

Phụ lục I

PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KBNN

(Kèm theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính)

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 01-SDKP/ĐVDT) được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng dự toán được giao theo hình thức rút dự toán, dự toán đã rút, dự toán đã cam kết chi và dự toán còn lại giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị. Trường hợp dự toán cấp 4 không do KBNN nhập và có sự chênh lệch số liệu dự toán của đơn vị và trên hệ thống TABMIS, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm ghi lại nội dung chênh lệch. Đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan tìm nguyên nhân và xử lý đảm bảo khớp đúng về số liệu.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc (Mẫu số 01-SDKP/ĐVDT), bao gồm:

- + Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc (Mẫu số 01-SDKP/ĐVDT) kỳ trước;
- + Quyết định giao dự toán (bản giấy) do cấp có thẩm quyền giao.

2. Nội dung và phương pháp lập

- Góc trên bên trái ghi rõ Mã chương, tên đơn vị, Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột A, B, C: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế, Mã CTMT,DA.

- Cột 1: Ghi số dự toán của ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng hết được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm nay cấp phát tiếp và quyết toán vào ngân sách năm nay lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số dự toán chính thức được cấp có thẩm quyền giao vào đầu năm lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo (với mục đích theo dõi riêng số dự toán được phân bổ vào đầu năm).

- Cột 3: Ghi dự toán được giao phát sinh trong kỳ bao gồm dự toán được phân bổ vào đầu năm phát sinh trong kỳ, dự toán được giao bổ sung phát sinh trong kỳ và dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền phát sinh trong kỳ.

- Cột 4: Ghi tổng số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung lũy kế đến kỳ báo cáo và số dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền lũy kế đến kỳ báo cáo.

- Cột 5: Ghi số dự toán được sử dụng trong năm bao gồm dự toán năm trước chuyển sang lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung và số dự toán điều chỉnh lũy kế đến kỳ báo cáo (Cột 5 = cột 1+ cột 4).

- Cột 6: Ghi tổng số dự toán đã sử dụng trong kỳ (Số đã sử dụng trong kỳ – Số nộp trả trong kỳ). Số liệu này khớp với số liệu cột 5 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT).

- Cột 7: Ghi số dự toán đã sử dụng lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dự đã sử dụng đến kỳ báo cáo = Lũy kế số đã sử dụng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số nộp trả đến kỳ báo cáo). Số liệu khớp cột 6 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT).

- Cột 8: Ghi số dự toán đã Cam kết chi trong kỳ; số liệu để ghi và cột này là số liệu trên các Giấy đề nghị Cam kết chi NSNN (Mẫu số C2-12/NS), Phiếu điều chỉnh số liệu CKC (Mẫu số C2-13/NS).

- Cột 9: Ghi số dự toán đã Cam kết chi còn lại đến kỳ báo cáo (Số dự toán đã cam kết chi nhưng chưa sử dụng). Số liệu để ghi và cột này là số liệu trên các Giấy đề nghị Cam kết chi NSNN (Mẫu số C2-12/NS), Phiếu điều chỉnh số liệu CKC (Mẫu số C2-13/NS) và các Giấy rút dự toán có CKC.

- Cột 10: Ghi số dự toán giữ lại theo Quyết định của cấp có thẩm quyền (Ví dụ như kinh phí tiết kiệm 10%,...);

- Cột 11: Ghi dự toán còn lại (cột 11 = cột 5 - cột 7 - cột 9).

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, đơn vị lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Phụ lục II

PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KBNN

(Kèm theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính)

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT) được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN, số tạm ứng, số thực chi theo mục lục NSNN giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT) bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT) kỳ trước;
- Chứng từ Giấy rút dự toán NSNN, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

2. Nội dung và phương pháp lập

- Cột A: Ghi rõ nội dung các chỉ tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí CTMT, theo từng nguồn kinh phí (giao tự chủ, không tự chủ...).

- Cột B, C, D, E: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế, Mã CTMT, DA.

- Cột 1: Ghi số chi tạm ứng phát sinh trong kỳ (Số tạm ứng phát sinh trong kỳ = Số rút DT tạm ứng trong kỳ - Số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Số nộp trả tạm ứng trong kỳ).

- Cột 2: Ghi số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo (Số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo = Lũy kế tạm ứng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số thanh toán tạm ứng - Lũy kế số nộp trả tạm ứng đến kỳ báo cáo).

- Cột 3: Ghi số chi thực chi phát sinh trong kỳ (Số thực chi phát sinh trong kỳ = Số rút DT thực chi trong kỳ + Số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Số nộp trả thực chi trong kỳ).

- Cột 4: Ghi số chi thực chi lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư thực chi đến kỳ báo cáo = Lũy kế thực chi đến kỳ báo cáo + Lũy kế số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Lũy kế số nộp trả thực chi đến kỳ báo cáo).

- Cột 5: Ghi tổng số chi NSNN phát sinh trong kỳ (Cột 5 = cột 1 + cột 3).

- Cột 6: Ghi tổng số chi NSNN đến kỳ báo cáo (Cột 6 = cột 2 + cột 4).

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 03 bản, đơn vị lưu 01 bản, 01 bản gửi cấp trên, 01 bản gửi cơ quan tài chính.