+ Chi phí thực hiện
+ Chênh lệch
+ Chi phí thực hiện không có định mức

3.4- Chi phí xuất hàng viện trợ, cứu trợ (Chi tiết từng loại vật tư, hàng hóa dự trữ):
+ Định mức được hưởng:
+ Dự toán đã giao:
+ Chi phí thực hiện:
+ Chênh lệch:
* Trong đó số phải nộp Cục:
+ Chi phí còn thừa, thiếu.

II - CÁC CHỈ TIÊU CHI TIẾT

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	Dư đầu kỳ	Dư cuối kỳ
A	B	C	1	2
1	**Tiền**	**01**		
1.1	Tiền mặt tồn quỹ	02		
1.2	Tiền gửi NH, KB	03		
2	**Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho**	**11**		
2.1				
2.2				
....				
3	**Nợ phải thu**	**21**		
3.1				
3.2				
....				
4	**Nợ phải trả**	**31**		
4.1				
4.2				
....				

III- TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CÁC QUỸ

STT	Chỉ tiêu	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ ổn định TN	Quỹ	Tổng số
A	B	1	2	3	4	5
1	**Số dầu kỳ**					
2	**Số tăng trong kỳ**					
2.1	Bổ sung từ chênh lệch thu, chi của các hoạt động					

STT	Chỉ tiêu	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ ổn định TN	Quỹ	Tổng số
A	B	1	2	3	4	5
2.2	Tiết kiệm chi phí					
2.3	Hỗ trợ khác					
	.....					
3	**Số giảm trong kỳ**					
3.1	Tăng cơ sở vật chất					
3.2	Chi khen thưởng					
3.3	Trợ cấp khó khăn CBCC					
3.4	Chi phúc lợi CBCC					
3.5	Chi hỗ trợ đào tạo					
3.6	Chi hỗ trợ khác					
	.....					
4	**Số dư cuối kỳ**					

IV- TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỘP NGÂN SÁCH VÀ NỘP CẤP TRÊN:

STT	CHỈ TIÊU	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp
A	B	1	2	3
1	**Nộp cấp trên**			
1.1	Tiền bán hàng DT			
1.2	Tiền mua hàng DT còn thừa			
1.3	Tiền thanh lý tài sản			
1.4	Tiết kiệm phí			
	.....			
2	**Nộp ngân sách**			
2.1	Nộp thuế GTGT			
2.2	Nộp thuế TNDN			
	.....			
	Cộng			

V- TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỰ TOÁN

Loại	Khoản	Nội dung	Mã số	Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán giao trong năm (Kể cả số điều chỉnh tăng, giảm)	Tổng dự toán được sử dụng	Dự toán đã nhận				Nguồn khác	Dự toán bị huỷ	Dự toán thực còn ở Kho bạc
							Tổng số	Ngân sách nhà nước					
								Rút từ Kho bạc	Nhận bằng lệnh chi	Ghi thu, ghi chi			
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		I- NGUỒN NSNN	01										
		1- Dự toán thường xuyên	02										
		1.1- Dự toán giao tự chủ (giao khoán)	03										
		1.2- Dự toán không giao tự chủ (không giao khoán)	04										
		2- Dự toán không thường xuyên	05										
		2.1- Dự toán giao khoán	06										
		2.2- Dự toán không giao tự chủ (không giao khoán)	07										
		II- NGUỒN KHÁC	10										

VI- TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN KINH PHÍ (Chi tiết theo Loại, Khoản)

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

1.1- 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.

1 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.

2- Tiền, hàng tiếp nhận điều động của cấp trên; của các tổ chức, cơ quan khác hỗ trợ được phép ghi tăng nguồn kinh phí (không qua giao dự toán):

2.1- Tiền, hàng tiếp nhận điều động.

- Chi tiết theo từng loại, khoản.
- Đơn vị điều động, số lượng và giá trị.
- Nội dung, mục đích sử dụng.

2 2- Tiền, hàng của các cơ quan, tổ chức hỗ trợ:

- Chi tiết theo từng loại, khoản.
- Đơn vị điều động, số lượng và giá trị.
- Nội dung, mục đích sử dụng.

VII- THUYẾT MINH NGUỒN HÌNH THÀNH TSCĐ:

Tên TSCĐ	Nguồn hình thành			
	NSNN	*Quỹ*	*Vay*	*Khác*
A	1	2	3	4
I- TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN				
1.....				
2.....				
II- TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD				
1.....				
2.....				
III- TSCĐ vừa dùng cho hoạt động HCSN vừa dùng cho hoạt động SXKD				
1.....				
2.....				

VIII - THUYẾT MINH :

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

.....

.....

2- Những số liệu chưa được phản ánh trong các biểu báo cáo:

.....

.....

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

.....

IX - NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ.

1- Tự nhận xét:

1.1- Đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao:

.....

1.2- Công tác quản lý và sử dụng tài sản, hàng hóa dự trữ quốc gia:

.....

1.3- Chấp hành dự toán, chính sách, chế độ nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị:

.....

1.4- Công tác thanh tra, tự kiểm tra, công khai tài chính và thực hiện chế độ dân chủ trong quản lý tài chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí:

.....

1.5- Công tác kiểm kê, thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định

.....

1.6-.....

2- Kiến nghị:

Ngày ... tháng . năm ...

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B02/CTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO 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	NGUỒN KINH PHÍ / CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng					Trong đó			
			TỔNG SỐ	Chia ra				Đơn vị A		Đơn vị B	
				NSNN			Nguồn khác	...	...	...	...
				Tổng số	Trong đó						
					Giao	Viện trợ					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	**KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**										
	Loại: ..... Khoản:										
A	**KP thường xuyên**										
	Kinh phí giao khoán hoặc giao tự chủ										
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									
	Kinh phí không giao khoán hoặc không giao tự chủ										
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	11									

STT	NGUỒN KINH PHÍ / CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng					Trong đó			
			TỔNG SỐ	Chia ra				Đơn vị A		Đơn vị B	
				NSNN			Nguồn khác	...	...	...	...
				Tổng số	Trong đó						
					Giao	Viện trợ					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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									
	Loại: ..... Khoản:										
B	**KP không thường xuyên**										
	Kinh phí giao khoán										
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 dụngchuyển kỳ sau (30=24-26-28)	30									
	Kinh phí không giao khoán hoặc không giao tự chủ										
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31									
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32									

STT	CHỈ TIÊU / NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	Tổng cộng					Trong đó			
			TỔNG SỐ	Chia ra				Đơn vị A		Đơn vị B	
				NSNN			Nguồn khác	...	...	..	...
				Tổng số	Trong đó						
					Giao	Viện trợ					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 dụngchuyển kỳ sau (40=34-36-38)	40									
	Loại: ..... **Khoản:**										
	.....										
II	**KINH PHÍ TĂNG THU, TIẾT KIỆM CHI**										
	Loại: ..... **Khoản:**										
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41									
2	Kinh phí phát sinh 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									
9	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (48 = 44 – 46)	48									
	Loại: ..... **Khoản:**										
	.....										
IV	**KINH PHÍ DỰ ÁN**										
	Loại: ..... **Khoản:**										
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	49									

STT	CHỈ TIÊU / NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	Tổng cộng					Trong đó			
			TỔNG SỐ	Chia ra				Đơn vị A		Đơn vị B	
				NSNN			Nguồn khác	...	...	...	...
				Tổng số	Trong đó						
					Giao	Viện trợ					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	50									
3	*Luỹ kế từ đầu năm*	51									
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (52 = 49 + 50)	52									
5	*Luỹ kế từ đầu năm*	53									
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	54									
7	*Luỹ kế từ đầu năm*	55									
8	Kinh phí giảm kỳ này	56									
9	*Luỹ kế từ đầu năm*	57									
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (58= 52 – 54 - 56)	58									
	Loại: ..... **Khoản:**										
	.....										
V	**KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB**										
	Loại: ..... **Khoản:**										
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	59									
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	60									
3	*Luỹ kế từ đầu năm*	61									
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (62 = 59 + 60)	62									
5	*Luỹ kế từ đầu năm*	63									
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	64									
7	*Luỹ kế từ đầu năm*	65									
8	Kinh phí giảm kỳ này	66									
9	*Luỹ kế từ đầu năm*	67									
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (68 = 62 – 64- 66)	68									
	Loại: ..... **Khoản:**										
	.....										

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

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	NỘI DUNG CHI	Mã số	Tổng cộng					Trong đó			
						Tổng số	Chia ra				Đơn vị A		Đơn vị B	
							NSNN			Nguồn khác	...	..	..	...
							Tổng số	Trong đó						
								Giao	Viện trợ					
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				I- Chi hoạt động	01									
				1- Chi thường xuyên	02									
				1.1- Chi từ nguồn giao khoán hoặc giao tự chủ	03									
				Luỹ kế từ đầu năm	04									
				1.2- Chi từ nguồn không giao khoán hoặc không giao tự chủ	05									
				Luỹ kế từ đầu năm	06									
				2- Chi không thường xuyên	07									
				2.1- Chi từ nguồn giao khoán	08									
				Luỹ kế từ đầu năm	09									
				2.2- Chi từ nguồn không giao khoán hoặc không giao tự chủ	10									
				Luỹ kế từ đầu năm	11									
				II- Chi từ nguồn tăng thu, tiết kiệm chi	12									
				Luỹ kế từ đầu năm	13									
				III- Chi dự án	14									

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	NỘI DUNG CHI	Mã số	Tổng cộng					Trong đó			
						Tổng số	Chia ra				Đơn vị A		Đơn vị B	
							NSNN			Nguồn khác	...	...	...	...
							Tổng số	Trong đó						
								Giao	Viện trợ					
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1- Chi quản lý dự án	15									
				Luỹ kế từ đầu năm	16									
				2- Chi thực hiện dự án	17									
				Luỹ kế từ đầu năm	18									
				IV- Chi đầu tư XDCB	19									
				1- Chi xây lắp	20									
				Luỹ kế từ đầu năm	21									
				2- Chi thiết bị	22									
				Luỹ kế từ đầu năm	23									
				3- Chi phí khác	24									
				Luỹ kế từ đầu năm	25									
				Cộng										

Ngày ..... tháng . . .. năm . .....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B03/CTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2009 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	Tổng cộng		Trong đó			
					Đơn vị A		Đơn vị B	
			Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện
A	B	C	1	2	3	4	5	6
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						
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						

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

Ngày ..... tháng .. năm ...

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B04/CTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

Năm:.....

Đ/vị tính: .....

STT	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				
1	*Nguồn NSNN*	11				
1.1	Kinh phí chưa sử dụng	**12**				
1.2	Dự toán chưa rút còn ở Kho Bạc	13				
2	*Nguồn khác*	14				
II	**Dự toán được giao trong năm**	15				
1	*Nguồn NSNN*	16				
2	*Nguồn khác*	17				
III	**Tổng số được sử dụng trong năm**	**18**				
1	*Nguồn NSNN*	19				
2	*Nguồn khác*	20				
IV	**Kinh phí đã nhận**	21				
1	*Nguồn NSNN*	**22**				
2	*Nguồn khác*	23				
V	**KP đã sử dụng đề nghị quyết toán**	24				
1	*Nguồn NSNN*	**25**				
2	*Nguồn khác*	26				
VI	**Kinh phí giảm (nộp trả)**	27				
1	*Nguồn NSNN (nộp trả, bị thu hồi)*	**28**				
2	*Nguồn khác*	29				
VII	**KP chưa sử dụng và dự toán năm nay chưa rút đề nghị chuyển sang năm sau**	30				
1	*Nguồn NSNN*	31				
1.1	Kinh phí chưa sử dụng	32				
1.2	Dự toán chưa rút còn ở Kho Bạc	33				
4	*Nguồn khác*	34				

Ngày ..... tháng ..... năm ...

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

Bộ (Ngành):..... **Mẫu số B15/ TC-DT**

Đơn vị báo cáo:..... (Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM NGUỒN VỐN DỰ TRỮ VẬT TƯ, HÀNG HOÁ

Quý.....năm .

Đơn vị tính: . ...

Số TT	Diễn giải	Mã số	Số tiền		Ghi chú
			Trong kỳ	*Luỹ kế từ đầu năm*	
A	B	C	1	2	D
I	**Số dư đầu kỳ**	**01**			
II	**Nguồn vốn dự trữ tăng**	**02**			
1	Ngân sách cấp	03			
2	Cấp dưới nộp nên	04			
3	Cấp trên cấp	05			
4	Tăng do điều chuyển	06			
5	Tăng giá vật tư, hàng hoá	07			
6	Tăng do nhập dôi kho	08			
7	Tăng do điều chỉnh giá bình quân	09			
8	Tăng do chênh lệch giá bán	10			
9	Tăng khác	11			
III	**Nguồn vốn dự trữ giảm**	**12**			
1	Nộp trả Ngân sách	13			
2	Cấp cho các đơn vị cấp dưới	14			
3	Nộp trả cấp trên	15			
4	Giảm do điều chuyển	16			
5	Giảm giá vật tư, hàng hoá	17			
6	Giảm do thiếu hụt trong định mức	18			
7	Giảm do điều chỉnh giá bình quân	19			
8	Giảm do chênh lệch giá bán	20			
9	Giảm do xuất hàng không thu tiền	21			
10	Giảm khác	22			
IV	**Số dư cuối kỳ**	**23**			

Ngày . tháng . . . . năm . .

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B16/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM NGUỒN VỐN DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC BẰNG TIỀN

Quý..... năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	Diễn giải	Mã số	Số tiền		Ghi chú
			Trong kỳ	*Luỹ kế từ đầu năm*	
A	B	C	1	2	D
I	**Số dư đầu kỳ**	**01**			
II	**Nguồn vốn dự trữ nhà nước tăng**	**02**			
1	Ngân sách cấp	03			
2	Các Bộ, Ngành nộp	04			
3	Lãi tiền gửi	05			
4	Tăng khác	06			
III	**Nguồn vốn dự trữ nhà nước giảm**	**07**			
1	Nộp trả Ngân sách	08			
2	Cấp cho các Bộ, Ngành	09			
3	Giảm khác	10			
IV	**Số dư cuối kỳ**	**11**			

Ngày ..... tháng . .. năm .

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

Bộ (Ngành):.....
Đơn vị:.....

Mẫu số B17/ TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN KHO VẬT TƯ, HÀNG HOÁ DỰ TRỮ

Quý.....năm ....

STT	Diễn giải	Tổng giá trị (đồng)		Thóc				Gạo				.....	
				Kỳ này		Luỹ kế		Kỳ này		Luỹ kế		.....	
		Kỳ này (đ)	Lũy kế (đ)	Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	Số lượng (kg)	Thành tiền (đ)	.....	.....
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	**Tồn kho đầu kỳ**												
II	**Nhập**												
1	Mua												
2	Nhập hàng dự trữ tạm xuất												
3	Nhập điều chuyển nội bộ ngành												
4	Nhập điều chuyển nội bộ đơn vị												
5	Thu nợ												
6	Dôi, thừa												
7	Điều chỉnh giá bình quân												
8	Nhập khác												
III	**Xuất**												
1	Xuất bán												
2	Tạm xuất hàng DT để sử dụng												
3	Xuất điều chuyển nội bộ ngành												
4	Xuất điều chuyển nội bộ đơn vị												
5	Xuất không thu tiền												
6	Xuất hao hụt												
7	Xuất viện trợ, cứu trợ												
8	Điều chỉnh giá bình quân												
9	Xuất khác												
IV	**Tồn kho cuối kỳ**												

Ngày....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B18/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THU, CHI VỀ PHÍ HÀNG DỰ TRỮ VÀ TÌNH HÌNH PHÂN PHỐI CHÊNH LỆCH THU, CHI

Năm .....

Đơn vị tính: .....

Số TT	Diễn giải	Tổng cộng	Trong đó								
			Chi phí nhập	Chi phí xuất	Phí viện trợ, cứu trợ	Phí đấu giá	Chi phí bảo quản				
							Tổng số	BQ thường xuyên	BQ ban đầu gạo	Kê lót kho	Khác
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Số chưa phân phối năm trước chuyển sang:										
II	Thực hiện trong năm:										
1	Chi phí được hưởng theo định mức										
	Chi phí thực tế										
2	Chênh lệch										
3	Phân phối trong năm										
III	Nộp cấp trên										
1	Để lại đơn vị										
2	- Trích quỹ khen thưởng										
	- Trích quỹ phúc lợi										
	-										
	-										
IV	Số chưa phân phối chuyển năm sau										

Ngày .....tháng.....năm.....

Người lập biểu	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên)	(Ký, ghi họ tên)	(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ (Ngành):.....
Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B19/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO NỢ PHẢI THU VỀ DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

Năm ...

Số TT	Đối tượng phải thu	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
	Cộng	x	x	x		x

Ngày.....tháng.....năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Bộ (Ngành):.....
Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B20/ TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THIẾU VẬT TƯ, HÀNG HOÁ DỰ TRỮ

Năm ...

Số TT	Tên VTHH	Mã số	Đơn vị tính	Số dư đầu năm		Số thiếu trong năm		Số thiếu đã xử lý trong năm								Số dư cuối năm	
								Tổng số		Trong định mức		Vượt định mức		Xử lý khác			
				Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Thóc	01															
2	Gạo	02															
3	Kim loại	03															
4	Ắc quy	04															
	.....																
	Cộng			x		x		x		x		x		x		x	

Ngày.....tháng .....năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Bộ (Ngành):.....
Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B21/ TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THỪA VẬT TƯ, HÀNG HOÁ DỰ TRỮ

Năm ...

Số TT	Tên VTHH	Mã số	Đơn vị tính	Số dư đầu năm		Số thừa trong năm		Số thừa đã xử lý		Số dư cuối năm		Ghi chú
				Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
1	Thóc	01										
2	Gạo											
3	Kim loại											
4	Ắc quy											
...	...	.....										
	Cộng		x	x		x		x		x		x

Ngày.....tháng . . .năm ...

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B22/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CÁC KHOẢN PHẢI NỘP

Quý.....năm...

Đơn vị tính: ....

Số TT	Diễn giải	Mã số	Tổng cộng	Nộp cấp trên						Nộp Ngân sách			
				Vốn dự trữ	Tiền bán hàng DT	Thu nợ dự trữ	Thanh lý tài sản	Khác	Cộng	Thuế thu nhập CN	Tiền vi phạm hợp đồng	.....	Cộng
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Kỳ trước chuyển sang	01											
II	Phát sinh:	02											
1	Trong kỳ	03											
2	Lũy kế	04											
III	Số đã nộp:	05											
1	Trong kỳ	06											
2	Lũy kế	07											
IV	Số còn phải nộp	08											

Ngày . tháng ..... năm .....

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

Bộ, ngành:.....
Đơn vị:.....

Mẫu số B25/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO XUẤT BÁN VÀ THU NỢ BẰNG TIỀN VẬT TƯ, HÀNG HOÁ DỰ TRỮ

Quý.....năm ....

Đơn vị tính:.....

STT	Tên vật tư, hàng hoá	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá			Thành tiền			Chênh lệch giữa giá bán, thu nợ thực tế với Giá hạch toán	Chênh lệch giữa giá bán, thu nợ thực tế với giá bán tối thiểu
				Giá hạch toán	Giá bán tối thiểu	Giá bán thu nợ, thực tế	Giá hạch toán	Giá bán tối thiểu	Giá bán, thu nợ thực tế		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Tổng xuất bán vật tư, hàng hoá**										
	- Phát sinh trong kỳ										
	- Luỹ kế từ đầu năm										
1.1	***Lương thực***										
1.1.1	Phát sinh trong kỳ										
	- Thóc										
	- Gạo										
1.1.2	Luỹ kế từ đầu năm										
	- Thóc										
	- Gạo										
1.2	***Vật tư hàng hoá khác***										
1.2.1	Phát sinh trong kỳ										
	- Xuống										
	....										
1.2.1	Luỹ kế từ đầu năm										
	- Xuống										

2	**Thu nợ bằng tiền**										
2.1	***Phát sinh (trong kỳ)***										
2.1.1	Thu nợ vật tư, hàng hoá cho vay										
2.1.2	Đền bù hao kho quá lệ										
2.2	***Luỹ kế từ đầu năm***										
2.2.1	Thu nợ vật tư hàng hoá cho vay										
2.2.2	Đền bù hao kho quá lệ										
	Tổng cộng phát sinh										
	Tổng cộng luỹ kế										

Ngày....tháng.....năm.....

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

Bộ, ngành:.....
Đơn vị:.....

Mẫu số B26/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO MUA VẬT TƯ, HÀNG HOÁ DỰ TRỮ

Quý.....năm ...

Đơn vị tính:..... ...

Số TT	Tên hàng hóa dự trữ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá				Thành tiền						C/lệch giữa giá mua thực tế so với giá mua tối đa
				Giá mua tối đa		Giá mua thực tế		Theo giá mua tối đa			Theo giá mua thực tế			
				Không có thuế VAT	Tiền thuế VAT	Không có thuế VAT	Tiền thuế VAT	Tiền hàng	Tiền thuế VAT	Cộng	Tiền hàng	Tiền thuế VAT	Cộng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Lương thực													
1	Phát sinh trong kỳ													
1.1	Thóc													
1.2	Gạo													
2	Lũy kế từ đầu năm													
2.1	Thóc													
2.2	Gạo													
II	Vật tư, HH khác													
1	Phát sinh trong kỳ													
1.1	Xuống													
1.2	.....													
2	Lũy kế từ đầu năm													
2.1	Xuống													
2.2	.....													
	Tổng phát sinh													
	Tổng lũy kế													

Ngày....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Bộ (ngành):.....
Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B31/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH

Năm.....

PHẦN I- SỐ LIỆU TỔNG HỢP:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo
A	B	C	1
1	Kinh phí năm trước chuyển sang năm nay	01	
1.1	*Kinh phí đã tạm cấp chuyển sang năm sau quyết toán*	02	
1.2	*Dư dự toán năm trước được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp*	03	
2	Dự toán giao trong năm (Bao gồm cả bổ sung hoặc giảm)	04	
3	Dự toán được sử dụng trong năm	05	
4	Số kinh phí dự trữ nhà nước được cấp trong năm	06	
5	Kinh phí đã được tạm cấp trong năm (Gồm cả số tạm cấp năm trước chuyển sang)	07	
6	Kinh phí đề nghị quyết toán trong niên độ	08	
7	Kinh phí giảm (nộp trả ngân sách)	09	
8	Kinh phí đề nghị quyết toán chuyển năm sau	10	
8.1	*Kinh phí đã tạm cấp chuyển sang năm sau quyết toán*	11	
8.2	*Dư dự toán năm trước được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp*	12	

PHẦN II- THUYẾT MINH

Ngày .. tháng . năm .....

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

3- Mẫu báo cáo kế toán quản trị áp dụng cho các đơn vị dự trữ thuộc Bộ Tài chính

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B07/QTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH
PHÂN PHỐI KINH PHÍ TĂNG THU, TIẾT KIỆM CHI
Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Các chỉ tiêu	Mã số	Số tiền
A	B	C	1
1	**Số dư năm trước chuyển sang**	**01**	
2	**Số tăng trong năm, trong đó:**	**02**	
2.1	Số tiết kiệm chi năm nay	03	
2.2	Số tăng thu năm nay	04	
3	**Tổng số được sử dụng năm nay**	**05**	
4	**Số đã sử dụng năm nay**	**06**	
4.1	Thanh toán cá nhân	07	
4.2	Chi nghiệp vụ chuyên môn	08	
4.3	Chi mua sắm, sửa chữa	09	
4.4	Trích lập các quỹ	10	
4.4.1	*Quỹ khen thưởng*	*11*	
4.4.2	*Quỹ phúc lợi*	*12*	
4.4.3	*Quỹ ổn định thu nhập*	*13*	
4.4.4	*Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Quỹ phát triển hoạt động ngành)*	*14*	
4.5	Chi khác	15	
5	**Số dư còn lại chuyển năm sau**	**16**	

Ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B08/QTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO SỐ DƯ CHUYỂN NĂM SAU
Năm: .....

Đơn vị tính: .....

STT	CHỈ TIÊU	Tổng số	Trong đó				
			Nguồn NSNN				Nguồn khác
			Tổng số	*Giao*		*Viện trợ*	
				Tự chủ (Khoán)	Không tự chủ (Không khoán)		
A	B	1	2	3	4	5	6
I	**Số dư kinh phí**						
1	***Tồn quỹ tiền mặt***						
	- Loại.....Khoản.....						
	- Loại.....Khoản.....						
2	***Các khoản tạm ứng chưa thanh toán***						
2.1	Tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên						
	- Loại.....Khoản.....						
2.2	Tạm ứng cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn						
	- Loại.....Khoản.....						
2.3	Tạm ứng cho SCL, hỗ trợ XDCB						
	- Loại.....Khoản.....						
2.4	Khác (Nếu có)						
	- Loại.....Khoản.....						
II	**Số dư dự toán còn ở KBNN**						
	- Loại.....Khoản.....						
	- Loại.....Khoản.....						
III	**Tổng cộng**						
	- Loại.....Khoản.....						
	- Loại.....Khoản.....						

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B09/QTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ

Năm: .....

Đơn vị tính:.....

STT	NỘI DUNG	Mã số	Tổng cộng	Trong đó				
				Hoạt động thuộc nguồn NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD			
					Tổng cộng	Chia ra		
						Hoạt động	*Hoạt động ....*	*Hoạt động ....*
A	B	C	1	2	3	4	5	6
I	**Số dư chuyển sang**	01						
2	**Thu (nhận) trong năm**	02						
3	**Tổng số được sử dụng (03 = 01 + 02)**	03						
4	**Chi trong năm**	04						
4.1	***Chi trực tiếp***	05						
	- Lương hoặc tiền công (Mục 6000 hoặc Mục 6050)	06						
	- Phụ cấp lương (Mục 6100)	07						
	- Thưởng (Mục 6200)	08						
	- Các khoản phải nộp theo lương (Mục 6300)	09						
	- Thu nhập tăng thêm (Mục 6400)	10						
	- Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ (Mục 6900)	11						
	- Khác (Mục 7000)	12						
	- Khấu hao TSCĐ	13						
4.2	***Số nộp NS và phân phối***	14						
4.2.1	Nộp NSNN	*15*						
4.2.2	Trích lập quỹ	16						

STT	NỘI DUNG	Mã số	Tổng cộng	Trong đó			
				Hoạt động thuộc nguồn NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD		
					Tổng cộng	Chia ra	
						Hoạt động	*Hoạt động ....*	*Hoạt động ..*
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	- Quỹ khen thưởng	17						
	- Quỹ phúc lợi	18						
	- Quỹ ổn định thu nhập	19						
	- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (PT hoạt động ngành)	20						
4.2.3	Bổ sung nguồn vốn kinh doanh (Nếu có)	21						
5	**Số dư còn lại**	22						

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B07/CTQTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH PHÂN BỔ KINH PHÍ TĂNG THU, TIẾT KIỆM CHI

Năm: .....

Đơn vị tính: .....

STT	ĐƠN VỊ	Số dư năm trước chuyển sang	Số tăng trong năm			Tổng số được sử dụng	Tổng số đã sử dụng										Số dư chuyển năm sau
			Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó									
				Số tiết kiệm chi	Số tăng thu			Thanh toán cá nhân	Chi nghiệp vụ chuyên môn	Mua sắm, sửa chữa	Tổng số trích lập quỹ						
											Tổng số	Chia ra					
												Khen thưởng	Phúc lợi	Ổn định thu nhập	PT HĐ SN	Chi khác	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ngày ..... tháng . . năm . .

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B08/CTQTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP SỐ DƯ CHUYỂN NĂM SAU

Năm: .....

Đơn vị tính:.....

STT	CHỈ TIÊU	Tổng số	Nguồn NSNN				Nguồn khác	*Đơn vị A*					
			Tổng số	Trong đó				Tổng số	Nguồn NSNN				
				Giao		Viện trợ			*Tổng số*	Trong đó			
				Tự chủ (Khoán)	Không tự chủ (Không khoán)					Giao		Viện trợ	Nguồn khác
										Tự chủ (Khoán)	Không tự chủ (Không khoán)		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Số dư kinh phí**												
1	***Tồn quỹ tiền mặt***												
1.1	- Loại.....Khoản.....												
1.2	- Loại.....Khoản.....												
2	***Các khoản tạm ứng chưa thanh toán***												
2.1	Tạm ứng cho cán bộ, CNV												
	- Loại..... Khoản.....												
2.2	Tạm ứng cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn												
	- Loại.....Khoản.....												

STT	CHỈ TIÊU	Tổng số	Nguồn NSNN				Nguồn khác	*Đơn vị A*					
			Tổng số	Trong đó				Tổng số	Nguồn NSNN				Nguồn khác
				Giao		Viện trợ			*Tổng số*	Trong đó			
				Tự chủ (Khoán)	Không tự chủ (Không khoán)					Giao		Viện trợ	
										Tự chủ (Khoán)	Không tự chủ (Không khoán)		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.3	Tạm ứng cho SCL, hỗ trợ XDCB												
	- Loại.....Khoản.....												
2.4	Tạm ứng khác (Nếu có)												
	- Loại.....Khoản.....												
II	**Số dư dự toán còn ở KBNN**												
	- Loại.....Khoản.....												
	- Loại.....Khoản.....												
III	**Tổng cộng**												
	- Loại.....Khoản.....												
	- Loại.....Khoản.....												

Ngày ..... tháng .. . năm .. .

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Mã chương:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã số ĐVSDNS:.....

Mẫu số B09/CTQTTC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Năm: .....

Đơn vị tính:.....

STT	NỘI DUNG	Mã số	Tổng cộng	Trong đó		*Đơn vị A*		*Đơn vị B*	
				NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD	NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD	NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
1	**Số dư chuyển sang**	**01**							
2	**Thu (nhận) trong kỳ**	**02**							
3	**Tổng số được sử dụng**	**03**							
4	**Số đã sử dụng**	**04**							
4.1	***Chi trực tiếp***	***05***							
4.1.1	- Lương hoặc tiền công (Mục 6000 hoặc Mục 6050)	06							
4.1.2	- Phụ cấp lương (Mục 6100)	07							
4.1.3	- Thưởng (Mục 6200)	08							
4.1.4	- Các khoản phải nộp theo lương (Mục 6300)	09							
4.1.5	- Thu nhập tăng thêm (Mục 6400)	10							
4.1.6	- Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ (Mục 6900)	11							
4.1.7	- Khác (Mục 7000)	12							

STT	NỘI DUNG	Mã số	Tổng cộng	Trong đó		*Đơn vị A*		*Đơn vị B*	
				NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD	NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD	NSNN hoặc tương tự NSNN	Hoạt động SXKD
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	+ Khấu hao TSCĐ	13							
4.2	***Số nộp NSNN và phân phối***	***14***							
4.2.1	Nộp NSNN	15							
4.2.2	Trích lập quỹ	16							
	- Quỹ khen thưởng	17							
	- Quỹ phúc lợi	18							
	- Quỹ ổn định thu nhập	19							
	- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (PT hoạt động ngành)	20							
4.2.3	Bổ sung nguồn vốn kinh doanh (Nếu có)	21							
5	**Số dư còn lại**	**22**							

Ngày ..... tháng .... năm ....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị:.....

Mẫu số B27/QT-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÍ BẢO QUẢN HÀNG HOÁ DỰ TRỮ THEO ĐỊNH MỨC

Năm ....

Chương.....loại.....khoản.....mục.....

Đơn vị tính:.....

STT	Tên vật tư, hàng hoá dự trữ	Đơn vị tính	Lượng hàng hoá bảo quản trong năm	Định mức chi phí bảo quản		Chi phí bảo quản thực hiện (đồng)	Chênh lệch (+, -) đồng	Ghi chú
				Định mức	Thành tiền (đồng)			
A	B	C	D	1	2	3	4	E
I	Thóc							
	- Bảo quản thường xuyên							
...	.....							
2	Gạo							
	- Bảo quản thường xuyên							
....	....							
3	Nhà bạt							
	.....							
	Tổng cộng							

Ngày....tháng.....năm ....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B28/QT-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI VỐN VÀ NGUỒN VỐN VẬT TƯ, HÀNG HOÁ DỰ TRỮ

Năm.....

Đơn vị tính: .....

Vốn				Nguồn vốn			
TT	**Số hiệu TK**	**Tên tài khoản**	**Số tiền**	**TT**	**Số hiệu TK**	**Tên tài khoản**	**Số tiền**
A	B	C	1	D	E	2	3
1		Vật tư, hàng hoá dự trữ		1		Nguồn vốn dự trữ	
2		Tiền gửi Kho bạc		2		Các khoản phải trả	
3		Tiền mặt		3		Hàng dự trữ thừa	
4		Tiền đang chuyển		4		.....	
5		Các khoản phải thu		5		.....	
6		VTHH dự trữ thiếu		6		.....	
7		VTHH chờ xử lý		7		.....	
8		VTHH phải thu hồi		8		.....	
9		.....		9		.....	
		Tổng cộng:				**Tổng cộng:**	

Ngày ..... tháng . . .. năm . .

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

Bộ, ngành:.....
Đơn vị:.....

Mẫu số B29/QT-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THỰC HIỆN PHÍ NHẬP, XUẤT, PHÍ XUẤT VIỆN TRỢ, CỨU TRỢ, PHÍ ĐẤU GIÁ HÀNG DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

Quý.....năm ....

Số TT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Chi phí theo định mức		Chi phí thực hiện (đồng)		Chênh lệch (đồng)	Ghi chú
				Định mức	Tổng số chi phí được hưởng (đồng)	Tổng số	.....		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	F
1	**Nhập:**								
1.1	***Nhập trong kỳ***								
	- Thóc								
	- Gạo								
	...								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
1.2	***Luỹ kế nhập từ đầu năm***								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
2	**Xuất:**								
2.1	**Xuất bán**								
2.1.1	***Xuất trong kỳ***								
	- Thóc								
	- Gạo								
	...								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
2.1.2	***Luỹ kế xuất từ đầu năm***								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
2.2	**Xuất khác:**								
2.2.1	***Xuất trong kỳ***								
	- Thóc								
	- Gạo								

...	...								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
2.2.2	***Luỹ kế xuất từ đầu năm***								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
3	**Xuất viện trợ, cứu trợ:**								
3.1	***Xuất trong kỳ***								
	- Thóc								
	- Gạo								
...	...								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
3.2	***Luỹ kế xuất từ đầu năm***								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
4	**Phí đấu giá:**								
4.1	***Phát sinh trong kỳ***								
	- Thóc								
	- Gạo								
...	...								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
4.2	***Luỹ kế xuất từ đầu năm***								
	(Chi tiết từng loại hàng hoá)								
5	**Cộng phát sinh trong kỳ (Xuất)**	x	x	x					x
6	**Tổng cộng luỹ kế (Xuất)**	x	x	x					x

Ngày....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B30/QT-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 213/2009/TT-BTC
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI PHÍ KÊ LÓT KHO NHẬP THÓC, GẠO

Năm.....

PHẦN I- CHI PHÍ TRONG ĐỊNH MỨC:

Số TT	Nội dung	Số lượng thực nhập (Kg)	Định mức		Thực hiện			Chênh lệch (đ)	Kê lót chuyển năm sau (đ)
			Định mức (đ/tấn)	Thành tiền	Năm trước chuyển sang (đ)	Năm nay (đ)	Cộng		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
1	**Thóc**								
1.1	**Thóc đóng bao**								
1.1.1	Kê lót mới								
1.1.2.	Kê lót bổ sung								
1.2	**Thóc đổ rời**								
1.2.1	***Kê Lót mới***								
1.2.1.1	Khung gióng tre								
	- Nền trấu								
	- Nền Pa lết								
1.2.1.2	Khung gióng gỗ								
	- Nền trấu								
	- Nền Pa lết								
1.2.2	***Kê lót bổ sung***								
1.2.2.1	Khung gióng tre								
	- Nền trấu								
	- Nền Pa lết								
1.2.2.2	Khung gióng gỗ								
	- Nền trấu								
	- Nền Pa lết								
1.3	**Áp xuất thấp**								
1.3.1	***Thóc đóng bao***								
1.3.1.1	Kê lót mới								
1.3.1.2	Kê lót bổ sung								
1.3.2	***Thóc đổ rời***								
1.3.2.1	Kê lót mới								
1.3.2.2	Kê lót bổ sung								

1.4	**Khác**								
2	**Gạo**								
1.2.1	Kê lót mới.								
1.2.2	Kê lót bổ sung								
3	**Tổng cộng (I+II)**								

PHẦN II- CHI PHÍ NGOÀI ĐỊNH MỨC:

1. Kho nhập thóc:.....đồng.
2. Kho nhập gạo:.....đồng.

Ngày ... .. tháng ..... năm ...

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