

Số: **1846** /KBNN-KQ
V/v đối chiếu số liệu giữa kế toán và
kho quỹ khi kiểm quỹ tiền mặt cuối ngày

Hà Nội, ngày **05** tháng 10 năm 2011

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

KBNN hướng dẫn KBNN các tỉnh, thành phố đã triển khai TABMIS và sử dụng là hệ thống chính thực hiện quy trình rút số dư tồn quỹ tiền mặt cuối ngày của kế toán và đối chiếu số liệu với kho quỹ khi tiến hành kiểm quỹ tiền mặt như sau:

1. Nguyên tắc thực hiện:

Quy trình kiểm quỹ tiền mặt cuối ngày phải được tuân thủ theo đúng nguyên tắc quy định tại Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Công văn số 1745/KBNN-KQ ngày 29/9/2009 của Kho bạc Nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá và tài sản quỹ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước, đảm bảo các nội dung sau đây:

- Thành phần kiểm quỹ.
- Nội dung kiểm quỹ.
- Phương pháp kiểm quỹ tiền mặt thực tế.

2. Quy trình cụ thể:

2.1. Cuối ngày làm việc, sau khi thực hiện nhập đầy đủ các chứng từ thu, chi bằng tiền mặt phát sinh trong ngày vào hệ thống TABMIS hoặc TCS và thực hiện các quy trình nghiệp vụ (lưu ý chưa thực hiện chạy chương trình giao diện từ TCS sang TABMIS), Phòng (bộ phận) kế toán, lập "Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày" theo các bước sau:

Bước 1: Trên TABMIS, chuyển dữ liệu từ các phân hệ vào sang phân hệ số cói, thực hiện đầy đủ các quy trình theo yêu cầu thiết lập thực tế của hệ thống.

Bước 2: Trên TABMIS, thực hiện truy vấn quỹ đối với tài khoản tiền mặt, theo hướng dẫn tại Phụ lục 01.

Bước 3: Trên chương trình TCS, đối với các khoản thu bằng tiền mặt tại KBNN đã được nhập vào TCS, chọn tài khoản tiền mặt, in lưu "Bảng kê chứng từ nộp ngân sách" bằng tiền mặt theo mẫu số 04/BK-CTNNS ban hành theo Thông tư 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quy trình tổ chức phối hợp thu ngân sách nhà nước giữa Kho bạc Nhà nước - Tổng cục Thuế - Tổng cục Hải quan và các Ngân hàng thương mại.

Cách kết xuất "Bảng kê chứng từ nộp ngân sách", như sau.

- Tham số từ ngày đến ngày: lựa chọn ngày cần đối chiếu.

- Tham số TK Nợ: TK 501.01 đối với TCS phân tán, TK 1112 đối với TCS-TT (chương trình TCS tập trung).

- Tham số TK Có để trống.

Bước 4: Trên file excel, nhập các chỉ tiêu của "Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày" theo Phụ lục 02, như sau:

(1) Số dư đầu ngày: Lấy số tồn quỹ tiền mặt cuối ngày của ngày trước đó.

(2) Số phát sinh trong ngày trên TABMIS:

Từ file excel kết xuất số liệu tài khoản tiền mặt lấy số phát sinh của ngày đối chiếu:

- Các bút toán trên phân hệ số cái: lấy số phát sinh theo ngày đối chiếu tại cột "tên lỗ".

- Các bút toán trên phân hệ thu, chi: lấy số phát sinh theo ngày đối chiếu tại cột "Thông tin chính".

(3) Tổng số thu tiền mặt trên TCS phát sinh trong ngày: lấy tổng số phát sinh Nợ trong ngày tại dòng "Tổng cộng" trên "Bảng kê chứng từ nộp ngân sách" bằng tiền mặt (Mẫu số 04/HK - CTNNS in từ chương trình TCS theo hướng dẫn tại bước 3 nêu trên).

(4) Số dư Nợ cuối ngày = Số dư Nợ đầu ngày + phát sinh Nợ trong ngày - phát sinh Có trong ngày.

- Các thành viên kiểm quỹ nên lãnh kiểm kê tiền mặt thực tế, sau đó thực hiện việc đối chiếu số liệu như sau:

+ Đối chiếu số liệu tổng thu, tổng chi tiền mặt trên số quỹ với số liệu tổng thu, tổng chi tiền mặt trên sổ thu, sổ chi tiền mặt. Trường hợp không khớp đúng phải thực hiện đối chiếu giữa bảng kê thu, chi tiền mặt với sổ thu, sổ chi tiền mặt.

+ Đối chiếu tồn quỹ tiền mặt trên số quỹ với tồn quỹ tiền mặt trên "bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày". Trường hợp không khớp đúng phải đối chiếu ngay ứng khoản thu, chi tiền mặt trên sổ quỹ với chứng từ kế toán để xác định chênh lệch, tìm nguyên nhân.

+ ~~Đối chiếu tồn quỹ tiền mặt thực tế với tồn quỹ trên sổ quỹ của thủ quỹ và "Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày" của kế toán.~~ Trường hợp phát hiện chênh lệch phải tìm nguyên nhân, quy trách nhiệm và xử lý theo quy định nội hàm.

Kết thúc việc kiểm quỹ và đối chiếu số liệu khớp đúng, thủ quỹ ghi số liệu tồn quỹ chính xác vào sổ kiểm quỹ tại dòng "tồn quỹ tiền mặt trên nhật ký quỹ". Các thành viên ký tên trên sổ kiểm quỹ, sổ quỹ và "Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày".

- Sau khi đối chiếu khớp đúng giữa kế toán và thủ quỹ về tiền mặt thực tế tồn quỹ cuối ngày, bộ phận kế toán mới chạy chương trình giao dịch từ TCS sang TABMIS.

2.2. Đầu giờ sáng ngày làm việc kế tiếp, quy trình đối chiếu tồn quỹ tiền mặt cuối ngày làm việc hôm trước được thực hiện tiếp theo như sau:

- Phòng (bộ phận) kế toán in sổ kế toán chi tiết tiền mặt theo mẫu S2-02/KB-TABMIS.

- Các thành viên kiểm quỹ theo quy định tiếp tục thực hiện đối chiếu giữa số liệu tồn quỹ ghi trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt với số liệu tồn quỹ ghi trên sổ quỹ, sổ kiểm quỹ, "Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày" của ngày làm việc hôm trước, nếu khớp đúng, ký xác nhận trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt (Mẫu số S2-02/KB/TABMIS). Trường hợp số liệu giữa sổ kế toán chi tiết tiền mặt, "Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày" của ngày làm việc hôm trước và sổ quỹ không khớp đúng phải tiến hành đối chiếu theo từng chứng từ kế toán để tìm chênh lệch và xử lý theo quy định.

"Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày" và sổ kế toán chi tiết tiền mặt cùng ngày, được lưu trong tập chứng từ kế toán hàng ngày theo quy định.

2.3. Lưu ý:

Trường hợp cuối ngày làm việc, sau khi thực hiện đầy đủ các quy trình nghiệp vụ theo quy định, kể cả chạy chương trình giao diện từ TCS sang TABMIS, nếu kế toán thực hiện được kết sổ và in sổ kế toán chi tiết tiền mặt trên TABMIS thì đơn vị thực hiện đối chiếu trực tiếp trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt vào thời điểm cuối ngày làm việc theo quy định. Trong trường hợp này, kế toán không cần thực hiện lập "Bảng kê tồn quỹ tiền mặt cuối ngày" theo hướng dẫn tại điểm 2.1 nêu trên.

3. Tổ chức thực hiện:

Căn cứ vào hướng dẫn này, Giám đốc KBNN các tỉnh, thành phố đã triển khai và sử dụng TABMIS là hệ thống chính chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị KBNN trực thuộc tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình nêu trên. Đối với KBNN chưa triển khai hoặc đã triển khai, nhưng chưa sử dụng TABMIS là hệ thống chính, thực hiện in sổ kế toán chi tiết tiền mặt trên KTKB để đối chiếu với số liệu kho quỹ cuối ngày.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Kho bạc Nhà nước (Vụ Kế toán Nhà nước và Vụ Kho quỹ) để giải quyết /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng GD KBNN (để b/cáo);
- Các Vụ: KINN, Cục CNTT; Ttra;
- Lưu: VT, KQ.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG GIÁM ĐỐC



Tran Minh HANG

Trần Minh Hằng

Phụ lục 01

(Ban hành kèm theo Công văn số/KBNN-KQ ngày/...../2011)

HƯỚNG DẪN TRUY VẤN QUỸ DỜI VỚI TÀI KHOẢN TIỀN MẶT

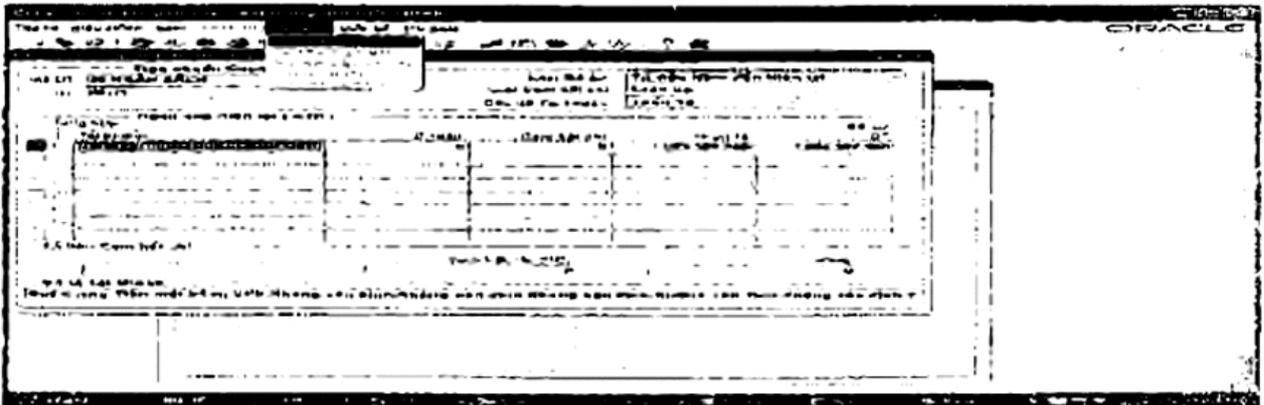
1. Đường dẫn:

- xxxx Số Cải KBNN... → Truy vấn → Quỹ (xxxx là số hiệu KB).
- Chọn Kỳ → Tìm tài khoản (Phân đoạn tài khoản tự nhiên: 1112) → Đồng ý

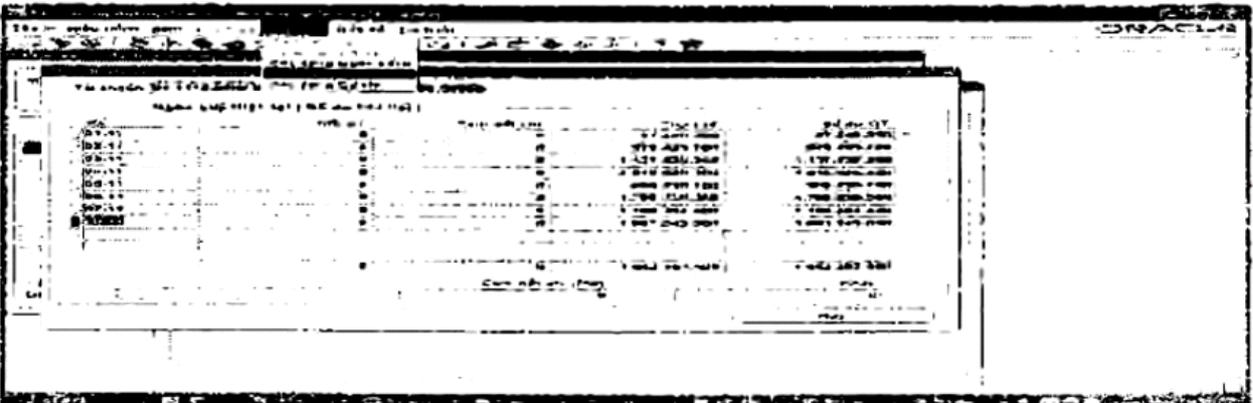


2. Lựa chọn tham số truy vấn quỹ:

- + Công cụ "Số dư theo kỳ": Chọn kỳ cần lấy số liệu

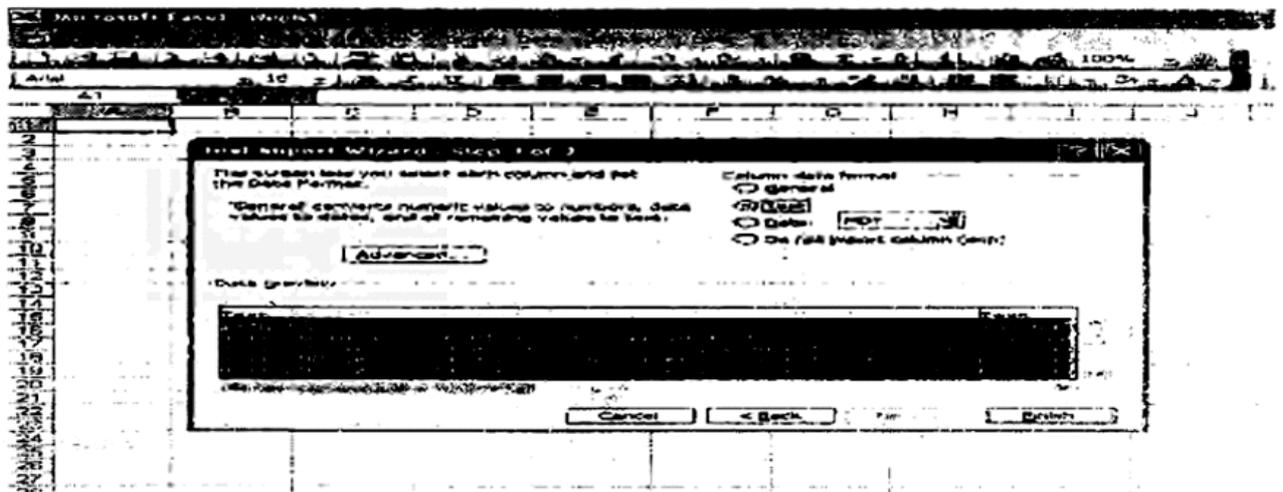


+ Công cụ "Các dòng thực"



3. Xuất dữ liệu:

- Tập tin → Xuất



File excel trên màn hình (số liệu có tính chất minh họa):

