

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ TÀI CHÍNH

Số: *3136* /STC-QLNS

V/v hướng dẫn kế toán dự toán,
lệnh chi tiền ngân sách địa phương
áp dụng cho TABMIS.

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

Đắk Lắk, ngày *07* tháng 12 năm 2017

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.

Triển khai Công văn số 15602/BTC-KBNN ngày 17/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quy trình nhập dự toán, lệnh chi tiền thuộc ngân sách địa phương áp dụng cho TABMIS (thay thế Công văn số 8858/BTC-KBNN ngày 09/7/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán dự toán, lệnh chi tiền ngân sách địa phương áp dụng cho TABMIS trước đây), Sở Tài chính chuyển Công văn hướng dẫn trên đến Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố để triển khai thực hiện theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

Ghi chú: Văn bản số 15602/BTC-KBNN ngày 17/11/2017 của Bộ Tài chính được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính Đắk Lắk, mục Thông tin chỉ đạo, điều hành/Văn bản chỉ đạo điều hành, địa chỉ www.sotaichinh.daklak.gov.vn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, QLNS

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Văn Yên

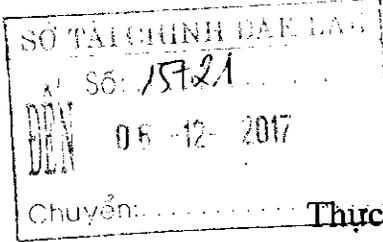
BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: ~~1562~~ BTC-KBNN

Hướng dẫn kế toán dự toán,
lệnh chi tiền NSDP

Hà Nội, ngày 17 tháng 1 năm 2017



Kính gửi: Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước các tỉnh,
thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc; Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính quy định hệ thống Mục lục ngân sách nhà nước; Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS); Thông tư số 111/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài; Quyết định số 1111/QĐ-BTC ngày 04/5/2012 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế mẫu phân công trách nhiệm các đơn vị thực hiện nhập dự toán chi ngân sách và Lệnh chi tiền của ngân sách địa phương vào TABMIS, Bộ Tài chính hướng dẫn quy trình nhập dự toán, lệnh chi tiền thuộc ngân sách địa phương áp dụng cho TABMIS như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi áp dụng và trách nhiệm của các thành viên tham gia

1. Phạm vi áp dụng

Công văn này áp dụng cho Sở Tài chính, Phòng Tài chính; Kho bạc Nhà nước (KBNN) tỉnh, KBNN huyện và các đơn vị liên quan trong việc nhập dự toán chi ngân sách, dự toán tạm cấp và Lệnh chi tiền của ngân sách địa phương hàng năm vào hệ thống TABMIS.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

Việc phân công trách nhiệm các đơn vị thực hiện nhập dự toán chi ngân sách và Lệnh chi tiền của ngân sách địa phương vào TABMIS thực hiện theo hướng dẫn của Quy chế mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BTC ngày 4/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

3. Thời hạn nhập dự toán

Thời hạn nhập dự toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc.

II. Khái niệm và phân loại dự toán

1. Giải thích từ ngữ

- "Dự toán phân bổ cấp 0" là dự toán chi ngân sách địa phương theo ngành, lĩnh vực Hội đồng nhân dân quyết định hàng năm.

- Đơn vị dự toán cấp 1 là đơn vị dự toán ngân sách được Ủy ban nhân dân giao dự toán ngân sách. "Đơn vị dự toán cấp 1 đồng thời là đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách" là đơn vị được Ủy ban nhân dân giao dự toán và không phải thực hiện phân bổ, giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị sử dụng ngân sách là đơn vị dự toán ngân sách được giao trực tiếp quản lý, sử dụng ngân sách.

2. Quy trình nhập dự toán NSDP được nhập vào TABMIS

2.1. Dự toán chi ngân sách tỉnh, huyện theo ngành, lĩnh vực được Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện quyết định hàng năm. Việc nhập dự toán vào TABMIS được thực hiện theo quy trình nhập dự toán ngân sách phân bổ cấp 0.

2.2. Dự toán chi ngân sách tỉnh, huyện do Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện (hoặc ủy quyền cho các cơ quan Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư) giao cho các Sở, phòng, ban, đơn vị (đơn vị dự toán cấp 1) và bổ sung cho ngân sách cấp dưới, bao gồm: dự toán giao đầu năm; dự toán giao bổ sung trong năm từ các nguồn tăng thu, dự phòng và dự toán chi ngân sách cho các lĩnh vực chưa phân bổ đầu năm; dự toán điều chỉnh trong năm; dự toán tạm ứng; dự toán ứng trước ngân sách năm sau; nguồn dự toán năm trước chuyển sang. Quy trình nhập dự toán vào TABMIS như sau:

a) Các trường hợp thực hiện theo quy trình nhập dự toán phân bổ ngân sách từ cấp 0 đến cấp 1, gồm:

(1) Dự toán giao cho các đơn vị dự toán cấp 1, đơn vị dự toán cấp 1 có trách nhiệm phân bổ, giao dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.

(2) Dự toán giao cho đơn vị dự toán cấp 1 đồng thời là đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách và thực hiện rút dự toán tại KBNN.

(3) Dự toán chi bằng Lệnh chi tiền. Các trường hợp cấp phát bằng hình thức Lệnh chi tiền do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Sở tài chính quy định cụ thể, phù hợp với điều kiện của từng địa phương.

b) Các trường hợp thực hiện theo quy trình nhập dự toán phân bổ ngân sách từ cấp 0 đến cấp 4 (sử dụng mã tổ chức ngân sách) gồm: Dự toán chi bổ sung cân đối và bổ sung có mục tiêu (bao gồm cả nguồn trái phiếu Chính Phủ giao cho địa phương thực hiện) và các nhiệm vụ khác từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới.

Sở Tài chính thực hiện nhập dự toán bổ sung cân đối và bổ sung có mục tiêu của ngân sách tỉnh cho ngân sách huyện và Phòng Tài chính thực hiện nhập dự toán bổ sung cân đối và bổ sung có mục tiêu của ngân sách huyện cho ngân sách xã.

c) Đối với vốn trái phiếu địa phương dùng để xây dựng các dự án, giao dự toán (kế hoạch vốn) chi tiết đến dự án, thực hiện theo quy trình nhập dự toán chi đầu tư phân bổ từ cấp 0 đến cấp 1, đồng thời nhập dự toán giao chi tiết cho các dự án theo quy trình nhập dự toán từ cấp 1 đến cấp 4.

d) Đối với dự toán tạm ứng, ứng trước cho các đơn vị sử dụng ngân sách, dự án, cơ quan tài chính thực hiện nhập dự toán cấp 1 chi tiết cho từng đơn vị, chủ đầu tư và phân bổ dự toán từ cấp 1 đến cấp 4. Riêng đối với trường hợp dự toán tạm ứng, ứng trước chi chuyển giao, thực hiện nhập dự toán vào tài khoản chi chuyển giao cấp 4 tương ứng

2.3. Dự toán chi ngân sách do đơn vị dự toán cấp 1 phân bổ, giao cho các đơn vị dự toán trực thuộc, các dự án, công trình đầu tư hoặc ủy quyền cho cơ quan quản lý nhà nước cấp dưới, bao gồm: dự toán giao đầu năm; dự toán giao bổ sung, điều chỉnh trong năm; dự toán ứng trước ngân sách năm sau; nguồn dự toán năm trước chuyển sang. Việc nhập dự toán vào TABMIS căn cứ vào Quyết định phân bổ, giao dự toán của các đơn vị dự toán cấp 1. Quy trình nhập dự toán vào TABMIS cụ thể như sau:

Các trường hợp thực hiện theo quy trình nhập dự toán ngân sách phân bổ từ cấp 1 đến cấp 4, gồm:

- Dự toán đơn vị dự toán cấp 1 thực hiện phân bổ, giao dự toán chi tiết đến các đơn vị sử dụng ngân sách, dự án đầu tư.

- Dự toán phân bổ chi tiết của các đơn vị dự toán cấp 1 đồng thời là đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách.

2.4. Dự toán và Lệnh chi tiền ngân sách xã

Dự toán và Lệnh chi tiền ngân sách xã theo quy trình nhập dự toán phân bổ ngân sách từ cấp 0 đến cấp 4.

Đối với ngân sách xã, KBNN huyện thực hiện nhập, phê duyệt phân bổ, điều chỉnh dự toán (trong trường hợp cơ quan tài chính chưa tổ chức nhập) và nhập Lệnh chi tiền thuộc ngân sách xã theo quy trình hệ thống.

2.5. Dự toán tạm cấp đầu năm theo quy định tại Điều 51 Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 (Luật NSNN), thực hiện nhập vào TABMIS theo quy trình nhập dự toán tạm cấp vào TABMIS, theo đó: cơ quan tài chính nhập dự toán tạm cấp bằng lệnh chi tiền, KBNN nhập dự toán tạm cấp bằng dự toán.

3. Phân loại dự toán theo nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương

Nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương theo quy định tại Điều 38 Luật NSNN bao gồm:

3.1. Chi đầu tư phát triển:

a) Đầu tư cho các dự án do địa phương quản lý theo các lĩnh vực được quy định tại tiết 3.2 khoản này.

b) Đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng, các tổ chức kinh tế, các tổ chức tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

3.2. Chi thường xuyên:

a) Sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề;

b) Sự nghiệp khoa học và công nghệ;

c) Quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, phân giao địa phương quản lý;

d) Sự nghiệp y tế, dân số và gia đình;

đ) Sự nghiệp văn hóa thông tin;

e) Sự nghiệp phát thanh, truyền hình;

g) Sự nghiệp thể dục thể thao;

h) Sự nghiệp bảo vệ môi trường;

i) Các hoạt động kinh tế;

k) Hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; hỗ trợ hoạt động cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

l) Chi bảo đảm xã hội, bao gồm cả chi thực hiện các chính sách xã hội theo quy định của pháp luật;

m) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

3.3. Chi trả nợ lãi các khoản do chính quyền địa phương vay.

3.4. Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính địa phương.

3.5. Chi chuyển nguồn sang năm sau của ngân sách địa phương.

3.6. Chi bổ sung cân đối ngân sách, bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp dưới.

3.7. Chi hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ quy định tại các điểm a, b và c khoản 9 Điều 9 của Luật NSNN.

4. Phân loại dự toán theo yêu cầu quản lý

Theo yêu cầu quản lý, dự toán được phân loại và mã hóa theo các loại sau:

01- *Dự toán đầu năm*: Là dự toán chính thức được Hội đồng nhân dân quyết định và giao đầu năm.

02- *Dự toán bổ sung*: Là dự toán bổ sung trong năm ngân sách được Hội đồng nhân dân quyết định ngoài dự toán đầu năm (từ nguồn tăng thu NSDP, nguồn viện trợ...).

03- *Dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền*: Là dự toán điều chỉnh tăng hoặc giảm theo quyết định của cấp có thẩm quyền; điều chỉnh từ kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ sang kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí không thường xuyên sang kinh phí thường xuyên.

04- *Dự toán chuyển sang năm tiếp theo*: Là dự toán của năm ngân sách chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau cấp phát tiếp và quyết toán vào ngân sách năm sau theo chế độ quy định.

06- *Dự toán năm trước chuyển sang*: Là dự toán của ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm nay cấp phát tiếp và quyết toán vào ngân sách năm nay.

08- *Dự toán tạm cấp*: Là dự toán được tạm cấp trong trường hợp đầu năm ngân sách khi dự toán ngân sách và phương án phân bổ dự toán NSNN chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

09- *Dự toán ứng trước*: Là dự toán được ứng trước cho năm sau theo Quyết định của cấp có thẩm quyền. (để hạch toán ứng trước dự toán ngân sách năm sau đối với các trường hợp quy định tại Điều 57 Luật NSNN).

10- *Dự toán hủy bỏ*: Là dự toán hủy bỏ theo chế độ quy định.

11- *Dự toán tạm ứng*: Là dự toán tạm ứng khi cấp có thẩm quyền tạm ứng ngân sách từ nguồn thường xuyên cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới của cấp có thẩm quyền; khi cấp có thẩm quyền quyết định bố trí bổ sung dự toán ngân sách hoàn trả tạm ứng ngân sách, thì thực hiện bổ sung dự toán ngân sách đồng thời thu hồi tạm ứng ngân sách.

19- *Dự toán điều chỉnh*: Là dự toán dùng trong các bút toán điều chỉnh dự toán sau khi đã chạy khứ số dư âm và chương trình chuyển nguồn.

91- *Giảm trừ dự toán*: Là dự toán cấp có thẩm quyền thu hồi theo kiến nghị của cơ quan kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan tài chính.

5. Phân loại theo mã nguồn chi NSNN

5.1. *Kế toán phân bổ dự toán chi thường xuyên theo dõi chi tiết theo mã nguồn ngân sách nhà nước như sau:*

12- *Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán*: Là kinh phí của cơ quan nhà nước không thực hiện chế độ tự chủ; kinh phí không thực hiện tự chủ của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định; không bao gồm các khoản kinh phí được chi tiết theo mã tính chất nguồn kinh phí từ 14 đến 29.

13- *Kinh phí được giao tự chủ*: Bao gồm kinh phí được giao tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước.

14- *Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương*: Bao gồm các nguồn kinh phí để thực hiện chính sách tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các khoản tính theo tiền lương cơ sở, bảo trợ xã hội.

Theo đó, mã nguồn 14 dùng để phản ánh nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương để xử lý cho nhu cầu tăng lương từ mức lương cơ sở hiện hành lên mức lương mới ngoài quỹ tiền lương. Đối với quỹ lương cơ bản theo mức tiền lương cơ sở hiện hành (gọi là Quỹ lương cơ bản theo biên chế được duyệt của cấp có thẩm quyền) hạch toán theo quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (không theo dõi vào tính chất nguồn kinh phí 14).

15- *Kinh phí không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9*: Bao gồm các khoản dự toán kinh phí không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30 tháng 9 năm thực hiện dự toán, không bao gồm các khoản bổ sung do các đơn vị dự toán cấp trên điều chỉnh dự toán đã giao cho các đơn vị dự toán trực thuộc.

Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán của cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9 năm thực hiện dự toán (theo quy định tại Điều 64 Luật NSNN) được hạch toán vào tài khoản kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán với tính chất nguồn 15.

16- *Kinh phí nghiên cứu khoa học*: Bao gồm các khoản kinh phí nghiên cứu khoa học bố trí trong thời gian thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền quyết định.

27- *Dự toán tạm ứng*: Là dự toán khi cấp có thẩm quyền tạm ứng ngân

sách từ nguồn thường xuyên cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới của cấp có thẩm quyền; khi cấp có thẩm quyền quyết định bố trí bổ sung dự toán ngân sách hoàn trả tạm ứng ngân sách, thì thực hiện bổ sung dự toán ngân sách sách đồng thời thu hồi tạm ứng ngân sách.

28- *Kinh phí giữ lại*: Là kinh phí giữ lại không được chi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

29- *Kinh phí thường xuyên khác*: Là các khoản kinh phí khác.

Lưu ý: Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã nguồn:

+ Tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 và cấp 1 ghi mã nguồn 29,98.

+ Tổ hợp tài khoản dự toán cấp 2 đến tổ hợp tài khoản dự toán cấp 4 ghi mã nguồn chi tiết 12, 13, 14, 15, 16, 17, 29 (nếu có).

+ Riêng đối với mã nguồn 27 được kết hợp với các tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1, cấp trung gian (2,3), cấp 4 khi có phát sinh dự toán tạm ứng.

5.2. *Kế toán phân bổ dự toán chi đầu tư theo dõi chi tiết theo mã nguồn ngân sách nhà nước như sau*:

41- *Vốn trái phiếu Chính phủ*.

42- *Vốn đầu tư từ nguồn vốn NSNN (vốn trong nước)*: dùng để phản ánh vốn trong nước được giao theo dự toán, nguồn CK viện trợ, nguồn dự phòng, chuyển nguồn từ năm trước.

43- *Vốn đầu tư từ nguồn vốn NSNN (vốn trong nước) chi bổ sung cân đối ngân sách, bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương*.

44- *Vốn đầu tư từ nguồn thu sử dụng đất*.

45- *Vốn đầu tư từ nguồn xổ số kiến thiết*.

49- *Vốn đầu tư XD CB từ nguồn khác*: dùng để phản ánh các nguồn vốn đầu tư khác không được phản ánh ở các nguồn nêu trên.

Lưu ý: Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã nguồn: Ghi theo mã nguồn chi tiết từ tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0, cấp 1, cấp 4.

5.3. *Kế toán nhập và phân bổ dự toán, hạch toán kế toán ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, viện trợ từ nước ngoài theo dõi chi tiết theo mã nguồn ngân sách nhà nước như sau*:

- Mã nguồn 52- *Ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước, viện trợ NSTW để đầu tư các chương trình, dự án*.

- Mã nguồn 53- *Ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước, viện trợ NSTW bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương*.

- Mã nguồn 54- Ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước, viện trợ của Chính phủ cho ngân sách địa phương vay lại.

- Mã nguồn 98- Nguồn vốn ngoài nước khác

Lưu ý: Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã nguồn: Ghi theo mã nguồn chi tiết từ tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0, cấp 1, cấp 4.

(1) Đối với các khoản chi từ nguồn vốn vay nợ bằng tiền hỗ trợ cân đối ngân sách chung hoặc hỗ trợ theo ngành của các đơn vị dự toán cấp 1, thực hiện nhập dự toán vào TABMIS như quy định đối với các khoản chi từ nguồn vốn trong nước, theo dõi mã nguồn 98.

(2) Đối với các khoản chi từ nguồn vốn vay, viện trợ ngoài nước theo hình thức ghi thu, ghi chi thuộc ngân sách trung ương để đầu tư các chương trình, dự án ghi mã nguồn 52.

(3) Đối với các khoản chi từ nguồn vốn vay, viện trợ ngoài nước theo hình thức ghi thu, ghi chi thuộc ngân sách trung ương vay để bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương ghi mã nguồn 53.

(4) Đối với các khoản chi từ nguồn vốn vay ngoài nước, viện trợ theo hình thức ghi thu, ghi chi Chính phủ vay về cho ngân sách địa phương vay lại ghi mã nguồn 54.

5.4. Kế toán nhập và phân bổ dự toán chi viện trợ

Kế toán nhập và phân bổ dự toán chi viện trợ không theo dõi mã nguồn ngân sách, ghi mã nguồn 00.

5.5. Kế toán nhập và phân bổ dự toán chi chuyển giao

Kế toán nhập và phân bổ dự toán chi chuyển giao không theo dõi mã nguồn ngân sách, ghi mã nguồn 00. Riêng dự toán tạm ứng chi chuyển giao của ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên theo dõi mã tính chất nguồn 27- Dự toán tạm ứng.

6. Số dư dự toán

Việc kiểm soát số dư dự toán còn lại căn cứ tài khoản tổng hợp. Quan hệ tương ứng giữa tài khoản tổng hợp, tài khoản dự toán với tài khoản chi tương ứng được thiết lập trên “Bảng tổng hợp tài khoản” được quy định chi tiết tại Phụ lục IV của Công văn này.

III. Một số lưu ý về quản lý và điều hành ngân sách

1. Về bổ sung ngân sách cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới

- Trong văn bản thông báo số bổ sung ngân sách (hoặc tạm ứng, ứng

trước, tạm cấp) cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới của cấp có thẩm quyền (Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân uỷ quyền cho cơ quan Tài chính) phải ghi rõ niên độ ngân sách (năm nay hoặc năm sau).

- Trường hợp văn bản thông báo số bổ sung ngân sách (hoặc tạm ứng, ứng trước, tạm cấp) cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới của cấp có thẩm quyền (hoặc cơ quan tài chính) không ghi rõ niên độ ngân sách (năm nay hoặc năm sau), thực hiện hạch toán kế toán ngân sách như sau:

+ Tạm ứng ngân sách (không kê tạm ứng trong dự toán ngân sách hàng năm của các cơ quan, đơn vị để chi tiêu theo chế độ quy định): tạm ứng ngân sách thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên, chuyển giao thực hiện hạch toán ngân sách nhà nước niên độ năm nay; khi cấp có thẩm quyền quyết định bố trí bổ sung dự toán ngân sách hoàn trả tạm ứng ngân sách thì thực hiện bổ sung dự toán ngân sách sách đồng thời thu hồi tạm ứng ngân sách (thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách).

+ Ứng trước ngân sách (là khoản ứng trước dự toán ngân sách năm sau, kê cả ứng trước dự toán ngân sách một số năm): thực hiện hạch toán ngân sách nhà nước niên độ năm sau, khi cấp có thẩm quyền quyết định bố trí dự toán ngân sách năm nào, thì thực hiện thu hồi tương ứng với số vốn, kinh phí bố trí dự toán ngân sách năm đó. Trường hợp chưa thu hồi hết, chuyển niên độ ngân sách năm tiếp theo để tiếp tục thu hồi.

Lưu ý: Chỉ áp dụng ứng trước dự toán ngân sách năm sau đối với các trường hợp quy định tại Điều 57 Luật NSNN.

+ Tạm cấp ngân sách (là khoản chi ngân sách): thực hiện hạch toán ngân sách nhà nước niên độ năm nay, khi được cấp có thẩm quyền quyết toán năm nào, thì thực hiện cấp bổ sung (nếu thiếu) hoặc thu hồi (nếu thừa) trong năm đó.

2. Về phân bổ sử dụng dự phòng ngân sách, tăng thu ngân sách so với dự toán được cấp có thẩm quyền quyết định; bổ sung có mục tiêu từ cấp trên cho cấp dưới

- Trong văn bản thông báo bổ sung từ nguồn dự phòng ngân sách, tăng thu ngân sách của cấp có thẩm quyền (hoặc uỷ quyền cho cơ quan tài chính) phải ghi rõ nhiệm vụ chi theo tính chất, nhiệm vụ chi (đầu tư, thường xuyên hoặc chi trả nợ).

- Trong văn bản thông báo bổ sung có mục tiêu của cấp có thẩm quyền từ cấp trên cho cấp dưới (hoặc uỷ quyền cho cơ quan tài chính) phải ghi rõ nguồn bố trí (dự phòng ngân sách, lĩnh vực chi,..).

- Trường hợp chưa có cơ sở hạch toán kế toán đơn vị trình phân bổ phải xác định rõ nguồn bổ sung để hạch toán.

3. Về việc thu hồi dự toán ứng trước chi đầu tư

Căn cứ Quyết định giao dự toán chính thức của cấp có thẩm quyền, trong đó ghi nội dung thu hồi dự toán ứng trước, sau khi dự toán chính thức được phân bổ trên hệ thống, trách nhiệm thu hồi dự toán ứng trước của các đơn vị như sau:

- Đối với việc thu hồi dự toán ứng trước trên tài khoản dự toán ứng trước cấp 4 do các đơn vị KBNN (bộ phận kiểm soát chi) thực hiện.

- Đối với việc thu hồi dự toán ứng trước cấp 1: do cơ quan tài chính thực hiện thu hồi số dư dự toán ứng trước (nếu có) trên tài khoản dự toán ứng trước cấp 1.

4. Về việc thu hồi dự toán tạm ứng chi thường xuyên

Căn cứ Quyết định giao dự toán chính thức của cấp có thẩm quyền, trong đó ghi nội dung thu hồi dự toán tạm ứng, sau khi dự toán chính thức được phân bổ trên hệ thống, trách nhiệm thu hồi dự toán tạm ứng của các đơn vị như sau:

- Đối với việc thu hồi dự toán tạm ứng cấp 4 do các đơn vị KBNN (bộ phận kiểm soát chi) thực hiện.

- Đối với việc thu hồi dự toán tạm ứng cấp 1: Cơ quan tài chính thực hiện thu hồi số dư dự toán tạm ứng.

Lưu ý: Việc thu hồi dự toán tạm ứng được thực hiện trên tài khoản dự toán chi thường xuyên giao trong năm cấp 1, cấp 4 tương ứng, chi tiết loại dự toán 11, mã nguồn 27.

5. Về việc thu hồi dự toán chuyển giao bằng dự toán tạm ứng, ứng trước.

Căn cứ Quyết định giao dự toán chính thức của cấp có thẩm quyền, trong đó ghi nội dung thu hồi dự toán tạm ứng, sau khi dự toán chính thức được phân bổ trên hệ thống, trách nhiệm thu hồi dự toán tạm ứng của các đơn vị như sau:

Đối với việc thu hồi dự toán tạm ứng cấp 4 do các đơn vị KBNN (bộ phận kế toán) thực hiện.

Lưu ý: Việc thu hồi dự toán tạm ứng được thực hiện trên tài khoản dự toán chi thường xuyên giao trong năm cấp 1, cấp 4 tương ứng, chi tiết loại dự toán 11, mã nguồn 27.

6. Về giao dự toán, cấp phát, thanh toán và quyết toán các khoản chi kinh phí uỷ quyền

- Trường hợp cơ quan quản lý nhà nước cấp trên ủy quyền cho cơ quan quản lý nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của mình thì phải phân bổ nguồn kinh phí cho cấp dưới để thực hiện nhiệm vụ đó.

- Khi thực hiện phân bổ và giao kinh phí ủy quyền, cơ quan ủy quyền coi cơ quan cấp dưới được ủy quyền là đơn vị dự toán đặc biệt và thực hiện phân bổ, giao dự toán như đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc; đồng thời gửi Ủy ban nhân dân cùng cấp với cơ quan được ủy quyền biết để phối hợp chỉ đạo thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí ủy quyền đúng mục đích, đúng chế độ quy định.

Trường hợp các Bộ đồng thời ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và cấp huyện ở địa phương, nếu không có điều kiện phân bổ, giao dự toán trực tiếp đến các đơn vị cấp huyện thì có thể giao đến cơ quan cấp tỉnh và ủy quyền cho các đơn vị này phân bổ, giao dự toán tiếp đến các đơn vị cấp huyện.

- Việc chi trả, thanh toán các khoản kinh phí ủy quyền được thực hiện theo hình thức rút dự toán nếu là ủy quyền về kinh phí thường xuyên; cấp phát, thanh toán vốn đầu tư nếu là ủy quyền về vốn đầu tư. Khi cấp phát, thanh toán các khoản kinh phí ủy quyền, thực hiện hạch toán vào chương và cấp ngân sách của đơn vị ủy quyền.

Ví dụ:

(1) Dự toán chi thực hiện chính sách người có công với cách mạng do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (LĐTB và XH) quản lý, ủy quyền cho các Sở LĐTB và XH (cấp tỉnh) phân bổ tiếp cho đơn vị sử dụng ngân sách (đơn vị dự toán đặc biệt). Việc chi trả, thanh toán các khoản kinh phí ủy quyền được thực hiện theo hình thức rút dự toán nếu là ủy quyền về kinh phí thường xuyên (sử dụng tài khoản chi thường xuyên) và cấp phát, thanh toán vốn đầu tư nếu là ủy quyền về vốn đầu tư (sử dụng tài khoản chi đầu tư). Khi cấp phát, thanh toán các khoản kinh phí ủy quyền, thực hiện hạch toán vào chương Bộ LĐTB và XH (chương 024), cấp ngân sách TW (cấp 1).

(2) Dự toán chi thường xuyên duy tu bảo dưỡng đê điều do Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn (NN và PTNT) quản lý, ủy quyền cho các Sở NN và PTNT thực hiện (đơn vị dự toán đặc biệt). Việc chi trả, thanh toán các khoản kinh phí ủy quyền được thực hiện theo hình thức rút dự toán nếu là ủy quyền về kinh phí thường xuyên (sử dụng tài khoản chi thường xuyên). Khi cấp phát, thanh toán các khoản kinh phí ủy quyền, thực hiện hạch toán vào chương Bộ NN và PTNT (chương 012) và cấp ngân sách TW (cấp 1).

IV. Quy định về chứng từ dự toán

1. Mẫu chứng từ kế toán

Mẫu biểu chứng từ được Quy định tại Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc.

2. Phương pháp ghi chép

Phương pháp ghi chép trên chứng từ kế toán dự toán được nêu trong Phụ lục I của Công văn này.

V. Nguyên tắc, nội dung và kết cấu tài khoản

1. Nguyên tắc kết hợp tổ hợp tài khoản dự toán:

Nguyên tắc kết hợp tổ hợp tài khoản dự toán được nêu trong Phụ lục II của Công văn này.

2. Nội dung và kết cấu các tài khoản kế toán

Nội dung và kết cấu các tài khoản kế toán được quy định tại Phụ lục III của Công văn này.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy trình và phương pháp kế toán dự toán NSDP do cơ quan tài chính thực hiện (Sở Tài chính, Phòng Tài chính)

1. Quy trình nhập dự toán và phương pháp kế toán dự toán cấp 0

1.1. Quy trình nhập dự toán cấp 0

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách cấp tỉnh, dự toán chi ngân sách cấp huyện theo ngành, lĩnh vực và chi bổ sung cho ngân sách cấp dưới được Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện quyết định hàng năm, bao gồm: dự toán giao đầu năm; dự toán giao bổ sung trong năm từ các nguồn tăng thu; dự phòng và dự toán chi ngân sách cho các lĩnh vực chưa phân bổ đầu năm; dự toán điều chỉnh trong năm; nguồn dự toán năm trước chuyển sang; dự toán từ nguồn ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước nguồn NSTW chuyển giao; nguồn chính phủ vay về cho địa phương vay lại..., thực hiện như sau:

(1) Người nhập (chuyên viên cơ quan tài chính) lập chứng từ nhập dự toán cấp 0 (theo hướng dẫn tại điểm 2, mục IV, phần A), ghi nợ tài khoản đích là tài khoản dự toán chi phân bổ cấp 0, ghi có tài khoản nguồn dự toán giao trong năm; tại phân hệ BA- màn hình Nhập bút toán ngân sách, nhập dự toán cấp 0 theo chi tiết của các loại dự toán (dự toán chính thức, bổ sung, điều chỉnh - ký hiệu mã loại dự toán tương ứng).

(2) Người nhập thực hiện lưu bút toán, kiểm tra bút toán, xem kết quả bút toán và chạy Nhập bút toán.

(3) Người nhập in Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS, thực hiện kiểm tra dữ liệu đã nhập, nếu sai sửa bút toán trước khi gửi đi phê duyệt, nếu đúng thực hiện bước gửi đi phê duyệt.

(4) Người phê duyệt kiểm tra bút toán, nếu đúng thực hiện phê duyệt, thông báo cho người nhập thực hiện Dành dự toán để có số dư thực hiện phân bổ dự toán xem. Nếu sai từ chối phê duyệt, thông báo cho người nhập sửa bút toán và đệ trình phê duyệt lại.

(5) Sau khi phê duyệt:

a) Thực hiện kết sổ tự động: Kết sổ được thực hiện theo đúng lịch trình đã thiết lập.

b) Thực hiện kết sổ thủ công: Trong trường hợp cần thiết, Người phê duyệt thực hiện kết sổ thủ công và kiểm tra việc kết sổ hoàn thành.

(6) Lưu chứng từ, kết xuất báo cáo:

Sau khi việc kết sổ hoàn thành, thực hiện việc lưu trữ chứng từ như sau:

- Người nhập: In Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS-BA, kèm theo các tài liệu gồm: Chứng từ nhập dự toán, Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (bản chính), kiểm tra, chấm, đối chiếu khớp đúng, ký đầy đủ chữ ký trên Bảng liệt kê chứng từ theo mẫu quy định, gửi vào lưu trữ tập chứng từ ngày.

- Người phê duyệt kiểm tra Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS-BA tổng hợp tất cả các mã của Người nhập (các chuyên viên được phân công nhập dự toán cấp 0), kiểm tra đảm bảo các yếu tố đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp, ký trên Bảng liệt kê tổng hợp, chuyển cho chuyên viên tài chính (chuyên viên được phân công lưu trữ chứng từ) lưu trữ tập chứng từ ngày.

- Định kỳ tháng, năm: Người nhập (chuyên viên được phân công làm tổng hợp) in Báo cáo mẫu B1- 01b (Báo cáo tình hình phân bổ, giao dự toán chi ngân sách tỉnh (huyện, xã) và chi trả nợ niên độ) thực hiện kiểm tra số liệu báo cáo khớp đúng, trình người phê duyệt ký, lưu trữ vào tập báo cáo tháng theo quy định.

1.2. Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã ngành kinh tế tại tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0

Đối với tổ hợp tài khoản kế toán dùng để hạch toán dự toán cấp 0: Hạch toán theo từng nhiệm vụ chi của ngân sách trung ương theo quy định tại Điều 38 Luật NSNN và được mã hóa theo Phụ lục II - Danh mục mã Loại - Khoản (ban hành kèm theo Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định Hệ thống Mục lục ngân sách nhà nước) hạch toán chi tiết mã loại như sau:

(Riêng đối với tổ hợp tài khoản kế toán dùng để hạch toán dự toán cấp 0 năm 2017, hạch toán theo từng nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương theo quy định tại theo Bảng số 01/BCĐ, ban hành kèm theo Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016).

a) Chi đầu tư phát triển

(1) Chi đầu tư cho các dự án theo 13 lĩnh vực: Quốc phòng (được kết hợp mã loại 010), An ninh và trật tự an toàn xã hội (040), Giáo dục - đào tạo và dạy nghề (070), Khoa học và công nghệ (100), Y tế, dân số và gia đình (130), Văn hóa thông tin (160), Phát thanh, truyền hình, thông tấn (190), Thể dục thể thao (220), Bảo vệ môi trường (250), Các hoạt động kinh tế (280), Hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể (340), Bảo đảm xã hội (370), các khoản chi chưa phân loại vào các lĩnh vực nêu trên (428).

(2) Chi đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp theo chế độ quy định (405).

(3) Các khoản chi đầu tư phát triển khác theo chế độ quy định (406).

b) Chi thường xuyên

Chi thường xuyên theo 13 lĩnh vực: Quốc phòng (được kết hợp mã loại 010), An ninh và trật tự an toàn xã hội (040), Giáo dục - đào tạo và dạy nghề (070), Khoa học và công nghệ (100), Y tế, dân số và gia đình (130), Văn hóa thông tin (160), Phát thanh, truyền hình, thông tấn (190), Thể dục thể thao (220), Bảo vệ môi trường (250), Các hoạt động kinh tế (280), Hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể (340), Bảo đảm xã hội (370), các khoản chi chưa phân loại vào các lĩnh vực nêu trên (428).

c) Chi trả nợ lãi các khoản do chính quyền địa phương vay (401)

d) Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính địa phương (408)

e) Chi chuyển nguồn sang năm sau của ngân sách địa phương (434)

g) Chi bổ sung cân đối ngân sách (431), bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp dưới (432).

h) Chi hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ quy định tại các điểm a, b và c khoản 9 Điều 9 của Luật NSNN:

(1) Ngân sách cấp dưới hỗ trợ cho các đơn vị thuộc cấp trên quản lý đóng trên địa bàn trong trường hợp cần khẩn trương huy động lực lượng cấp trên khi xảy ra thiên tai, thảm họa, dịch bệnh và các trường hợp cấp thiết khác để bảo đảm ổn định tình hình kinh tế - xã hội, an ninh và trật tự, an toàn xã hội của địa phương (411);

(2) Các đơn vị cấp trên quản lý đóng trên địa bàn khi thực hiện chức năng của mình, kết hợp thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp dưới (411);

(3) Sử dụng dự phòng ngân sách địa phương để hỗ trợ các địa phương khác khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa nghiêm trọng (435).

Lưu ý: Đối với tổ hợp tài khoản kế toán dùng để hạch toán dự toán cấp 0 năm 2017, hạch toán theo từng nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương theo quy định tại theo Bảng số 01/BCĐ, ban hành kèm theo Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016.

1.3. Phương pháp kế toán

1.3.1. Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi thường xuyên

Nợ TK 9213 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 0

Có TK 9111, 9151 - Nguồn dự toán giao trong năm, dự toán tăng thu

1.3.2. Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển

a) Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển cho các dự án

Nợ TK 9216 - Dự toán chi ĐTXDCB, ĐTPT khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111, 9151 - Nguồn dự toán giao trong năm, dự toán tăng thu

b) Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp theo chế độ quy định

Nợ TK 9219 - Dự toán chi ĐTPT khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111, 9151 - Nguồn dự toán giao trong năm, dự toán tăng thu

c) Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển khác theo chế độ quy định

Nợ TK 9219 - Dự toán chi ĐTPT khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111, 9151 - Nguồn dự toán giao trong năm, dự toán tăng thu

1.3.3. Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi trả nợ lãi

Nợ TK 9226 - Dự toán chi trả nợ phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

1.3.4. Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi chuyển giao

+ Trường hợp giao trong năm, ghi:

Nợ TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

+ Trường hợp giao bổ sung trong năm từ nguồn bổ sung mục tiêu tăng thêm, ghi:

Nợ TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0 (loại dự toán 02)

Có TK 9161 - Nguồn bổ sung mục tiêu tăng thêm

+ Trường hợp giao bổ sung trong năm từ các nguồn bội chi tăng thêm, nguồn tăng thu, nguồn kết dư để bổ sung mục tiêu tăng thêm, ghi

Nợ TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0 (loại dự toán 02)

Có TK 9141, 9151, 9171- Nguồn bội chi, tăng thu, kết dư

1.3.5. Kế toán nhập dự toán cấp 0 của các nhiệm vụ khác

a) Nhiệm vụ chi cải cách tiền lương (436)

Nợ TK 9213 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

b) Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính địa phương (408).

Nợ TK 9239 - Dự toán khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

c) Chi chuyển nguồn của ngân sách địa phương sang năm sau (434).

Nợ TK 9239 - Dự toán khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

d) Dự phòng ngân sách (437), dự phòng hỗ trợ địa phương khác (435)

Nợ TK 9233 - Dự toán dự phòng phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

e) Dự toán giao từ nguồn kết dư

Trường hợp giao dự toán từ nguồn kết dư để chi cho năm ngân sách (429)

Nợ TK 9239 - Dự toán khác phân bổ cấp 0

Có TK 9171- Nguồn kết dư

g) Ngân sách cấp dưới hỗ trợ cho các đơn vị thuộc cấp trên quản lý đóng trên địa bàn (411)

Nợ TK 9239 - Dự toán khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

h) Các nhiệm vụ chi khác (429)

Nợ TK 9239 - Dự toán khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

2. Kế toán phân bổ dự toán chi thường xuyên

2.1. Kế toán phân bổ dự toán giao trong năm

2.1.1. Quy trình và phương pháp kế toán phân bổ dự toán cấp 0 tới cấp 1

2.1.1.1. Quy trình phân bổ

Căn cứ Quyết định phê duyệt phân bổ dự toán của Ủy ban Nhân dân cho các đơn vị dự toán cấp 1, bao gồm: dự toán giao đầu năm; dự toán giao bổ sung trong năm từ các nguồn tăng thu; dự phòng và dự toán chi ngân sách cho các lĩnh vực chưa phân bổ đầu năm; dự toán điều chỉnh trong năm; nguồn dự toán năm trước chuyển sang; dự toán từ nguồn ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước nguồn NSTW chuyển giao; nguồn chính phủ vay về cho địa phương vay lại, thực hiện các bước như sau:

(1) Người nhập (chuyên viên cơ quan tài chính) lập chứng từ phân bổ dự toán (theo hướng dẫn tại khoản 2, mục IV, phần A của Công văn này) ghi tài khoản nguồn là tài khoản dự toán cấp 0 (dữ liệu tổ hợp tài khoản cấp 0 phải khớp đúng với số liệu đã nhập dự toán cấp 0), tài khoản đích là tài khoản dự toán cấp 1; tại phân hệ BA- Màn hình Dossier chọn loại giao dịch “Phân bổ dự toán giao trong năm từ cấp 0 tới cấp 1” phân bổ dự toán theo chi tiết của các loại dự toán (dự toán chính thức, bổ sung, điều chỉnh - ký hiệu mã loại dự toán tương ứng).

Lưu ý:

+ Chưa thực hiện bước dành dự toán khi chưa kiểm tra số liệu đã nhập trên hệ thống.

+ Trước khi phân bổ dự toán, Người nhập phải lựa chọn loại Dossier theo đúng luồng công việc và luồng phê duyệt.

(2) Người nhập in liệt kê chứng từ S2-06d/KB/TABMIS-BA, thực hiện chấm, kiểm tra dữ liệu đã nhập, nếu sai sửa bút toán sai trước khi dành dự toán. Sau khi đã kiểm tra đảm bảo số liệu đúng thực hiện dành dự toán và gửi đi phê duyệt.

(3) Tạo bút toán: Việc tạo bút toán được thực hiện theo đúng lịch trình đã thiết lập (hệ thống đặt lịch tự động 2 lần/ngày).

(4) Người có chức năng phê duyệt kiểm tra nếu đúng thực hiện phê duyệt, nếu sai từ chối phê duyệt, thông báo cho người nhập sửa bút toán và phê duyệt lại.

(5) Sau khi phê duyệt:

a) Thực hiện kết sổ tự động: Kết sổ được thực hiện theo đúng lịch trình đã thiết lập.

b) Thực hiện kết sổ thủ công: Trong trường hợp cần thiết, Người phê duyệt thực hiện kết sổ thủ công và kiểm tra việc kết sổ hoàn thành.

(6) Lưu chứng từ, kết xuất báo cáo:

Sau khi việc kết sổ hoàn thành thực hiện việc lưu trữ chứng từ, cụ thể:

- Người nhập: In Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS-BA, kèm theo các tài liệu gồm: Chứng từ phân bổ dự toán, Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (bản chính), kiểm tra, chấm, đối chiếu khớp đúng, ký đầy

đủ chữ ký trên Bảng liệt kê chứng từ theo mẫu quy định, gửi vào lưu trữ tập chứng từ ngày.

- Người phê duyệt kiểm tra Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS-BA tổng hợp tất cả các mã của Người nhập (các chuyên viên được phân công phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1), kiểm tra đảm bảo các yếu tố đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp, ký trên Bảng liệt kê tổng hợp, chuyển cho chuyên viên tài chính (chuyên viên được phân công lưu trữ chứng từ) lưu trữ tập chứng từ ngày.

- Định kỳ tháng, năm: Người nhập (chuyên viên được phân công làm tổng hợp) in Báo cáo mẫu B1-02/BC-NS/TABMIS (Báo cáo tổng hợp tình hình phân bổ giao dự toán chi của các đơn vị dự toán cấp 1-NSDP) kiểm tra số liệu báo cáo khớp đúng, trình người phê duyệt ký, lưu trữ vào tập báo cáo tháng theo quy định.

2.1.1.2. Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã ngành kinh tế tại tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1

Thực hiện tương tự tiết 1.2, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này.

2.1.1.3. Phương pháp kế toán phân bổ từ dự toán từ cấp 0 tới cấp 1

(1) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán giao trong năm, ghi:

Nợ TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

Có TK 9213 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 và cấp 1 cùng 1 mã Loại chi tiết theo lĩnh vực chi của quyết định giao dự toán.

(2) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán giao trong năm từ nhiệm vụ chi cải cách tiền lương, ghi:

Nợ TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

Có TK 9213- Dự toán chi TX phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 và cấp 1 cùng mã Khoản 436.

(3) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán giao trong năm từ nguồn dự phòng ghi:

Nợ TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

Có TK 9233 - Dự toán dự phòng phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi mã Khoản 437, tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1 ghi mã Loại chi tiết theo lĩnh vực chi của quyết định giao dự toán chi thường xuyên.

(4) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán giao trong năm từ nguồn tăng thu, ghi:

Nợ TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

Có TK 9241 - Dự toán tăng thu

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi mã Khoản 429, tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1 ghi mã Loại chi tiết theo lĩnh vực chi của quyết định giao dự toán chi thường xuyên.

(5) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán giao trong năm từ kết dư, nguồn khác, ghi:

Nợ TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

Có TK 9239 - Dự toán khác phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi mã Khoản 429; tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1 ghi mã Loại chi tiết theo lĩnh vực chi của quyết định giao dự toán chi thường xuyên.

(6) Phân bổ dự toán ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước thường xuyên từ cấp 0 tới cấp 1.

Nợ TK 9264 - Dự toán ghi thu, ghi chi thường xuyên phân bổ cấp 1

Có TK 9213 - Dự toán chi thường xuyên phân bổ cấp 0

Lưu ý: Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0, cấp 1 cùng mã nhiệm vụ chi (429).

2.1.2. Quy trình và phương pháp kế toán phân bổ dự toán giao trong năm từ cấp 1 cho các đơn vị sử dụng ngân sách.

2.1.2.1. Quy trình phân bổ

Căn cứ Quyết định phân bổ dự toán giao trong năm của đơn vị dự toán cấp 1 giao cho đơn vị sử dụng ngân sách, quy trình phân bổ thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ nêu tại điểm 2.1.1.1, tiết 2.1.1, khoản 2, mục I, phần B của Công văn này.

2.1.2.2. Phương pháp kế toán

- Kế toán phân bổ dự toán giao trong năm chi thường xuyên

Nợ TK 9523, 9524, 9527, 9528 - Dự toán chi phân bổ cấp 4

Có TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

- Phân bổ từ cấp 1 tới cấp 4 dự toán ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước thường xuyên

Nợ TK 9595 - Dự toán GTGC thường xuyên bằng dự toán phân bổ cấp 4

Có TK 9264 - Dự toán GTGC thường xuyên phân bổ cấp 1

2.2. Kế toán phân bổ dự toán tạm ứng

2.2.1. Quy trình và phương pháp kế toán phân bổ dự toán tạm ứng cấp 1

2.2.1.1. Quy trình nhập dự toán tạm ứng

Căn cứ Quyết định phê duyệt dự toán tạm ứng thường xuyên của Ủy ban Nhân dân cho các đơn vị dự toán cấp 1, cơ quan tài chính thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ tại tiết 1.1, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này.

2.2.1.2. Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã ngành kinh tế tại tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1

Thực hiện tương tự tiết 1.2, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này

2.2.1.3. Phương pháp kế toán dự toán tạm ứng kinh phí thường xuyên đơn vị dự toán cấp 1

Nợ TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

Lưu ý: Nhập loại dự toán 11- dự toán tạm ứng, mã nguồn 27- dự toán tạm ứng.

2.2.2. Quy trình và phương pháp kế toán phân bổ dự toán tạm ứng từ cấp 1 cho các đơn vị sử dụng ngân sách.

2.2.2.1. Quy trình phân bổ

Căn cứ Quyết định phân bổ dự toán tạm ứng của đơn vị dự toán cấp 1 giao cho đơn vị sử dụng ngân sách, quy trình phân bổ thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ nêu tại điểm 2.1.1.1, tiết 2.1.1, khoản 2, mục I, phần B của Công văn này.

2.2.2.2. Phương pháp kế toán

- Kế toán phân bổ dự toán tạm ứng chi thường xuyên

Nợ TK 9523, 9527 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 4

Có TK 9253 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 1

Lưu ý: Nhập loại dự toán 11- dự toán tạm ứng, mã nguồn 27- dự toán tạm ứng.

2.2.3. Kế toán thu hồi dự toán tạm ứng

Căn cứ Quyết định giao dự toán chính thức của cấp có thẩm quyền trong đó ghi nội dung thu hồi dự toán tạm ứng, căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách về việc thu hồi dự toán tạm ứng, cán bộ kiểm soát chi KBNN lập Phiếu điều chỉnh (Mẫu số C6-09/KB), ghi:

a) Thu hồi trong năm

- Thu hồi số chi từ dự toán tạm ứng, ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1513, 1523, 8123 (mã nguồn tương ứng của dự toán chính thức)

Có TK 1513, 1523, 8123 (mã nguồn 27 - Dự toán tạm ứng)

- Thu hồi dự toán tạm ứng (BA, kỳ hiện tại):

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (số tạm ứng- chi tiết loại dự toán 11- Dự toán tạm ứng).

Có TK 9523, 9527 - Dự toán chi thường xuyên giao trong năm (chi tiết loại dự toán 11- Dự toán tạm ứng).

b) Trường hợp thu hồi dự toán tạm ứng trong thời gian chỉnh lý quyết toán

- Thu hồi số chi từ dự toán tạm ứng, ghi (GL, kỳ 13 năm trước, ngày hiệu lực 31/12):

Nợ TK 1513, 1523, 8123 (mã nguồn tương ứng của dự toán chính thức)

Có TK 1513, 1523, 8123 (mã nguồn 27 - Dự toán tạm ứng)

- Thu hồi dự toán tạm ứng (BA, kỳ 13 năm trước)

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (số tạm ứng- chi tiết loại dự toán 11- Dự toán tạm ứng)

Có TK 9523, 9527 - Dự toán chi thường xuyên giao trong năm phân bổ cấp 4 (chi tiết loại dự toán 11- Dự toán tạm ứng).

2.3. Kế toán dự toán tạm cấp bằng lệnh chi tiền

2.3.1. Quy trình nhập dự toán tạm cấp:

Căn cứ Quyết định phê duyệt dự toán tạm cấp đã được Thủ trưởng cơ quan tài chính địa phương phê duyệt, cơ quan tài chính thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ tại tiết 1.1, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này.

2.3.2. Kế toán nhập dự toán tạm cấp

Căn cứ vào Giấy đề nghị tạm cấp dự toán của đơn vị đã được Thủ trưởng cơ quan tài chính địa phương phê duyệt, người nhập thực hiện: lập Phiếu nhập dự toán theo nguyên tắc ghi chép tổ hợp tài khoản dự toán cấp 4 và tài khoản nguồn; nhập dữ liệu dự toán vào TABMIS trên phân hệ BA - màn hình phân bổ ngân sách), ghi (chi tiết loại dự toán 08):

Nợ TK 9514, 9518 - Dự toán tạm cấp chi TX bằng lệnh chi tiền phân bổ cấp 4 tự chủ, không tự chủ

Có TK 9121 - Nguồn dự toán tạm cấp

2.3.3. Kế toán đảo dự toán tạm cấp

Khi nhận được Quyết định giao dự toán chính thức lệnh chi tiền cho ĐVSDNS, người nhập kiểm tra số dư dự toán chính thức và lập Phiếu điều

chính dự toán (Mẫu C6-04/NS), đảo dự toán tạm cấp trên phân hệ sổ cái (TABMIS - các chương trình chạy chương trình “đảo dự toán tạm cấp”), nhập đầy đủ các yếu tố quy định, hệ thống tự động sinh bút toán:

Nợ TK 9121 - Nguồn dự toán tạm cấp

Có TK 9514, 9518 - Dự toán tạm cấp chi TX bằng lệnh chi tiền phân bổ cấp 4 tự chủ, không tự chủ

3. Kế toán phân bổ dự toán chi đầu tư

3.1. Kế toán phân bổ dự toán chi đầu tư giao trong năm

3.1.1. Quy trình và phương pháp kế toán phân bổ dự toán chi đầu tư từ cấp 0 tới cấp 1

3.1.1.1. Quy trình phân bổ

Căn cứ Quyết định phê duyệt phân bổ dự toán của Ủy ban Nhân dân cho các đơn vị dự toán cấp 1 (các chủ đầu tư), bao gồm: dự toán giao đầu năm; dự toán giao bổ sung trong năm từ các nguồn tăng thu; dự phòng và dự toán chi ngân sách cho các lĩnh vực chưa phân bổ đầu năm; dự toán điều chỉnh trong năm; nguồn dự toán năm trước chuyển sang; dự toán từ nguồn ghi thu, ghi chi vốn vay ngoài nước nguồn NSTW chuyển giao; nguồn chính phủ vay về cho địa phương vay lại; Người nhập thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ nêu tại điểm 2.1.1.1, tiết 2.1.1, khoản 2, mục I, phần B của Công văn này.

3.1.1.2. Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã ngành kinh tế tại tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1

Thực hiện tương tự tiết 1.2, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này

3.1.1.3. Phương pháp kế toán

(1) Kế toán phân bổ dự toán từ cấp 0 tới cấp 1 chi đầu tư phát triển

a) Kế toán phân bổ dự toán từ cấp 0 tới cấp 1 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển cho các dự án

Nợ TK 9256 - Dự toán chi đầu tư XD CB phân bổ cấp 1

Có TK 9216 - Dự toán chi đầu tư XD CB phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 và cấp 1 cùng 1 mã Loại chi tiết theo lĩnh vực chi của quyết định giao dự toán.

b) Kế toán dự toán từ cấp 0 tới cấp 1 nhiệm vụ chi đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp theo chế độ quy định

Nợ TK 9259 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 1

Có TK 9219 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 và cấp 1 cùng 1 mã Khoản 405.

c) Kế toán dự toán từ cấp 0 tới cấp 1 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển khác theo chế độ quy định.

Nợ TK 9259 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 1

Có TK 9219 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 và cấp 1 cùng 1 mã Khoản 406.

(2) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán giao trong năm từ nguồn dự phòng, tăng thu, kết dư, bội chi tăng thêm chi đầu tư phát triển

a) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán từ nguồn dự phòng hoặc tăng thu, kết dư, bội chi tăng thêm cho các dự án, ghi:

Nợ TK 9256 - Dự toán chi đầu tư XDCB phân bổ cấp 1

Có TK 9233 hoặc 9241 - Dự toán dự phòng, hoặc tăng thu phân bổ cấp 0

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 mã Khoản 437 (dự phòng) hoặc tăng thu, kết dư, bội chi tăng thêm mã Khoản 429, tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1 mã Loại chi tiết theo lĩnh vực chi của quyết định giao dự toán chi đầu tư.

b) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán từ nguồn dự phòng hoặc tăng thu, kết dư, bội chi tăng thêm cho chi đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 9259 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 1

Có TK 9233 hoặc 9241 - Dự toán dự phòng, hoặc tăng thu phân bổ cấp 0.

Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 mã Khoản 437 (dự phòng) hoặc tăng thu, kết dư, bội chi tăng thêm mã Khoản 429, tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1 ghi mã Khoản 405 - chi đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp.

c) Phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1 dự toán từ nguồn dự phòng hoặc tăng thu, kết dư, bội chi tăng thêm cho đầu tư phát triển khác theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 9259 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 1

Có TK 9233 hoặc 9241 - Dự toán dự phòng, hoặc tăng thu phân bổ cấp 0
Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 mã Khoản 437 (dự phòng) hoặc tăng thu, kết dư, bội chi tăng thêm ghi mã Khoản 429, tổ hợp tài khoản dự toán cấp 1 mã Khoản 406 - chi đầu tư phát triển khác theo chế độ quy định.

(3) Phân bổ dự toán ghi thu, ghi chi vốn vay ĐT XDCB từ cấp 0 tới cấp 1

Nợ TK 9265 - Dự toán GTGC đầu tư XDCB phân bổ cấp 1

Có TK 9216 - Dự toán chi đầu tư XDCB phân bổ cấp 0

Lưu ý: Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0, cấp 1 cùng mã nhiệm vụ chi (429).

3.1.2. Quy trình và phương pháp kế toán phân bổ dự toán chi đầu tư giao trong năm từ cấp 1 cho các đơn vị sử dụng ngân sách.

3.1.2.1. Quy trình phân bổ

Căn cứ Quyết định phân bổ dự toán giao trong năm của đơn vị dự toán cấp 1 giao cho đơn vị sử dụng ngân sách; Người nhập thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ nêu tại điểm 2.1.1.1, tiết 2.1.1, khoản 2, mục I, phần B của Công văn này.

3.1.2.2. Phương pháp kế toán

- Kế toán phân bổ dự toán giao trong năm chi đầu tư phát triển cho các dự án

Nợ TK 9552 - Dự toán chi đầu tư XDCB giao trong năm bằng dự toán

Có TK 9256 - Dự toán chi đầu tư XDCB phân bổ cấp 1

- Kế toán phân bổ dự toán giao trong năm chi ĐT và hỗ trợ doanh nghiệp và chi đầu tư phát triển khác.

Nợ TK 9562 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác giao trong năm bằng dự toán

Có TK 9259 - Dự toán chi ĐTPT khác phân bổ cấp 1

- Kế toán phân bổ từ cấp 1 tới cấp 4 dự toán ghi thu, ghi chi đầu tư XDCB

Nợ TK 9597 - Dự toán GTGC đầu tư XDCB bằng dự toán

Có TK 9265 - Dự toán GTGC đầu tư XDCB phân bổ cấp 1

3.2. Dự toán ứng trước đầu tư

3.2.1. Quy trình và phương pháp kế toán dự toán ứng trước đầu tư cho đơn vị dự toán cấp 1

3.2.1.1. Quy trình nhập dự toán ứng trước

Căn cứ Quyết định phân bổ dự toán ứng trước thực hiện nhiệm vụ chi của Ủy ban Nhân dân giao cho các đơn vị dự toán cấp 1; Người nhập thực hiện các bước tương tự Quy trình nhập dự toán cấp 0 quy định tại tiết 1.1, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này.

3.2.1.2. Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã ngành kinh tế tại tổ hợp tài khoản dự toán chi đầu tư ứng trước cấp 1

Thực hiện tương tự tiết 1.2, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này

3.2.1.3. Phương pháp kế toán

- Đối với dự toán chi đầu tư XD CB

Nợ TK 9276 - Dự toán chi đầu tư XD CB phân bổ cấp 1 ứng trước

Có TK 9131 - Nguồn dự toán ứng trước

- Đối với dự toán chi đầu tư phát triển khác

Nợ TK 9279 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 1 ứng trước

Có TK 9131 - Nguồn dự toán ứng trước

3.2.2. Quy trình và phương pháp kế toán phân bổ dự toán ứng trước chi đầu tư từ cấp 1 cho các đơn vị sử dụng ngân sách.

3.2.2.1. Quy trình phân bổ

Căn cứ Quyết định phân bổ dự toán ứng trước của đơn vị dự toán cấp 1 giao cho đơn vị sử dụng ngân sách; Người nhập thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ nêu tại điểm 2.1.1.1, tiết 2.1.1, khoản 2, mục I, phần B của Công văn này.

3.2.2.2. Phương pháp kế toán

- Kế toán phân bổ dự toán giao trong năm chi đầu tư phát triển cho các dự án

Nợ TK 9557 - Dự toán chi đầu tư XD CB ứng trước bằng dự toán

Có TK 9276 - Dự toán chi đầu tư XD CB phân bổ cấp 1 ứng trước

- Kế toán phân bổ dự toán giao trong năm chi ĐT và hỗ trợ doanh nghiệp và chi đầu tư phát triển khác.

Nợ TK 9567 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác ứng trước bằng dự toán

Có TK 9279 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 1 ứng trước

3.2.3. Kế toán thu hồi dự toán ứng trước (bộ phận KSC thực hiện)

Căn cứ Quyết định giao dự toán chính thức của cấp có thẩm quyền trong đó ghi nội dung thu hồi dự toán ứng trước, Giấy đề nghị thu hồi ứng trước vốn đầu tư kèm hồ sơ có liên quan của chủ đầu tư đã được bộ phận kiểm soát chi kiểm soát, chuyên viên KSC ghi

a) Thu hồi trong năm

- Thu hồi số chi từ dự toán ứng trước, ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1713, 8211

Có TK 1724, 1727

- Thu hồi dự toán ứng trước (BA, kỳ hiện tại):

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (chi tiết loại dự toán 09- Dự toán ứng trước).

Có TK 9557, 9567 - Dự toán chi đầu tư XD CB, đầu tư phát triển khác ứng trước bằng dự toán (chi tiết loại dự toán 09- Dự toán ứng trước).

b) Trường hợp thu hồi dự toán ứng trước trong thời gian chỉnh lý quyết toán

- Ghi chi NSNN năm trước, kế toán ghi (GL, kỳ 13 năm trước, ngày hiệu lực 31/12):

Nợ TK 1713, 8211

Có TK 1724, 1727

- Thu hồi dự toán ứng trước (BA, kỳ 13 năm trước)

Nợ TK 9631- Dự toán bị hủy (chi tiết loại dự toán 09 - Dự toán ứng trước).

Có TK 9557, 9567 - Dự toán chi đầu tư XD CB, đầu tư phát triển khác ứng trước bằng dự toán (chi tiết loại dự toán 09 - Dự toán ứng trước).

4. Quy trình phân bổ dự toán chi chuyển giao NS cấp trên cho ngân sách cấp dưới (NS tỉnh cho NS huyện, NS huyện cho NS xã)

(1) Trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định giao dự toán chính thức, tạm cấp dự toán chi chuyển giao, hạch toán vào tài khoản dự toán chi chuyển giao NSNN giao trong năm.

Việc ghi chép tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0, cấp 4 ghi theo nguyên tắc chung, lưu ý thêm các đoạn mã tổ hợp tài khoản cấp 4 có các đặc điểm kết hợp sau:

+ Mã cấp ngân sách: Cấp 2 (NS tỉnh cho NS huyện), cấp 3 (NS huyện cho NS xã)

+ Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: Mã tổ chức ngân sách huyện hoặc mã UBND xã

+ Mã chương: 560 hoặc 760

+ Mã ngành kinh tế: 432 (bổ sung có mục tiêu), hoặc 431 (bổ sung cân đối)

+ Mã CTMT, DA: Ghi mã CTMT (khoản kinh phí từ CTMT); hoặc ghi mã 00000 (khoản kinh phí không phải chương trình mục tiêu)

+ Mã loại dự toán: 01, 02, 03 tương ứng

(2) Trường hợp tạm ứng dự toán chi chuyển giao cho ngân sách cấp dưới thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên hạch toán vào tài khoản dự toán chi chuyển giao NS bằng dự toán giao trong năm.

Việc ghi chép tương tự điểm (1) mục này, lưu ý theo dõi chi tiết mã loại dự toán 11- Dự toán tạm ứng.

4.1. Quy trình phân bổ dự toán chi chuyển giao trong năm

Căn cứ vào các văn bản của cấp có thẩm quyền về việc giao dự toán chi bổ sung cân đối, bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới giao trong dự toán đầu năm; dự toán bổ sung có mục tiêu; tạm cấp dự toán

chi chuyển giao từ cấp 0 tới cấp 4, Người nhập thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ nêu tại điểm 2.1.1.1, tiết 2.1.1, khoản 2, mục I, phần B của Công văn này.

4.2. Quy trình nhập dự toán tạm ứng, ứng trước chi chuyển giao

Căn cứ vào các văn bản của cấp có thẩm quyền về việc giao dự toán tạm ứng, ứng trước chi chuyển giao có mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới, việc nhập dự toán tạm ứng, ứng trước dự toán chi chuyển giao, người nhập thực hiện các bước tương tự nội dung Quy trình phân bổ nêu tại tiết 1.1, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này.

4.3. Phương pháp kế toán

4.3.1. Kế toán phân bổ dự toán chi chuyển giao trong năm từ cấp 0 tới cấp 4

(1) Trường hợp dự toán chi chuyển giao cho ngân sách cấp dưới giao thành một chỉ tiêu riêng, người nhập ghi (chi tiết loại dự toán 01):

Nợ TK 9622 - DT chi chuyển giao ngân sách giao trong năm bằng dự toán
Có TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0

Lưu ý:

- Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi 432 (Bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp dưới) hoặc mã nhiệm vụ chi - 431 (Bổ sung cân đối cho ngân sách cấp dưới); cấp 4 ghi 432 (bổ sung có mục tiêu), hoặc 431 (bổ sung cân đối)

- Phân đoạn tính chất nguồn kinh phí của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi 99 (không xác định), cấp 4 ghi 00.

(2) Trường hợp giao dự toán chi chuyển giao cho ngân sách cấp dưới giao theo từng lĩnh vực

a) Trường hợp giao dự toán chi chuyển giao cho ngân sách cấp dưới từ nguồn thường xuyên

- Kế toán hạch toán:

Nợ TK 9622 - Dự toán chi chuyển giao NS giao trong năm bằng dự toán
Có TK 9213 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 0

Lưu ý:

+ Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi mã Loại chi tiết 13 lĩnh vực chi thường xuyên (nếu có), cấp 4 ghi 432 (bổ sung có mục tiêu), hoặc 431 (bổ sung cân đối)

+ Phân đoạn tính chất nguồn kinh phí của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi 29 (nguồn TX), cấp 4 ghi 00.

b) Trường hợp giao dự toán chi chuyển giao cho ngân sách cấp dưới giao từ nguồn đầu tư

- Kế toán hạch toán:

Nợ TK 9622 - Dự toán chi chuyển giao NS giao trong năm bằng dự toán
Có TK 9216 - DT chi ĐTXDCB phân bổ cấp 0

Lưu ý:

+ Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi mã Loại chi tiết 13 lĩnh vực cho các dự án, cấp 4 ghi 432 (bổ sung có mục tiêu), hoặc 431 (bổ sung cân đối).

+ Phân đoạn tính chất nguồn kinh phí của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi 49 (nguồn đầu tư), cấp 4 ghi 00.

c) Trường hợp giao dự toán chi chuyển giao cho ngân sách cấp dưới giao từ nguồn dự phòng, kết dư, tăng thu, nguồn khác ...).

- Kế toán hạch toán:

Nợ TK 9622 - Dự toán chi chuyển giao NS giao trong năm bằng dự toán
Có TK 9233, 9239, 9241

Lưu ý:

+ Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 ghi mã nhiệm vụ chi tương ứng theo chi từ dự phòng ghi mã 437, kết dư, tăng thu, nguồn khác ghi mã 429, ..., cấp 4 ghi 432 (bổ sung có mục tiêu), hoặc 431 (bổ sung cân đối).

+ Phân đoạn tính chất nguồn kinh phí của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0 (nguồn ghi 29 (nguồn TX), hoặc 49 (nguồn đầu tư), cấp 4 ghi 00.

(3) Trường hợp văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp trên giao dự toán chi chuyển giao cho các Ủy ban nhân dân cấp dưới trong thời gian chính lý quyết toán thực hiện các bước tương tự như nội dung a, b, tiết (2) nêu trên; lưu ý thực hiện tại kỳ tháng 13 năm trước.

4.3.2. Kế toán phân bổ chi chuyển giao bằng dự toán tạm ứng

Căn cứ vào nội dung văn bản của cấp có thẩm quyền về việc giao dự toán tạm ứng chi chuyển giao có mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên

- Kế toán hạch toán:

Nợ TK 9622 - DT chi chuyển giao ngân sách giao trong năm bằng DT
Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

Lưu ý:

- Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 4 ghi 432 (bổ sung có mục tiêu), hoặc 431 (bổ sung cân đối), lưu ý theo dõi chi tiết mã loại dự toán 11- Dự toán tạm ứng.

- Phân đoạn tính chất nguồn kinh phí của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0, cấp 4 ghi mã nguồn 27.

4.3.3. Kế toán phân bổ chi chuyển giao bằng dự toán ứng trước

Căn cứ vào nội dung văn bản của cấp có thẩm quyền về việc giao dự toán ứng trước chi chuyển giao có mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới thực hiện nhiệm vụ chi đầu tư

- Kế toán hạch toán:

Nợ TK 9627 - DT chi chuyển giao ngân sách bằng dự toán ứng trước

Có TK 9131 - Nguồn dự toán ứng trước

Lưu ý:

- Phân đoạn mã ngành kinh tế của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 4 ghi 432 (bổ sung có mục tiêu), hoặc 431 (bổ sung cân đối), lưu ý theo dõi chi tiết mã loại dự toán 09- Dự toán ứng trước.

- Phân đoạn tính chất nguồn kinh phí của tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0, cấp 4 ghi 00

4.3.4. Kế toán thu hồi dự toán ứng trước chi chuyển giao

Căn cứ Quyết định giao dự toán chính thức chi chuyển giao, trong đó ghi nội dung thu hồi dự toán (tạm ứng, ứng trước dự toán chi chuyển giao) và Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách (mẫu C2-08) của cơ quan tài chính (CQTC) đồng cấp, kế toán viên (KTV) KBNN lập Phiếu điều chỉnh dự toán, ghi:

a) Thu hồi trong năm

- Thu hồi số chi từ dự toán ứng trước, ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 8311- Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng dự toán

Có TK 1971 - Ứng trước chi chuyển giao bằng dự toán

- Thu hồi dự toán ứng trước (BA, kỳ hiện tại):

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (số ứng trước)

Có TK 9627 - Dự toán chi chuyển giao NS bằng dự toán ứng trước
(loại dự toán 09)

b) Trường hợp thu hồi dự toán ứng trước trong thời gian chính lý quyết toán

- Thu hồi số chi từ dự toán ứng trước, ghi (GL, kỳ 13 năm trước, ngày hiệu lực 31/12):

Nợ TK 8311- Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng dự toán

Có TK 1971 - Ứng trước chi chuyển giao bằng dự toán

- Thu hồi dự toán ứng trước (BA, kỳ 13 năm trước)

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (số ứng trước)

Có TK 9627 - Dự toán chi chuyển giao NS bằng dự toán ứng trước
(loại dự toán 09)

4.3.5. Kế toán thu hồi dự toán tạm ứng chi chuyển giao

Căn cứ Quyết định giao dự toán chính thức chi chuyển giao, trong đó ghi nội dung thu hồi dự toán tạm ứng chi chuyển giao) và Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách (mẫu C2-08) của cơ quan tài chính (CQTC) đồng cấp, kế toán viên (KTV) KBNN lập Phiếu điều chỉnh dự toán,:

a) Thu hồi trong năm

- Thu hồi số chi từ dự toán tạm ứng, ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 8311- Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng dự toán

Có TK 8311- Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng dự toán (mã nguồn 27)

- Thu hồi dự toán tạm ứng (BA, kỳ hiện tại):

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (số ứng trước)

Có TK 9622 - Dự toán chi chuyển giao NS bằng dự toán tạm ứng
(loại dự toán 11)

b) Trường hợp thu hồi dự toán tạm ứng trong thời gian chính lý quyết toán

- Thu hồi số chi từ dự toán tạm ứng, ghi (GL, kỳ 13 năm trước, ngày hiệu lực 31/12):

Nợ TK 8311- Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng dự toán

Có TK 8311- Chi chuyển giao các cấp ngân sách bằng dự toán tạm ứng (mã nguồn 27)

- Thu hồi dự toán tạm ứng (BA, kỳ 13 năm trước)

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (số ứng trước)

Có TK 9622 - Dự toán chi chuyển giao NS bằng dự toán tạm ứng
(loại dự toán 11)

4.3.6. Kế toán phân bổ dự toán ngân sách tỉnh chuyển giao cho NS huyện, NS huyện chuyển giao cho NS xã từ nguồn vốn vay ngoài nước theo hình thức ghi thu, ghi chi (từ nguồn NSTW bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương)

(1) Dự toán chi chuyển giao thường xuyên từ nguồn vốn vay ngoài nước ghi thu, ghi chi

Nợ TK 9624 - Dự toán chi chuyển giao thường xuyên ghi thu, ghi chi từ vốn vay ngoài nước giao trong năm

Có TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0

(Lưu ý: Lựa chọn cấp NS tương ứng, mã nguồn 53)

(2) Dự toán chi chuyển giao đầu tư XD CB từ nguồn vốn vay ngoài nước ghi thu, ghi chi

Nợ TK 9625 - Dự toán chi chuyển giao đầu tư XD CB ghi thu, ghi chi chi từ vốn vay ngoài nước giao trong năm

Có TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0

(Lưu ý: Lựa chọn cấp NS tương ứng, mã nguồn 53)

4.3.7. Phương pháp kế toán dự toán ngân sách tỉnh chuyển giao cho NS huyện, NS huyện chuyển giao cho NS xã từ nguồn Chính phủ vay về cho vay lại

(1) Kế toán phân bổ dự toán chi chuyển giao thường xuyên từ nguồn vốn vay ngoài nước ghi thu, ghi chi

Nợ TK 9624 - Dự toán chi chuyển giao thường xuyên ghi thu, ghi chi từ vốn vay ngoài nước giao trong năm

Có TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0

(Lưu ý: Lựa chọn cấp NS tương ứng, mã nguồn 54)

(2) Dự toán chi chuyển giao đầu tư XD CB từ nguồn vốn vay ngoài nước ghi thu, ghi chi

Nợ TK 9625 - Dự toán chi chuyển giao đầu tư XD CB ghi thu, ghi chi chi từ vốn vay ngoài nước giao trong năm

Có TK 9229 - Dự toán chi chuyển giao phân bổ cấp 0

(Lưu ý: Lựa chọn cấp NS tương ứng, mã nguồn 54)

5. Nhập dự toán ngân sách xã

Trường hợp CQTC được địa phương giao nhiệm vụ nhập dự toán ngân sách xã, Phòng Tài chính huyện thực hiện tương tự mục 2, Điểm II, phần B của Công văn này.

II. Quy trình và phương pháp kế toán dự toán NSDP do KBNN thực hiện (phòng/bộ phận kiểm soát chi thực hiện)

1. Nhập dự toán tạm cấp bằng dự toán đầu năm của các đơn vị sử dụng ngân sách (NS tỉnh, NS huyện)

1.1. Quy trình

Trường hợp vào đầu năm ngân sách, dự toán ngân sách và phương án phân bổ ngân sách chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, KBNN tạm cấp kinh phí cho các ĐVSDNS theo quy định tại Điều 51 Luật NSNN và Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

- Sau khi tiếp nhận Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách (mẫu số C6-13/NS) do đơn vị sử dụng ngân sách lập, chuyên viên KSC lập Phiếu nhập dự toán ngân sách (mẫu số C6-01/NS); trình PT KSC, Giám đốc đơn vị KBNN duyệt.

- Sau khi được Giám đốc phê duyệt trên chứng từ giấy, chuyên viên KSC thực hiện nhập dự toán tạm cấp đầu năm cho các ĐVSDNS vào hệ thống TABMIS, đệ trình PT KSC phê duyệt trên TABMIS.

Việc nhập dự toán tạm cấp tại phân hệ BA- màn hình ngân sách tương tự như nhập dự toán cấp 0 quy định tại tiết 1.1, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này

1.2. Phương pháp hạch toán kế toán

1.2.1. Kế toán nhập dự toán tạm cấp

Căn cứ vào Giấy đề nghị tạm cấp dự toán của đơn vị đã được Giám đốc KBNN duyệt, người nhập thực hiện: lập Phiếu nhập dự toán theo nguyên tắc ghi chép tổ hợp tài khoản dự toán cấp 4 và tài khoản nguồn; nhập dữ liệu dự toán vào TABMIS trên phân hệ BA - màn hình phân bổ ngân sách), ghi (chi tiết loại dự toán 08):

Nợ TK 9513, 9517

Có TK 9121 - Nguồn dự toán tạm cấp

1.2.2. Kế toán đảo dự toán tạm cấp

Khi nhận được Quyết định giao dự toán chính thức cho ĐVSDNS, người nhập kiểm tra số dư dự toán chính thức và lập Phiếu điều chỉnh dự toán (Mẫu C6-04/NS), đảo dự toán tạm cấp trên phân hệ sổ cái (TABMIS - các chương trình chạy chương trình “đảo dự toán tạm cấp”), nhập đầy đủ các yếu tố quy định, hệ thống tự động sinh bút toán:

Nợ TK 9121 - Nguồn dự toán tạm cấp

Có TK 9513, 9517

1.3. Lưu chứng từ, kết xuất báo cáo:

Thực hiện việc lưu trữ chứng từ như sau:

- Chuyên viên KSC: In Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS kèm chứng từ nhập dự toán, kiểm tra, đối chiếu khớp đúng với Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách, ký trên Bảng liệt kê chứng từ, lưu trữ vào tập chứng từ ngày. Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách (bản chính) lưu vào tập hồ sơ kiểm soát chi ban đầu.

- Phụ trách KSC: Kiểm tra Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS theo từng mã nhân viên (các chuyên viên được phân công nhập dự toán tạm cấp), kiểm tra đảm bảo các yếu tố đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp, ký trên Bảng liệt kê, chuyển cho chuyên viên được phân công lưu trữ chứng từ để lưu trữ vào tập chứng từ ngày.

Lưu ý: Tại KBNN quận, huyện không tổ chức phòng, Phòng giao dịch, các nội dung thực hiện tương tự nội dung trên nhưng không qua phụ trách KSC.

2. Nhập dự toán ngân sách xã

2.1. Quy trình, phương pháp kế toán nhập dự toán cấp 0

2.1.1. Quy trình

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách do Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là xã) quyết định hàng năm, bao gồm dự toán chi trong cân đối và dự toán chi từ nguồn thu quản lý qua ngân sách của các loại dự toán: dự toán giao đầu năm, dự toán giao bổ sung trong năm từ các nguồn tăng thu, dự phòng và dự toán chi các lĩnh vực chưa phân bổ đầu năm, dự toán điều chỉnh trong năm, thực hiện như sau:

(1) Chuyên viên KSC lập chứng từ nhập dự toán ngân sách vào TABMIS.

(2) Quy trình nhập dự toán cấp 0 tương tự quy trình quy định tại tiết 1.1, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này.

(3) Chuyên viên KSC in Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS, thực hiện kiểm tra dữ liệu đã nhập, nếu sai sửa bút toán trước khi gửi đi phê duyệt, nếu đúng thực hiện gửi đi phê duyệt kèm hồ sơ.

(4) PT KSC kiểm tra hồ sơ, bút toán; nếu đúng thực hiện ký chứng từ giấy, trình hồ sơ và chứng từ giấy lên Giám đốc đơn vị KBNN để ký duyệt, sau khi Giám đốc KBNN ký duyệt, PT KSC phê duyệt bút toán trên hệ thống; nếu sai từ chối phê duyệt, thông báo cho người nhập sửa bút toán và đệ trình phê duyệt lại.

(5) Lưu chứng từ, kết xuất báo cáo:

Sau khi việc kết sổ hoàn thành, thực hiện việc lưu trữ chứng từ như sau:

- Chuyên viên KSC: In Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS kèm chứng từ nhập dự toán, kiểm tra, đối chiếu khớp đúng với Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền, ký trên Bảng liệt kê chứng từ, lưu trữ vào tập

chứng từ ngày. Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (bản chính) lưu vào tập hồ sơ kiểm soát chi ban đầu.

- PT KSC (phê duyệt theo luồng của chuyên viên KSC) kiểm tra Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS theo từng mã nhân viên (các chuyên viên KSC được phân công nhập dự toán cấp 0), kiểm tra đảm bảo các yếu tố đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp, ký trên Bảng liệt kê chứng từ, chuyển cho chuyên viên làm nhiệm vụ tổng hợp chứng từ (chuyên viên được phân công lưu trữ chứng từ) lưu trữ tập chứng từ ngày.

- Định kỳ năm: Người nhập (chuyên viên được phân công làm tổng hợp) in Báo cáo mẫu B1- 01 (Báo cáo tình hình phân bổ dự toán cấp 0 – NS xã) thực hiện kiểm tra số liệu báo cáo khớp đúng, trình người phê duyệt ký, lưu trữ vào tập báo cáo năm theo quy định.

Lưu ý: Tại KBNN quận, huyện không tổ chức phòng, Phòng giao dịch, các nội dung thực hiện tương tự nội dung trên nhưng không qua phụ trách KSC.

2.1.2. Phương pháp kế toán:

2.1.2.1. Hướng dẫn ghi chép phân đoạn mã nhiệm vụ chi tại tổ hợp tài khoản dự toán cấp 0

Đối với tổ hợp tài khoản kế toán dùng để hạch toán dự toán cấp 0 (tài khoản nguồn là tài khoản nguồn dự toán giao trong năm, tài khoản đích là tài khoản dự toán cấp 0) chi tiết theo mã loại dự toán và theo mã nhiệm vụ chi NSNN tương ứng với các nhiệm vụ chi của ngân sách cấp xã nêu tại điểm 1.2, khoản 1, mục I, phần B của Công văn này.

2.1.2.2. Phương pháp hạch toán kế toán

a) Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi thường xuyên

Nợ TK 9213 - Dự toán chi TX phân bổ cấp 0

Có TK 9111, 9151 - Nguồn dự toán giao trong năm, dự toán tăng thu

b) Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển

- Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển cho các dự án

Nợ TK 9216 – Dự toán chi ĐTXDCB, ĐTPPT khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111, 9151 - Nguồn dự toán giao trong năm, dự toán tăng thu

- Kế toán nhập dự toán cấp 0 nhiệm vụ chi đầu tư phát triển khác theo chế độ quy định (406)

Nợ TK 9219 – Dự toán chi ĐTPPT khác phân bổ cấp 0

Có TK 9111, 9151- Nguồn dự toán giao trong năm, dự toán tăng thu

2.2. Quy trình phân bổ và phương pháp kế toán phân bổ dự toán ngân sách xã từ cấp 0 tới cấp 4

2.2.1. Quy trình

Căn cứ quyết định phân bổ dự toán của Ủy ban Nhân dân xã, bao gồm: dự toán giao đầu năm; dự toán giao bổ sung trong năm từ các nguồn (tăng thu, dự phòng, kết dư; và dự toán chi các lĩnh vực chưa phân bổ đầu năm; dự toán điều chỉnh trong năm).

(1) Chuyên viên KSC lập Phiếu nhập dự toán ngân sách (mẫu số C6-01/NS), ghi tài khoản nguồn là tài khoản dự toán cấp 0 (dữ liệu tổ hợp tài khoản cấp 0 phải khớp đúng với số liệu đã nhập dự toán cấp 0), tài khoản đích là tài khoản dự toán cấp 4; tại phân hệ BA- Màn hình Dossier chọn loại giao dịch “Phân bổ dự toán giao trong năm từ cấp 0 tới cấp 4 xã ” phân bổ dự toán chi tiết mã loại dự toán.

(2) Chuyên viên KSC in liệt kê chứng từ S2-06d/KB/TABMIS, thực hiện chấm, kiểm tra dữ liệu đã nhập, nếu sai sửa bút toán trước khi gửi đi phê duyệt. Sau khi đã kiểm tra đảm bảo số liệu đúng thực hiện dành dự toán và gửi đi phê duyệt.

(3) PT KSC kiểm tra hồ sơ, bút toán, thực hiện ký chứng từ giấy, trình hồ sơ và chứng từ giấy lên Giám đốc đơn vị KBNN để ký duyệt, sau khi Giám đốc KBNN ký duyệt, PT KSC phê duyệt bút toán trên hệ thống.

(4) Lưu chứng từ, kết xuất báo cáo:

Sau khi việc kết sổ hoàn thành thực hiện việc lưu trữ chứng từ, cụ thể:

- Chuyên viên KSC: In Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS kèm chứng từ phân bổ dự toán, kiểm tra, đối chiếu khớp đúng với Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền, ký trên Bảng liệt kê chứng từ, lưu trữ vào tập chứng từ ngày. Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (bản chính) lưu vào tập hồ sơ kiểm soát chi ban đầu.

- PT KSC : Kiểm tra Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS theo từng mã nhân viên (các chuyên viên được phân công phân bổ từ cấp 0 tới cấp 1), kiểm tra đảm bảo các yếu tố đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp, ký trên Bảng liệt kê chứng từ, chuyển cho chuyên viên được phân công lưu trữ chứng từ lưu trữ tập chứng từ ngày.

Lưu ý: Tại KBNN quận, huyện không tổ chức phòng, Phòng giao dịch, các nội dung thực hiện tương tự nội dung trên nhưng không qua phụ trách KSC.

2.2.2. Phương pháp kế toán

- Kế toán phân bổ dự toán từ cấp 0 đến cấp 4 kinh phí giao tự chủ, giao khoán bằng dự toán, bằng lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 9523, 9524

Có TK 9213 - Dự toán chi thường xuyên phân bổ cấp 0

- Kế toán phân bổ dự toán từ cấp 0 đến cấp 4 kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán bằng dự toán, bằng lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 9527, 9528

Có TK 9213 - Dự toán chi thường xuyên phân bổ cấp 0

- Đối với dự toán chi ĐTXDCB bằng dự toán, bằng lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 9552, 9553

Có TK 9216 - Dự toán chi đầu tư XDCB phân bổ cấp 0

- Đối với dự toán chi đầu tư phát triển khác bằng dự toán, bằng lệnh chi tiền:

Nợ TK 9562, 9563

Có TK 9219 - Dự toán chi đầu tư phát triển khác phân bổ cấp 0

III. Kế toán dự toán khác

1. Kế toán phân bổ dự toán khác

Căn cứ Quyết định phê duyệt phân bổ dự toán khác (chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính, chi khác ngân sách, chi hỗ trợ địa phương khác....) của cấp có thẩm quyền, kế toán tạo bút toán phân bổ trên màn hình phân bổ ngân sách, loại giao dịch "Phân bổ dự toán từ cấp 0 tới cấp 1- khác", loại dự toán (dự toán chính thức, dự toán bổ sung, dự toán điều chỉnh - ký hiệu mã loại dự toán tương ứng), ghi:

Nợ TK 9669- Dự toán khác phân bổ cấp 1 giao trong năm

Có TK 9239 - Dự toán khác phân bổ cấp 0

Nhận được dự toán từ cấp có thẩm quyền giao, các đơn vị dự toán cấp 1 phân bổ dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc thực hiện nhiệm vụ chi.

Nợ TK 9698; 9699- Dự toán khác phân bổ cấp 4 bằng dự toán hoặc bằng LCT

Có TK 9669 - Dự toán khác phân bổ cấp 1

2. Kế toán giữ lại dự toán kinh phí chi thường xuyên

2.1. Đối với các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc trách nhiệm nhập dự toán của KBNN:

- Trường hợp văn bản giao dự toán của cấp có thẩm quyền cho các đơn vị sử dụng ngân sách đã xác định rõ số tiết kiệm, căn cứ văn bản giao dự toán, chuyên viên kiểm soát chi KBNN (thực hiện tại màn hình ngân sách) ghi:

Nợ TK 9632 - Dự toán đối chiếu (loại dự toán 03, chi tiết mã nguồn NSNN 28)

Có TK 9111- TK nguồn dự toán giao trong năm

- Trường hợp số dự toán đã được nhập vào hệ thống bao gồm số tiết kiệm: căn cứ văn bản thông báo, chuyên viên kiểm soát chi KBNN (thực hiện tại màn hình ngân sách) ghi:

Đỏ nợ TK 95xx - Dự toán chi đơn vị cấp 4 (loại dự toán 03, chi tiết mã nguồn NSNN theo QĐ giao đầu năm)

Đen Nợ TK 9632 - Dự toán đối chiếu (loại dự toán 03, chi tiết mã nguồn NSNN 28).

2.2. Đối với các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc trách nhiệm nhập dự toán của cơ quan Tài chính

Cơ quan Tài chính (CQTC) các cấp phối hợp với KBNN đồng cấp và các đơn vị sử dụng ngân sách mở tài khoản giao dịch tại KBNN rà soát lại các văn bản giao dự toán (ngân sách tỉnh, huyện) của cấp có thẩm quyền cho các đơn vị sử dụng ngân sách; xác định số kinh phí tiết kiệm giữ lại dự toán chi thường xuyên:

- Trường hợp dự toán đã phân bổ đến đơn vị dự toán cấp 4, căn cứ vào thông báo về số kinh phí tiết kiệm giữ lại của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giao cho các đơn vị trực thuộc, trên cơ sở đối chiếu số liệu với ĐVSDNS, KBNN nơi đơn vị mở tài khoản (bộ phận KSC) thực hiện điều chỉnh giảm số kinh phí giữ lại.

- Trường hợp CQTC chưa phân bổ dự toán của đơn vị sử dụng ngân sách đến cấp 4 trên hệ thống, căn cứ văn bản giao dự toán của cấp có thẩm quyền cho các đơn vị sử dụng ngân sách, xác định số kinh phí tiết kiệm giữ lại dự toán chi thường xuyên, CQTC thực hiện giữ lại tại tài khoản dự toán chi thường xuyên đơn vị cấp 1, cấp trung gian; kế toán CQTC lập phiếu điều chỉnh dự toán ghi: (kỳ hiện tại, màn hình ngân sách).

Đỏ nợ TK 92xx- Dự toán chi đơn vị cấp 1 loại dự toán 03, chi tiết mã nguồn NSNN theo QĐ giao đầu năm).

Đen Nợ TK 9632 - Dự toán đối chiếu (loại dự toán 03, chi tiết mã nguồn NSNN 28).

3. Kế toán giảm trừ dự toán

Căn cứ Quyết định thu hồi dự toán theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền (cơ quan Kiểm toán, Thanh tra Chính Phủ, Thanh tra Bộ Tài chính...) toán, chuyên viên KSC KBNN thực hiện thu hồi dự toán cấp 4 trên TABMIS theo quy định.

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy (loại dự toán 91, số thu hồi)

Có TK 95xx - Dự toán chi phân bổ cấp 4 (loại dự toán 91)

4. Kế toán chuyển nguồn dự toán

(1) KBNN xử lý số dư dự toán cấp 4 (trên cơ sở số dư dự toán cấp 4 thực tế trên TABMIS).

- Truy vấn quỹ, kỳ 13 - niên độ năm trước, kiểm tra số dư.

- Chuyển dự toán sang năm sau:

+ Kỳ 13 - năm trước (chương trình chuyển nguồn dự toán, loại dự toán 04):

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy

Có TK 95xx - Dự toán chi phân bổ cấp 4

+ Kỳ hiện tại: nhập dự toán được chuyển năm nay (chương trình chuyển nguồn dự toán, loại dự toán 06):

Nợ TK TK 95xx - Dự toán chi phân bổ cấp 4

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

(2) Cơ quan tài chính thực hiện đối chiếu và xử lý số dư dự toán ở cấp 0, 1 trên hệ thống (nếu có)

Căn cứ Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc chuyển nguồn dự toán cấp 0, cấp 1 theo quy định, chuyên viên tài chính lập Phiếu nhập dự toán mẫu C6-01/NS, thực hiện:

- Truy vấn quỹ, kỳ 13 - niên độ năm trước, kiểm tra số dư.

- Chuyển dự toán sang năm sau:

+ Kỳ 13 - năm trước (chương trình chuyển nguồn dự toán, loại dự toán 04):

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy

Có TK 92xx - Dự toán phân bổ cấp 0, cấp 1

+ Kỳ hiện tại: nhập dự toán được chuyển năm nay (chương trình chuyển nguồn dự toán, loại dự toán 06):

Nợ TK 92xx - Dự toán phân bổ cấp 0, 1

Có TK 9111 - Nguồn dự toán giao trong năm

IV. Điều chỉnh dự toán

Phương pháp điều chỉnh dự toán thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V của Công văn này.

V. Kế toán các khoản chi NSNN bằng Lệnh chi tiền

1. Nguyên tắc

- **Lệnh chi tiền cấp kinh phí cho đối tượng thụ hưởng do cơ quan Tài chính các cấp hạch toán vào hệ thống TABMIS (NS tỉnh do Sở Tài chính nhập, NS huyện do Phòng Tài chính nhập).**

+ Kế toán viên KBNN có trách nhiệm nhận chứng từ trên hệ thống, kiểm soát, in **Lệnh chi tiền** phục hồi từ hệ thống, đệ trình phê duyệt và thực hiện thanh toán cho đơn vị thụ hưởng.

+ **Lệnh chi tiền** giấy được lưu tại cơ quan tài chính, KBNN lưu LCT phục hồi in từ hệ thống TABMIS.

- **Lệnh chi tiền cấp bổ sung ngân sách** đồng thời thu hồi khoản đã tạm ứng cho NS cấp dưới, LCT chi chuyên nguồn, các trường hợp điều chỉnh khoản chi đã cấp bằng LCT và đã được KBNN phê duyệt thanh toán ... : cơ quan tài chính lập chứng từ giấy và KBNN hạch toán chi trên hệ thống TABMIS.

- Đối với **Lệnh chi tiền**, chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày nhập vào TABMIS, cơ quan tài chính phải được phê duyệt để chuyển sang KBNN (trừ ngân sách xã) để thực hiện thanh toán, chi trả. Việc nhập **Lệnh chi tiền** phải đúng tài khoản kế toán theo quy định để kiểm soát dự toán.

- **Lệnh chi tiền** của ngân sách xã do UBND xã lập, gửi bản giấy đến KBNN nơi giao dịch. Cán bộ kiểm soát chi nhập **Lệnh chi tiền** trên TABMIS.

- Trường hợp sai lầm phát hiện tại cơ quan Tài chính khi hạch toán hoặc chứng từ do KBNN phát hiện sai trả lại, chuyên viên cơ quan Tài chính thực hiện chỉnh sửa thông tin hoặc huỷ chứng từ sai lầm đã hạch toán, nhập lại thông tin đúng. Chứng từ làm căn cứ hạch toán bút toán điều chỉnh tại cơ quan Tài chính, được lưu trữ tại CQTC không chuyển sang KBNN.

- Trường hợp chứng từ đã chuyển sang KBNN thì cơ quan Tài chính không được chỉnh sửa các thông tin đã nhập, phối hợp với KBNN đồng cấp để xem xét điều chỉnh phù hợp.

2. Phương pháp hạch toán

2.1. Kế toán chi thường xuyên cấp bằng Lệnh chi tiền

2.1.1. Kế toán cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền

2.1.1.1. Đơn vị thụ hưởng mở tài khoản tại ngân hàng, lĩnh tiền mặt

a) Đối với các khoản chi từ dự toán chính thức trong năm

(1) Trong năm ngân sách

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Kế toán KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in Lệnh chi tiền phục hồi, áp thanh toán, ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932, ...

(2) Trong thời gian chỉnh lý quyết toán

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (AP, kỳ 12 năm trước, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8116, 8126

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Kế toán KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in Lệnh chi tiền phục hồi, áp thanh toán, ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932, ...

b) Đối với các khoản chi từ dự toán tạm cấp

Thực hiện tương tự điểm a nêu trên.

c) Đối với các khoản chi từ dự toán tạm ứng

Thực hiện tương tự điểm a nêu trên, được theo dõi chi tiết mã nguồn 27 - Dự toán tạm ứng.

d) Trường hợp không kiểm soát dự toán

(1) Trong năm ngân sách

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện); chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) hạch toán (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 1531, 8951

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Kế toán KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in Lệnh chi tiền phục hồi, thanh toán cho đơn vị thụ hưởng, hạch toán (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP
Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932, ...,

(2) Trong thời gian chính lý quyết toán

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện); chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) hạch toán (AP, kỳ 12 năm trước, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8951 - Chi NS theo cấp có thẩm quyền
Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Kế toán KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in Lệnh chi tiền phục hồi, thanh toán cho đơn vị thụ hưởng, hạch toán (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP
Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932

2.1.1.2. Đơn vị thụ hưởng mở tài khoản tại Kho bạc

a) Đối với các khoản chi từ dự toán chính thức

(1) Trong năm ngân sách

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện); chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126
Có TK 3853, 3863, 3711, 3712, 3741...

Kế toán KBNN nhận LCT, kiểm tra các thông tin của LCT, phê duyệt LCT trên hệ thống, in Lệnh chi tiền phục hồi từ hệ thống, ký và trình ký đầy đủ các chức danh trên chứng từ.

(2) Trong thời gian chính lý quyết toán

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8116, 8126
Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Đồng thời ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác
Có TK 3853, 3711, 3712, 3741, ...

Kế toán KBNN nhận LCT, kiểm tra các thông tin của LCT, phê duyệt LCT trên hệ thống, in Lệnh chi tiền phục hồi từ hệ thống, ký và trình ký đầy đủ các chức danh trên chứng từ.

b) Đối với các khoản chi từ dự toán tạm cấp

Thực hiện tương tự điểm a nêu trên.

c) Đối với các khoản chi từ dự toán tạm ứng

Thực hiện tương tự điểm a nêu trên theo dõi chi tiết mã nguồn 27- Dự toán tạm ứng.

d) Trường hợp không kiểm soát dự toán

(1) Trong năm ngân sách

- Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1531, 8951

Có TK 3853, 3863, 3711, 3712, 3741...

- Kế toán KBNN nhận LCT, kiểm tra các thông tin của LCT, phê duyệt LCT trên hệ thống, in Lệnh chi tiền phục hồi từ hệ thống, ký và trình ký đầy đủ các chức danh trên chứng từ.

(2) Trong thời gian chỉnh lý quyết toán

- Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8951 - Chi ngân sách theo quyết định của cấp có thẩm quyền

Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Đồng thời ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Có TK 3853, 3863, 3711, 3712, 3741, ...

Kế toán KBNN nhận LCT, kiểm tra các thông tin của LCT, phê duyệt LCT trên hệ thống, in Lệnh chi tiền phục hồi từ hệ thống, ký và trình ký đầy đủ các chức danh trên chứng từ.

2.1.2. Thu hồi các khoản chi bằng lệnh chi tiền

2.1.2.1. Chuyển số tạm ứng thành thực chi bằng LCT

(1) Trong năm ngân sách

Căn cứ Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách do CQTC chuyển sang KBNN, KTV ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 8116, 8126

Có TK 1516, 1526

(2) Trong thời gian chỉnh lý quyết toán

Thực hiện tương tự như nội dung (1) nêu trên. Lưu ý hạch toán trên phân hệ Sổ cái (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước).

2.1.2.2. Thu hồi số tạm ứng từ dự toán tạm cấp khi có dự toán chính thức

Căn cứ Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách do CQTC chuyển sang KBNN, KTV ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 8116, 8126

Có TK 1516, 1526

CQTC thực hiện thu hồi dự toán tạm cấp bằng LCT.

2.1.2.3. Thu hồi tạm ứng từ dự toán tạm ứng bằng LCT khi có dự toán chính thức

a) Thu hồi trong năm

Căn cứ Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách do CQTC chuyển sang, KTV ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126 (mã nguồn tương ứng của dự toán chính thức)

Có TK 1516, 1526, 8116, 8126 (mã nguồn 27 - Dự toán tạm ứng)

CQTC thực hiện thu hồi dự toán tạm ứng bằng LCT.

b) Thu hồi trong thời gian CLQT

Căn cứ Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách do CQTC chuyển sang, KTV thu hồi ứng trước ghi (GL, kỳ 13 năm trước, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8116, 8126 (mã nguồn tương ứng của dự toán chính thức)

Có TK 8116, 8126 (mã nguồn 27 - Dự toán tạm ứng)

CQTC thực hiện thu hồi dự toán tạm ứng bằng LCT.

2.1.2.4. Thu hồi số tạm ứng đối với các trường hợp không kiểm soát dự toán

a) Trong năm ngân sách

Căn cứ Giấy Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách của CQTC chuyển sang KBNN, KTV ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 8116, 8126

Có TK 1531 - Tạm ứng kinh phí chi TX không kiểm soát dự toán

b) Trong thời gian CLQT

Căn cứ Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách của CQTC chuyển sang KBNN, KTV ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8116, 8126

Có TK 1531 - Tạm ứng kinh phí chi TX không kiểm soát dự toán

2.1.3. Nộp trả kinh phí cấp bằng LCT

Căn cứ Giấy nộp trả kinh phí, Giấy báo có NH, Lệnh chuyển có kiêm chứng từ phục hồi, kế toán KBNN ghi (GL):

(1) Trong năm ngân sách

Tại ngày hiện tại:

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932, 3856

Có TK 1516, 1526, 1531, 8116, 8126, 8951 (chi tiết mã nguồn 27-
Dự toán tạm ứng, nếu có)

(2) Trong thời gian chỉnh lý quyết toán

Tại ngày hiện tại:

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932, ..., 3856, ...

Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Đồng thời ghi (kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Có TK 1516, 1526, 1531, 8116, 8126, 8951 (chi tiết mã nguồn 27-
Dự toán tạm ứng, nếu có)

(3) Sau thời gian chỉnh lý quyết toán

* Thời điểm từ sau 31/01 đến ngày 15/11 (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3853, 3856, 3931, 3932

Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Đồng thời ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước), kế toán:

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Có TK 1516, 1526, 1531, 8116, 8126, 8951

Lưu ý: Đối với trường hợp thu hồi khoản chi có kiểm soát dự toán, việc thu hồi dự toán tương ứng với khoản chi NS bằng LCT do CQTC thực hiện (phối hợp với KBNN), cụ thể như sau:

+ Trường hợp chưa chạy chương trình chuyển nguồn sang năm sau, chuyên viên CQTC lập Phiếu điều chỉnh dự toán, hủy bỏ dự toán, hạch toán kỳ 13 năm trước, BA, mã loại dự toán 10:

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy

Có TK 9524, 9528

+ Trường hợp đã chạy chương trình chuyển nguồn cuối năm, kế toán phải phục hồi bút toán khử số dư âm trước khi hủy dự toán, kế toán ghi (BA, kỳ 13 năm trước):

Nợ TK 9524, 9528 (Mã loại dự toán 19)

Có TK 8116, 8126

Đồng thời:

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy

Có TK 9524, 9528 (mã loại dự toán 10)

* Sau ngày 15/11:

Căn cứ Giấy nộp trả kinh phí, Giấy báo có NH, Lệnh chuyển có kiêm chứng từ phục hồi, kế toán KBNN ghi (GL):

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3853, 3856, 3931, 3932

Có TK 7111 - Thu NSNN (mã ĐVQHNS của đơn vị đã sử dụng kinh phí nộp trả)

2.1.4. Xử lý các khoản chi NSNN chưa thu hồi được

2.1.4.1. Xử lý các khoản tạm ứng chưa thu hồi được sau thời gian chỉnh lý quyết toán

Các khoản chi tạm ứng NSNN phải thu hồi nhưng chưa thu hồi được, Kho bạc Nhà nước theo dõi trên tài khoản tạm ứng của năm ngân sách đó. Đối với trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau, kế toán thực hiện tái phân loại tạm ứng và chuyển sang năm sau tiếp tục theo dõi tạm ứng đối với khoản dự toán được phép chuyển sang năm sau.

2.1.4.2. Xử lý các khoản thực chi NSNN không được quyết toán

Căn cứ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán lập Phiếu điều chỉnh, ghi (GL):

Nợ TK 1516, 1526

Có TK 8116, 8126

2.1.5. Điều chỉnh sai lầm

2.1.5.1. Trường hợp cấp kinh phí cho đối tượng thụ hưởng mở tại ngân hàng, lĩnh tiền mặt

(1) Sai lầm phát hiện khi chưa chuyển chứng từ sang KBNN

- Nếu YCTT chưa được xác nhận: chuyên viên CQTC tìm và hủy YCTT.

- Trường hợp đã thực hiện bước xác nhận nhưng chưa phê duyệt, chuyên viên CQTC tìm lại bút toán đó để hủy (AP, ngày hiện tại):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Đỏ Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Sau đó nhập lại YCTT với thông tin đúng.

(Phiếu điều chỉnh lưu tại CQTC, không phải gửi sang KBNN).

(2) Sai lầm phát hiện khi đã chuyển chứng từ sang KBNN

- Trường hợp KTT KBNN chưa phê duyệt, KTT, KTV KBNN, người duyệt CQTC lần lượt thực hiện loại bỏ chứng từ, chuyển trả lại chứng từ cho CQTC, thực hiện đảo bút toán (AP, ngày hiện tại):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Đỏ Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

- Trường hợp KTT đơn vị KBNN đã phê duyệt nhưng chưa đi thanh toán: CQTC gửi văn bản sang KBNN, kế toán KBNN lập Phiếu điều chỉnh hạch toán bút toán hủy trên hệ thống (AP, ngày hiện tại):

+ Trường hợp chưa áp thanh toán

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Đỏ Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

+ Trường hợp đã áp thanh toán nhưng chưa thanh toán cho đối tượng thụ hưởng, căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh của CQTC, kế toán lập Phiếu điều chỉnh, xử lý:

+ KTT KBNN hủy thanh toán (AP, ngày hiện tại):

Đỏ Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Đỏ Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932

+ KTV hủy YCTT (AP, ngày hiện tại):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Đỏ Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

- Trường hợp đã thanh toán cho đối tượng thụ hưởng:

+ Trường hợp nhập sai thông tin các đoạn mã của tài khoản chi NSNN trên hệ thống:

Căn cứ Phiếu điều chỉnh của CQTC, kế toán KBNN ghi (GL, ngày hiện tại):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126 (Chi tiết đoạn mã đã hạch toán sai)

Đen Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126 (Chi tiết các đoạn mã đúng)

+ Trường hợp sai thông tin đơn vị thụ hưởng: sai tên, số hiệu tài khoản, ngân hàng:

+ Trường hợp sai thông tin đơn vị thụ hưởng: sai tên, số hiệu tài khoản, ngân hàng:

(1) Nếu thu hồi được tiền, ngân hàng chuyển trả lại: Căn cứ giấy báo Có ngân hàng trả về, kế toán ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1132, 1191, 1192, 3931, 3932,...

Có TK 1516, 1526, 8116, 8126

KBNN trả lại CQTC 01 liên chứng từ để có căn cứ lập lại YCTT cho đơn vị thụ hưởng.

(2) Trường hợp không thu hồi được tiền: Cơ quan Tài chính và KBNN phối hợp thực hiện xác định trách nhiệm của các thành viên liên quan.

+ Trường hợp sai số tiền:

Nếu số tiền đã nhập trên hệ thống nhỏ hơn số tiền trên chứng từ giấy: Chuyên viên CQTC sẽ lập Phiếu chuyển khoản với số tiền chênh lệch thiếu còn lại làm căn cứ nhập bổ sung bút toán mới trên hệ thống, hạch toán AP, ngày hiện tại:

Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Có TK 3392 - Phải trả trung gian AP

Nếu số tiền đã nhập trên hệ thống lớn hơn số tiền trên LCT giấy: Xác định trách nhiệm của người đã chuyển thừa tiền và CQTC có công văn đề nghị đơn vị thụ hưởng chuyển trả phần kinh phí đã chuyển thừa, gửi KBNN đồng cấp để cùng phối hợp thực hiện. Trong trường hợp không thu hồi được số tiền thừa, CQTC và đơn vị KBNN xác định trách nhiệm của các thành viên liên quan.

2.1.5.2. Trường hợp sai lầm khi cấp kinh phí cho đơn vị thụ hưởng mở tại Kho bạc

(1) Sai lầm phát hiện khi chứng từ chưa chuyển sang KBNN

- Trường hợp chưa đệ trình phê duyệt chuyên viên CQTC sửa lại các thông tin đã nhập sai trên hệ thống, đệ trình phê duyệt.

- Trường hợp đã đệ trình phê duyệt, người duyệt CQTC từ chối phê duyệt, chuyên viên CQTC sửa lại các thông tin đã nhập sai trên hệ thống, đệ trình phê duyệt lại.

(2) Sai lầm phát hiện khi chứng từ đã được chuyển sang KBNN (đã được CQTC phê duyệt)

a) Trường hợp KTT KBNN chưa phê duyệt, KTT, KTV KBNN, người duyệt CQTC lần lượt thực hiện loại bỏ chứng từ, chuyên viên CQTC sửa lại các thông tin đã nhập sai trên hệ thống, đệ trình phê duyệt lại.

CQTC gửi văn bản đề nghị điều chỉnh đến KBNN, kế toán KBNN lập Phiếu điều chỉnh ghi (GL, ngày hiện tại):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Đỏ Có TK 3853, 3711, ...

c) Trường hợp đã thanh toán cho khách hàng:

* Sai thông tin các đoạn mã trong tổ hợp tài khoản: căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh của cơ quan tài chính, kế toán lập Phiếu điều chỉnh ghi (GL, ngày hiện tại):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126 (Chi tiết các đoạn mã sai)

Đen Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126 (Chi tiết các đoạn mã đúng)

* Sai đơn vị thụ hưởng

CQTC: Gửi văn bản đề nghị KBNN thu hồi tiền.

- Trường hợp tài khoản tiền gửi của đơn vị còn số dư:

+ Trường hợp NSNN năm nay, căn cứ văn bản của CQTC, kế toán lập Phiếu điều chỉnh, ghi (GL, ngày hạch toán hiện tại):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Đỏ Có TK 3711, 3712, 3741, ...

+ Trường hợp NSNN năm trước, ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Đỏ Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Đen Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Đồng thời ghi (GL, ngày hiện tại):

Đỏ Có TK 3711, 3712, 3741, ...

Đen Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

- Trường hợp không thu hồi đủ số tiền, CQTC phối hợp với đơn vị KBNN xác định trách nhiệm của các thành viên liên quan.

* Trường hợp chuyên viên CQTC nhập sai số tiền trên hệ thống so với số tiền ghi trên chứng từ giấy:

- Trường hợp số tiền đã nhập trên hệ thống nhỏ hơn số tiền trên chứng từ giấy: chuyên viên CQTC nhập bổ sung bút toán mới trên hệ thống, ghi (GL, ngày hạch toán hiện tại):

Nợ TK 1516, 1526, 8116, 8126

Có TK 3853, 3711, 3712, 3741...

- Trường hợp số tiền đã nhập trên hệ thống lớn hơn số tiền trên LCT giấy:

Có TK 3853, 3711, 3712, 3741...

- Trường hợp số tiền đã nhập trên hệ thống lớn hơn số tiền trên LCT giấy:
Xác định trách nhiệm của người đã chuyển thừa tiền và CQTC có công
văn đề nghị đơn vị thụ hưởng chuyển trả phần kinh phí đã chuyển thừa.

2.2. Kế toán chi XDCB cấp bằng Lệnh chi tiền

2.2.1. Kế toán cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền

2.2.1.1. Đơn vị thụ hưởng mở tài khoản tại ngân hàng, lĩnh tiền mặt

a) Đối với các khoản chi từ dự toán chính thức trong năm

(1) Trong năm ngân sách

- Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối
với LCT ngân sách tỉnh, huyện); chuyên viên kiểm soát chi (đối với LCT ngân
sách xã) ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 1716, 8221

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

- Kế toán viên KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in LCT phục hồi, áp thanh
toán, ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932

(2) Trong thời gian chỉnh lý quyết toán

- Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối
với LCT ngân sách tỉnh, huyện); chuyên viên kiểm soát chi (đối với LCT ngân
sách xã) ghi (AP, kỳ 12 năm trước, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8221 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

- Kế toán viên KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in LCT phục hồi, áp thanh
toán, ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932

b) Đối với các khoản chi từ dự toán ứng trước

- Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối
với LCT ngân sách tỉnh, huyện); chuyên viên kiểm soát chi (đối với LCT ngân
sách xã) ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 1733 - Ứng trước kinh phí chi đầu tư XDCB bằng lệnh chi tiền

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

- Kế toán viên KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in LCT phục hồi, áp thanh toán, hạch toán (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932....

d) Trường hợp không kiểm soát dự toán

(1) Trong năm ngân sách

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 1717, 1737, 8951

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

- Kế toán KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in Lệnh chi tiền phục hồi, thanh toán cho đơn vị thụ hưởng, hạch toán (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932

(2) Trong thời gian chỉnh lý quyết toán

Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 8951 - Chi ngân sách theo quyết định của cấp có thẩm quyền

Có TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

- Kế toán KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in Lệnh chi tiền phục hồi, thanh toán cho đơn vị thụ hưởng, hạch toán (AP, ngày hiện tại):

Nợ TK 3392 - Phải trả trung gian - AP

Có TK 1112, 1191, 1192, ..., 3931, 3932

2.2.1.2. Đơn vị thụ hưởng mở tài khoản tại Kho bạc

a) Đối với các khoản chi từ dự toán chính thức

(1) Trong năm ngân sách

- Căn cứ LCT giấy đã được phê duyệt, chuyên viên cơ quan Tài chính (đối với LCT ngân sách tỉnh, huyện), chuyên viên KSC KBNN (đối với LCT ngân sách xã) ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1716, 8221

Có TK 3853, 3711, 3712, 3741...

CQTC thực hiện thu hồi dự toán ứng trước bằng LCT.

2.2.2.3. Thu hồi số ứng trước đối với các trường hợp không kiểm soát dự toán

a) Trong năm ngân sách

Căn cứ Giấy Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách của CQTC chuyển sang KBNN, KTV ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 8221 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền

Có TK 1737 - Ứng trước KP chi ĐT XD CB không kiểm soát DT

b) Trong thời gian chính lý quyết toán

Căn cứ Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách do CQTC chuyển sang, KTV thu hồi ứng trước ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8221 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền

Có TK 1737 - Ứng trước KP chi ĐT XD CB không kiểm soát DT

2.2.2.4. Thu hồi tạm ứng khi có dự toán chính thức đối với các trường hợp không kiểm soát dự toán

a) Trong năm ngân sách

Căn cứ Giấy Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách của CQTC chuyển sang KBNN, kế toán KBNN ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 8221 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền

Có TK 1717 - Tạm ứng kinh phí ĐT XD CB không kiểm soát DT

b) Trong thời gian chính lý quyết toán

Căn cứ Giấy Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách của CQTC chuyển sang KBNN, kế toán KBNN ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 8221 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền

Có TK 1717 - Tạm ứng kinh phí ĐT XD CB không kiểm soát DT

2.2.3. Nộp trả kinh phí cấp bằng LCT

Căn cứ Giấy nộp trả kinh phí, Giấy báo có NH, Lệnh chuyển có kèm chứng từ phục hồi, kế toán KBNN ghi (GL):

(1) Trong năm ngân sách:

Tại ngày hiện tại:

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3856, 3866, 3931, 3932

Có TK 1716, 1717, 1733, 1737, 8221, 8951

(2) Trong thời gian chính lý quyết toán:

Tại ngày hiện tại:

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3856, 3866, 3931, 3932
Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Đồng thời ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác
Có TK 1716, 1717, 8221, 8951

(3) Sau thời gian chỉnh lý quyết toán:

* Thời điểm từ sau ngày 31/01 đến ngày 15/11:

Kế toán KBNN ghi (GL, ngày hiện tại):

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3856, 3866, 3931, 3932
Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Đồng thời ghi (GL, kỳ 13, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác
Có TK 1716, 1717, 8221, 8951

Lưu ý: Đối với trường hợp thu hồi khoản chi có kiểm soát dự toán, việc thu hồi dự toán tương ứng với khoản chi NS bằng LCT do CQTC thực hiện (phối hợp với KBNN) và được thực hiện như sau:

+ Trường hợp chưa chạy chương trình chuyển nguồn sang năm sau, chuyên viên CQTC lập Phiếu điều chỉnh dự toán, hủy bỏ dự toán, hạch toán kỳ 13 năm trước, BA, mã loại dự toán 10:

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy

Có TK 9553 - Dự toán chi đầu tư XD CB giao trong năm bằng LCT

+ Trường hợp đã chạy chương trình chuyển nguồn cuối năm, kế toán thực hiện phục hồi bút toán khử số dư âm trước khi hủy dự toán, ghi (BA, kỳ 13 năm trước, ngày hiệu lực 31/12 năm trước):

Nợ TK 9553 - DT chi ĐT XD CB giao trong năm bằng LCT (Mã loại DT 19)

Có TK 8221 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền

Đồng thời:

Nợ TK 9631 - Dự toán bị hủy

Có TK 9553 - DT chi ĐT XD CB giao trong năm bằng LCT (Mã loại DT 10)

* Sau ngày 15/11:

Căn cứ Giấy nộp trả kinh phí, Giấy báo có NH, Lệnh chuyển có kèm chứng từ phục hồi, kế toán KBNN ghi (GL):

Nợ TK 1112, 1191, 1192, ..., 3853, 3856, 3931, 3932

Có TK 7111 - Thu NSNN

2.2.4. Xử lý các khoản chi chưa thu hồi được

2.2.4.1. Xử lý các khoản tạm ứng chưa thu hồi được sau thời gian chính lý quyết toán

Các khoản chi tạm ứng NSNN phải thu hồi nhưng chưa thu hồi được, Kho bạc Nhà nước theo dõi trên tài khoản tạm ứng của năm ngân sách đó. Đối với trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau, kế toán thực hiện tái phân loại tạm ứng và chuyển sang năm sau tiếp tục theo dõi tạm ứng đối với khoản dự toán được phép chuyển sang năm sau.

2.2.4.2. Xử lý các khoản thực chi NSNN không được quyết toán

Căn cứ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán lập Phiếu điều chỉnh, ghi (GL):

Nợ TK 1716, 1717

Có TK 8221 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản bằng lệnh chi tiền

2.2.5. Điều chỉnh sai lầm

Hạch toán tương tự như điều chỉnh chi thường xuyên bằng LCT, lưu ý chọn mã tài khoản phù hợp.

2.3. Kế toán chi đầu tư phát triển khác bằng lệnh chi tiền

Hạch toán tương tự như chi đầu tư XDCB bằng lệnh chi tiền, lưu ý chọn mã tài khoản cho phù hợp.

2.4. Kế toán chi NSNN chuyển vào quỹ dự trữ tài chính đối với ngân sách tỉnh

2.4.1. Tại cơ quan Tài chính

a) Trường hợp có giao dự toán đến cấp 4

- Trong năm ngân sách: hạch toán (GL, ngày hạch toán hiện tại):

Nợ TK 1983, 8992 - Tạm ứng/chi KP khác bằng LCT

Có TK 5611, 5612 - Quỹ dự trữ tài chính

- Trong thời gian chính lý quyết toán:

+ Hạch toán chi NSNN (GL, kỳ 13, ngày hạch toán 31/12 năm trước):

Nợ TK 8992 - Chi KP khác bằng LCT

Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

+ Đồng thời ghi (GL, ngày hạch toán hiện tại):

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Có TK 5611, 5612 - Quỹ dự trữ tài chính

b) Trường hợp không giao dự toán đến cấp 4

- Trong năm ngân sách: hạch toán (GL, ngày hạch toán hiện tại):

Nợ TK 1984, 8951

Có TK 5611, 5612 - Quỹ dự trữ tài chính

- Trong thời gian chính lý quyết toán:

+ Hạch toán chi NSNN (GL, kỳ 13, ngày hạch toán 31/12 năm trước):

Nợ TK 8951 - Chi NS theo QĐ của cấp có thẩm quyền

Có TK 3399 - Phải trả trung gian khác

- Đồng thời ghi (GL, ngày hạch toán hiện tại):

Nợ TK 3399 - Phải trả trung gian khác

Có TK 5611, 5612 - Quỹ dự trữ tài chính

2.4.2. Tại KBNN đồng cấp

Kế toán viên KBNN nhận LCT, kiểm tra các thông tin của LCT: Sự phù hợp giữa các yếu tố trên LCT như giữa TK và mục chi, giữa chương - khoản và TM,... nếu sai thì trả lại để CQTC điều chỉnh lại thông tin. Nếu chứng từ đã đảm bảo các yếu tố, kế toán viên KBNN nhận yêu cầu thanh toán, in lệnh chi tiền phục hồi từ hệ thống, định khoản, ký và trình ký đầy đủ các chức danh trên chứng từ theo quy định.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Việc phân công trách nhiệm các đơn vị nhập dự toán chi ngân sách và Lệnh chi tiền của ngân sách địa phương vào vào Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS) theo đúng quy định tại Quyết định số 1111/QĐ-BTC ngày 4/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Công văn này thay thế cho Công văn số 8858/BTC-KBNN ngày 09/07/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán dự toán, Lệnh chi tiền NSDP áp dụng cho TABMIS.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính (Kho bạc Nhà nước) để nghiên cứu giải quyết. / NS

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ NSNN, Vụ Đầu tư;
- Lưu: VT, KBNN (135 bản)

TL. BỘ TRƯỞNG
TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC



Nguyễn Hồng Hà