

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2007/TT-BTC

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2007

THÔNG TƯ

Hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp (85)

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

Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng của Thông tư này là các khoản ngân sách nhà nước giao dự toán, các khoản thu được để lại chi theo chế độ quy định và ngân sách các cấp chính quyền địa phương.

Thông tư này không áp dụng đối với quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản, các khoản chi cho Chương trình Biên đông - Hải đảo, chi cấp bù chênh lệch lãi suất và chuyển vốn cho các ngân hàng để cho vay các đối tượng được duyệt theo chế độ quy định.

2. Đối tượng áp dụng của Thông tư này là các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là đơn vị dự toán) và cơ quan tài chính các cấp.

3. Các đơn vị dự toán và cơ quan tài chính các cấp theo nhiệm vụ và quyền

hạn của mình có trách nhiệm lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm từ quyết toán ngân sách năm 2006 theo quy định tại các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định tại Thông tư này.

Đối với việc xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán ngân sách năm 2005 tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2004/TT-BTC ngày 19/02/2004 của Bộ Tài chính 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.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Lập và gửi báo cáo quyết toán năm:

a) Đối với đơn vị dự toán cấp III:

Đơn vị dự toán cấp III lập báo cáo quyết toán năm gửi đơn vị dự toán cấp trên, hoặc gửi cơ quan tài chính cùng cấp (trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên), bao gồm:

- Các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm theo danh mục áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- Báo cáo quyết toán hàng dự trữ quốc gia - nếu có (theo quy định tại Thông tư số 48/2005/TT-BTC ngày 09/6/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 02/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dự trữ quốc gia);

- Báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính (lập theo Biểu 01 kèm theo Thông tư này);

- Báo cáo quyết toán quy định tại các văn bản khác liên quan (nếu có).

b) Đối với đơn vị dự toán cấp II:

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 (nếu có) và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư này, gửi đơn vị dự toán cấp I, bao gồm:

- Các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm theo danh mục áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp trên quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- Báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính (lập theo Biểu 01 kèm theo Thông tư này);

- Báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán (lập theo Biểu 02 kèm theo Thông tư này);

- Báo cáo tổng hợp quyết toán hàng dự trữ quốc gia - nếu có (theo quy định tại Thông tư số 48/2005/TT-BTC ngày 09/6/2005 của Bộ Tài chính);

- Báo cáo quyết toán quy định tại các văn bản khác liên quan (nếu có);

- Các thông báo xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Thông tư này.

c) Đối với đơn vị dự toán cấp I:

Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình (nếu có) và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt, thẩm định theo quy định tại Thông tư này, gửi cơ quan tài chính cùng cấp.

Báo cáo quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp I được lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị dự toán cấp II. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị dự toán cấp III.

d) Đối với cơ quan tài chính các cấp:

Cơ quan tài chính các cấp lập và gửi báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách địa

phương thực hiện theo quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 và Thông tư số 101/2005/TT-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính.

2. Quy trình xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm:

a) Đối với đơn vị dự toán cấp II:

Đơn vị dự toán cấp II có trách nhiệm xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại khoản 3 mục II Thông tư này.

Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II có trách nhiệm thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc, đồng thời thông báo cho đơn vị dự toán cấp I biết để phối hợp thực hiện.

b) Đối với đơn vị dự toán cấp I:

Đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại khoản 3 mục II Thông tư này.

Riêng đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp III đã được đơn vị dự toán cấp II trực thuộc xét duyệt, đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm thẩm định theo quy định tại khoản 4 mục II Thông tư này.

Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp biết để phối hợp thực hiện.

c) Đối với cơ quan tài chính các cấp:

- Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính có trách nhiệm thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại khoản 4 mục II Thông tư này.

Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại khoản 3 mục II Thông tư này.

- Đối với quyết toán ngân sách chính quyền địa phương các cấp: Cơ quan tài chính cấp trên có trách nhiệm thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp dưới trực thuộc theo quy định tại khoản 5 mục II Thông tư này.

3. Xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm:

a) Nội dung xét duyệt quyết toán năm:

- Kiểm tra danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm quy

định tại điểm a khoản 1 mục II Thông tư này; nếu thiếu thì đề nghị đơn vị được xét duyệt lập và gửi bổ sung ngay cho đủ;

- Kiểm tra từng chứng từ thu phí, lệ phí và các khoản thu khác được giao quản lý, thu nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Kiểm tra tính chính xác và pháp lý của dự toán chi ngân sách được giao, bảo đảm khớp đúng với dự toán được cấp có thẩm quyền giao về tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi (kể cả dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm). Riêng đối với dự toán chi từ nguồn viện trợ thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại.

- Kiểm tra tính hợp pháp của từng khoản chi, bảo đảm khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và đã được Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền quyết định chi;

- Kiểm tra việc mua sắm, quản lý và xử lý tài sản; việc tổ chức đấu thầu, thẩm định giá đối với những khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn; bảo đảm việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản theo đúng các quy định của pháp luật;

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

- Kiểm tra tính khớp đúng của số liệu trên các chứng từ thu, chi, sổ kế toán và báo cáo quyết toán;

- Kiểm tra số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán gồm: Số dư kinh phí đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản theo quy định tại Thông tư số 101/2005/TT-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính và số dư kinh phí đương nhiên được sử dụng và thanh toán theo chế độ quy định. Đối với số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán thì phải thu hồi nộp ngân sách nhà nước;

- Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm toán, thanh tra, xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán.

Kết thúc việc xét duyệt quyết toán năm, cơ quan có thẩm quyền xét duyệt quyết toán phải lập biên bản xét duyệt quyết toán năm để làm căn cứ thông báo quyết toán năm (lập theo Biểu 03 kèm theo Thông tư này).

b) Khi thực hiện xét duyệt quyết toán năm, đơn vị dự toán cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp có quyền:

- Yêu cầu đơn vị được xét duyệt giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết cho việc xét duyệt quyết toán;

- Xuất toán các khoản thu, chi sai chế độ, chi không có trong dự toán ngân sách được giao; yêu cầu đơn vị được xét duyệt thu hồi nộp ngân sách nhà nước các khoản chi sai chế độ, số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán và các khoản phải nộp khác theo chế độ quy định;

- Yêu cầu đơn vị được xét duyệt điều chỉnh lại số liệu quyết toán nếu có sai sót và điều chỉnh lại báo cáo quyết toán theo kết quả đã được xét duyệt;

- Đề nghị Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được xét duyệt mở tài khoản giao dịch thực hiện hủy bỏ số dư kinh phí chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán không đúng quy định;

- Hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền hoàn trả đơn vị được xét duyệt các khoản đã nộp cấp trên hoặc ngân sách nhà nước không đúng quy định;

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với những Thủ trưởng đơn vị chi sai chế độ, gây thất thoát ngân sách nhà nước.

c) Thông báo xét duyệt quyết toán năm:

Căn cứ báo cáo quyết toán của đơn vị được xét duyệt và biên bản xét duyệt

quyết toán năm, cơ quan có thẩm quyền ra thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt (lập theo Biểu 04 kèm theo Thông tư này).

4. Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm:

a) Nội dung thẩm định quyết toán năm:

- Kiểm tra danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này; nếu thiếu thì đề nghị đơn vị được thẩm định lập và gửi bổ sung ngay cho đủ;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu quyết toán thu phí, lệ phí và các khoản thu khác được giao quản lý, thu nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật (nếu có); bảo đảm khớp đúng với số liệu quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt hoặc thẩm định;

- Kiểm tra tính chính xác và pháp lý của dự toán chi ngân sách được giao, bảo đảm khớp đúng với dự toán được cấp có thẩm quyền giao về tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi (kể cả dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm). Riêng đối với dự toán chi từ nguồn viện trợ thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại.

- Kiểm tra tính chính xác và pháp lý của số liệu quyết toán so dự toán ngân

sách được giao; bảo đảm khớp đúng với số liệu quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt hoặc thẩm định về tổng số và chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước;

- Kiểm tra số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán gồm: Số dư kinh phí đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản theo quy định tại Thông tư số 101/2005/TT-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính và số dư kinh phí đương nhiên được sử dụng và thanh toán theo chế độ quy định. Đối với số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán thì phải thu hồi nộp ngân sách nhà nước;

- Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm toán, thanh tra, thẩm định quyết toán năm.

Kết thúc việc thẩm định quyết toán năm, cơ quan có thẩm quyền thẩm định phải lập biên bản thẩm định quyết toán năm để làm căn cứ thông báo quyết toán năm (lập theo Biểu 03 kèm theo Thông tư này).

b) Khi thực hiện thẩm định quyết toán năm, đơn vị dự toán cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp có quyền:

- Đề nghị đơn vị được thẩm định giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết cho việc thẩm định quyết toán;

- Đề nghị đơn vị được thẩm định điều chỉnh lại số liệu quyết toán nếu có sai sót và điều chỉnh lại báo cáo quyết toán theo kết quả đã được thẩm định;

- Đề nghị đơn vị được thẩm định yêu cầu các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc thu hồi nộp ngân sách nhà nước các khoản chi sai chế độ, số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán và các khoản phải nộp khác theo chế độ quy định;

- Hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền hoàn trả đơn vị được thẩm định các khoản đã nộp ngân sách nhà nước không đúng quy định.

c) Thông báo thẩm định quyết toán năm:

Căn cứ báo cáo quyết toán của đơn vị được thẩm định và biên bản thẩm định quyết toán năm, cơ quan có thẩm quyền ra thông báo thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được thẩm định (lập theo Biểu 04 kèm theo Thông tư này).

5. Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách các cấp chính quyền địa phương:

a) Cơ quan tài chính cấp trên thẩm định quyết toán năm của ngân sách cấp dưới trực thuộc theo các nội dung sau:

- Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư số

59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 và Thông tư số 101/2005/TT-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính và tại các văn bản quy định có liên quan; nếu thiếu thì đề nghị cơ quan tài chính cấp dưới lập và gửi bổ sung ngay cho đủ;

- Xem xét, xác định tính chính xác và hợp pháp của số liệu quyết toán của các khoản tăng, giảm so dự toán được giao;

- Kiểm tra số quyết toán thu ngân sách các cấp so với số thu đã nộp ngân sách tại Kho bạc Nhà nước;

- Kiểm tra số bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới so với số liệu của cơ quan tài chính cấp trên và số liệu hạch toán qua Kho bạc Nhà nước;

- Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm toán, thanh tra, thẩm định quyết toán;

- Nhận xét về quyết toán năm: Thời gian gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cấp trên và thời gian gửi báo cáo quyết toán sau khi Hội đồng nhân dân phê chuẩn, về sử dụng và trích lập Quỹ dự trữ tài chính, thuyết minh, giải trình số liệu quyết toán.

b) Khi thực hiện thẩm định quyết toán năm của ngân sách cấp dưới trực thuộc, cơ quan tài chính cấp trên có quyền:

- Yêu cầu cơ quan tài chính cấp dưới bổ sung thêm những thông tin và số liệu cần thiết cho việc thẩm định quyết toán;

- Yêu cầu cơ quan có trách nhiệm xuất toán, thu hồi các khoản chi không đúng chế độ và ra lệnh nộp ngay các khoản phải nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định;

- Kiến nghị Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân cùng cấp điều chỉnh lại quyết toán ngân sách cấp dưới nếu có sai sót.

c) Thông báo thẩm định quyết toán năm:

Căn cứ báo cáo quyết toán thu, chi của ngân sách cấp dưới đã được Hội đồng nhân dân phê chuẩn, cơ quan tài chính cấp trên thẩm định và ra thông báo quyết toán năm gửi cơ quan tài chính cấp dưới (lập theo Biểu 05 kèm theo Thông tư này); trường hợp thay đổi số liệu quyết toán thì gửi Ủy ban nhân dân cấp dưới để trình Hội đồng nhân dân xem xét, phê chuẩn điều chỉnh quyết toán.

6. Lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với kinh phí ủy quyền:

a) Đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ủy quyền của ngân sách cấp trên lập báo cáo quyết toán kinh phí ủy quyền theo quy định tại điểm a khoản 1 mục II

Thông tư này gửi cơ quan tài chính cùng cấp.

b) Cơ quan tài chính nhận kinh phí ủy quyền chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán kinh phí ủy quyền của đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ủy quyền theo quy định tại khoản 3 mục II Thông tư này; sau đó tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính ủy quyền và cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên.

c) Cơ quan tài chính ủy quyền chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán kinh phí ủy quyền của cơ quan tài chính nhận ủy quyền theo quy định tại khoản 4 mục II Thông tư này; sau đó tổng hợp vào quyết toán chi ngân sách cấp ủy quyền.

Trường hợp kinh phí ủy quyền cho cấp dưới được giao trong dự toán của đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp ngân sách ủy quyền:

- Đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp ngân sách ủy quyền tổng hợp và lập báo cáo quyết toán kinh phí ủy quyền đã được cơ quan tài chính nhận kinh phí ủy quyền xét duyệt chung với phần kinh phí được giao quản lý của đơn vị, gửi cơ quan tài chính cùng cấp (trừ trường hợp có quy định riêng).

- Cơ quan tài chính ủy quyền thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán kinh phí ủy quyền chung với phần kinh phí được giao quản lý cho đơn vị dự toán cấp I theo quy định tại khoản 4 mục II Thông tư này.

Riêng đối với kinh phí ủy quyền thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thực hiện theo hướng dẫn riêng của liên Bộ Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm:

a) Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của chứng từ kế toán;

- Thực hiện nghiêm chỉnh các kiến nghị của đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền về điều chỉnh số liệu, sổ kế toán, xuất toán, thu hồi nộp ngân sách nhà nước theo đúng chế độ và thời hạn quy định;

- Khi nhận được thông báo xét duyệt quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp trên (trường hợp trực thuộc đơn vị dự toán cấp trên), hoặc thông báo xét duyệt quyết toán năm của cơ quan tài chính cùng cấp, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện xong những kiến

nghị trong thông báo xét duyệt hoặc điều chỉnh quyết toán năm.

Trường hợp số liệu thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền khác với số liệu quyết toán của đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách:

+ Trường hợp là thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp II: Nếu đơn vị có ý kiến không thống nhất với thông báo quyết toán của đơn vị dự toán cấp II thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp I để xem xét, quyết định.

+ Trường hợp là thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp I: Nếu đơn vị có ý kiến không thống nhất với thông báo quyết toán của đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính (cùng cấp với đơn vị dự toán cấp I) để xem xét, quyết định.

+ Trường hợp là thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan tài chính cùng cấp: Nếu đơn vị có ý kiến không thống nhất với thông báo quyết toán của cơ quan tài chính thì phải trình Ủy ban nhân dân cùng cấp (đối với đơn vị dự toán thuộc cấp chính quyền địa phương) hoặc trình Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị dự toán thuộc trung ương) để xem xét, quyết định.

Trong khi chờ ý kiến quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng ngân sách nhà nước phải

chấp hành theo thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

b) Trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp II:

- Chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt và thông báo quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

- Khi nhận được thông báo xét duyệt quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp I, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện xong những kiến nghị trong thông báo xét duyệt hoặc điều chỉnh quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

Trường hợp đơn vị dự toán cấp II có ý kiến không thống nhất với thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính (cùng cấp với đơn vị dự toán cấp I) để xem xét, quyết định. Trong khi chờ ý kiến quyết định của cơ quan tài chính, đơn vị dự toán cấp II phải chấp hành theo thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp I.

c) Trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp I:

- Hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc thực hiện đúng các quy định về xét duyệt, thẩm định và thông

báo quyết toán năm; đồng thời tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán năm theo đúng thời hạn quy định;

- Chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt hoặc thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

- Khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính cùng cấp, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện xong những kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

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; nếu đơn vị dự toán cấp I có ý kiến không thống nhất với thông báo thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính thì phải trình Ủy ban nhân dân cùng 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, quyết định.

Trong khi chờ ý kiến quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc Thủ tướng Chính phủ, đơn vị dự toán cấp I phải chấp hành theo thông báo thẩm định quyết toán của cơ quan tài chính cùng cấp.

d) Trách nhiệm của cơ quan tài chính các cấp:

- Khi nhận được báo cáo quyết toán năm của đơn vị dự toán cùng cấp, hoặc của ngân sách cấp dưới trực thuộc có đầy đủ các mẫu biểu quyết toán theo quy định, trong phạm vi tối đa 30 ngày phải hoàn thành việc xét duyệt, hoặc thẩm định và thông báo quyết toán năm;

- Chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt, hoặc thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các đơn vị liên quan;

- Trong thời gian xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cùng cấp, cơ quan tài chính các cấp không xem xét giải quyết việc chuyển số dư kinh phí sang năm sau sử dụng và thanh toán, trừ các trường hợp còn đang trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định.

đ) Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước:

- Chịu trách nhiệm về các điều kiện chi trả, thanh toán đối với các khoản chi ngân sách nhà nước của đơn vị dự toán đã được Kho bạc Nhà nước kiểm tra, kiểm soát trong quá trình cấp phát thanh toán theo chế độ quy định;

- Xác nhận và chịu trách nhiệm về việc xác nhận tình hình sử dụng dự toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng

kinh phí ngân sách cho các đơn vị dự toán theo quy định;

- Tạm dừng thanh toán theo yêu cầu của cơ quan tài chính (bằng văn bản) đối với các đơn vị dự toán không gửi báo cáo quyết toán năm đúng thời gian quy định cho đến khi nhận được quyết toán năm, trừ các khoản: lương, phụ cấp lương, trợ cấp, học bổng và một số khoản chi cấp thiết để đảm bảo hoạt động của bộ máy, không bao gồm các khoản chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 10/2004/TT-BTC ngày 19/02/2004 của Bộ Tài chính 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Biểu 01

Mã chương:
Đơn vị báo cáo:

BÁO CÁO THỰC HIỆN XỬ LÝ
KIỆN NGHỊ CỦA KIỂM TOÁN, THANH TRA, TÀI CHÍNH
Năm.....

(Dùng cho đơn vị dự toán: Cấp I, cấp II và cấp III)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Nội dung	Số kiến nghị của				Số đã xử lý trong năm nay				Số còn phải xử lý			
		Tổng số	Kiểm toán nhà nước	Cơ quan Tài chính	....	Tổng số	Kiểm toán nhà nước	Cơ quan Tài chính	....	Tổng số	Kiểm toán nhà nước	Cơ quan Tài chính	....
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2-6	11=3-7	12=4-8
I	Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính các năm trước chưa xử lý												
1	Các khoản thu phải nộp NSNN												
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN												
3	Nộp trả ngân sách nhà nước: - Số chi sai chế độ phải xuất toán - Số dư kinh phí chưa quyết toán												
4	Cơ quan tài chính giám trừ cấp phát												

Ghi chú: Trong từng nội dung xử lý phải tổng hợp số liệu chi tiết theo

Loại - Khoản của Mục lục NSNN

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2-6	11=3-7	12=4-8
5	Bổ sung quyết toán ngân sách năm nay												
6	.....											
II	Kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính năm nay												
1	Các khoản thu phải nộp NSNN												
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN												
3	Nộp trả ngân sách nhà nước: - Số chi sai chế độ phải xuất toán - Số dư kinh phí chưa quyết toán												
4	Cơ quan tài chính giám trừ cấp phát												
5	Chuyển quyết toán ngân sách năm sau												
6	.....											

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ và tên)

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

Mã chương:

Biểu 02

Đơn vị báo cáo:

BÁO CÁO
THUYẾT MINH QUYẾT TOÁN NĂM SO VỚI DỰ TOÁN
Năm ...

(Áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên: Cấp I, cấp II)

I. Số liệu tổng hợp:

Đơn vị: Đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Dự toán được giao (Kể cả số điều chỉnh trong năm)	Quyết toán năm	So sánh QT/DT	
				Tuyệt đối: Tăng (+), giảm (-)	Tương đối (%)
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4 = 2/1
	Tổng số:				
I	Chi thường xuyên				
1	Sự nghiệp khoa học công nghệ				
2	Sự nghiệp kinh tế				
3	Sự nghiệp môi trường				
4	Sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề				
5	Sự nghiệp y tế				
6	Sự nghiệp văn hóa thông tin, PTTT, TDTT				
	(Chi tiết từng lĩnh vực)				
7	Sự nghiệp đảm bảo xã hội				
	(Chi tiết từng lĩnh vực)				

A	B	1	2	3 = 2 - 1	4 = 2/1
8	Quản lý hành chính, đảng, đoàn thể				
9	Trợ giá				
10	Chi khác				
				
II	Chi chương trình mục tiêu, dự án quốc gia				
	(Chi tiết từng chương trình, dự án quốc gia)				

II. Thuyết minh:

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao: (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán hủy bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,...)

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

3. Tình hình thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ và tên)

Ngày tháng..... năm.....

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

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

....., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN

Xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm ...

Đơn vị được xét duyệt (hoặc thẩm định): ...

Mã chương: ...

I. Thành phần xét duyệt (hoặc thẩm định):

1. Đại diện đơn vị dự toán được xét duyệt (hoặc thẩm định):

Ông, bà Chức vụ

2. Đại diện cơ quan, đơn vị xét duyệt (hoặc thẩm định):

Ông, bà Chức vụ

3.

II. Nội dung xét duyệt (hoặc thẩm định):

1. Phạm vi xét duyệt (hoặc thẩm định):

Quyết toán ngân sách năm (không bao gồm quyết toán vốn

2. Số liệu quyết toán:

a) Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Tổng số thu trong năm: đồng

- Tổng số chi trong năm: đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 3.1 đính kèm)

b) Quyết toán chi ngân sách:

- Tổng dự toán được giao trong năm: đồng

- Tổng số kinh phí quyết toán: đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 3.2 đính kèm)

c) Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính (lập theo Biểu 01 kèm theo Thông tư này).

.....

3. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt, hoặc thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt hoặc thẩm định (nếu có).

III. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

2. Kiến nghị:

.....

Biên bản này được lập thành ... bản:/.

Đại diện đơn vị được
xét duyệt
(hoặc thẩm định)
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đại diện (tên cơ quan tài chính,
hoặc đơn vị dự toán cấp trên)
(Ký, ghi rõ họ tên)

09691387

Phụ lục 3.1

ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU
THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH
Năm ...

Đơn vị: Đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Dự toán			Thực hiện		
		Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch
A	B	1	2	3= 2-1	4	5	6=5-4
01	Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)						
02	Thu trong năm (Chi tiết từng khoản thu)						
03	Chi trong năm (Chi tiết từng khoản chi)						
04	Chênh lệch thu lớn hơn chi (01 + 02 - 03) (*)						
05	Nộp ngân sách nhà nước (Chi tiết từng khoản nộp NSNN)						
06	Nộp cấp trên						
07	Bổ sung nguồn kinh phí						
08	Trích lập các quỹ (Chi tiết từng loại quỹ)						
09	Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm (09 = 04 - 05 - 06 - 07 - 08) (*)						

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

**ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU
QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM**

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Mã số	Chỉ tiêu	Tổng số			Loại-Khoản		Loại - Khoản		Loại - Khoản		Loại - Khoản								
		Số báo cáo	Số xét duyệt/ Chênh lệch TD	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ Chênh lệch TD	Loại - Khoản	Loại - Khoản	Loại - Khoản	Loại - Khoản	Loại - Khoản	Loại - Khoản							
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	I. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	1. Tổng hợp theo số liệu ở Mã số 56 Mục VII, Phụ lục 4.2 kèm theo thông báo duyệt quyết toán của năm trước																	
2	1. Nguồn ngân sách nhà nước:	(chi tiết theo nguồn kinh phí)																	
3	a) Ngân sách trong nước:	2. Nội dung các nguồn:																	
4	- Kinh phí đã nhận	- Ngân sách trong nước: Là nguồn NSNN giao hàng năm																	
5	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	- Phí, lệ phí để lại: Là phần phí, lệ phí theo chế độ phải hạch toán vào NSNN nhưng được để lại cho đơn vị																	
6	b) Phí, lệ phí để lại	- Vay nợ: Phản ánh nguồn vay của nước ngoài																	
7	c) Viện trợ																		

A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8	d) Vay nợ	- Nguồn khác: Bao gồm cả số phí, lệ phí được để lại cho																	
9	2. Nguồn khác	đơn vị để trang trải các chi phí tổ chức thu phí, lệ phí																	
10	II. Dự toán được giao trong năm																		
11	1. Nguồn ngân sách nhà nước:																		
12	a) Ngân sách trong nước	Tổng hợp theo số liệu ghi trong quyết định giao dự toán																	
13	b) Phí, lệ phí để lại	trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều																	
		chỉnh trong năm), trong đó:																	
14	c) Viện trợ																		
15	d) Vay nợ																		
16	2. Nguồn khác																		
17	III. Tổng số được sử dụng trong năm																		
18	1. Nguồn ngân sách nhà nước:																		
19	a) Ngân sách trong nước (3+12)																		
20	b) Phí, lệ phí để lại (6+13)																		
21	c) Viện trợ (7+14)																		
22	d) Vay nợ (8+15)																		
23	2. Nguồn khác (9+16)																		

0969.1387

A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
24	IV. Kinh phí thực nhận trong năm																		
25	1. Nguồn ngân sách nhà nước:																		
26	a) Ngân sách trong nước	Nội dung phản ánh số kinh phí thực nhận, bao gồm: Rút																	
27	b) Phí, lệ phí để lại	dự toán tại Kho bạc, ghi thu ghi chi, kinh phí cấp bằng																	
		lệnh chi tiền, nhận khác.																	
28	c) Viện trợ																		
29	d) Vay nợ																		
30	2. Nguồn khác																		
31	V. Kinh phí quyết toán																		
32	1. Nguồn ngân sách nhà nước:																		
33	a) Ngân sách trong nước																		
34	b) Phí, lệ phí để lại																		
35	c) Viện trợ																		
36	d) Vay nợ																		
37	2. Nguồn khác																		

0969.4397

A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
38	VI. Kinh phí giảm trong năm (39+46+53)																		
39	1. Đã nộp NSNN:																		
40	a) Nguồn ngân sách nhà nước:	1. Nội dung: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do																	
41	- Ngân sách trong nước	nộp NSNN, nộp giảm khác từ nguồn kinh phí được sử dụng trong năm nay.																	
42	- Phí, lệ phí để lại	2. Phương pháp tổng hợp: Tổng hợp theo số tiền ghi																	
43	- Viện trợ	trên chứng từ đã nộp NSNN, nộp giảm khác.																	
44	- Vay nợ																		
45	b) Nguồn khác																		
46	2. Còn phải nộp NSNN :																		
47	a) Nguồn ngân sách nhà nước:	1. Nội dung: Phản ánh số kinh phí còn phải nộp NSNN:																	
48	- Ngân sách trong nước (4+26-33-41-59)	Theo chế độ quy định, theo quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền, số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán.																	
49	- Phí, lệ phí để lại (6+27-34-42-61)	2. Khoản kinh phí này sau khi nộp NSNN phải theo dõi riêng (tổng hợp vào Phụ lục nội dung như Biểu 01), không tổng hợp vào Phụ lục này.																	
50	- Viện trợ (7+28-35-43-62)																		

09691367

A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
51	- Vay nợ (8+29-36-44-63)																		
52	b) Nguồn khác (9+30-37-45-64)																		
53	3. Dự toán bị hủy																		
54	a) Nguồn ngân sách nhà nước:	Nội dung phản ánh số dự toán được giao trong năm																	
55	- Ngân sách trong nước (5+12-26-60)	không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết, bị hủy bỏ tại Kho bạc Nhà nước																	
56	VII. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán																		
57	1. Nguồn ngân sách nhà nước:																		
58	a) Ngân sách trong nước	1. Nội dung: Phản ánh số dư kinh phí (dự toán tại Kho																	
59	- Kinh phí đã nhận	bạc, kinh phí đã nhận) được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.																	
60	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	2. Tổng hợp theo số liệu:																	
61	b) Phí, lệ phí để lại	- Số dư kinh phí đương nhiên được chuyển sang năm																	
62	c) Viện trợ	sau sử dụng và quyết toán (theo chế độ quy định)																	
63	d) Vay nợ	- Số dư kinh phí đã được cơ quan có thẩm quyền chấp																	
64	2. Nguồn khác	thuận bằng văn bản (cho phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán)																	

Phần II - CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

Loại Khoản Mục	Tiêu mục dung chi	Nguồn ngân sách nhà nước										Nguồn khác											
		Tổng số			Ngân sách trong nước			Phí, lệ phí để lại		Viện trợ			Vay nợ										
		Số báo cáo	Số xét duyệt/ Chênh lệch Thẩm định	Số xét duyệt/ Chênh lệch Thẩm định	Số báo cáo	Số xét duyệt/ Chênh lệch Thẩm định	Số xét duyệt/ Chênh lệch Thẩm định	...	...	12 = 11-10	13		14	15 = 14-13	16	17	18 = 17-16						
A	B	C	D	E	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	10	11	12 = 11-10	13	14	15 = 14-13	16	17	18 = 17-16	
				Tổng số:																			

Tên cơ quan tài chính, hoặc
đơn vị dự toán cấp trên

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số: /TB-....

THÔNG BÁO

Xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm

Đơn vị được thông báo:

Mã chương:

Căn cứ báo cáo quyết toán ngân sách năm của(tên đơn vị được thông báo) và biên bản xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngày .../.../... giữa (tên đơn vị) và (tên đơn vị);

.....(tên cơ quan, đơn vị thông báo) thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm (không bao gồm) của (tên đơn vị được thông báo) như sau:

I. Phần số liệu quyết toán:

1. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Tổng số thu trong năm: đồng

- Tổng số chi trong năm: đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 4.1 đính kèm)

2. Quyết toán chi ngân sách:

- Tổng dự toán được giao trong năm: đồng

- Tổng số kinh phí quyết toán: đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 4.2 đính kèm)

3. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính (lập theo Biểu 01 kèm theo Thông tư này).

.....

Phần thuyết minh số liệu quyết toán: Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt, hoặc thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt, hoặc thẩm định (nếu có).

II. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán:
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán:

.....

2. Kiến nghị:

.....

Nơi nhận:

Thủ trưởng cơ quan tài chính,
hoặc đơn vị dự toán cấp trên
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 4.1

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)
THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH**

Năm ...

(kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định)
quyết toán số/..... ngày/...../.....)

Số TT	Chi tiêu	Tổng số		Đơn vị A		Đơn vị B	
		Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện
A	B	1	2	3	4	5	6
01	Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)						
02	Thu trong năm (Chi tiết từng khoản thu)						
03	Chi trong năm (Chi tiết từng khoản chi)						
04	Chênh lệch thu lớn hơn chi (04 = 01 + 02 - 03) (*)						
05	Nộp ngân sách nhà nước (Chi tiết từng khoản nộp NSNN)						
06	Nộp cấp trên						
07	Bổ sung nguồn kinh phí						

09691387

Số TT	Chỉ tiêu	Tổng số		Đơn vị A		Đơn vị B	
		Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện
A	B	1	2	3	4	5	6
08	Trích lập các quỹ						
	(Chi tiết từng loại quỹ)						
09	Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm (09 = 04 - 05 - 06 - 07 - 08) (*)						

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 4.2

SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)
 QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM....

(kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số...../..... ngày...../...../.....)

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Đơn vị: Đồng

Mã số	Chi tiêu	Tổng số				Đơn vị A				Đơn vị B									
		Tổng số	Loại - Khoản			Tổng số	Loại - Khoản			Tổng số	Loại - Khoản								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	B																		
	(Như Phụ lục 3.2 kèm theo Thông tư này)																		

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

Loại Khoản Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Tổng số				Đơn vị A				Đơn vị B												
			Tổng số	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng số	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng số	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng số											
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				Tổng số:																			

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan tài chính

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-....

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Thẩm định quyết toán ngân sách tỉnh (thành phố trực thuộc TW), 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. Phân số liệu:

Đơn vị: 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
A. Thu, chi cân đối NSNN I. Tổng thu NSNN trên địa bàn 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 II. Thu ngân sách địa phương 1. Thu NSDP được hưởng theo phân cấp - Các khoản thu NSDP hưởng 100%				

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
<p>- Các khoản thu phân chia NSDP 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 XD CB ngoài nước</p> <p>3. Thu chuyển nguồn từ ngân sách năm trước</p> <p>III. Chi ngân sách địa phương</p> <p>1. Chi đầu tư phát triển</p> <p>Trong đó:</p> <p>- Chi sự nghiệp GDĐT, 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 GDĐT, 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 NSNN</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. Thu, chi NS không cân đối ngân sách</p> <p>- Tổng thu</p> <p>- Tổng chi</p>				

II. Nội dung nhận xét:

1. Về thời gian gửi báo cáo:

- Thời gian UBND gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cấp trên:
- Thời gian gửi báo cáo sau khi HĐND 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 KBNN:
- Số bổ sung khớp đúng với cơ quan tài chính cấp trên và KBNN cùng cấp:
- Quyết toán chi NSDP so với quyết toán thu NSDP:
- 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:

-
-

Nơi nhận:

- Cơ quan Tài chính (cấp dưới)
- Lưu: VT, nơi phát hành

Thủ trưởng cơ quan tài chính
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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.