

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

(Tiếp theo Công báo số 591 + 592)

Phụ lục II

HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI DỰ TOÁN TỪ NGUỒN NSNN TRONG NƯỚC (Ký hiệu sổ S101-H)

1. Mục đích

a) Sổ này dùng để theo dõi dự toán được giao từ nguồn NSNN trong nước, bao gồm việc tiếp nhận dự toán của đơn vị trong năm, tình hình sử dụng dự toán ngân sách qua KBNN, số đã cam kết chi với KBNN, số dư dự toán bị hủy và số dư dự toán còn lại chưa sử dụng được chuyển sang năm sau.

Sổ này được mở để theo dõi tình hình thực hiện dự toán chi hoạt động và dự toán chi đầu tư được cấp từ NSNN trên TK 008, 009.

b) Sổ được mở chi tiết đến niên độ ngân sách, chi tiết loại kinh phí được giao dự toán bao gồm: kinh phí không giao tự chủ; kinh phí giao tự chủ; kinh phí chi đầu tư (đối với đơn vị được giao dự toán chi đầu tư từ NSNN); đối với phần rút dự toán còn phải theo dõi chi tiết kinh phí đã rút tạm ứng, thực chi từ kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

c) Trường hợp đơn vị được nhận và sử dụng dự toán có mã số chương trình, dự án theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án ngoài việc mở chi tiết như quy định tại điểm b nêu trên còn theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

d) Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp trên được ngân sách cấp dưới cấp hỗ trợ kinh phí theo quy định hoặc trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thuộc ngân sách cấp dưới được nhận kinh phí ngân sách ủy quyền của ngân sách cấp trên theo quy định thì phải mở sổ kế toán chi tiết riêng để theo dõi việc nhận và sử dụng kinh phí này làm cơ sở lập báo cáo quyết toán với cơ quan có thẩm quyền.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ vào Quyết định giao dự toán, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí, giấy đề nghị cam kết chi và các chứng từ có liên quan khác để ghi sổ.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm 3 phần như sau:

(1) Phần I. Dự toán NSNN được giao

- Mở chi tiết đến từng loại kinh phí nhận của NSNN như kinh phí không giao tự chủ; kinh phí giao tự chủ; kinh phí chi đầu tư.

- Các thông tin chung bao gồm:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

+ Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

+ Số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán;

+ Số tiền giao dự toán theo Khoản (của mục lục ngân sách);

- Các thông tin ghi sổ chi tiết làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm như sau:

+ Dự toán năm trước chuyển sang: Phản ánh số dư dự toán kinh phí của đơn vị còn lại tại KBNN sau khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chuyển sang năm nay theo quy định. Số liệu căn cứ vào bút toán chuyển số dư.

+ Dự toán giao trong năm: Phản ánh số liệu nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán).

Nội dung này phải được ghi sổ theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào quý nào ghi vào quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...). Số liệu này phản ánh phát sinh bên Nợ của TK 00811, 00812, 00821, 00822, 0091, 0092, 0093 (được theo dõi chi tiết là dự toán giao trong năm).

Hàng quý phải cộng số liệu giao bổ sung, điều chỉnh trong quý làm cơ sở lập bảng đối chiếu với KBNN và cuối năm cộng số liệu lũy kế năm làm cơ sở lập báo cáo quyết toán.

Số dư dự toán còn lại được sử dụng xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm (gồm dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm nay) trừ đi (-) số đơn vị đã rút dự toán từ KBNN (gồm rút tạm ứng và thực chi) cộng với (+) số đã nộp phục hồi dự toán, nộp giảm tạm ứng trừ đi (-) số nộp trả NSNN (-) Số dư còn cam kết chi với KBNN.

+ Dự toán bị hủy: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc bị NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán, là số dư bên Nợ TK 00811, 00812, 0091 sau khi đã kết chuyển hết số dư sang năm sau và xử lý các số liệu có liên quan theo quy định.

+ Số dư dự toán chuyển năm sau: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước trên cơ sở hồ sơ, tài liệu có liên quan, là số liệu bút toán điều chỉnh Nợ âm các TK 00811, 00812, 0091, đồng thời Nợ dương các TK 00821, 00822, 0092 (đơn vị phải theo dõi riêng để trình bày số liệu này).

Trong đó số đã cam kết chi: Là chỉ tiêu phản ánh giá trị khoản đã cam kết chi qua KBNN nhưng hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước chưa giải ngân được phép chuyển sang kỳ sau.

(2) Phần II. Theo dõi tình hình cam kết chi với KBNN

Phần này phải mở chi tiết theo từng loại kinh phí được giao dự toán, chi tiết theo mục lục ngân sách, mã chương trình, dự án (nếu có).

- Các thông tin tối thiểu phải chi tiết bao gồm:

- + Số hiệu, ngày tháng của chứng từ cam kết chi;
- + Nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ;
- + Số tiền đã cam kết chi: Ghi giá trị khoản đã cam kết chi với KBNN trên cơ sở hợp đồng đã ký, căn cứ vào giấy đề nghị cam kết chi có xác nhận của KBNN;

+ Số tiền đã thanh toán: Ghi số đã thanh toán, bao gồm số tạm ứng và thực chi từ số đã cam kết chi với KBNN, căn cứ giấy rút dự toán đã có xác nhận của KBNN;

+ Số dư khoản cam kết chi: Phản ánh số dư cam kết chi còn lại chưa thanh toán. Số liệu này được tính toán bằng số dư đã cam kết kỳ trước cộng (+) phát sinh cam kết chi kỳ này trừ đi (-) số đã thanh toán;

+ Số dư cam kết chi đầu năm và điều chỉnh số dư đầu năm;

+ Số cam kết chi phát sinh trong kỳ;

+ Cuối tháng, quý, năm phải cộng số phát sinh trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, số dư cuối năm làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm.

(3) Phần III. Tình hình rút dự toán qua KBNN

Phần này phải được mở chi tiết theo từng loại kinh phí được giao dự toán, chi tiết theo mục lục ngân sách, mã chương trình, dự án (nếu có) để phục vụ tổng hợp số liệu đối chiếu với KBNN và lập báo cáo quyết toán chi tiết theo mục lục NSNN và chi tiết theo chương trình, dự án.

- Thông tin chi tiết tối thiểu bao gồm:

+ Số hiệu, ngày tháng của chứng từ rút dự toán, thanh toán tạm ứng, chứng từ nộp trả kinh phí và các chứng từ có liên quan khác;

+ Nội dung phát sinh chi tiết theo chứng từ;

+ Số tiền đã rút tạm ứng dự toán: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút tạm ứng từ KBNN; đồng thời phản ánh số nộp giảm số tiền đã tạm ứng và số phục hồi

dự toán do khoản đã tạm ứng bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán tạm ứng, chứng từ nộp giảm tạm ứng NSNN,...

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 008111, 008121, 008211, 008221, 00911, 00921, 00931 (không tính số thanh toán tạm ứng).

+ Số tiền đã thanh toán tạm ứng: Phản ánh số tiền đơn vị đã thanh toán tạm ứng trong năm cho khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, căn cứ giấy thanh toán tạm ứng đã có xác nhận KBNN;

Số liệu này phản ánh phát sinh chi tiết bên Có TK 008111, 008121, 008211, 008221, 00911, 00921, 00931 (được theo dõi chi tiết là số thanh toán tạm ứng);

+ Số dư còn tạm ứng của NSNN: Phản ánh số đơn vị đã rút tạm ứng nhưng chưa thanh toán với NSNN. Số liệu được tính toán trên cơ sở số dư tạm ứng kỳ trước cộng (+) với số tạm ứng kỳ này trừ (-) đi số đã thanh toán tạm ứng;

+ Số tiền đã rút thực chi từ dự toán: Phản ánh tổng số tiền mà đơn vị đã rút thực chi từ KBNN đối với khoản chi đã có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định, đồng thời phản ánh số phục hồi dự toán từ khoản thực chi bị trả lại (trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)). Căn cứ giấy rút dự toán thực chi, chứng từ thanh toán từ khoản thực chi bị trả lại,...

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 008112, 008122, 008212, 008222, 00912, 00922, 00932 (không tính số thanh toán tạm ứng và số nộp trả NSNN).

+ Số tiền đã nộp trả NSNN: Ghi số nộp trả lại NSNN từ khoản đơn vị đã rút thực chi, căn cứ chứng từ nộp trả NSNN có xác nhận KBNN.

Số liệu này phản ánh số phát sinh chi tiết bên Có các TK thực chi 008112, 008122, 008212, 008222, 00912, 00922, 00932 (được theo dõi chi tiết là số nộp trả lại NSNN).

+ Kinh phí thực nhận từ dự toán được giao trong năm: Phản ánh số tiền đơn vị đã thực nhận từ rút dự toán NSNN bao gồm số đã tạm ứng và số thực chi với NSNN.

+ Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán: Phản ánh số tiền đơn vị rút dự toán sử dụng trong năm đã có đủ hồ sơ thanh toán với KBNN, bao gồm số rút thực chi và số thanh toán tạm ứng trong năm.

Ngoài ra, sổ còn phải có một số thông tin như:

- Cuối tháng, quý, năm phải cộng số đã rút dự toán trong tháng, quý và lũy kế từ đầu năm, tính ra số dư làm cơ sở đối chiếu số liệu với KBNN và lập báo cáo quyết toán năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

**SỔ THEO DÕI KINH PHÍ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI
TỪ NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI
(Ký hiệu số S102-H)**

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi dự toán đơn vị được giao, tình hình ghi thu, ghi chi kinh phí viện trợ không hoàn lại nhận trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài theo niên độ ngân sách, mục lục ngân sách nhà nước.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ vào dự toán được giao và thông báo số đã ghi thu, ghi chi kinh phí viện trợ không hoàn lại nhận trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài.

b) Sổ được mở chi tiết cho tài khoản 007 “Dự toán viện trợ không hoàn lại”, đơn vị phải chi tiết theo niên độ ngân sách và mục lục ngân sách. Trường hợp nhận và sử dụng nguồn viện trợ cho chương trình, dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án phải theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo cung cấp số liệu lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, tối thiểu sổ này phải gồm có 2 phần như sau:

(1) Phần I theo dõi dự toán được giao từ kinh phí viện trợ: ghi sổ căn cứ quyết định giao dự toán từ kinh phí viện trợ không hoàn lại nhận trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài.

- Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

+ Số tiền tổng số theo quyết định giao dự toán;

+ Số tiền giao dự toán theo Khoản (của mục lục ngân sách);

- Các thông tin ghi sổ chi tiết làm căn cứ lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm như sau:

+ *Dự toán năm trước chuyển sang*: Phản ánh số dư dự toán kinh phí được giao từ nguồn viện trợ chuyển từ năm trước sang, tại thời điểm hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN được chuyển dự toán sang năm nay;

+ *Dự toán giao trong năm*: Phản ánh số liệu đơn vị nhận dự toán kinh phí theo các quyết định giao dự toán phát sinh trong năm (ghi rõ số, ngày của quyết định giao dự toán);

Đơn vị phải ghi sổ theo từng quyết định giao dự toán; trường hợp trong năm được giao dự toán bổ sung, điều chỉnh thì dự toán bổ sung vào quý nào ghi vào quý đó, trường hợp điều chỉnh giảm dự toán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì các cột số liệu trình bày là số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Trường hợp dự toán giao từ nguồn viện trợ cho chương trình, dự án có mã số theo quy định thì phải theo dõi chi tiết dự toán cho từng chương trình, dự án.

Số dư dự toán còn lại được xác định bằng tổng dự toán được sử dụng trong năm trừ đi (-) số đơn vị đã có xác nhận ghi thu, ghi tạm ứng và số ghi thu, ghi chi NSNN.

+ *Dự toán bị hủy*: Là phần số dư dự toán đơn vị không có nhu cầu sử dụng trả lại NSNN hoặc số NSNN thu hồi, số này được xác định vào cuối năm khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán;

+ *Số dư dự toán chuyển năm sau*: Là phần số dư dự toán đơn vị chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau theo quy định, được xác định khi hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN năm trước.

(2) Phần II theo dõi kinh phí viện trợ đơn vị nhận đã hạch toán ghi thu, ghi chi vào NSNN, chi tiết cho TK 007 “Dự toán viện trợ không hoàn lại”.

- Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- + Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- + Số tiền viện trợ đã có thông báo xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN;
- + Trường hợp có phát sinh ghi thu, ghi tạm ứng thì phải theo dõi số tiền tạm ứng và thanh toán tạm ứng;
- + Hàng tháng, năm phải thực hiện cộng số liệu và tính toán số lũy kế từ đầu năm, số dư cuối năm để lập báo cáo quyết toán năm.

Ngoài ra sổ phải có chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

(Ký hiệu sổ S103-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi dự toán đơn vị được giao từ kinh phí vay nợ nước ngoài, tình hình ghi vay, ghi chi từ nguồn vốn vay nợ nước ngoài vào NSNN theo từng năm ngân sách.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ vào Quyết định giao dự toán từ kinh phí vay nợ nước ngoài, thông báo số đã ghi vay, ghi chi kinh phí vay nợ nước ngoài vào NSNN và các chứng từ khác có liên quan.

b) Sổ được mở theo dõi chi tiết cho TK 006 “Dự toán vay nợ nước ngoài”, đơn vị phải chi tiết theo niên độ ngân sách và mục lục ngân sách. Trường hợp nhận và sử dụng kinh phí vay nợ nước ngoài cho chương trình, dự án có mã số theo quy định thì phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án để lập báo cáo quyết toán; sổ theo dõi chi tiết cho từng chương trình, dự án phải theo dõi số liệu từ khi khởi công đến khi hoàn thành.