

**BỘ TÀI CHÍNH****THÔNG TƯ số 10/2004/TT-BTC ngày 19/02/2004 hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và ngân sách các cấp.**

*Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;*

*Để việc lập báo cáo quyết toán, xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và ngân sách các cấp được thống nhất, Bộ Tài chính hướng dẫn công tác quyết toán, xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và ngân sách các cấp như sau:*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG****1. Đối tượng thực hiện:**

Thông tư này áp dụng đối với các đối tượng sau:

1.1. Cơ quan hành chính nhà nước; đơn vị sự nghiệp; các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là đơn vị dự toán);

1.2. Ngân sách các cấp chính quyền địa phương;

1.3. Cơ quan tài chính các cấp.

**2.** Các đơn vị quy định tại điểm 1 nêu trên theo nhiệm vụ và quyền hạn của mình có trách nhiệm lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư này và các văn bản quy định có liên quan.

**II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ****1. Về lập và gửi báo cáo quyết toán năm:**

1.1. Đối với đơn vị dự toán ngân sách các cấp:

- Đơn vị dự toán ngân sách các cấp khi lập báo cáo quyết toán ngân sách phải bảo đảm số liệu chính xác, trung thực, đầy đủ. Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao (hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép) và chi tiết theo Mục lục Ngân sách nhà nước. Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ; chịu trách nhiệm về những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán sai chế độ. Báo cáo quyết toán năm của các đơn vị sử dụng ngân sách phải có xác nhận của Kho bạc Nhà

nước cùng cấp về tổng số và chi tiết. Ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải gửi kèm:

+ Bảng cân đối tài khoản đến cuối ngày 31 tháng 12 và bảng cân đối tài khoản sau khi kết thúc thời gian chỉnh lý quyết toán;

+ Báo cáo thuyết minh quyết toán năm giải trình rõ nguyên nhân đạt, không đạt hoặc vượt dự toán được giao theo từng chỉ tiêu và những kiến nghị (nếu có).

+ Báo cáo thuyết minh chi tiết số kinh phí chưa quyết toán chuyển năm sau.

+ Báo cáo thuyết minh tình hình thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong năm.

- Đơn vị dự toán ngân sách các cấp lập và gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm theo trình tự sau:

+ Đơn vị dự toán cấp III tổ chức, thực hiện công tác kế toán và lập báo cáo quyết toán năm của đơn vị mình và đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc (nếu có) theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp gửi đơn vị dự toán cấp II hoặc cấp I (trường hợp trực thuộc đơn vị dự toán cấp I).

+ Đơn vị dự toán cấp II tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán trực thuộc đã được xét duyệt (theo biểu số 1, 2, 3, 4 kèm theo) gửi đơn vị dự toán cấp I.

Thời hạn gửi báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị cấp I quy định, nhưng phải bảo đảm thời hạn để đơn vị dự toán cấp I gửi báo cáo

quyết toán với cơ quan tài chính theo quy định.

+ Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình và báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc đã được xét duyệt (theo biểu số 1, 2, 3, 4 kèm theo) gửi Bộ Tài chính chậm nhất trước ngày 01 tháng 10 năm sau kèm theo các bản thông báo xét duyệt quyết toán đối với đơn vị trực thuộc. Báo cáo quyết toán đơn vị dự toán cấp I của Trung ương gửi về Bộ Tài chính 02 bản kèm theo đĩa mềm.

+ Đối với các đơn vị dự toán thuộc ngân sách địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể để bảo đảm thời hạn gửi báo cáo quyết toán của ngân sách địa phương theo quy định tại Điều 67 của Luật Ngân sách nhà nước.

## 1.2. Đối với kinh phí ủy quyền:

- Đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ủy quyền của ngân sách cấp trên phải lập báo cáo quyết toán năm theo quy định gửi cơ quan tài chính nhận ủy quyền và cơ quan quản lý chuyên ngành đồng cấp.

- Cơ quan tài chính nhận kinh phí ủy quyền chịu trách nhiệm tổng hợp quyết toán của các đơn vị sử dụng kinh phí ủy quyền đã được xét duyệt gửi cơ quan tài chính ủy quyền và các cơ quan có liên quan theo quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

1.3. Đối với ngân sách các cấp chính quyền địa phương:

Việc lập và gửi báo cáo quyết toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách địa phương của Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi về Bộ Tài chính đồng thời gửi đĩa mềm kèm theo.

1.4. Đối với Kho bạc Nhà nước:

Báo cáo quyết toán năm của các đơn vị, của ngân sách các cấp chính quyền địa phương gửi các cấp có thẩm quyền để thẩm định, phê duyệt phải có xác nhận của Kho bạc Nhà nước (nơi đơn vị mở tài khoản) về tổng số kinh phí thực rút (gồm cả số rút tạm ứng và số đã được Kho bạc Nhà nước thanh toán) khớp đúng về tổng số và chi tiết chương, loại, khoản, mục theo Mục lục Ngân sách nhà nước hiện hành.

## 2. Nội dung xét duyệt quyết toán năm:

2.1. Nội dung xét duyệt quyết toán:

a) Đối với cơ quan hành chính (bao gồm cả cơ quan hành chính nhà nước thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ); các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã

hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước; ngân sách các cấp chính quyền địa phương, nội dung xét duyệt quyết toán như sau:

- Xét duyệt từng khoản thu về phí, lệ phí theo quy định tại các luật, pháp lệnh phí, lệ phí và các thu khác (nếu có) theo quy định.

- Xét duyệt từng khoản chi, bao gồm chi về phí, lệ phí; chi từ nguồn ngân sách nhà nước; chi từ nguồn kinh phí do tiết kiệm chi tiêu; chi từ nguồn khác. Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện sau:

+ Đã có trong dự toán ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao (bao gồm cả số bổ sung, số giảm trong năm).

+ Đúng theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

+ Được Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

- Kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị: bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy định.

- Kiểm tra việc hạch toán các khoản thu, chi bảo đảm theo đúng chế độ kế toán, Mục lục Ngân sách nhà nước, đúng niên độ ngân sách.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ thu, chi. Số liệu trên sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán phải khớp với chứng từ và số liệu của Kho bạc Nhà nước.

0039367

www.ThuVienPhapLuat.com \* Tel: +84-6-3845 6684 \* FAX: +84-6-3845 6684

- Những trường hợp chi sai chế độ, chi vượt tiêu chuẩn, định mức, phải xuất toán, thu hồi nộp cho ngân sách nhà nước.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp đã được giao tự chủ tài chính), nội dung xét duyệt quyết toán như sau:

- Xét duyệt từng khoản thu về học phí, viện phí, phí và lệ phí, thu từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ và các khoản thu khác (nếu có) phát sinh tại đơn vị; bảo đảm các khoản thu phải đúng theo quy định tại các luật, pháp lệnh thuế, pháp lệnh phí, lệ phí và các quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Xét duyệt từng khoản chi, bao gồm chi về học phí, viện phí, phí, lệ phí; chi từ nguồn ngân sách nhà nước; chi do tiết kiệm kinh phí thường xuyên; chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ và chi từ nguồn khác. Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện sau:

+ Đã có trong dự toán ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao (bao gồm cả số bổ sung trong năm, số giảm trong năm).

+ Bảo đảm chi đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

+ Được Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu căn cứ

vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và các quy định của Bộ Tài chính để kiểm tra xem xét. Trường hợp đơn vị chưa xây dựng được quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định hiện hành.

- Kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị: bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy định.

- Kiểm tra việc hạch toán các khoản thu, chi bảo đảm theo đúng chế độ kế toán, Mục lục Ngân sách nhà nước, đúng niên độ ngân sách.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ thu, chi. Số liệu trên sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán phải khớp với chứng từ và với số liệu của Kho bạc Nhà nước.

- Những trường hợp chi sai chế độ, chi vượt tiêu chuẩn, định mức phải xuất toán, thu hồi nộp cho ngân sách nhà nước.

### 3. Nội dung thẩm định quyết toán:

Kiểm tra tính đầy đủ và khớp đúng giữa các số liệu quyết toán theo quy định, bảo đảm khớp đúng giữa số liệu quyết toán của đơn vị dự toán cấp I với thông báo duyệt quyết toán của cơ quan, đơn vị trực thuộc và xác nhận số liệu của Kho bạc Nhà nước.

### 4. Thẩm quyền xét duyệt, thẩm định và thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán:

#### 4.1. Đối với đơn vị dự toán:

Đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm xét duyệt quyết toán và thông báo kết

quả xét duyệt quyết toán đối với đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đơn vị mình theo biểu số 5, số 6 kèm theo.

Trước khi kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán đối với đơn vị dự toán cấp dưới, thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thông báo kế hoạch kiểm tra cho các đơn vị cấp dưới, đồng thời báo cáo cơ quan tài chính đồng cấp biết để phối hợp thực hiện.

Sau khi kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán đối với đơn vị dự toán cấp dưới, thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thông báo kết quả xét duyệt quyết toán cho đơn vị dự toán cấp dưới. Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán, đơn vị dự toán cấp dưới phải thực hiện xong những yêu cầu trong thông báo xét duyệt quyết toán. Trường hợp đơn vị dự toán cấp dưới có ý kiến không thống nhất với thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp trên nữa để xem xét và quyết định. Trường hợp đơn vị dự toán cấp II có ý kiến không thống nhất với thông báo xét duyệt quyết toán của Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính (đồng cấp với đơn vị dự toán cấp I) để xem xét và quyết định. Trong khi chờ ý kiến quyết định của các cấp có thẩm quyền thì đơn vị dự toán cấp dưới phải chấp hành theo thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên.

#### 4.2. Đối với cơ quan tài chính các cấp:

- Cơ quan tài chính có trách nhiệm thẩm định và thông báo thẩm định quyết

toán năm đối với đơn vị dự toán cấp I hoặc xét duyệt và thông báo xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp I trong trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị thụ hưởng ngân sách (đơn vị dự toán cấp III) thuộc ngân sách cấp mình theo biểu số 5, số 6, số 7 kèm theo.

- Bộ Tài chính có trách nhiệm thẩm định và thông báo thẩm định quyết toán năm trong thời gian tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán.

Cơ quan tài chính các cấp chính quyền địa phương có trách nhiệm thẩm định và thông báo thẩm định quyết toán năm trong phạm vi thời gian do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định, nhưng phải đảm bảo thời gian quyết toán để Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương chậm nhất 12 tháng sau khi năm ngân sách kết thúc; Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định thời hạn phê chuẩn quyết toán ngân sách của Hội đồng nhân dân cấp dưới nhưng chậm nhất không quá 6 tháng sau khi năm ngân sách kết thúc.

- Trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ khi đơn vị dự toán cấp I nhận được thông báo thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp I phải thực hiện xong những yêu cầu trong thông báo thẩm định quyết toán của cơ quan tài chính.

Trường hợp đơn vị dự toán cấp I có ý kiến không thống nhất với thông báo thẩm định quyết toán của cơ quan tài chính thì phải trình Ủy ban nhân dân đồng cấp (nếu là đơn vị dự toán thuộc cấp

chính quyền địa phương) hoặc trình Thủ tướng Chính phủ (nếu là đơn vị dự toán thuộc trung ương) để xem xét và quyết định. Trong khi chờ ý kiến quyết định của Ủy ban nhân dân đồng cấp hoặc Thủ tướng Chính phủ thì mọi quyết định của cơ quan tài chính phải được thi hành.

Trường hợp số liệu thông báo thẩm định quyết toán của cơ quan Tài chính khác với số liệu quyết toán của đơn vị dự toán cấp I thì đơn vị dự toán cấp I trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện điều chỉnh quyết toán của đơn vị mình cho phù hợp với số liệu thông báo thẩm định quyết toán của cơ quan Tài chính và điều chỉnh thông báo duyệt quyết toán cho các đơn vị cấp II liên quan; đơn vị dự toán cấp II khi nhận được thông báo điều chỉnh quyết toán của đơn vị dự toán cấp I trong phạm vi 10 ngày phải thực hiện điều chỉnh quyết toán của đơn vị mình và thông báo điều chỉnh quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp III liên quan. Đơn vị dự toán cấp III khi nhận được thông báo điều chỉnh quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện điều chỉnh quyết toán đơn vị mình cho phù hợp.

4.3. Về thẩm định quyết toán kinh phí ủy quyền:

Cơ quan tài chính nhận kinh phí ủy quyền chủ trì phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp xét duyệt báo cáo quyết toán kinh phí ủy quyền của đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ủy quyền và tổng hợp, lập báo cáo quyết toán kinh phí ủy quyền gửi cơ quan tài chính ủy quyền và cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên.

Cơ quan tài chính ủy quyền chủ trì phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp thẩm tra, xem xét và thông báo kết quả thẩm tra quyết toán kinh phí ủy quyền của cơ quan tài chính nhận ủy quyền, đồng thời tổng hợp vào quyết toán chi ngân sách cấp ủy quyền.

4.4. Đối với ngân sách các cấp chính quyền địa phương:

Cơ quan tài chính các cấp thẩm định và thông báo thẩm định quyết toán thu, chi của ngân sách cấp dưới theo biểu mẫu số 8 kèm theo Thông tư này.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, áp dụng thực hiện cho công tác xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm 2004 trở đi và thay thế Thông tư số 21/2000/TT-BTC ngày 16 tháng 3 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thông báo quyết toán năm đối với các đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Riêng đối với việc xét duyệt, thông báo quyết toán năm 2003 đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2000/TT-BTC ngày 16 tháng 3 năm 2000 của Bộ Tài chính./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

*Thứ trưởng*

**Huỳnh Thị Nhân**

01239367

www.ThuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6684 \* LawSoft \*

Đơn vị:  
Chương:

Biểu số 1

**BÁO CÁO**  
**TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU CỦA ĐƠN VỊ NĂM.....**  
(Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, cấp II)

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Dự toán năm	Quyết toán năm	% QT/DT	Số tuyệt đối	
					Tăng (+)	Giảm (-)
1	2	3	4	5 = 4/3	6 = 4-3	7 = 4-3
<b>I</b>	<b>Tổng số thu</b>					
1	Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>					
2	Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>					
3	Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>					
<b>II</b>	<b>Số thu nộp ngân sách nhà nước</b>					
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>					
2	Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>					
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>					
<b>III</b>	<b>Số được để lại chi theo chế độ</b>					
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>					
2	Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>					
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>					

\* Thuyết minh nguyên nhân tăng, giảm thu:

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.....năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
Đóng dấu

Đơn vị:

Biểu số 2

Chương:

**BÁO CÁO**  
**TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN CHI CỦA ĐƠN VỊ NĂM .....**  
(Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, II)

**A. Số liệu tổng hợp:**

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Tổng số	Chia ra		
			Loại khoản	Loại khoản	.....
1	<b>I. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay</b>				
2	a) Nguồn ngân sách nhà nước:				
3	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán				
4	- Kinh phí chưa sử dụng:				
5	+ Đã rút về				
6	+ Còn ở Kho bạc				
7	b) Nguồn khác				
8	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				
9	<b>II. Dự toán được giao trong năm:</b>				
10	a) Nguồn ngân sách nhà nước (Bao gồm cả dự toán bổ sung hoặc giảm)				
11	b) Nguồn khác				
12	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				
13	<b>III. Kinh phí được sử dụng trong năm :</b>				
14	a) Nguồn ngân sách nhà nước (2 + 10)				
15	b) Nguồn khác (7 + 11)				
16	(8 + Số phí, lệ phí được để lại trên số thực thu trong năm)				
17	<b>IV. Kinh phí đã nhận, đã rút tại Kho bạc:</b>				
18	Nguồn ngân sách nhà nước				

09639367



19	<b>V. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:</b>				
20	a) Nguồn ngân sách nhà nước				
21	b) Nguồn khác				
22	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				
23	<b>VI. Kinh phí giảm (nộp trả):</b>				
24	Nguồn ngân sách nhà nước				
25	<b>VII. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau:</b>				
26	a) Nguồn ngân sách nhà nước (14 - 20 - 24):				
27	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán				
28	- Kinh phí chưa sử dụng:				
29	+ Đã rút về				
30	+ Còn ở Kho bạc				
31	b) Nguồn khác (15 - 21)				
32	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				

\* Ghi chú: + Nguồn ngân sách nhà nước bao gồm cả viện trợ.

+ Kinh phí chưa sử dụng chuyển sang năm sau là số dư tài khoản tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi và dự toán kinh phí còn tại Kho bạc được cơ quan tài chính cho chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

09639367

**B. Số liệu chi tiết đề nghị quyết toán:**Đơn vị tính: *đồng*

Số thứ tự	Loại khoản	Mục	Tiểu mục	Quyết toán năm	Trong đó	
					Nguồn ngân sách nhà nước	Nguồn khác
<b>1</b>	<b>Tổng cộng</b> <b>1301</b>	<b>100</b>	<b>01</b>			
			<b>02</b>			
		...	...			
<b>2</b>	<b>14</b> <b>1407</b>	<b>100</b>	<b>01</b>			
			<b>02</b>			
		...	...			
		<b>102</b>	<b>01</b>			
			<b>02</b>			
		...	...			
<b>3</b>	<b>1408</b> <b>15</b> <b>1501</b>	...	...			
			...			
		...	...			

09639367

\* *Ghi chú:* Nguồn ngân sách nhà nước bao gồm cả nguồn viện trợ.

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng....năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
Đóng dấu

Đơn vị:  
Chương:

Biểu số 3

**BÁO CÁO**  
**KINH PHÍ CHƯA QUYẾT TOÁN CHUYỂN SANG NĂM SAU**  
(Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, II)

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Tổng số	Trong đó	
			Nguồn ngân sách nhà nước (Gồm cả nguồn viện trợ)	Khác
<b>1</b>	<b>Tồn quỹ tiền mặt:</b> + Loại ... + Loại ... - Chi chương trình MT: + Chương trình .....			
	...			
<b>2</b>	<b>Số dư tiền gửi:</b> + Loại ... + Loại ... - Chi chương trình MT: + Chương trình ...			
	...			
<b>3</b>	<b>Khoản tạm ứng chưa thanh quyết toán:</b> + Loại ... + Loại ... - Chi chương trình MT: + Chương trình ...			
	...			
<b>4</b>	<b>Khác:</b> + Loại ... + Loại ... - Chi chương trình MT: + Chương trình .....			
	...			
<b>5</b>	<b>Tổng cộng:</b> + Loại ... + Loại ... - Chi chương trình MT: + Chương trình .....			
	...			

*Ghi chú:* Nêu rõ lý do các khoản đề nghị chuyển sang năm sau quyết toán.

Ngày... tháng.....năm.....

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
Đóng dấu

09639367

Đơn vị:  
Chương:

Biểu số 4

**BÁO CÁO**  
**THUYẾT MINH QUYẾT TOÁN NĂM SO VỚI DỰ TOÁN**  
(Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, II)

Số thứ tự	Loại khoản	Dự toán được giao đầu năm	Quyết toán	So sánh DT/QT	
				Tăng, giảm (số tuyệt đối)	%
1	2	3	4	5=4-3	6=4/3
	Tổng số				
1	NCKH				
2	QLHC				
3	Đào tạo				
4	Y tế				
5	SNKT				
	...				
6	Chương trình MT + Y tế + Đào tạo + ...				
7	Chương trình ....				

\* Ghi chú: Thuyết minh rõ nội dung từng loại khoản quyết toán tăng giảm so với dự toán đầu năm (Như bổ sung trong năm, năm trước chuyển qua, số hủy bỏ không thực hiện,.... ).

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.....năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
Đóng dấu

Biểu mẫu số 5

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

....., ngày ... tháng ... năm...

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM TRA XÉT DUYỆT QUYẾT TOÁN NĂM ...**

**Đơn vị được kiểm tra: ...**  
**Mã số chương: ...**

- Đại diện đơn vị dự toán cấp trên :
- Đại diện đơn vị được kiểm tra :

Căn cứ quy định của Thông tư số.../2004/TT-BTC ngày.../.../2004 của Bộ Tài chính;

Bộ (cơ quan)...đã tiến hành kiểm tra báo cáo quyết toán kinh phí hành chính sự nghiệp năm...của...(tên đơn vị được kiểm tra)....;

Kết quả kiểm tra như sau:

**I. Số liệu quyết toán:** Đính kèm phụ lục số 5.1, phụ lục số 5.2.

**II. Nhận xét và kiến nghị, xử lý của đơn vị dự toán cấp trên:**

- 1.
- 2.
- ...

**III. Kiến nghị của đơn vị được kiểm tra:**

- 1.
- 2.
- ...

Biên bản này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ ... bản ./.

**Đại diện đơn vị kiểm tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện đơn vị được kiểm tra**  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
*Đóng dấu*

0963936  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.LuuVienPhapLuat.com

## Phụ lục số 5.1

**KẾT QUẢ**  
**KIỂM TRA QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM .....**  
 (Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, II)

Đơn vị:  
 Chương:

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số báo cáo		Số kiểm tra	
		Dự toán	Quyết toán	Dự toán	Quyết toán
<b>I</b>	<b>Tổng số thu</b>				
1	Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>				
3	Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				
<b>II</b>	<b>Số thu nộp ngân sách nhà nước</b>				
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>				
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				
<b>III</b>	<b>Số được để lại chi theo chế độ</b>				
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>				
2	Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>				
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>				

\* Thuyết minh nguyên nhân tăng, giảm thu:

## Phụ lục 5.2

**KẾT QUẢ**  
**KIỂM TRA QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM ...**  
 (Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, cấp II)

Đơn vị:

Chương:

**A. Số liệu tổng hợp:**

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số báo cáo			Số kiểm tra		
		Tổng số	Loại...	Loại...	Tổng số	Loại...	Loại...
1	<b>I. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay</b>						
2	a) Nguồn ngân sách nhà nước:						
3	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán						
4	- Kinh phí chưa sử dụng:						
5	+ Đã rút về						
6	+ Còn ở Kho bạc						
7	b) Nguồn khác						
8	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ						
9	<b>II. Dự toán được giao trong năm:</b>						
10	a) Nguồn ngân sách nhà nước (Bao gồm cả dự toán bổ sung hoặc giảm)						
11	b) Nguồn khác						
12	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ						
13	<b>III. Kinh phí được sử dụng trong năm:</b>						

09639367

14	a) Nguồn ngân sách nhà nước (2 + 10)						
15	b) Nguồn khác (7 + 11)						
16	(8 + Số phí, lệ phí được để lại trên số thực thu trong năm )						
17	<b>IV. Kinh phí đã nhận, đã rút tại Kho bạc:</b>						
18	Nguồn ngân sách nhà nước						
19	<b>V. Kinh phí đã sử dụng để nghị quyết toán:</b>						
20	a) Nguồn ngân sách nhà nước						
21	b) Nguồn khác						
22	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ						
23	<b>VI. Kinh phí giảm (nộp trả):</b>						
24	Nguồn ngân sách nhà nước						
25	<b>VII. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau:</b>						
26	a) Nguồn ngân sách nhà nước (14 - 20 - 24):						
27	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyet quyết toán						
28	- Kinh phí chưa sử dụng:						
29	+ Đã rút về						
30	+ Còn ở Kho bạc						
31	b) Nguồn khác (15 - 21)						
32	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ						

\* Ghi chú: Nguồn ngân sách nhà nước bao gồm cả viện trợ.

\* Thuyết minh: Nêu rõ lý do thay đổi của số kiểm tra so với số báo cáo.





**Mẫu biểu số 6****ĐƠN VỊ ....**

.....

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

Số:.....TB/.....

..., ngày ... tháng ... năm...

**THÔNG BÁO****XÉT DUYỆT ( THẨM ĐỊNH) QUYẾT TOÁN NĂM...*****Đơn vị được thông báo: ...******Mã số chương: ...***

Sau khi tiến hành xét duyệt (thẩm định) báo cáo quyết toán kinh phí hành chính sự nghiệp năm ... của Bộ, cơ quan .... tại Văn bản số .... ngày.....tháng.....năm.....;

Căn cứ quy định của Thông tư số ...../2004/TT-BTC ngày ..../..../2004 của Bộ Tài chính;

Trên cơ sở số liệu và thuyết minh báo cáo quyết toán của Bộ (cơ quan)...., Bộ (cơ quan)... thông báo xét duyệt quyết toán (thẩm định) kinh phí hành chính, sự nghiệp năm ... của Bộ ( cơ quan ) ... như sau:

**I. Số liệu quyết toán: Đính kèm phụ lục số 6.1, phụ lục số 6.2.**

**II. Nhận xét và kiến nghị :**

1.

2.

3.

Nơi nhận:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN***(Ký, ghi rõ họ tên )**Đóng dấu*

## Phụ lục số 6.1

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (THẨM ĐỊNH)  
QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM .....**

(Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, II, cơ quan tài chính)

Đơn vị:

Chương:

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số quyết toán của đơn vị	Số thông báo
<b>I</b>	<b>Tổng số thu</b>		
1	Thu phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>		
3	Thu sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		
<b>II</b>	<b>Số thu nộp ngân sách nhà nước</b>		
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>		
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		
<b>III</b>	<b>Số được để lại chi theo chế độ</b>		
1	Phí, lệ phí <i>(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)</i>		
2	Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ <i>(Chi tiết theo từng loại hình sản xuất, dịch vụ)</i>		
3	Hoạt động sự nghiệp khác <i>(Chi tiết theo từng loại thu)</i>		

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

09639367

LawSoft \* Tel: +84 8 3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

## Phụ lục số 6.2

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (THẨM ĐỊNH)  
QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**

(Dùng cho đơn vị dự toán cấp I, cấp II, cơ quan tài chính)

Đơn vị:

Chương:

**A. Số liệu tổng hợp:**

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Số thông báo	Chia ra		
			Loại...	Loại...	Loại...
1	<b>I. Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang năm nay</b>				
2	a) Nguồn ngân sách nhà nước:				
3	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán				
4	- Kinh phí chưa sử dụng:				
5	+ Đã rút về				
6	+ Còn ở Kho bạc				
7	b) Nguồn khác				
8	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				
9	<b>II. Dự toán được giao trong năm:</b>				
10	a) Nguồn ngân sách nhà nước (Bao gồm cả dự toán bổ sung hoặc giảm)				
11	b) Nguồn khác				
12	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				
13	<b>III. Kinh phí được sử dụng trong năm :</b>				
14	a) Nguồn ngân sách nhà nước (2 + 10)				
15	b) Nguồn khác (7 + 11)				
16	(8 + Số phí, lệ phí được để lại trên số thực thu trong năm)				

17	<b>IV. Kinh phí đã nhận, đã rút tại Kho bạc:</b>				
18	Nguồn ngân sách nhà nước				
19	<b>V. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:</b>				
20	a) Nguồn ngân sách nhà nước				
21	b) Nguồn khác				
22	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				
23	<b>VI. Kinh phí giảm (nộp trả):</b>				
24	Nguồn ngân sách nhà nước				
25	<b>VII. Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau:</b>				
26	a) Nguồn ngân sách nhà nước (14 - 20 - 24):				
27	- Kinh phí đã sử dụng chờ phê duyệt quyết toán				
28	- Kinh phí chưa sử dụng:				
29	+ Đã rút về				
30	+ Còn ở kho bạc				
31	b) Nguồn khác (15 - 21)				
32	Trong đó: Nguồn phí, lệ phí của ngân sách nhà nước để lại chi theo chế độ				

096393367

## B. Số liệu chi tiết:

Đơn vị tính: đồng

Số thứ tự	Loại khoản	Mục	Tiểu mục	Số thông báo QT. năm	Trong đó		
					Nguồn ngân sách nhà nước (có viện trợ)	Nguồn khác	
		<b>Tổng cộng</b>					
<b>1</b>	<b>1301</b>						
		<b>100</b>	<b>01</b>				
			<b>02</b>				
		...	...				
<b>2</b>	<b>14</b>						
	<b>1407</b>						
		<b>100</b>	<b>01</b>				
			<b>02</b>				
		...	...				
		<b>102</b>	<b>01</b>				
			<b>02</b>				
	<b>1408</b>	...	...				
<b>3</b>	<b>15</b>						
	<b>1501</b>						
	...	...	...				

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 7

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**KINH PHÍ CHƯA QUYẾT TOÁN CHUYỂN SANG NĂM SAU**

(Dùng cho cơ quan tài chính khi thẩm định quyết toán)

Đơn vị:

Chương:

Đơn vị: Đồng

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Tổng số	Trong đó		Kiến nghị của đơn vị	Ý kiến của cơ quan tài chính
			Ngân sách nhà nước (bao gồm cả viện trợ)	Khác		
1	<b>Tồn quỹ tiền mặt</b>					
	+ Loại ...					
	+ Loại ...					
	- Chi chương trình MT					
	+ Chi chương trình ...					
	...					
2	<b>Số dư tiền gửi</b>					
	+ Loại ...					
	+ Loại ...					
	- Chi chương trình MT					
	+ Chi chương trình ...					
	...					
3	<b>Các khoản tạm ứng chưa thanh quyết toán</b>					
	+ Loại ...					
	+ Loại ...					
	- Chi chương trình MT					
	+ Chi chương trình ...					
	...					

09639367

Số thứ tự	Chỉ tiêu	Tổng số	Trong đó		Kiến nghị của đơn vị	Ý kiến của cơ quan tài chính
			Ngân sách nhà nước (bao gồm cả viện trợ)	Khác		
4	<b>Khác</b>					
	+ Loại ...					
	+ Loại ...					
	- Chi chương trình MT					
	+ Chi chương trình ...					
	...					
5	<b>Tổng cộng</b>					
	+ Loại ...					
	+ Loại ...					
	- Chi chương trình MT					
	+ Chi chương trình ...					
	...					

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký, ghi rõ họ tên)  
Đóng dấu

096-9367



.....Tài chính

Mẫu số 8

Số...../.....

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

....., ngày .....tháng .....năm .....

**THÔNG BÁO**

Thẩm định quyết toán ngân sách tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương),  
huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), xã (phường, thị trấn)  
năm .....

Sau khi tiến hành thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách năm .....của  
.....; .....Tài chính có ý kiến như sau:

**I. Phần số liệu:**

Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	Dự toán cấp trên giao	Số thẩm định quyết toán	So sánh	
			Số tương đối	Số tuyệt đối
1	2	3	4= 3/2	5=3-2
<b>A. Thu, chi cân đối ngân sách nhà nước</b> <b>I. Tổng thu ngân sách nhà nước trên địa bàn</b> 1. Thu nội địa (không kể thu từ dầu thô) 2. Thu từ dầu thô 3. Thu từ hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu 4. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho địa phương <b>II. Thu ngân sách địa phương</b> 1. Thu ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp				

1	2	3	4 = 3/2	5 = 3-2
<p>- Các khoản thu ngân sách địa phương hưởng 100%</p> <p>- Các khoản thu phân chia ngân sách địa phương hưởng theo tỷ lệ phần trăm (%)</p> <p>2. Bổ sung từ ngân sách cấp trên</p> <p>- Bổ sung cân đối</p> <p>- Bổ sung có mục tiêu</p> <p>Trong đó: Vốn xây dựng cơ bản ngoài nước</p> <p>3. Thu chuyển nguồn từ ngân sách năm trước</p> <p><b>III. Chi ngân sách địa phương</b></p> <p>1. Chi đầu tư phát triển</p> <p>Trong đó:</p> <p>- Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề</p> <p>- Chi sự nghiệp khoa học công nghệ</p> <p>2. Chi thường xuyên</p> <p>Trong đó:</p> <p>- Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề</p> <p>- Chi sự nghiệp khoa học công nghệ</p> <p>3. Chi trả nợ gốc và lãi các khoản tiền huy động cho đầu tư theo khoản 3 Điều 8 Luật Ngân sách nhà nước</p> <p>4. Chi bổ sung Quỹ dự trữ tài chính</p> <p>5. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau</p> <p><b>B. Thu, chi ngân sách không cân đối ngân sách</b></p> <p>- Tổng thu</p> <p>- Tổng chi</p>				

**II. Nội dung nhận xét:**

## 1. Về thời gian gửi báo cáo:

- Thời gian Ủy ban nhân dân gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cấp trên:
- Thời gian gửi báo cáo sau khi hội đồng nhân dân phê chuẩn:

## 2. Về sự đầy đủ của mẫu biểu báo cáo:

## 3. Về vấn đề thuyết minh, giải trình:

## 4. Về số liệu:

- Số thu ngân sách các cấp khớp đúng với kho bạc nhà nước:
- Số bổ sung khớp đúng với cơ quan tài chính cấp trên và kho bạc nhà nước cùng cấp:
- Quyết toán chi ngân sách địa phương so với quyết toán thu ngân sách địa phương:
- Số liệu phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định:
- Về tính chất hợp pháp của các khoản thu, chi tăng giảm số dự toán:
- Về sử dụng và trích lập Quỹ dự trữ tài chính:

.....

**III. Kiến nghị:**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng cơ quan Tài chính****Nơi nhận:**

- Cơ quan Tài chính (cấp dưới)
- Lưu: Nơi phát hành

*Ghi chú: Các khoản thu, chi ngân sách không cân đối ngân sách (Mục B) được xác định trên cơ sở dự toán cấp trên giao.*