

PHỤ LỤC SỐ 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2014
của Bộ Tài chính)*

1. Danh mục chứng từ kế toán bổ sung

STT	TÊN CHỨNG TỪ	Ký hiệu chứng từ
1	2	3
1	Phiếu nhập kho (Dùng cho nhập kho hàng dự trữ quốc gia)	C20a-HD
2	Biên bản giao nhận hàng	C74-HD
3	Biên bản kết thúc nhập kho	C76-HD
4	Phiếu kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia nhập kho	C77-HD
5	Biên bản nghiệm thu kê lót, bảo quản ban đầu nhập lương thực dự trữ quốc gia	C78-HD
6	Biên bản xác định số lượng, kinh phí bảo quản hàng hóa dự trữ quốc gia theo định mức	C79-HD
7	Bảng thanh toán bồi dưỡng độc hại, nguy hiểm bằng tiền	C80-HD
8	Bảng thanh toán bồi dưỡng độc hại, nguy hiểm bằng hiện vật	C81-HD
9	Biên bản tịnh kho khi xuất dốc kho	C82-HD
10	Biên bản xác định hao-dôi hàng dự trữ quốc gia	C83-HD
11	Phiếu kiểm nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia	C84-HD
12	Bảng kê cân hàng	C85-HD

2. Mẫu chứng từ kế toán

Đơn vị:.....

Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C20a-HD

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO

(Dùng cho nhập kho hàng dự trữ quốc gia)

Ngày...tháng...năm

Số:

Nợ

Có

- Họ tên người giao hàng:Địa chỉ (Đơn vị).....
- Theo số ngày tháng năm của
- Thời gian giao, nhận hàng:.....
- Nhập tại kho:địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x			x	

Tổng số lượng (viết bằng chữ):.....

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Chứng từ kèm theo:.....

Phiếu nhập kho được lập thành 03 bản: 01 bản Thủ kho; 01 bản kế toán; 01 bản gửi cho người giao hàng để thanh toán.

Ngày... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ
tên)

NGƯỜI GIAO

HÀNG
(Ký, ghi rõ họ
tên)

THỦ KHO

(Ký, ghi rõ họ
tên)

KẾ TOÁN

TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

Đơn vị:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C74-HD
(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG
(Dùng cho hàng dự trữ quốc gia tạm xuất, tái nhập)

Số:.....

Căn cứ:.....

Hôm nay ngày..... tháng.....năm Tại.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:.....

- Ông (Bà):.....chức vụ:.....

- Ông (Bà):.....chức vụ:.....

- Ông (Bà):.....chức vụ:.....

Bên nhận:.....

- Ông (Bà):.....chức vụ:.....

- Ông (Bà):.....chức vụ:.....

- Ông (Bà):.....chức vụ:.....

Cùng nhau lập biên bản giao nhận hàng dự trữ quốc gia theo nội dung sau:

1- Danh mục hàng hoá, thiết bị khi giao (nhận).

Số TT	Tên VTHH	Ký mã hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền(đ)	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	E
1.							
2.							
	Cộng		x	x	x		x

2. Tình trạng hàng hoá thiết bị:

3. Những nội dung khác (nếu có):

Biên bản này được lập làm 02 bản, có giá trị như nhau: 1 bản bên giao, 1 bản bên nhận.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C76-HD

Mã ĐVQH với NS:.....

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KẾT THÚC NHẬP KHO

Số:.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Chúng tôi gồm có:

- Ông /Bà:.....chức vụ: Thủ trưởng đơn vị.
- Ông /Bà:.....chức vụ: Kế toán đơn vị.
- Ông /Bà:.....chức vụ: Kỹ thuật viên kiểm nghiệm.
- Ông /Bà:.....chức vụ: Thủ kho.

Cùng nhau tiến hành lập biên bản kết thúc nhập kho với nội dung sau:

1. Chúng loại hàng hóa nhập kho: (ghi đầy đủ thông tin, ví dụ thóc Đông xuân nămloại hạt dài hoặc gạo Nam bộ ...% tấm v.v...)
2. Lô số:...../Ngăn kho.....Địa điểm:.....
3. Ngày bắt đầu nhập.....Ngày kết thúc nhập.....

Kết quả nhập kho			Ghi chú
Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	
1	2	3	A
(Ghi theo từng loại đơn giá)	...	...	
.....	...	...	
Tổng cộng:			

3. Chất lượng hàng nhập kho: (Phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu chất lượng hàng kèm theo kết quả kiểm tra – kèm theo phiếu kiểm tra)

4. Kể từ ngày lập biên bản này, hàng dự trữ quốc gia của ngăn, lô kho... được đưa vào bảo quản theo quy trình quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (hoặc văn bản hướng dẫn hiện hành).

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản thủ kho lưu hồ sơ tại ngăn (lô) kho;
- 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- 01 bản kế toán đơn vị;
- 01 bản gửi đơn vị cấp trên trực tiếp.

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

**KỸ THUẬT VIÊN KIỂM
NGHIỆM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ
tên)

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên,
đồng dấu)

Đơn vị:.....

Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C77-HD

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG
HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA NHẬP KHO**

Số:.....

Người bán hàng:

Địa chỉ:.....

Theo Hợp đồng số.... ngày.... tháng..... năm..... (nếu có)

Loại hàng nhập kho..... (ghi đầy đủ chủng loại, năm sản xuất)

Khối lượng hàng dự trữ quốc gia kiểm tra theo chứng từ

Địa điểm bảo quản: tên ngăn/lô kho.....Loại kho.....Vùng kho.....

CHỈ SỐ CHẤT LƯỢNG

Kết quả kiểm tra	Phương pháp xác định

Ý kiến kết luận: Hàng đủ tiêu chuẩn chất lượng nhập kho dự trữ quốc gia (hoặc hàng không đủ tiêu chuẩn chất lượng nhập kho dự trữ quốc gia)

Phiếu kiểm tra được lập thành 03 bản, có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- 01 bản kế toán đơn vị;
- 01 bản gửi người bán hàng.

**NGƯỜI BÁN
HÀNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

KTV BẢO QUẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ
tên)

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị:.....

Mẫu số C78-HD

Mã ĐVQH với NS:.....

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU KÊ LÓT, BẢO QUẢN BAN ĐẦU NHẬP HÀNG LƯƠNG
THỰC DTQG**

Số:.....

Hôm nay, ngàythángnăm ...tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông /Bà.....chức vụ: Thủ trưởng đơn vị
2. Ông /Bà.....chức vụ: Kế toán đơn vị
3. Ông /Bà.....chức vụ: Kỹ thuật viên kiểm nghiệm
4. Ông /Bà.....chức vụ: Thủ kho

Đã tiến hành nghiệm thu và xác nhận tình hình kê lót như sau:

1. Tên hàng.....Tên ngăn (lô) kho:Do thủ kho.....quản lý.
2. Loại hình kho.....Tích lượng:.....Thực nhập
3. Phương thức bảo quản:
4. Hình thức kê lót/bảo quản ban đầu: (mới /bổ sung).
5. Định mức được giao:.....
6. Thực tế thực hiện:

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Kê lót trong năm			Kê lót đã quyết toán năm trước		Tổng giá trị
			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
Tổng cộng (I+II):								

Tổng số kinh phí thực tế đã thực hiện:..... (viết bằng chữ):.....

Nhận xét kết luận :.....

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- 01 bản kế toán đơn vị;
- 01 bản thủ kho;
- 01 bản đơn vị cấp trên trực tiếp.

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ
tên)

**KTV KIỂM
NGHIỆM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ
tên)

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

Đơn vị:.....

Mẫu số C79-HD

Mã ĐVQH với NS:.....

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

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

**BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG,
KINH PHÍ BẢO QUẢN HÀNG HOÁ DỰ TRỮ QUỐC GIA THEO ĐỊNH MỨC**

Mặt hàng:.....

Số:.....

Hôm nay, ngàythángnăm ...tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông /Bà.....chức vụ: Thủ trưởng đơn vị.
2. Ông /Bà.....chức vụ: Phụ trách Kỹ thuật bảo quản
3. Ông /Bà.....chức vụ: Kế toán trưởng.
4. Ông /Bà.....chức vụ:.....

Cùng nhau tiến hành lập biên bản theo nội dung sau:

1. Xác định lượng hàng dự trữ quốc gia bảo quản:

Số TT	Diễn giải	Lượng hàng dự trữ quốc gia (tấn, chiếc, bộ...)			
		Tồn đầu	Xuất	Nhập	Tồn cuối
A	B	1	2	3	4
1	Tháng 1				
	Tháng 2				
....	Tháng 3				
	Tháng 4				
	Tháng 5				
	...				
	Tổng cộng				

2. Số lượng hàng dự trữ quốc gia bảo quản bình quân năm (tấn/năm).....

3. Định mức được hưởng.....

4. Kinh phí được hưởng theo định mức (đồng).....

5. Tổng chi phí thực tế (đồng).....

6. Chênh lệch giữa kinh phí được hưởng theo định mức và chi phí thực tế (đồng).....

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau.

- 01 bản kế toán đơn vị.

- 01 bản bộ phận kỹ thuật

- 01 bản đính kèm hồ sơ tiết kiệm phí đối với báo cáo năm.

PHỤ TRÁCH KTBQ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Đơn vị:.....

Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C80-HD

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM BẰNG TIỀN

Tháng.....năm ...

Số.....

Nợ.....

Có.....

Số TT	Họ và tên	Diễn giải	Mức phụ cấp độc hại nguy hiểm	Thời gian được hưởng	Số tiền (đồng)	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	D
						
	Tổng cộng	x	x	x		

(Tổng số tiền viết bằng chữ:.....)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số C81-HD

Mã ĐVQH với NS:.....

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

**BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM
BẢNG HIỆN VẬT**

Tháng.....năm ...

Số.....

Nợ.....

Có.....

Số TT	Họ và tên	Diễn giải	Mức được hưởng	Ngày công được hưởng	Số lượng hiện vật	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền (đ)	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6= 3x5	7
									
	Tổng cộng	x	x			x	x		x

(Tổng số tiền viết bằng chữ:.....)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm. ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C82-HD
(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25/9/2014 của Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN TÌNH KHO KHI XUẤT DỐC KHO

Số:.....

Loại hàng.....(ghi tên nhãn hiệu quy cách phẩm chất,...)

Loại kho.....Ngăn kho (lô kho).....

Đơn vị quản lý:

Ngày.....tháng.....năm ... Tại địa điểm.....Chúng tôi gồm:

1. Ông (Bà).....chức vụ: Thủ trưởng đơn vị
2. Ông (Bà).....chức vụ: Phụ trách kế toán
3. Ông (Bà).....chức vụ: Kỹ thuật viên kiểm nghiệm
4. Ông (Bà).....chức vụ: Thủ kho

Cùng nhau lập biên bản và xác nhận loại hàng như sau:

1. Số lượng nhập:.....
2. Số lượng xuất:.....
3. Số lượng còn lại theo sổ sách:.....
4. Số lượng thực tế còn lại khi xuất kho lần cuối:.....
5. Số lượng chênh lệch giữa thực tế so với sổ sách:

- Thừa:

- Thiếu:.....

6. Nguyên nhân:

7. Kiến nghị:.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật
- 01 bản kế toán
- 01 bản thủ kho

Các thành viên ký, ghi rõ họ tên

Đơn vị:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C83-HD
(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25/9/2014 của Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH HAO - DÔI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA
Số:.....

Loại hàng.....(ghi theo chủng loại, năm sản xuất)
Loại kho.....Ngăn kho (lô kho).....
Đơn vị:.....
Căn cứ biên bản tịnh kho sốngày.....tháng.....năm.....
Hôm nay ngày.....tháng.....năm ...Tại địa điểm.....chúng tôi gồm:
1. Ông (Bà).....chức vụ: Thủ trưởng đơn vị
2. Ông (Bà).....chức vụ: Phụ trách kế toán
3. Ông (Bà).....chức vụ: Kỹ thuật viên kiểm nghiệm
4. Ông (Bà).....chức vụ: Thủ kho
Cùng nhau lập biên bản và xác nhận như sau:
1. Số lượng nhập:.....Đơn vị tính:
2. Thời gian kết thúc nhập ngày...tháng...năm.....
3. Số lượng xuất:.....
4. Thời gian kết thúc xuất ngày...tháng...năm.....
5. Số lượng hao theo định mức

Số TT	Thời gian bảo quản	Số lượng bảo quản	Định mức hao hụt	Số lượng hao theo định mức
A	B	1	2	3=1x2
	Từ tháng...năm ...đến tháng ...năm			

6. Số lượng hao thực tế:..... tỷ lệ.....%
7. Số lượng hao được thanh lý: tỷ lệ.....%
8. Số lượng hao vượt định mức:..... tỷ lệ.....%
9. Số lượng hao dưới định mức: tỷ lệ.....%
10. Nguyên nhân:.....
11. Kiến nghị:.....

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:.

- 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu
- 01 bản kế toán lưu
- 01 bản thủ kho lưu

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

KTV KIỂM NGHIỆM
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Đơn vị:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C84-HD
(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25/9/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU KIỂM NGHIỆM CHẤT LƯỢNG HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Số :.....

Ngân, lô kho:.....Loại kho:.....
Địa điểm bảo quản:.....
Số lượng hàng bảo quản:.....
Hình thức bảo quản :.....
Thủ kho:.....
Ngày, tháng nhập đầy ngân, lô kho:.....
Ngày lấy mẫu:.....
Ngày kiểm nghiệm mẫu:.....

KẾT QUẢ KIỂM NGHIỆM

Kết quả kiểm tra	Phương pháp xác định
....	...
....	...
....	...

Phiếu kiểm nghiệm được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;
- 01 bản kế toán lưu;
- 01 bản thủ kho lưu.

NGƯỜI KIỂM NGHIỆM
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH PHÒNG
KTBQ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số C85-HD
(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25/9/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ CÂN HÀNG
(Dùng cho xuất, nhập)

- Họ tên thủ kho:.....
- Loại kho:.....Số kho:.....Ngăn kho:.....
- Địa điểm:.....
- Tên hàng:.....Đơn vị tính.....
- Tên, địa chỉ người giao (Người nhận):.....Theo hợp đồng (nếu có):.....
- Ngày tháng nhập, xuất:

Số TT Mã cân	Số bao bì	Trọng lượng cả bì	Số TT Mã cân	Số bao bì	Trọng lượng cả bì
A	1	2	A	1	2
Cộng					

- Ấn định:
 - 1- Tổng trọng lượng kể cả bao bì:.....
 - 2- Tổng trọng lượng bao bì:.....
 - 3- Tổng trọng lượng hàng đã trừ bì viết bằng số..... viết bằng chữ:.....

NGƯỜI GIAO
(NGƯỜI NHẬN)
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...
THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Giải thích nội dung và phương pháp lập chứng từ kế toán

PHIẾU NHẬP KHO **(Dùng cho nhập kho hàng dự trữ quốc gia)** **(Mẫu số C20a-HD)**

1. Mục đích

Phiếu nhập kho nhằm xác nhận số lượng vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá dự trữ quốc gia nhập kho làm căn cứ ghi sổ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu nhập kho Mẫu số C20a-HD áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá là hàng dự trữ quốc gia. Khi lập Phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người giao hàng, địa chỉ, thời gian giao, nhận vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, tên kho, địa điểm kho nhập.

Góc trên, bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), mã đơn vị quan hệ ngân sách.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Cột 1, Cột 2: Ghi số lượng nhập vào kho (theo chứng từ, hóa đơn của người giao hàng và sổ thực tế nhập kho).

Cột 3: Ghi đơn giá hàng hóa (theo giá mua thực tế)

Cột 4: Tính ra giá trị của từng loại vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số lượng (trường hợp cùng loại hàng), số tiền của các loại vật tư, dụng cụ, sản phẩm hàng hoá nhập cùng một phiếu nhập kho.

Dòng Tổng số lượng bằng chữ: Ghi tổng số lượng hàng trên phiếu nhập kho bằng chữ (trong trường hợp cùng loại)

Dòng Tổng số tiền viết bằng chữ: Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.

Chứng từ kèm theo: Ghi nội dung, số, ngày tháng của chứng từ, hóa đơn,... kèm theo (nếu có)

Phiếu nhập kho do kế toán lập thành 3 liên, kế toán trưởng hoặc người phụ trách bộ phận (ký, ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Phiếu nhập kho phải có đầy đủ chữ ký của người lập, người giao hàng, thủ kho, Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị. Thủ kho lưu 01 liên để ghi vào thẻ kho, 01 liên chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và 01 liên giao cho người giao hàng làm thủ tục thanh toán.

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG (Mẫu C74-HD)

1. Mục đích

Xác định hàng hoá dự trữ quốc gia được tạm xuất sử dụng có mục đích trong một thời gian, sau đó được nhập lại kho dự trữ quốc gia theo đúng quy định về nhập kho hàng hoá dự trữ quốc gia.

Mẫu biên bản này được dùng cho giao hàng hoặc nhập lại (sau thời gian tạm sử dụng) và là căn cứ để xem xét xử lý (sửa chữa, bảo trì ...).

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Biên bản được lập trên cơ sở Quyết định của cấp có thẩm quyền, do bên giao hàng và bên nhận hàng cùng lập và thống nhất với nhau từng nội dung cụ thể.

- Căn cứ vào các chứng từ, tài liệu có liên quan đến việc giao hoặc nhận (số, ngày các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc tạm xuất, tái nhập; Giấy giới thiệu cho cá nhân thực hiện việc tạm xuất, tái nhập...)

- Mục 1 ghi danh mục hàng hóa, thiết bị được giao (nhận)

+ Cột A: Ghi thứ tự vật tư, hàng hoá.

+ Cột B: Ghi rõ tên vật tư, hàng hoá, các thông số kỹ thuật (nếu có) của từng loại; Các phụ tùng, phụ kiện kèm theo)

+ Cột C: Ghi ký mã hiệu của từng loại hàng hoá.

+ Cột D: Ghi đơn vị tính của từng loại hàng hoá.

+ Cột 1, cột 2, cột 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của từng loại hàng hoá theo giá trên phiếu nhập (xuất) kho (giá hạch toán).

+ Cột E: Ghi chú thêm quy cách vật tư (nếu có).

- Mục 2: Xác định rõ tình trạng lúc xuất, tái nhập, nguyên nhân (xác định từng chi tiết hỏng hóc cụ thể...) của hàng hoá, thiết bị đề xuất việc xử lý (kèm theo kể cả biên bản sửa chữa nếu có của bên giao).

- Mục 3: Giải thích thêm các nội dung khác nếu có.

Biên bản này được lập làm 02 bản:

+ 1 bản bên giao,

+ 1 bản bên nhận,

BIÊN BẢN KẾT THÚC NHẬP KHO (Mẫu số C76-HD)

1. Mục đích. Biên bản này dùng để xác định số lượng, chất lượng và giá trị của hàng hàng dự trữ quốc gia sau khi kết thúc nhập kho để đưa vào bảo quản.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Trên cơ sở kiểm tra theo phương pháp quy định về số lượng, chất lượng, đối chiếu với số lượng trên sổ kế toán, sổ kho, tổ kiểm tra tiến hành lập biên bản ghi đầy đủ nội dung quy định. Các chỉ tiêu về chất lượng, có phiếu kiểm nghiệm khi kết thúc nhập kho kèm theo.

Khi lập biên bản cho loại nào thì ghi rõ loại đó và lưu phiếu kiểm nghiệm chất lượng loại đó vào hộp bảo quản.

- Cột 1: Ghi số lượng hàng dự trữ quốc gia kết thúc đợt nhập kho
- Cột 2: Ghi đơn giá hàng dự trữ quốc gia kết thúc đợt nhập kho
- Cột 3: Ghi giá trị hàng dự trữ quốc gia kết thúc đợt nhập kho

$$\text{Cột 3} = \text{cột 1} \times \text{cột 2}$$

- Cột A: Ghi chú

Biên bản này do tổ kiểm tra lập, và được lập thành 4 bản có đầy đủ chữ ký theo quy định.

- + 01 bản lưu giữ tại ngăn (lô) kho do thủ kho bảo quản,
- + 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;
- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản đơn vị cấp trên trực tiếp lưu.

PHIẾU KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA NHẬP KHO (Mẫu số C77-HD)

1. Mục đích

Phiếu này dùng để ghi và xác định các chỉ tiêu chất lượng hàng dự trữ quốc gia trước khi nhập kho để làm cơ sở xem xét chất lượng, lô hàng nhập kho dự trữ quốc gia.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Phiếu này do cán bộ kỹ thuật ghi sau khi kiểm tra các chỉ tiêu chất lượng hàng trước khi nhập kho dự trữ quốc gia và phải ghi đầy đủ chỉ tiêu theo phiếu kiểm tra và kết luận hàng dự trữ quốc gia có đủ tiêu chuẩn nhập kho.

- Trường hợp thủ kho không thống nhất với kết quả kiểm tra thì phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị giải quyết, sau khi kiểm tra lại đủ tiêu chuẩn chất lượng mới ghi các chỉ tiêu chất lượng vào phiếu này.

- Phiếu kiểm tra phải ghi rõ tên người bán hàng, địa chỉ; số, ngày tháng của Hợp đồng mua bán hàng dự trữ quốc gia (nếu có); loại hàng dự trữ quốc gia; khối lượng lô hàng kiểm tra và địa điểm bảo quản; Biển kiểm soát của phương tiện vận tải(nếu có).

- Hàng dự trữ quốc gia trước khi nhập kho đều phải thực hiện việc kiểm tra các chỉ tiêu này và phương pháp xác định.

- Trường hợp mua của khách hàng có lượng nhập ít thì lập chung vào một phiếu.

Phiếu kiểm tra này được lập thành 3 bản:

+ 01 bản bộ phận kỹ thuật;

+ 01 bản kế toán đơn vị;

+ 01 bản gửi người bán hàng.

Các chỉ tiêu chất lượng ở phiếu này không được lấy làm cơ sở tính tỷ lệ hao hụt.

BIÊN BẢN NGHIỆM THU KÊ LÓT, BẢO QUẢN BAN ĐẦU NHẬP LƯƠNG THỰC DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu số C78-HD)

1. Mục đích

Biên bản này được lập để xác định số lượng, chất lượng, giá trị vật tư, nguyên vật liệu và nhân công đã sử dụng vào việc kê lót, bảo quản ban đầu nhập lương thực dự trữ quốc gia, làm cơ sở cho việc xác định các khoản chi phí thực tế và thanh toán, quyết toán kinh phí kê lót, bảo quản ban đầu đối với từng loại lương thực dự trữ quốc gia.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Cột A: Ghi thứ tự

- Cột B: Ghi tên từng loại vật tư, nguyên vật liệu, nhân công để sử dụng kê lót, bảo quản ban đầu của một ngăn (lô) kho.

- Cột C: Ghi đơn vị tính

- Cột 1, cột 2, cột 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của từng loại vật tư nguyên vật liệu phục vụ cho công tác kê lót, bảo quản ban đầu trong năm để nhập kho tương ứng với từng dòng của cột B;

- Cột 4, cột 5: Ghi số lượng, thành tiền của từng loại vật tư đã kê lót, bảo quản ban đầu và được quyết toán năm trước chuyển sang năm nay nhập kho, chi tiết tương ứng với từng dòng tại cột B;

- Cột 6: Tổng cộng giá trị thành tiền của từng loại vật tư (gồm kê lót, bảo quản ban đầu trong năm và kê lót, bảo quản ban đầu đã quyết toán năm trước chuyển sang). Cột 6 = cột 3 + cột 5

- Dòng nhận xét: Ghi chất lượng kê lót, bảo quản ban đầu so với quy định về kê lót, bảo quản ban đầu đảm bảo chưa, đủ tiêu chuẩn, điều kiện nhập kho chưa,....

Biên bản này do tổ nghiệm thu trực tiếp ghi sau khi kiểm tra và lập riêng cho từng ngăn kho, lô kho và được lập trước khi nhập kho hoặc trước khi đưa hàng DTQG vào bảo quản (tùy theo loại hình kê lót, bảo quản ban đầu)

Biên bản này được lập thành 04 bản, có đầy đủ chữ ký của các thành viên, người phụ trách nghiệm thu.

- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản đơn vị cấp trên trực tiếp lưu;
- + 01 bản thủ kho lưu;
- + 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG, KINH PHÍ BẢO QUẢN HÀNG HOÁ DỰ TRỮ QUỐC GIA THEO ĐỊNH MỨC (Mẫu số C79-HD)

1. Mục đích: Biên bản này được lập để xác định số lượng hàng hoá dự trữ quốc gia thực tế trong năm phải bảo quản, mức phí bảo quản trong năm cho từng mặt hàng làm cơ sở để quyết toán kinh phí bảo quản.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Lượng nhập trong tháng này thì tháng sau mới tính thời gian bảo quản (riêng với mặt hàng lương thực dự trữ quốc gia thì theo ngày tháng lập biên bản nhập đầy kho), xuất tháng này thì từ tháng sau trở đi không tính thời gian bảo quản.

Mẫu biên bản này dùng chung cho các mặt hàng để xác định số lượng hàng hoá bảo quản, kinh phí bảo quản, chi phí cho công tác bảo quản, (kể cả bảo quản thường xuyên và bảo quản định kỳ (không bao gồm chi phí kê lót, bảo quản ban đầu, lần đầu), mỗi mặt hàng phải lập biên bản riêng và chỉ lập cho các mặt hàng, các công việc bảo quản đã có định mức bảo quản theo quy định.

- Mục 1: Xác định lượng hàng hóa dự trữ quốc gia bảo quản

+ Cột A: Ghi số thứ tự;

+ Cột B: Các tháng thực hiện bảo quản hàng dự trữ (Tháng 1 đến tháng 12)

+ Cột 1, cột 2, cột 3, cột 4: Ghi số lượng tồn kho đầu tháng, và số lượng xuất, nhập trong tháng, tồn kho cuối tháng.

+ Dòng tổng cộng: Ghi tổng lượng hàng dự trữ quốc gia tồn đầu, nhập, xuất, tồn cuối trong 12 tháng.

- Mục 2 - Hàng hóa dự trữ quốc gia bảo quản bình quân năm: Được xác định bằng Tổng lượng hàng hóa dự trữ quốc gia tồn đầu trong 12 tháng chia cho 12.

- Mục 3 - Định mức được hưởng: Theo văn bản quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Mục 4- Kinh phí được hưởng theo định mức: Được xác định bằng số liệu tại Mục 2 nhân (x) với định mức được hưởng (mục 3).

- Mục 5 - Tổng chi phí thực tế: Phản ánh kinh phí thực tế đơn vị đã chi trả để bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

- Mục 6 – Chênh lệch: Phản ánh chênh lệch giữa kinh phí được hưởng theo định mức và chi phí thực tế. $Mục\ 6 = Mục\ 4 - Mục\ 5$

Biên bản này do bộ phận kiểm tra của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia thực hiện và lập vào cuối năm và được lập thành 3 bản có giá trị pháp lý như nhau (01 bản gửi kế toán đơn vị; 01 bản bộ phận kỹ thuật, 01 bản đính kèm hồ sơ tiết kiệm phí đối với báo cáo năm)

Các chức danh ký trong biên bản, phù hợp với từng trường hợp lập cụ thể.

BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM BẰNG TIỀN (Mẫu số C80-HD)

1. Mục đích

Chứng từ này dùng để xác nhận các khoản thanh toán về khoản độc hại, nguy hiểm cho người làm việc có yếu tố độc hại được nhận bằng tiền theo chế độ quy định cho từng đối tượng được hưởng.

Bảng thanh toán là chứng từ gốc làm căn cứ lập phiếu chi và quyết toán các khoản chi về độc hại, nguy hiểm.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Bảng thanh toán độc hại là chứng từ thanh toán của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

- Căn cứ để lập bảng thanh toán này là bảng chấm công cho các đối tượng làm việc ở khu vực có yếu tố độc hại được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm bằng tiền được cấp có thẩm quyền duyệt.

- Cột A: Ghi số thứ tự

- Cột B: Ghi họ tên từng người

- Cột C: Diễn giải

- Cột 1: Mức phụ cấp độc hại nguy hiểm bằng tiền theo chế độ Nhà nước quy định.

- Cột 2: Thời gian được hưởng

- Cột 3: Số tiền $Cột\ 3 = Cột\ 1 \times Cột\ 2$

- Cột D: Ký nhận của người được thanh toán.

Bảng thanh toán này do bộ phận kế toán ở đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lập, hoặc do bộ phận được phân công trách nhiệm theo dõi về việc này lập.

Bảng thanh toán này phải lập 02 bản:

- + 01 bản (có bảng chấm công và các chứng từ khác có liên quan kèm theo) kế toán đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lưu;
- + 01 bản gửi phòng tổ chức lao động tiền lương đơn vị cấp trên trực tiếp để theo dõi.

**BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI,
NGUY HIỂM BẰNG HIỆN VẬT
(Mẫu số C81-HD)**

1. Mục đích

Chứng từ này dùng để xác nhận các khoản thanh toán về khoản độc hại, nguy hiểm cho người làm việc có yếu tố độc hại được nhận bằng hiện vật theo chế độ quy định cho từng đối tượng được hưởng.

Bảng thanh toán là chứng từ gốc làm căn cứ lập phiếu chi và quyết toán các khoản chi về độc hại, nguy hiểm.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Bảng thanh toán độc hại là chứng từ thanh toán của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

- Căn cứ để lập bảng thanh toán này là bảng chấm công cho các đối tượng làm việc ở khu vực có yếu tố độc hại được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm bằng hiện vật được cấp có thẩm quyền duyệt.

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B: Ghi họ tên từng người
- Cột C: Diễn giải
- Cột 1: Mức phụ cấp được hưởng/ngày
- Cột 2: Ngày công được hưởng
- Cột 3: Số lượng hiện vật bồi dưỡng
- Cột 4: Đơn vị tính
- Cột 5: Đơn giá
- Cột 6: Thành tiền

Cột 6= cột 5 x cột 5

- Cột 7: Ký nhận của người được thanh toán.

Bảng thanh toán này do bộ phận kế toán ở đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lập, hoặc do bộ phận được phân công trách nhiệm theo dõi về việc này lập.

Bảng thanh toán này phải lập 02 bản:

- + 01 bản (có bảng chấm công và các chứng từ khác có liên quan kèm theo) kế toán đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lưu;
- + 01 bản gửi phòng tổ chức lao động tiền lương đơn vị cấp trên trực tiếp để theo dõi.

BIÊN BẢN TÍNH KHO KHI XUẤT DỐC KHO (Mẫu số C82-HD)

1. Mục đích

Biên bản này được lập khi xuất kho lần cuối cùng để giám sát lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế xuất kho, trên cơ sở đó xác định số dôi, hao, nguyên nhân dôi hao để làm cơ sở lập chứng từ và ghi sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Mỗi khi xuất hết một ngăn kho (lô kho), đơn vị trực tiếp dự trữ quốc gia phải tiến hành kiểm tra và lập biên bản này.

- Lượng dôi hoặc hao của ngăn kho (lô kho) nào phải ghi vào biên bản kiểm tra của ngăn kho (lô kho) đó. Tuyệt đối không được lấy dôi ở ngăn kho này bù hao cho ngăn kho (lô kho) khác, hoặc lấy dôi của đợt xuất này bù hao cho đợt xuất khác (trừ khi có quy định khác của cấp có thẩm quyền).

- Các số liệu dùng để tính toán ghi chép vào biên bản này phải lấy từ sổ kho (hoặc thẻ kho) đã đối chiếu với chứng từ nhập, xuất trong kỳ. Nếu nhập, xuất có cả bao bì thì ghi thêm số bao.

- Biên bản ghi rõ nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý.

Biên bản được lập thành 03 bản :

- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;
- + 01 bản thủ kho lưu.

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH HAO - DÔI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu số C83-HD)

1. Mục đích

Biên bản này được lập để xác định số lượng dôi, hao và nguyên nhân dôi, hao hàng dự trữ quốc gia trong quá trình bảo quản. Căn cứ vào Biên bản này để ra quyết định xử lý kịp thời đồng thời làm cơ sở lập chứng từ và sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Về phương pháp tính toán, phải tuân thủ theo cách tính toán đã được quy định trong các văn bản hiện hành về định mức hao hụt hàng dự trữ quốc gia của cơ quan có thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định.

Biên bản này được lập thành 03 bản:

- + 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;
- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản thủ kho lưu.

PHIẾU KIỂM NGHIỆM CHẤT LƯỢNG HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Mẫu số C84-HD)

1. Mục đích

Phiếu này dùng để xác định chất lượng hàng dự trữ quốc gia nhập đầy kho đưa vào bảo quản, dự trữ quốc gia và khi xuất kho, theo các chỉ tiêu kiểm nghiệm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn quy định (hoặc theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) làm căn cứ cho việc xác định nguyên nhân và tính hao hụt hoặc dư dôi của hàng dự trữ quốc gia trong bảo quản.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Phiếu này do bộ phận kiểm nghiệm của đơn vị thực hiện ghi sau khi kiểm tra các chỉ tiêu chất lượng mẫu hàng dự trữ quốc gia nhập kho, trước khi đóng cửa kho đưa vào bảo quản và trước khi xuất kho do đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia chuyển lên hoặc trực tiếp lấy mẫu (có biên bản lấy mẫu kèm theo). Phiếu này được lập kịp thời và phải ghi đầy đủ nội dung quy định trên phiếu các chỉ tiêu chất lượng được xác định khách quan, trung thực, phương pháp kiểm nghiệm theo quy định của Nhà nước, cán bộ kiểm nghiệm phải chịu trách nhiệm về kết quả do mình thực hiện.

- Trường hợp thủ kho không thống nhất với kết quả kiểm nghiệm thì phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị giải quyết theo thẩm quyền. Sau khi thống nhất kết quả kiểm nghiệm mới ghi các chỉ tiêu chất lượng vào phiếu này.

- Hàng dự trữ quốc gia trước khi nhập kho đưa vào bảo quản hoặc xuất kho phải thực hiện việc kiểm nghiệm theo các chỉ tiêu này và được thực hiện cho từng ngăn kho hoặc theo từng lô hàng.

Phiếu kiểm nghiệm này được lập thành 03 bản:

- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- + 01 bản Thủ kho lưu.

BẢNG KÊ CÂN HÀNG

(Dùng cho xuất, nhập)

(Mẫu số C85-HD)

1. Mục đích

Bảng kê cân hàng dùng để ghi chép từng mã cân đối với loại hàng dự trữ quốc gia nhập (xuất) kho phải cân nhiều lần. Làm căn cứ lập phiếu nhập (xuất) kho; kiểm tra, đối chiếu.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Thủ kho bảo quản phải trực tiếp cân, sau mỗi mã cân phải ghi đầy đủ các nội dung quy định trong Bảng.

Sau 5 mã cân phải cộng tổng số. Tổng số là số cộng lũy kế từ mã cân đầu tiên.

Cột A: Ghi số thứ tự của mã cân

Cột 1: Ghi số bao bì

Cột 2: Ghi trọng lượng cả bao bì

Kết thúc mỗi Bảng cân hàng nhập (xuất) phải tính toán và ghi bằng chữ vào các dòng ấn định ở cuối và ký xác nhận của thủ kho, giám sát, người giao (người nhận) và kế toán kiểm tra.

Bảng kê cân hàng nhập (xuất) phải được đóng thành quyển, đánh số thứ tự liên tục, đóng dấu giáp lai của đơn vị. Sau mỗi vụ nhập (xuất) được lưu lại bộ phận kế toán của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

PHỤ LỤC SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
1	2	3	4	5
		LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	11211	Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia		
	11218	Tiền gửi khác		
	1122	Ngoại tệ		
	11221	Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia		
	11228	Tiền gửi khác		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	
4	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn		
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	151	Hàng mua đang đi đường	Mọi đơn vị	
6	152	Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị	
	1528	Nguyên liệu, vật liệu khác		
	15281	Vật tư dùng cho nhập, xuất, bảo quản		
	15288	Vật tư khác		
7	153	Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị	
	1538	Công cụ, dụng cụ khác		
	15381	Công cụ, dụng cụ chuyên dùng cho nhập, xuất, bảo quản		
	15388	Công cụ, dụng cụ khác		
8	155	Sản phẩm, hàng hóa	Đơn vị có phát sinh	
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hóa		
9	156	Hàng dự trữ quốc gia	Mọi đơn vị	Chi tiết theo vật tư, hàng hóa dự trữ
	1561	Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản		
	1562	Hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản		
	1563	Hàng dự trữ quốc gia đem gia công		

10	1564 157	Hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng	Mọi đơn vị	quốc gia
LOẠI 2- TÀI SẢN CỐ ĐỊNH				
11	211	TSCĐ hữu hình	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
12	213	TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
13	214	Hao mòn TSCĐ	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
14	221	Đầu tư tài chính dài hạn	Đơn vị có phát sinh	
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
15	241	XDCB dở dang	Đơn vị có phát sinh	
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
LOẠI 3- THANH TOÁN				
16	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ		
	31131	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ</i>		
	31132	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ</i>		
	3116	Hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường		
	3118	Phải thu khác		
17	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
18	313	Cho vay	Đơn vị có phát sinh	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		

	3133	Khoanh nợ cho vay		
19	314	Thanh toán về bán hàng dự trữ quốc gia	Mọi đơn vị	
	3141	Thanh toán về bán hàng dự trữ quốc gia		
	3148	Thanh toán khác về hàng dự trữ quốc gia		
20	319	Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý	Mọi đơn vị	
21	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
22	332	Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
	3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
23	333	Các khoản phải nộp nhà nước	Mọi đơn vị	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>		
	33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3335	Thuế thu nhập cá nhân		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
	3339	Các khoản phải nộp về vốn dự trữ quốc gia		
24	334	Phải trả công chức, viên chức	Mọi đơn vị	
	3341	Phải trả công chức, viên chức		
	3348	Phải trả người lao động khác		
25	335	Phải trả các đối tượng khác	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
26	336	Tạm ứng kinh phí	Mọi đơn vị	
	3361	Ứng vốn dự trữ quốc gia		
	3368	Tạm ứng kinh phí khác		
27	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau	Mọi đơn vị	
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	33711	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho công tác bảo quản</i>		
	33718	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ khác</i>		

	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCCB hoàn thành		
	3374	Chi phí kê lót chưa nhập hàng dự trữ quốc gia		
28	339	Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý	Mọi đơn vị	
29	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Cấp trên	
30	342	Thanh toán nội bộ	Mọi đơn vị	
	3421	Thanh toán vốn dự trữ quốc gia		
	3428	Thanh toán nội bộ khác		
		LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ		
31	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có phát sinh	Chi tiết theo từng nguồn
32	412	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Đơn vị có phát sinh	
33	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có phát sinh	
34	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý	Đơn vị có phát sinh	
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước		
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
35	431	Các quỹ	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
36	432	Quỹ tiết kiệm phí		
37	441	Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản	Đơn vị có phát sinh	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
38	451	Nguồn vốn dự trữ quốc gia		
39	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn kinh phí
	4611	Năm trước		
	46111	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46112	Nguồn kinh phí không thường xuyên		
	46113	Nguồn kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia		
	4612	Năm nay		

	46121	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46122	Nguồn kinh phí không thường xuyên		
	46123	Nguồn kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia		
	4613	Năm sau		
	46131	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46132	Nguồn kinh phí không thường xuyên		
	46133	Nguồn kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia		
40	462	Nguồn kinh phí dự án		
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	46211	Nguồn kinh phí quản lý dự án		
	46212	Nguồn kinh phí thực hiện dự án		
	4622	Nguồn kinh phí viện trợ		
	46221	Nguồn kinh phí quản lý dự án		
	46222	Nguồn kinh phí thực hiện dự án		
	4628	Nguồn khác		
	46281	Nguồn kinh phí quản lý dự án		
	46282	Nguồn kinh phí thực hiện dự án		
41	465	Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có phát sinh	
42	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	
		LOẠI 5- CÁC KHOẢN THU		
43	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước		
	5118	Thu khác		
44	521	Thu chưa qua ngân sách	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
45	531	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI 6- CÁC KHOẢN CHI		
46	631	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có phát sinh	Chi tiết theo HĐ SXKD
47	635	Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có phát sinh	
48	642	Chi phí quản lý chung	Đơn vị có phát sinh	
49	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	

50	651	Chi phí nhập hàng dự trữ quốc gia	Đơn vị có phát sinh	
	6511	Năm trước		
	6512	Năm nay		
51	652	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia	Đơn vị có phát sinh	
	6521	Năm trước		
	6522	Năm nay		
52	653	Chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia	Đơn vị có phát sinh	
	6531	Chi phí có định mức		
	6532	Chi phí không có định mức		
53	654	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ		
	6541	Năm trước		
	6542	Năm nay		
54	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66112	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	66113	<i>Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia</i>		
	6612	Năm nay		
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	66123	<i>Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia</i>		
	6613	Năm sau		
	66131	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66132	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	66133	<i>Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia</i>		
55	662	Chi dự án	Đơn vị có phát sinh	
	6621	Chi từ nguồn kinh phí NSNN cấp		
	66211	<i>Chi quản lý dự án</i>		
	66212	<i>Chi thực hiện dự án</i>		
	6622	Chi từ nguồn kinh phí viện trợ		
	66221	<i>Chi quản lý dự án</i>		
	66222	<i>Chi thực hiện dự án</i>		
	6628	Chi từ nguồn khác		
	66281	<i>Chi quản lý dự án</i>		
	66282	<i>Chi thực hiện dự án</i>		
		LOẠI 0- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		

3	004	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
	00821	<i>Dự toán chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia</i>		
	00828	<i>Dự toán chi không thường xuyên khác</i>		
	0083	Dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XD CB		

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S87-DT

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

**SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỀ BÁN, THU NỢ VAY
HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA BẰNG TIỀN**

Năm:.....

- Tên tài khoản:.....

- Ký hiệu:.....

- Loại hàng dự trữ quốc gia.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn vị tính	Số lượng	Số phát sinh	
	Số	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Phát sinh trong kỳ					
			- Cộng phát sinh - Cộng lũy kế từ đầu năm					

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán

SỔ CHI TIẾT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THỪA (Mẫu số S80-DT)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý và tình hình xử lý số hàng dự trữ thừa đó theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở để theo dõi cho từng loại hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý theo từng kho. Mỗi loại hàng được theo dõi trên một hoặc một số trang sổ riêng.

Căn cứ ghi sổ là biên bản, chứng từ, hoá đơn liên quan và quyết định xử lý hàng dự trữ quốc gia thừa của cấp có thẩm quyền.

+ Cột A, cột B, cột C: Ghi ngày, tháng ghi sổ; số hiệu, ngày tháng của chứng từ.

+ Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

+ Cột F: Giải thích thêm nội dung khác (nếu có).

+ Cột 1, cột 2: Phản ánh số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa đã được xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

+ Cột 3, cột 4: Phản ánh số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý phát sinh.

+ Cuối kỳ, cộng phát sinh trong kỳ, cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, xác định số dư cuối kỳ (Dư Nợ ghi cột 1, cột 2; dư Có ghi cột 3, cột 4)

SỔ CHI TIẾT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THIẾU (Mẫu số S81-DT)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt, mất mát và tình hình xử lý hàng thiếu hụt, mất mát theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này được mở để theo dõi cho từng loại hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý theo từng kho. Mỗi loại hàng được theo dõi trên một hoặc một số trang sổ riêng.

Căn cứ biên bản, chứng từ, hoá đơn liên quan và quyết định xử lý hàng dự trữ quốc gia thiếu của cấp có thẩm quyền để phản ánh vào sổ.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ;

+ Cột B, cột C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ

- + Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng
- + Cột F: Giải thích thêm nội dung khác (nếu có)
- + Cột 1, cột 2: Phản ánh số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý phát sinh.
- + Cột 3, cột 4: Phản ánh số lượng giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu đã xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- + Cuối kỳ, cộng phát sinh trong kỳ, cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, xác định số dư cuối kỳ (Dư Nợ ghi cột 1, cột 2; dư Có ghi cột 3, cột 4)

SỔ CHI TIẾT THEO DỐI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu số S82-DT)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho về số lượng và giá trị của từng loại hàng dự trữ quốc gia ở từng ngăn, lô kho làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Mỗi loại hàng dự trữ quốc gia (TK156) được theo dõi cho từng kho trên một sổ trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính của từng loại hàng dự trữ quốc gia.

- Căn cứ ghi sổ là các phiếu nhập kho và xuất kho đã được thực hiện
- + Cột A, B, C: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu và ngày, tháng chứng từ
- + Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Cột 1: Ghi tài khoản đối ứng
- + Cột 2: Ghi đơn giá
- + Cột 3, cột 4: Ghi số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia nhập kho
- + Cột 5, cột 6: Ghi số lượng, giá trị hàng hoá dự trữ quốc gia xuất kho
- + Cột 7, cột 8: Ghi số lượng, giá trị hàng hóa dự trữ quốc gia tồn kho.

SỔ THEO DỐI CHI PHÍ NHẬP HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu số S83-DT)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi phí nhập hàng dự trữ quốc gia hạch toán trên tài khoản 651 theo từng loại vật tư, hàng hóa dự trữ quốc gia.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào chứng từ để phản ánh vào sổ

- + Cột A, cột B, cột C: Ghi ngày, tháng ghi sổ; số và ngày, tháng của chứng từ
- + Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng

- + Cột 1: Phản ánh tổng số chi phí thực tế phát sinh theo từng chứng từ, hoá đơn (Tổng số tiền ghi Nợ TK 651).
- (Cột 1 = Cột 2 + cột 3+ cột)
- + Từ Cột 2 đến cột 6: Phản ánh chi phí thực tế về nhập hàng dự trữ quốc gia theo nội dung mục lục ngân sách.
- + Cột 7: Ghi Có TK 651.

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu số S84-DT)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia hạch toán trên tài khoản 652 theo từng loại vật tư, hàng hóa dự trữ quốc gia.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào chứng từ để phản ánh vào sổ

- + Cột A, cột B, cột C: Ghi ngày, tháng ghi sổ; số và ngày, tháng của chứng từ
- + Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng
- + Cột 1: Phản ánh tổng số chi phí thực tế phát sinh theo từng chứng từ, hoá đơn (Tổng số tiền ghi Nợ TK 652).
- (Cột 1 = Cột 2 + cột 3+ cột)
- + Từ Cột 2 đến cột 6: Phản ánh chi phí thực tế về xuất hàng dự trữ quốc gia theo nội dung mục lục ngân sách.
- + Cột 7: Ghi Có TK 652.

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu số S85-DT)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia hạch toán trên tài khoản 653.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào chứng từ để phản ánh vào sổ

- + Cột A, cột B, cột C: Ghi ngày, tháng ghi sổ; số và ngày, tháng của chứng từ
- + Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng
- + Cột 1: Phản ánh tổng số chi phí thực tế phát sinh theo từng chứng từ, hoá đơn (ghi Nợ TK 653).

(Cột 1 = Cột 2 + cột 5)

Trong đó chi tiết: Có định mức và Không có định mức

+ Cột 2: Phản ánh toàn bộ chi phí liên quan đến bảo quản có định mức.

Cột 2 = cột 3 + cột 4

+ Cột 3: Phản ánh toàn bộ chi phí bảo quản thường xuyên có định mức.

+ Cột 4: Phản ánh toàn bộ chi phí liên quan đến kê lót bảo quản ban đầu, lần đầu có định mức.

+ Cột 5: Phản ánh toàn bộ chi phí thực tế không có định mức có liên quan đến bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

Cột 5 = cột 6 + cột 7 + cột 8 + cột 9

Trong đó:

+ Cột 6: Phản ánh chi phí thực tế không có định mức có liên quan đến sửa chữa thường xuyên.

+ Cột 7: Phản ánh chi phí thực tế không có định mức có liên quan đến mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư.

+ Cột 8: Phản ánh chi phí thực tế không có định mức có liên quan đến phòng chống mối, mọt,....

+ Cột 9: Phản ánh chi phí thực tế không có định mức có liên quan khác.

+ Cột 10: Ghi Có TK 653.

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ (Mẫu số S86-DT)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hạch toán trên tài khoản 654.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ vào chứng từ để phản ánh vào sổ

+ Cột A, cột B, cột C: Ghi ngày, tháng ghi sổ; số và ngày, tháng của chứng từ.

+ Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh

+ Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng

+ Cột 1: Phản ánh tổng số chi phí thực tế phát sinh theo từng chứng từ, hoá đơn (tổng số ghi Nợ TK 654).

(Cột 1 = Cột 2 + cột 7)

+ Cột 2: Phản ánh tổng chi phí thực tế tại cửa kho liên quan đến xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

+ Cột 3,4,...: Phản ánh chi phí thực tế tại cửa kho liên quan đến xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ chi tiết từng nội dung chi theo mục lục ngân sách nhà nước.

Cột 2 = cột 3+ cột 4+ ...

+ Cột 6: Phản ánh tổng chi phí thực tế ngoài cửa kho liên quan đến xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

+ Cột 7, 8, 9,...: Phản ánh chi phí thực tế ngoài cửa kho liên quan đến xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ chi tiết từng nội dung chi theo mục lục ngân sách nhà nước.

Cột 6 = cột 7+ cột 8+ ...

+ Cột 10: Ghi Có TK 654.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỀ BÁN, THU NỢ VAY HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA BẰNG TIỀN (Mẫu số S87-DT)

1. Mục đích

Sổ này được dùng cho Tài khoản 314 - Thanh toán về bán hàng dự trữ quốc gia để ghi chép theo dõi quá trình thanh toán về bán hàng, thu nợ vay bằng tiền và thanh lý hàng dự trữ quốc gia.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Mỗi loại hàng được theo dõi trên một trang riêng.

- Căn cứ vào hoá đơn bán hàng và chứng từ gốc để phản ánh vào sổ.

+ Cột A, cột B, cột C: Ghi ngày, tháng ghi sổ; số và ngày, tháng chứng từ

+ Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

+ Cột 1: Ghi đơn vị tính (kg, cái, ...)

+ Cột 2: Ghi số lượng hàng dự trữ quốc gia đã bán, thu nợ vay bằng tiền.

+ Cột 3: Ghi số tiền theo giá hạch toán của số lượng hàng dự trữ quốc gia xuất bán, thu nợ vay mà đối tượng vay đã trả bằng tiền và chi phí thanh lý hàng dự trữ quốc gia thực tế phát sinh.

Kết chuyển tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia số tiền chênh lệch giá bán, giá thu nợ vay hàng dự trữ quốc gia lớn hơn giá hạch toán.

Kết chuyển số tiền chênh lệch thu bán thanh lý hàng dự trữ quốc gia lớn hơn chi phí thanh lý phải nộp ngân sách nhà nước.

+ Cột 4: Ghi số tiền theo giá bán, theo giá thu nợ vay đối với số lượng hàng dự trữ quốc gia đã xuất bán, đối với số lượng hàng dự trữ cho vay mà đối tượng vay đã trả bằng tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền và số tiền thu thanh lý đối với số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế xuất thanh lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Kết chuyển giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia số tiền chênh lệch giá bán, giá thu nợ vay hàng dự trữ quốc gia nhỏ hơn giá hạch toán.

PHỤ LỤC SỐ 03

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2014
của Bộ Tài chính)*

1. Danh mục sổ kế toán bổ sung

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Sổ chi tiết hàng dự trữ quốc gia thừa	S80-DT
2	Sổ chi tiết hàng dự trữ quốc gia thiếu	S81-DT
3	Sổ chi tiết theo dõi hàng dự trữ quốc gia	S82-DT
4	Sổ theo dõi chi phí nhập hàng dự trữ quốc gia	S83-DT
5	Sổ theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia	S84-DT
6	Sổ theo dõi chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia	S85-DT
7	Sổ theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ	S86-DT
8	Sổ chi tiết thanh toán về bán, thu nợ vay hàng dự trữ quốc gia bằng tiền	S87-DT

2. Mẫu sổ kế toán

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S80-DT

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THỪA

Năm:.....

Tên tài khoản.....Ký hiệu.....

Tên hàng dự trữ quốc gia.....Đơn vị tính.....

Tên kho

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Nợ		Có		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	F
			- Dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng phát sinh - Cộng lũy kế phát sinh từ đầu năm - Dư cuối kỳ						

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S81-DT

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THIẾU

Năm:.....

Tên tài khoản.....Ký hiệu.....

Tên hàng dự trữ quốc gia.....Đơn vị tính.....

Tên kho

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Nợ		Có		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	F
			- Dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng phát sinh - Cộng lũy kế phát sinh từ đầu năm - Dư cuối kỳ						

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S82-DT

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THEO DỐI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Năm:.....

- Tên tài khoản:.....
- Ký hiệu:.....
- Loại hàng dự trữ quốc gia:..... Đơn vị tính.....
- Tên kho:.....
- Ký hiệu ngăn (lô) kho:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
			- Dư đầu kỳ - Phát sinh trong kỳ								
			- Cộng phát sinh - Cộng lũy kế từ đầu năm - Dư cuối kỳ								

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị:.....

Mẫu số: S83-DT
 (Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
 ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ NHẬP HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Năm:.....
 Tên tài khoản Ký hiệu 651
 Loại hàng dự trữ quốc gia:..... Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Ghi Nợ Tài khoản 651					Ghi Có tài khoản 651	
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số tiền	Chia ra theo mục lục ngân sách					
A	B	C	D	E	1=2+3+...+6	2	3	...	...	6	7
			- Dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ								
			- Cộng phát sinh - Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm - Dư cuối kỳ								

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang
 - Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S84-DT

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC

ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Năm:.....

Tên tài khoản Ký hiệu 652.....

Loại hàng dự trữ quốc gia:..... Đơn vị tính.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Ghi Nợ Tài khoản 652					Ghi Có tài khoản 652	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Tổng số tiền	Chia ra theo mục lục ngân sách					
						...	...	...	...	...	
A	B	C	D	E	1=2+3+...	2	3	4	5	6	7
			- Dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ								
			- Cộng phát sinh - Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm - Dư cuối kỳ								

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S85-DT

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Năm:.....

Tên tài khoản Ký hiệu: 653

Loại hàng dự trữ quốc gia:..... Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi Nợ Tài khoản 653									Ghi Có tài khoản 653
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số tiền	Có định mức			Không có định mức					
						Tổng số	Bảo quản thường xuyên	Kê lót bảo quản ban đầu, lần đầu	Tổng số	Sửa chữa thường xuyên	Mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư	Phòng chống mối, mọt,...	Khác	
A	B	C	D	E	1=2+5	2=3+4	3	4	5=6+7+.	6	7	8	9	10
			- Dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ											
			- Cộng phát sinh - Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm - Dư cuối kỳ											

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số: S86-DT

(Ban hành theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

**SỔ THEO DÕI CHI PHÍ XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA
CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ**

Năm:.....

Tên tài khoản Ký hiệu: 654

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi Nợ Tài khoản 654									Ghi Có tài khoản 654
	Số hiệu	Ngày tháng			Tổng số tiền	Tại cửa kho			Ngoài cửa kho					
						Tổng số	Chia ra theo mục lục ngân sách		Tổng số	Chia ra theo mục lục ngân sách				
										...				
A	B	C	D	E	1=2+6	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			- Dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ											
			- Cộng phát sinh - Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm - Dư cuối kỳ											

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

PHỤ LỤC SỐ 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

1. Danh mục báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị bổ sung

a) Danh mục báo cáo tài chính bổ sung

Số T T	Ký hiệu Báo cáo	Tên báo cáo	Kỳ hạn lập và nơi lập						Nơi nhận					
			Quý			Năm			Cục hoặc tương đương		Tổng Cục/Bộ ngành		Bộ Tài chính (Tổng cục DTNN)	
			Đơn vị trực tiếp dự trữ quốc gia	Cục hoặc tương đương	Tổng cục/Bộ ngành	Đơn vị trực tiếp dự trữ quốc gia	Cục hoặc tương đương	Tổng cục/Bộ ngành	Quý	Năm	Quý	Năm	Quý	Năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	B15/TC-DT	Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
2	B16/TC-DT	Báo cáo chi tiết nhập, xuất, tồn kho hàng dự trữ quốc gia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
3	B17/TC-DT	Báo cáo tình hình quỹ tiết kiệm phí				x	x	x		x		x		x
4	B18/TC-DT	Báo cáo chi tiết nợ phải thu về dự trữ quốc gia				x	x	x		x		x		x
5	B19/TC-DT	Báo cáo hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý				x	x	x		x		x		x
6	B20/TC-DT	Báo cáo hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý				x	x	x		x		x		x

7	B21/TC-DT	Báo cáo các khoản phải nộp	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
8	B22/TC-DT	Báo cáo xuất bán hàng dự trữ quốc gia và thu nợ vay trả bằng tiền	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
9	B23/TC-DT	Báo cáo mua hàng dự trữ quốc gia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
10	B24/TC-DT	Báo cáo tình hình sử dụng dự toán vốn dự trữ quốc gia và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước				x	x	x		x		x		x

b) Danh mục báo cáo kế toán quản trị bổ sung

Số T T	Ký hiệu Báo cáo	Tên báo cáo	Kỳ hạn lập	Nơi lập			Nơi nhận		
				Đơn vị trực tiếp dự trữ quốc gia	Cục hoặc tương đương	Tổng cục DTNN/Bộ ngành	Cục hoặc tương đương	Tổng Cục/Bộ ngành	Bộ Tài chính (Tổng cục DTNN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	B25/QT-DT	Báo cáo tình hình thực hiện phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo định mức	Năm	x	x	x	x	x	x
2	B26/QT-DT	Báo cáo thực hiện phí nhập, xuất, phí xuất viện trợ, cứu trợ, hỗ trợ hàng DTQG	Năm	x	x	x	x	x	x

Ghi chú:

- Cục hoặc tương đương: Đây là đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý của đơn vị dự trữ quốc gia
- Đến kỳ báo cáo, các đơn vị thực hiện lập báo cáo gửi đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý theo quy định./.

2. Mẫu báo cáo tài chính, báo cáo quản trị bổ sung

Bộ (Ngành):.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B15/ TC-DT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC

ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM NGUỒN VỐN DỰ TRỮ QUỐC GIA

Quý.....năm

Đơn vị tính:.....

Số TT	Diễn giải	Mã số	Số tiền		Ghi chú
			Trong quý	Lũy kế từ đầu năm	
A	B	C	1	2	D
I	Số dư đầu quý	01			
II	Nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng	02			
1	Ngân sách cấp	03			
2	Cấp trên cấp	04			
3	Cấp dưới nộp lên	05			
4	Tăng do điều chuyển	06			
5	Tăng giá hàng dự trữ quốc gia	07			
6	Tăng do nhập dôi kho	08			
7	Tăng do chênh lệch giá bán	09			
8	Tăng khác	10			
III	Nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm	11			
1	Nộp trả Ngân sách	12			
2	Nộp trả cấp trên	13			
3	Cấp cho các đơn vị cấp dưới	14			
4	Giảm do điều chuyển	15			
5	Giảm giá hàng dự trữ quốc gia	16			
6	Giảm do thiếu hụt trong định mức	17			
7	Giảm do chênh lệch giá bán	18			
8	Giảm do xuất hàng không thu tiền	19			
9	Giảm khác	20			
IV	Số dư cuối quý	21			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mã ĐVQH với NS:.....

ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Quý ... năm ...

XUẤT												Tồn kho cuối quý			
Quý này						Lũy kế									
Tổng số		Không thu tiền		Xuất bán		...	Tổng số		Không thu tiền		Xuất bán			...	
SL	T.Tiền (đ)	SL	T.Tiền (đ)	SL	T.Tiền (đ)		SL	T.Tiền (đ)	SL	T.Tiền (đ)	SL	T.Tiền (đ)		SL	T.Tiền (đ)
9	10	...	...				11	12						13	14

Ngày....tháng....năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B17/TC-DT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC

ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUỸ TIẾT KIỆM PHÍ

Năm

Đơn vị tính:

STT	Diễn giải	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	C
I	Số đầu năm		
II	Số tăng trong năm		
1	Do bổ sung từ tiết kiệm phí của đơn vị theo quy định		
2	Do nhận từ cấp trên		
3	Do nhận từ cấp dưới		
III	Số giảm trong năm		
1	Nộp cấp trên		
2	Điều hòa xuống cấp dưới		
3	Sử dụng tại đơn vị		
	- Trích quỹ khen thưởng		
	- Trích quỹ phúc lợi		
	- Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức		
	- Mua sắm tài sản		
	- Chi sửa chữa đầu tư xây dựng cơ sở vật chất		
IV	Số cuối năm (I+II-III)		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ (Ngành):.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B18/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT NỢ PHẢI THU VỀ DỰ TRỮ QUỐC GIA

Năm ...

Số TT	Đối tượng phải thu	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
I	Hàng dự trữ quốc gia cho vay					
II	... Hàng dự trữ quốc gia hao kho phải bồi thường					
III	... Thu khác					
	..					
	Cộng		x	x		x

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ (Ngành):.....
 Đơn vị báo cáo:.....
 Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B19/TC-DT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
 ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THIẾU CHỜ XỬ LÝ
 Năm ...

Số TT	Tên hàng DTQG	Mã số	Đơn vị tính	Số dư đầu năm		Số thiếu trong năm		Số thiếu đã xử lý trong năm								Số dư cuối năm	
								Tổng số		Trong định mức		Vượt định mức		Xử lý khác			
				Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Thóc																
2	Gạo																
																	
	(Chi tiết từng loại hàng)																
	Cộng		x	x		x		x		x		x		x		x	

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ (Ngành):.....
 Đơn vị báo cáo:.....
 Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B20/TC-DT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
 ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THỪA CHỜ XỬ LÝ
 Năm ...

Số TT	Tên hàng DTQG	Mã số	Đơn vị tính	Số dư đầu năm		Số thừa trong năm		Số thừa đã xử lý		Số dư cuối năm		Ghi chú
				Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	Lượng	Tiền (đ)	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
1	Thóc											
2	Gạo											
												
	(Chi tiết từng loại hàng)											
	Cộng:		x	x		x		x		x		x

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ (ngành):.....
 Đơn vị báo cáo:.....
 Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B21/TC-DT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
 ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CÁC KHOẢN PHẢI NỢP

Quý.....Năm...

Đơn vị tính:

Số TT	Diễn giải	Mã số	Tổng cộng	Nợ cấp trên						Nợ Ngân sách		
				Tiền mua hàng dự trữ quốc gia thừa	Tiền bán hàng DTQG	Thu nợ dự trữ quốc gia	Thanh lý tài sản	Khác	Cộng	Thuế thu nhập CN	Tiền vi phạm hợp đồng	Cộng
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Năm trước	01										
II	chuyển sang	02										
III	Kỳ trước	03										
1	chuyển sang	04										
2	chuyển sang	05										
IV	1 Số phải nộp:	06										
1	2 Trong kỳ	07										
2	Lũy kế Số đã nộp:	08										
V	Trong kỳ	09										
	Lũy kế Số còn phải nộp											

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành:.....
 Đơn vị:.....
 Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B22/TC-DT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
 ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO XUẤT BÁN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA VÀ THU NỢ VAY TRẢ BẰNG TIỀN

Quý.....năm

Đơn vị tính:

STT	Tên hàng dự trữ quốc gia	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá		Thành tiền		Chênh lệch giữa giá bán, thu nợ thực tế với giá hạch toán	Ghi chú
				Giá hạch toán	Giá bán, thu nợ thực tế	Giá hạch toán	Giá bán, thu nợ thực tế		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
1	Xuất bán hàng dự trữ quốc gia								
	- Phát sinh trong kỳ								
	(Chi tiết từng mặt hàng dự trữ quốc gia)								
	- Luỹ kế từ đầu năm								
	(Chi tiết từng mặt hàng dự trữ quốc gia)								
2	Thu nợ vay bằng tiền								
2.1	Phát sinh trong kỳ								
2.1.1	Thu nợ hàng DTQG cho vay (Chi tiết từng mặt hàng DTQG)								
2.2	Luỹ kế từ đầu năm								
2.2.1	Thu nợ hàng DTQG cho vay Tổng cộng phát sinh Tổng cộng luỹ kế								

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành:.....
 Đơn vị:.....
 Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B23/TC-DT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
 ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO MUA HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Quý.....năm ...

Đơn vị tính:.....

Số TT	Tên hàng dự trữ quốc gia	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá mua	Thành tiền
A	B	C	D	1	2
	- Phát sinh trong kỳ (Chi tiết từng loại hàng DTQG) ... - Phát sinh lũy kế (Chi tiết từng loại hàng DTQG) ...				
	Tổng cộng phát sinh				
	Tổng cộng lũy kế				

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký và ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.....năm....
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Bộ, ngành:.....
Đơn vị báo cáo:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B24/TC-DT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỰ TOÁN VỐN DỰ TRỮ QUỐC GIA
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Năm.....

PHẦN I- SỐ LIỆU TỔNG HỢP:

1. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỰ TOÁN VỐN DỰ TRỮ QUỐC GIA

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2
1	Dự toán vốn mua hàng năm trước chuyển sang	01		
2	Dự toán vốn mua hàng được giao trong năm	02		
3	Dự toán vốn mua hàng được sử dụng trong năm + Thuộc kế hoạch vốn năm trước + Thuộc kế hoạch vốn năm nay	03=01+02		
4	Vốn mua hàng đã cấp năm trước chưa sử dụng chuyển sang + Giao dự toán + Cấp bằng lệnh chi tiền	04		
5	Vốn mua hàng được cấp trong năm - Giao dự toán + Năm trước + Năm nay - Cấp bằng lệnh chi tiền + Năm trước + Năm nay	05		
6	Vốn mua hàng đã sử dụng trong năm - Giao dự toán + năm trước + năm nay - Cấp bằng Lệnh chi tiền	06		

	+ năm trước + năm nay			
7	Dự toán vốn mua hàng giảm trong năm + Thuộc kế hoạch vốn năm trước + Thuộc kế hoạch vốn năm nay	07		
8	Vốn mua hàng giảm trong năm (Nộp Ngân sách) + Thuộc kế hoạch vốn năm trước + Thuộc kế hoạch vốn năm nay	08		
9	Vốn mua hàng được cấp chưa sử dụng chuyển năm sau - Dự toán giao + Thuộc kế hoạch vốn năm trước + Thuộc kế hoạch vốn năm nay - Cấp bằng lệnh chi tiền + Thuộc kế hoạch vốn năm trước + Thuộc kế hoạch vốn năm nay	$09 = \{(04+05) - (06+08)\}$		
10	Dự toán vốn mua hàng chưa được cấp chuyển năm sau - Thuộc kế hoạch vốn năm trước - Thuộc kế hoạch vốn năm nay	$10 = 03 - 05 - 07$		

2. TÌNH HÌNH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

STT	Chỉ tiêu	Mã	Số tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang: - Kinh phí đã rút về (nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ) + Kinh phí nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác - Dự toán còn dư (nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ)	01		

	+ Dự toán nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Dự toán bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Dự toán cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Dự toán nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác			
2	Kinh phí được giao trong năm Dự toán giao trong năm + Dự toán nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Dự toán bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Dự toán cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Dự toán nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác - Kinh phí được cấp + Kinh phí nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác	02		
3	Kinh phí được sử dụng trong năm + Kinh phí nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác	03=01+02-04		
4	Kinh phí giảm trong năm + Kinh phí nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác	04		
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán + Kinh phí nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác	05		

6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau - Kinh phí đã rút về + Kinh phí nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác - Dự toán còn dư tại kho bạc + Dự toán nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia + Dự toán bảo quản hàng dự trữ quốc gia + Dự toán cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia + Dự toán nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác	06=03-05		
---	--	----------	--	--

PHẦN II- THUYẾT MINH

PHẦN III – NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ ngành:.....
Đơn vị:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B25/QT-DT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)*

BÁO CÁO TÌNH HÌNH
THỰC HIỆN PHÍ BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THEO ĐỊNH MỨC
Năm

Đơn vị tính:

S TT	Tên hàng dự trữ quốc gia Hình thức bảo quản	Đơn vị tính	Số lượng hàng thực tế	Kinh phí bảo quản được hưởng theo định mức		Chi phí bảo quản thực hiện			Chênh lệch (+, -)	Ghi chú
				Định mức	Thành tiền	Tổng cộng	Năm trước	Năm nay		
A	B	C	4	5	6	7=8+9	8	9	10	D
I	Kê lót và bảo quản ban đầu, lần đầu									
II	(Chi tiết theo từng mặt hàng bảo quản) Bảo quản thường xuyên (Chi tiết theo từng mặt hàng bảo quản)									
	Tổng cộng									

Ghi chú: Phần thực hiện bao gồm cả vật tư, nguyên vật liệu công cụ dụng cụ đã quyết toán năm trước năm nay sử dụng, không bao gồm chi phí kê lót chưa nhập hàng chuyển năm sau.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG KTBQ
(HOẶC PHỤ TRÁCH)**
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành:.....
Đơn vị:.....
Mã ĐVQH với NS:.....

Mẫu số B26/QT-DT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC
ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính)*

BÁO CÁO THỰC HIỆN PHÍ NHẬP, XUẤT, PHÍ XUẤT VIỆN TRỢ, CỨU TRỢ, HỖ TRỢ HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA
Năm

Đơn vị tính:

Số TT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Kinh phí được hưởng theo định mức		Tổng chi phí thực hiện			Chênh lệch	Ghi chú
				Định mức	Tổng số kinh phí được hưởng	Tổng cộng	Năm trước chuyển sang	Năm nay		
A	B	C	1	2	3=1x2	4	5	6	7=3-4	D
1	Hàng dự trữ quốc gia nhập kho:									
	(Chi tiết từng loại hàng)									
2	Hàng dự trữ quốc gia xuất bán									
	(Chi tiết từng loại hàng)									
3	Hàng dự trữ quốc gia xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ,									
	(Chi tiết từng loại hàng) - Chi phí tại cửa kho - Chi phí ngoài cửa kho									
6	Tổng cộng		x	x						x

Ghi chú: Không phản ánh vào biểu này chi phí chưa quyết toán chuyển năm sau.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Nội dung bổ sung vào Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu số B06-H) ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010.

a) Bổ sung điểm 3, điểm 4 vào Phần I - Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp trong năm, như sau:

“3- Tình hình thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ dự trữ quốc gia:

3.1- Thực hiện kế hoạch nhập hàng dự trữ quốc gia: (Chi tiết số lượng từng loại hàng hóa dự trữ quốc gia)

- Kế hoạch giao:
- Thực tế thực hiện: =% so với kế hoạch

3.2- Thực hiện kế hoạch xuất bán: (Chi tiết số lượng từng loại hàng hóa)

- Kế hoạch giao:
- Thực tế thực hiện: =% so với kế hoạch

3.3- Thực hiện kế hoạch xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ: (Chi tiết số lượng từng loại hàng dự trữ quốc gia)

- Nhiệm vụ được giao:
- Kết quả thực hiện: =% so với kế hoạch

4- Tình hình sử dụng phí nhập, xuất, phí cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ:

4.1- Chi phí nhập:

- + Định mức được hưởng:
- + Dự toán đã giao:
- + Chi phí thực hiện:
- + Chênh lệch:
- + Chi phí còn thừa, thiếu.

4.2- Chi phí xuất:

- + Định mức được hưởng:
- + Dự toán đã giao:
- + Chi phí thực hiện:
- + Chênh lệch:
- + Chi phí còn thừa, thiếu.

4.3- Chi phí bảo quản

- Chi phí có định mức:
 - + Định mức được hưởng
 - + Dự toán đã giao
 - + Chi phí thực hiện
 - + Chênh lệch
- Chi phí thực hiện không có định mức

4.4- Chi phí xuất hàng cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ:

- + Định mức được hưởng:
- + Dự toán đã giao:
- + Chi phí thực hiện:
- + Chênh lệch:
- + Chi phí còn thừa, thiếu.

b) Bổ sung điểm 3 vào Phần VII- Tình hình tiếp nhận kinh phí, như sau:

“3- Tiền, hàng tiếp nhận điều động của cấp trên; của các tổ chức, cơ quan khác hỗ trợ được phép ghi tăng nguồn kinh phí (không qua giao dự toán):

3.1- Tiền, hàng tiếp nhận điều động:

- Chi tiết theo từng loại, khoản.
- Đơn vị điều động, số lượng và giá trị.
- Nội dung, mục đích sử dụng.

3.2- Tiền, hàng của các cơ quan, tổ chức hỗ trợ:

- Chi tiết theo từng loại, khoản.
- Đơn vị điều động, số lượng và giá trị.
- Nội dung, mục đích sử dụng

c) Bổ sung điểm 3 vào Phần VIII- Thuyết minh, như sau:

“3. Thuyết minh nguồn hình thành TSCĐ:

Tên TSCĐ	Nguồn hình thành				
	Tổng cộng	NSNN	Quỹ	Vay	Khác
A	1	2	3	4	5
I- TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN					
.....					
.....					
II- TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD					
.....					
.....					
III- TSCĐ vừa dùng cho hoạt động HCSN vừa dùng cho hoạt động SXKD					
.....					
.....					

Ghi chú: Các Bộ, ngành không phải thuyết minh điểm 3, Phần VIII.

4. Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính, báo cáo quản trị bổ sung

BÁO CÁO TĂNG, GIẢM NGUỒN VỐN DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu B15/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng phản ánh số hiện có và tình hình tăng giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia của đơn vị dự trữ trong quý báo cáo và số lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh các chỉ tiêu liên quan (số dư đầu quý, tăng, giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia chi tiết theo từng nội dung).

- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, diễn giải, mã số, số tiền trong quý, lũy kế từ đầu năm, ghi chú.

3. Cở sở lập báo cáo

- Báo cáo quyết toán B15/TC-DT của năm trước, quý trước

- Sổ chi tiết tài khoản 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

- Sổ chi tiết tài khoản 156- Hàng dự trữ quốc gia

- Sổ chi tiết các tài khoản có liên quan

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi các chỉ tiêu.

- Cột C: Ghi mã số các chỉ tiêu.

- Cột 1, cột 2: Ghi số tiền trong quý và số lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo

- Cột D: Ghi chú giải thích các nội dung khác (nếu có).

4.1- Số dư đầu quý - Mã số 01

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia hiện có đầu quý, đầu năm của đơn vị. Đối với báo cáo quý 1: căn cứ số liệu ghi ở chỉ tiêu “số dư cuối quý” của báo cáo này năm trước để ghi vào chỉ tiêu “số dư đầu quý” của báo cáo quý này (cột 1) và cột 2 - lũy kế đầu năm; Đối với báo cáo quý 2, 3 ... căn cứ số liệu ghi ở chỉ tiêu “số dư cuối quý” của báo cáo này quý trước để ghi vào chỉ tiêu “số dư đầu quý” của báo cáo quý này (cột 1) và số liệu “số dư cuối quý” của báo cáo này quý trước để ghi vào chỉ tiêu “số dư đầu quý” của báo cáo quý này (cột 2).

4.2- Nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng - Mã số 02

Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý, số lũy kế. Căn cứ vào số phát sinh có trên sổ kế toán TK 451 để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

$$\text{Mã số 02} = 03 + 04 + 05 + \dots + 10$$

- Ngân sách cấp (mã số 03): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý do Ngân sách nhà nước cấp cho Tổng cục Dự trữ Nhà nước, các Bộ, ngành dự trữ quốc gia, cấp hoặc giao dự toán trực tiếp cho các đơn vị. Căn cứ vào sổ kế toán TK 451 (nguồn vốn dự trữ quốc gia) chi tiết phân nguồn vốn dự trữ quốc gia được Ngân sách nhà nước cấp để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Cấp trên cấp (mã số 04): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý do đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp cấp cho đơn vị. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán chi tiết TK 451 phân chi tiết cấp trên cấp vốn dự trữ quốc gia, để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước..

- Cấp dưới nộp lên (mã số 05): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý do các đơn vị cấp dưới nộp về. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán chi tiết TK 451 để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Tăng do điều chuyển (mã số 06): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý do nhận hàng dự trữ quốc gia được điều chuyển đến từ các đơn vị khác trong nội bộ ngành. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451 để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Tăng giá hàng dự trữ quốc gia (mã số 07): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý do đánh giá lại hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền, tăng do Nhà nước điều chỉnh giá. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451 phản chi hàng dự trữ quốc gia tăng do đánh giá lại theo quyết định của cấp có thẩm quyền, tăng do Nhà nước điều chỉnh giá để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Tăng do nhập dôi kho (mã số 08): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý do vật tư, hàng hoá dự trữ quốc gia dôi thừa được phép tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán chi tiết TK 451 phản chi tiết vật tư, hàng hoá dự trữ quốc gia dôi thừa được tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Tăng do chênh lệch giá bán (mã số 09): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý, do chênh lệch tăng giữa giá bán, giá thu nợ hàng dự trữ quốc gia cho vay bằng tiền lớn hơn giá hạch toán. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần chênh lệch giá tăng để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Tăng khác (mã số 10): Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia tăng trong quý ngoài các trường hợp nói trên. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ sổ kế toán chi tiết TK 451 chi tiết phần hàng dự trữ quốc gia tăng khác để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

4.3. Nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm - Mã số 11

Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý, số lũy kế. Căn cứ vào sổ phát sinh nợ trên sổ kế toán TK 451 để ghi vào cột 1, cột 2 chỉ tiêu này

$$\text{Mã số 11} = 12 + 13 + 14 + \dots + 20$$

- Nộp trả NSNN (mã số 12): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trả ngân sách (gồm cả số tiền các Bộ, Ngành nộp về Tổng cục để nộp NSNN theo chế độ quy định). Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm do nộp trả ngân sách để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Nộp trả cấp trên (mã số 13), (áp dụng cho các đơn vị dự trữ quốc gia nộp về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do nộp về đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm do nộp trả cấp trên để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Cấp cho các đơn vị cấp dưới (mã số 14): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do cấp cho các đơn vị cấp dưới. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm do cấp cho các đơn vị để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Giảm do điều chuyển (mã số 15): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do điều chuyển cho các đơn vị khác trong nội bộ ngành. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm do điều chuyển để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Giảm giá hàng dự trữ quốc gia (mã số 16): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do đánh giá lại hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc giảm giá do Nhà nước điều chỉnh giá. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm do đánh giá lại hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc giảm giá do Nhà nước điều chỉnh giá để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Giảm do thiếu hụt trong định mức (mã số 17): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt trong định mức được phép giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia theo quyết định của

cấp có thẩm quyền. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm do hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt trong định mức được phép giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Giảm do chênh lệch giá bán (mã số 18): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do chênh lệch giữa giá bán và giá thu hồi nợ hàng dự trữ quốc gia cho vay bằng tiền nhỏ hơn giá hạch toán. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần chênh lệch giá giảm để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Giảm do xuất hàng không thu tiền (mã số 19): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý do xuất hàng dự trữ quốc gia không thu tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần giảm do xuất hàng dự trữ quốc gia không thu tiền để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

- Giảm khác (mã số 20): Chỉ tiêu này dùng để phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia giảm trong quý ngoài các trường hợp trên. Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết TK 451, chi tiết phần giảm khác để ghi vào cột 1 chỉ tiêu này, cột 2 phải cộng số lũy kế của quý trước.

4.4- Số dư cuối quý - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn dự trữ quốc gia hiện có cuối quý của cơ quan đơn vị. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này tại cột 1, cột 2 là mã số 01 cộng (+) mã số 02 trừ (-) mã số 11 hoặc căn cứ vào số dư có trên sổ kế toán chi tiết TK 451 để ghi vào cột 1, cột 2 chỉ tiêu này.

BÁO CÁO CHI TIẾT NHẬP, XUẤT, TỒN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Mẫu B16/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng để phản ánh chi tiết tình hình nhập, xuất, tồn kho của từng mặt hàng dự trữ quốc gia cả về nước sản xuất, đơn vị bảo quản, số lượng và giá trị, chi tiết theo từng tên hàng dự trữ quốc gia nhập, xuất trong quý báo cáo.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh tên, quy cách từng loại hàng nhập, xuất, tồn kho hàng dự trữ quốc gia.

- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, tên, quy cách, địa điểm để hàng, đơn vị tính, nước sản xuất, đơn vị bảo quản, số lượng và giá trị tồn kho đầu năm, tồn kho đầu kỳ, nhập, xuất, tồn kho hàng dự trữ quốc gia.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết Tài khoản 156
- Sổ chi tiết theo dõi hàng dự trữ quốc gia.
- Hóa đơn mua, bán hàng dự trữ quốc gia và phiếu nhập, xuất kho.

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

- Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên, quy cách, địa điểm để hàng chi tiết theo từng loại hàng dự trữ quốc gia.
- Cột C: Ghi đơn vị tính từng loại hàng dự trữ quốc gia
- Cột D: Ghi rõ tên nước sản xuất từng loại hàng dự trữ quốc gia
- Cột E: Ghi tên đơn vị bảo quản hàng dự trữ quốc gia
- Cột 1, 2: Ghi số lượng và giá trị từng loại hàng dự trữ quốc gia tồn kho đầu năm
- Cột 3, 4: Ghi số lượng và giá trị từng loại hàng tồn kho đầu quý
- Cột 5, 6: Ghi tổng số lượng và giá trị từng loại hàng dự trữ quốc gia nhập trong quý (Chi tiết theo từng hình thức nhập hàng như nhập mua tăng, nhập đổi hàng, ...)
- Cột 7, 8: Ghi tổng số lượng và giá trị từng loại hàng dự trữ quốc gia nhập kho lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo (Chi tiết theo từng hình thức nhập hàng như nhập mua tăng, nhập đổi hàng, ...)
- Cột 9, 10: Ghi tổng số lượng và giá trị từng loại hàng dự trữ quốc gia xuất trong quý (Chi tiết theo từng hình thức xuất hàng như xuất không thu tiền, xuất bán hàng, xuất luân phiên đổi hàng,...)
- Cột 11, 12: Ghi tổng số lượng và giá trị từng loại hàng dự trữ quốc gia xuất kho lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo (Chi tiết theo từng hình thức xuất hàng như xuất không thu tiền, xuất bán hàng, xuất luân phiên đổi hàng,...)
- Cột 13, 14: Ghi số lượng và giá trị từng loại hàng dự trữ quốc gia tồn kho từ đầu năm đến cuối quý báo cáo.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUỸ TIẾT KIỆM PHÍ

(Mẫu số B17/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng để phản ánh tình hình tồn quỹ tiết kiệm phí đầu năm, tình hình hình thành, sử dụng quỹ tiết kiệm phí trong năm và tình hình tồn quỹ cuối kỳ.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh các chỉ tiêu liên quan đến số tồn quỹ đầu năm, số tăng trong năm, số giảm trong năm theo từng nội dung tăng giảm và số tồn quỹ cuối năm.

- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, diễn giải, số tiền, ghi chú.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản 432 quỹ tiết kiệm phí.

- Báo cáo này năm trước.

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi diễn giải theo các chỉ tiêu.

- Cột 1: Ghi số tiền

- Cột C: Ghi chú diễn giải thêm (nếu có)

- *Dòng I “Số đầu năm”*: Chỉ tiêu này phản ánh số quỹ tiết kiệm phí hiện còn chưa sử dụng đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào chỉ tiêu “Số cuối năm” của báo cáo này năm trước hoặc số dư bên có TK 432 Quỹ tiết kiệm phí tại thời điểm đầu năm.

- *Dòng II “Số tăng trong năm”*: Chỉ tiêu này phản ánh các khoản hình thành quỹ tiết kiệm phí trong năm theo quy định của cơ chế tài chính, số tiết kiệm phí nhận được theo quyết định điều hòa của cấp trên (đối với cấp dưới) hoặc số tiết kiệm phí cấp dưới nộp lên (đối với cấp trên). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có của TK 432. Các dòng chi tiết của chỉ tiêu này lấy từ chi tiết phát sinh Có trên sổ kế toán chi tiết của TK 432.

- *Dòng III “Số giảm trong năm”*: Chỉ tiêu này phản ánh tình hình sử dụng quỹ tiết kiệm phí theo quy định của cơ chế tài chính, trong đó chi tiết theo từng nội dung: Nộp cấp trên; điều hòa xuống cấp dưới; sử dụng tại đơn vị (như trích quỹ khen thưởng; trích quỹ phúc lợi; chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; chi mua sắm tài sản; chi sửa chữa đầu tư xây dựng cơ sở vật chất). Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ của TK 432. Các dòng chi tiết của chỉ tiêu này lấy từ chi tiết phát sinh Nợ trên sổ kế toán chi tiết của TK 432.

- *Dòng IV “Số cuối năm”*: Chỉ tiêu này phản ánh số quỹ tiết kiệm phí hiện còn chưa sử dụng cuối năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư bên Có TK 432 Quỹ tiết kiệm phí tại thời điểm cuối năm.

BÁO CÁO CHI TIẾT NỢ PHẢI THU VỀ DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Mẫu số B18/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu về dự trữ quốc gia đến cuối năm báo cáo (thu nợ hao kho, thu cho vay hàng dự trữ quốc gia,...).

2. Kết cấu của báo cáo

Báo cáo được chia thành các cột: Số thứ tự, đối tượng phải thu, diễn giải, đơn vị tính, số lượng, số tiền phải thu, ghi chú.

3. Căn cứ lập báo cáo

Sổ kế toán chi tiết các 311 (3116, 3118).

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B: Ghi tên, địa chỉ đối tượng còn phải thu về hàng dự trữ quốc gia (cho vay, hao kho phải bồi thường, ...).
- Cột C: Ghi diễn giải nội dung công nợ phải thu theo từng khách hàng.
- Cột 1: Ghi đơn vị tính cho số lượng hàng dự trữ quốc gia phải thu.
- Cột 2: Ghi số lượng vật tư hàng hoá mà đối tượng còn nợ chưa trả (đối với công nợ có theo dõi số lượng).
- Cột 3: Ghi số tiền còn phải thu của từng đối tượng nợ.
- Cột D Ghi chú: một số nội dung giải thích thêm (nếu có).

BÁO CÁO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THIẾU CHỜ XỬ LÝ

(Mẫu số B19/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý dùng để phản ánh toàn bộ hàng dự trữ quốc gia thiếu và tình hình xử lý hàng dự trữ quốc gia thiếu trong năm báo cáo. Các nội dung trên báo cáo phải được phản ánh đầy đủ.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh chi tiết tên hàng dự trữ quốc gia.
- Các cột dọc phản ánh số dư đầu năm số thiếu trong năm, số thiếu đã xử lý và số dư cuối năm

3. Cơ sở lập báo cáo

Căn cứ lập báo cáo này là sổ chi tiết TK 319- Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý và sổ chi tiết liên quan đến xử lý hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý.

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

- Cột A: Ghi thứ tự từng loại hàng dự trữ quốc gia.

- Cột B: Ghi tên hàng dự trữ quốc gia.

- Cột C: Ghi mã số.

- Cột D: Ghi đơn vị tính của từng loại hàng dự trữ quốc gia.

- Cột 1, 2: Ghi số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý từ năm trước chuyển sang. Số liệu để ghi vào cột 1, cột 2 căn cứ vào chỉ tiêu “số dư cuối năm” của báo cáo này năm trước (cột 13, 14), hoặc số dư bên nợ Tài khoản 319 tại thời điểm đầu năm báo cáo.

- Cột 3, 4: Ghi số lượng, giá hàng dự trữ quốc gia thiếu trong năm báo cáo theo giá hạch toán.

Số liệu để ghi vào cột 3, 4 là số phát sinh nợ trên sổ chi tiết TK 319.

- Cột 5, cột 6: Phản ánh tổng số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu đã xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Số liệu ghi vào cột 5 là tổng số phát sinh của các cột 7, cột 9, cột 11, số liệu ghi vào cột 6 là tổng số phát sinh của các cột 8, cột 10, cột 12. Số liệu cột 6 phải bằng số phát sinh có trên sổ kế toán chi tiết TK 319.

- Cột 7, cột 8: Phản ánh số lượng, giá trị của từng loại hàng dự trữ quốc gia thiếu trong định mức đã xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Số liệu phản ánh căn cứ vào sổ chi tiết số phát sinh có TK 319.

- Cột 9, cột 10: Phản ánh số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu vượt định mức phải bồi thường theo giá hạch toán đã có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền. Số liệu phản ánh căn cứ số phát sinh có TK 319 trên sổ chi tiết.

- Cột 11, cột 12: Phản ánh số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu đã được xử lý trong các trường hợp khác như thiên tai, hỏa hoạn, mất trộm... Căn cứ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ số phát sinh có trên sổ chi tiết TK 319.

- Cột 13, cột 14: Phản ánh số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu còn lại chưa được xử lý. Số dư này phải bằng số dư nợ trên sổ kế toán TK 319.

Hoặc: - Cột 13 = cột 1 + cột 3 - cột 5

- Cột 14 = cột 2 + cột 4 - cột 6.

BÁO CÁO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THỪA CHỜ XỬ LÝ

(Mẫu số B20/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý dùng để phản ánh toàn bộ hàng dự trữ quốc gia thừa và tình hình xử lý trong năm báo cáo. Cơ quan, đơn vị phải phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu trong báo cáo.

2. Kết cấu của báo cáo:

- Các dòng ngang phản ánh chi tiết tên hàng dự trữ quốc gia.
- Các cột dọc phản ánh số dư đầu năm số thừa trong năm, số thừa đã xử lý và số dư cuối năm chờ xử lý.

3. Cơ sở lập báo cáo

Căn cứ ghi vào sổ này là sổ chi tiết TK 339 “Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý”

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

Cột A: Ghi số thứ tự.

Cột B: Ghi tên hàng dự trữ quốc gia thừa.

Cột C: Ghi mã số (nếu có)

Cột D: Ghi đơn vị tính của từng loại hàng dự trữ quốc gia thừa.

Cột 1, cột 2: Phản ánh số dư đầu năm về số lượng và giá trị của từng loại hàng dự trữ quốc gia thừa từ năm trước chuyển sang chưa xử lý. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 7, cột 8 của báo cáo này năm trước hoặc căn cứ vào số dư bên có TK 339 “Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý” tại thời điểm đầu năm báo cáo.

Cột 3, cột 4: Phản ánh số lượng, số tiền của từng loại hàng dự trữ quốc gia thừa trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh có trên sổ kế toán chi tiết TK 339 “Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý”.

Cột 5, cột 6: Phản ánh số lượng, số tiền của từng loại hàng dự trữ quốc gia thừa đã được xử lý trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số phát sinh nợ trên sổ kế toán chi tiết TK 339 “Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý”.

Cột 7, cột 8: Phản ánh dư cuối năm về số lượng, số tiền của từng loại hàng dự trữ quốc gia thừa cuối năm báo cáo chưa được xử lý. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư bên có TK 339 “Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý” tại thời điểm cuối năm báo cáo; hoặc:

$$\text{Cột 7} = \text{cột 1} + \text{cột 3} - \text{cột 5};$$

$$\text{Cột 8} = \text{cột 2} + \text{cột 4} - \text{cột 6}.$$

Cột E ghi chú: Giải thích thêm nội dung khác (nếu có).

Dòng cộng chỉ cộng cột số tiền.

BÁO CÁO CÁC KHOẢN PHẢI NỢP

(Mẫu số B21/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng để phản ánh toàn bộ số đã nộp, số còn phải nộp trong quý, năm báo cáo giữa đơn vị cấp dưới với đơn vị cấp trên.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các cột dọc phản ánh chi tiết các khoản phải nộp cấp trên, nộp NSNN.
- Các dòng ngang phản ánh số phát sinh trong quý, lũy kế từ đầu năm của các khoản phải nộp cấp trên, nộp NSNN.

3. Cơ sở lập báo cáo

Căn cứ lập báo cáo này là sổ chi tiết:

- TK 342 “Thanh toán nội bộ”
- TK 333 “Các khoản phải nộp Nhà nước”
- TK 451 “Nguồn vốn dự trữ quốc gia”

4. Nội dung và phương pháp lập

- Cột A: Ghi số thứ tự.
- Cột B: Ghi nội dung các khoản phải nộp, số đã nộp.
- Cột C: Ghi mã số.
- Cột 1: Ghi tổng số phải nộp.
- Cột 2: Phản ánh tiền mua hàng dự trữ quốc gia thừa phải nộp cấp trên.
- Cột 3: Phản ánh số tiền bán hàng dự trữ quốc gia phải nộp cấp trên
- Cột 4: Phản ánh số thu hồi nợ cho vay, thu hao kho hàng dự trữ quốc gia bằng tiền phải nộp cấp trên
- Cột 5: Phản ánh số tiền thu và thanh lý tài sản phải nộp cấp trên
- Cột 6: Phản ánh các khoản khác phải nộp cấp trên (Thuyết minh rõ từng nội dung)
- Cột 7: Phản ánh tổng số các khoản phải nộp cấp trên
- Cột 8: Phản ánh số thuế thu nhập cá nhân đơn vị đã khấu trừ tại nguồn của các cá nhân (thuộc đối tượng phải nộp thuế TNCN) phải nộp NSNN
- Cột 9: Phản ánh số tiền thu về phạt vi phạm hợp đồng phải nộp NSNN
- Cột 10: Phản ánh tổng số các khoản phải nộp NSNN

Mục I, II: Phản ánh các khoản phải nộp quý trước, năm trước chuyển sang. Chỉ tiêu này căn cứ vào sổ dư đầu quý, đầu năm sổ chi tiết các tài khoản 342, 333, 451.

Mục III: Phản ánh số phải nộp phát sinh trong quý, trong năm. Chỉ tiêu này căn cứ số phát sinh có trên sổ chi tiết các Tài khoản 342, 451, 333 trong quý, trong năm.

Mục IV: Phản ánh số đã nộp ngân sách, nộp cấp trên trong quý, trong năm. Chỉ tiêu này căn cứ số phát sinh nợ trên số chi tiết tài khoản 342, 451, 333 trong quý, trong năm

Mục V: Phản ánh số còn phải nộp cuối quý.

BÁO CÁO XUẤT BÁN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA VÀ THU NỢ VAY TRẢ BẰNG TIỀN

(Mẫu số B22/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng để phản ánh số lượng và giá trị hàng dự trữ quốc gia xuất bán, thu nợ cho vay bằng tiền.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh các chỉ tiêu liên quan đến xuất bán và thu nợ hàng dự trữ quốc gia
- Các cột dọc phản ánh tên hàng hoá dự trữ quốc gia, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền và chênh lệch.

3. Cơ sở lập báo cáo

Số chi tiết Tài khoản 156, 311 (3111, 3118) và Tài khoản 314.

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

Báo cáo được lập hàng quý, năm; số liệu bao gồm số phát sinh trong quý và số lũy kế đến cuối quý báo cáo. Mỗi chỉ tiêu đều phản ánh cả về số lượng, thành tiền theo từng loại giá và phản ánh chênh lệch giữa giá bán, giá thu nợ so với giá hạch toán.

- Cột A: Ghi số thứ tự
- Cột B: Ghi tên từng loại hàng dự trữ quốc gia xuất bán, thu nợ cho vay mà các đối tượng liên quan trả bằng tiền theo từng loại giá (chi tiết theo từng loại giá hạch toán và giá bán, giá thu nợ đơn vị thực hiện) và theo chỉ tiêu phát sinh trong quý, phát sinh lũy kế.
- Cột C: Ghi đơn vị tính về số lượng của hàng dự trữ quốc gia xuất bán, thu nợ.
- Cột D: Ghi số lượng của từng loại hàng dự trữ quốc gia.
- Cột 1, 2: Ghi đơn giá hạch toán trên sổ kế toán, đơn giá bán hoặc đơn giá thu nợ thực tế.
- Cột 3 = cột D x cột 1. Chỉ tiêu này thể hiện ở số phát sinh nợ số chi tiết tài khoản 314 (theo giá hạch toán) hoặc phát sinh có số chi tiết tài khoản 156, chi tiết trong quý, trong năm.

- Cột 4 = cột D x cột 2, Chỉ tiêu này thể hiện ở số phát sinh có tài khoản 314 (theo giá bán, thu nợ tài khoản 3111 (chi tiết theo từng đối tượng)) trong quý, trong năm

- Cột 5 = cột 4 - cột 3

- Cột E Ghi chú:

BÁO CÁO MUA HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Mẫu số B23/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng để phản ánh tình hình mua hàng dự trữ quốc gia trong quý và lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo cả về số lượng và giá trị.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh chi tiết từng loại hàng dự trữ quốc gia.

- Các cột dọc phản ánh tên hàng, đơn vị tính, số lượng, đơn giá mua, thành tiền

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết Tài khoản 156. Các sổ chi tiết tài khoản có liên quan

- Các quyết định giá trúng thầu, do cơ quan có thẩm quyền quyết định, hóa đơn nhập hàng dự trữ quốc gia, phiếu nhập kho.

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

Báo cáo này được lập hàng quý, năm. Tất cả các loại hàng dự trữ quốc gia mua trong quý và lũy kế từ đầu năm đến cuối quý báo cáo, đều phản ánh chung trong biểu báo cáo. Mỗi loại giá phản ánh một dòng trên biểu báo cáo theo chỉ tiêu phát sinh trong quý và phát sinh lũy kế.

- Cột A: Ghi số thứ tự từng mặt hàng

- Cột B: Ghi tên từng loại hàng dự trữ quốc gia mua vào.

- Cột C: Ghi đơn vị tính về số lượng của từng loại hàng dự trữ quốc gia mua vào

- Cột D: Ghi số lượng của từng loại hàng dự trữ quốc gia mua vào

- Cột 1: Ghi đơn giá mua thực tế đơn vị thực hiện

- Cột 2: Ghi thành tiền tương ứng theo giá mua thực tế nhân (x) số lượng.

- Dòng tổng cộng phát sinh, dòng tổng cộng lũy kế. Cột D (số lượng) chỉ cộng nếu có một loại hàng, cột 2 (thành tiền) số liệu chỉ tiêu này căn cứ số phát sinh bên Nợ sổ chi tiết tài khoản 156 (TK 1561, 1562).

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỰ TOÁN VỐN DỰ TRỮ QUỐC GIA VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NSNN

(Mẫu số B24/TC-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này dùng cho các Bộ, ngành Trung ương có thực hiện nhiệm vụ dự trữ quốc gia để tổng hợp tình hình sử dụng dự toán vốn dự trữ quốc gia và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước về dự trữ quốc gia.

2. Kết cấu của báo cáo

Báo cáo gồm 3 phần:

- Phần I: Số liệu tổng hợp
- Phần II: Thuyết minh
- Phần III: Nhận xét đánh giá

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ theo dõi dự toán
- Sổ theo dõi và sử dụng nguồn kinh phí

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

4.1. Tình hình sử dụng dự toán vốn dự trữ quốc gia

- Dự toán vốn mua hàng năm trước chuyển sang - Mã số 01

Phản ánh dự toán vốn mua hàng dự trữ quốc gia năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện theo văn bản đồng ý chuyển nguồn của Bộ Tài chính. (lấy số liệu tại mã số 10 của báo cáo quyết toán này năm trước liền kề).

- Dự toán vốn mua hàng được giao trong năm - Mã số 02.

Phản ánh dự toán vốn mua hàng dự trữ quốc gia được giao trong năm, bao gồm dự toán vốn mua tăng, mua bù và bổ sung vốn mua hàng dự trữ quốc gia và các nguồn tăng khác theo quy định: Căn cứ các Quyết định giao, bổ sung dự toán của Bộ Tài chính để ghi vào chỉ tiêu này.

- Dự toán vốn mua hàng được sử dụng trong năm - Mã số 03

Phản ánh tổng dự toán vốn mua hàng dự trữ quốc gia được sử dụng trong năm, mã số 03 = mã số 01 + mã số 02

- Vốn mua hàng đã cấp năm trước chưa sử dụng chuyển sang - Mã số 04

Phản ánh số vốn mua hàng dự trữ quốc gia đã cấp năm trước nhưng chưa sử dụng hết, chuyển sang năm sau sử dụng (lấy số liệu tại mã số 09 của báo cáo quyết toán này năm trước liền kề).

- Vốn mua hàng được cấp trong năm- mã số 05

Phản ánh số vốn mua hàng dự trữ quốc gia trong năm đã được cấp theo hình thức Lệnh Chi tiền hoặc hình thức giao dự toán (thực hiện chi tiết theo dự toán năm trước và dự toán năm nay).

- Vốn mua hàng đã sử dụng trong năm - Mã số 06

Phản ánh số tiền đơn vị đã sử dụng mua hàng dự trữ quốc gia (bao gồm số tiền được cấp năm nay và số tiền đã cấp các năm trước chuyển sang chưa đủ điều kiện thanh toán, nay đủ điều kiện quyết toán).

- Dự toán vốn mua hàng giảm trong năm - Mã số 07

Các Bộ, Ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia căn cứ Quyết định giảm dự toán vốn mua hàng dự trữ của Bộ Tài chính để ghi vào chỉ tiêu này.

- Vốn mua hàng giảm trong năm (Nộp Ngân sách) - Mã số 08

Phản ánh số vốn mua hàng dự trữ quốc gia đã được cấp (trong năm hoặc các năm trước) chưa đủ điều kiện thanh toán phải nộp vào Ngân sách nhà nước theo quy định và các nội dung giảm vốn khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Vốn mua hàng được cấp chưa sử dụng chuyển năm sau - Mã số 09:

Phản ánh số vốn đã được cấp chưa đủ điều kiện quyết toán, chưa sử dụng chuyển năm sau sử dụng. Mã số 09 = {(Mã số 04 + Mã số 05) – (Mã số 06 + Mã số 08)}

- Dự toán vốn mua hàng chưa được cấp chuyển năm sau- Mã số 10

Phản ánh dự toán vốn mua hàng chưa được cấp chuyển năm sau.

Mã số 10 = {Mã số 03 – (Mã số 05+ Mã số 07)}

4.2. Tình hình quyết toán kinh phí NSNN

- Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang - Mã số 01

Phản ánh số kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang, trong đó gồm: kinh phí đã rút về và dự toán còn dư tại kho bạc nhà nước (chi tiết từng nội dung phí nhập, xuất, bảo quản, phí xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và các nội dung chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác). Số liệu phản ánh chỉ tiêu này căn cứ vào mã số 06 báo cáo này năm trước, sổ chi tiết tài khoản 461 hoặc sổ theo dõi nguồn kinh phí để ghi vào chỉ tiêu này.

- Kinh phí được giao trong năm (cả bổ sung) - Mã số 02

Phản ánh số dự toán được giao trong năm kể cả dự toán bổ sung trong năm của đơn vị, gồm dự toán được giao, kinh phí được cấp (chi tiết từng nội dung phí nhập, xuất, bảo quản, phí xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và các nội dung chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác). Số liệu phản ánh chỉ tiêu này căn cứ vào sổ chi tiết tài khoản 461, hoặc sổ theo dõi nguồn kinh phí để ghi vào chỉ tiêu này.

- Kinh phí được sử dụng trong năm - Mã số 03

Phản ánh số kinh phí dự trữ quốc gia được sử dụng trong năm.

Mã số 03 = 01+02

- Kinh phí giảm trong năm - Mã số 04

Phản ánh số kinh phí giảm trong năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Số liệu phản ánh chỉ tiêu này căn cứ vào sổ chi tiết tài khoản 461, hoặc sổ theo dõi nguồn kinh phí để ghi vào chỉ tiêu này.

- Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán - Mã số 05

Phản ánh số kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia đã sử dụng đề nghị quyết toán (chi tiết từng nội dung phí nhập, xuất, bảo quản, phí xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và các nội dung chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác). Số liệu phản ánh chỉ tiêu này căn cứ vào sổ chi tiết tài khoản 661, hoặc sổ theo dõi nguồn kinh phí để ghi vào chỉ tiêu này.

- Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau - Mã số 06

Phản ánh số kinh phí đơn vị chuyển năm sau (chi tiết từng nội dung phí nhập, xuất, bảo quản, phí xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và các nội dung chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia khác). Số liệu phản ánh chỉ tiêu này căn cứ vào sổ chi tiết tài khoản 461, hoặc sổ theo dõi nguồn kinh phí để ghi vào chỉ tiêu này.

4.3. Thuyết minh. Trình bày khái quát tình hình thực hiện các chỉ tiêu quản lý sử dụng dự toán vốn dự trữ quốc gia và quyết toán kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia của đơn vị, tình hình thực hiện phí nhập, phí xuất và phí viện trợ cứu trợ của các đơn vị dự trữ quốc gia, phân tích đánh giá những nguyên nhân các biến động phát sinh không bình thường.

Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác. Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

4.4. Nhận xét đánh giá. Đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ; Công tác quản lý và sử dụng hàng dự trữ quốc gia; Chấp hành dự toán, chính sách, chế độ nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị và nêu ra các kiến nghị xử lý của đơn vị với cơ quan cấp trên.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÍ BẢO QUẢN HÀNG HOÁ DỰ TRỮ QUỐC GIA THEO ĐỊNH MỨC

(Mẫu số B25/QT-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này phản ánh tình hình thực hiện phí bảo quản các loại hàng dự trữ quốc gia theo định mức đối với từng loại hình bảo quản (bao gồm phí kê lót, bảo quản ban đầu, lần đầu, bảo quản thường xuyên, định kỳ) được cấp có thẩm quyền giao. Xác định tổng kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo định mức và thực tế thực hiện trong năm.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh hình thức bảo quản, chi tiết theo từng mặt hàng dự trữ quốc gia.

- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, đơn vị tính, số lượng hàng thực tế, kinh phí bảo quản được hưởng theo định mức, số thực hiện, chênh lệch và ghi chú.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ theo dõi chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia (S85-DT).

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về định mức phí bảo quản từng loại vật tư hàng hoá dự trữ quốc gia.

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

Báo cáo này được lập hàng năm. Tất cả các loại hàng dự trữ quốc gia bảo quản trong năm đều thể hiện chung trong biểu báo cáo (đối với loại hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức nhưng được cơ quan có thẩm quyền giao mức phí thì đơn vị không xác định chênh lệch phí).

- Cột A: Ghi thứ tự từng loại hàng bảo quản loại có định mức.

- Cột B: Ghi hình thức bảo quản (chi tiết theo từng mặt hàng).

- Cột C: Ghi đơn vị tính qui định cho từng loại hàng dự trữ quốc gia (tấn, cái, bộ, v.v...).

- Cột 4: Số lượng hàng thực tế.

- + Ghi số lượng hàng dự trữ quốc gia thực hiện kê lót, bảo quản ban đầu, bảo quản lần đầu theo số lượng hàng thực tế nhập kho,

- + Ghi số lượng hàng bảo quản thường xuyên (gồm cả bảo quản định kỳ). bảo quản thường xuyên ghi số lượng hàng bảo quản bình quân trong năm, căn cứ vào biên bản xác định số lượng hàng bảo quản trong năm của từng loại hàng dự trữ quốc gia để ghi. Bảo quản định kỳ ghi số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế bảo quản (không tính bình quân trong năm). Báo cáo riêng số lượng bảo quản thường xuyên và số lượng bảo quản định kỳ).

- Cột 5: Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền về định mức phí bảo quản cho từng loại hàng dự trữ quốc gia (chi tiết theo từng hình thức bảo quản) để ghi. Mỗi chỉ tiêu phản ánh riêng một dòng.

- Cột 6: Phản ánh kinh phí bảo quản được hưởng theo định mức. Cột 6 = cột 4 x cột 5.

- Cột 7 = cột 8 + cột 9.

- Cột 8: Phản ánh chi phí bảo quản thực hiện đã quyết toán năm trước chưa sử dụng chuyển năm nay sử dụng. Chỉ tiêu này lấy từ số dự nợ tài khoản 653 tại thời điểm đầu năm báo cáo, có tài khoản 152 (nếu xuất nguyên, vật liệu đã quyết toán năm trước chuyển sang).

- Cột 9: Phản ánh chi phí các phần công việc bảo quản thực hiện trong năm. Chỉ tiêu này lấy từ sổ chi tiết tài khoản 653 (số phát sinh bên nợ trong năm).

- Cột 10 = cột 7 - cột 6.

- Cột D Ghi chú: Giải thích một số nội dung khác (nếu có).

- Báo cáo quyết toán này không phản ánh chi phí kê lót trong năm chưa nhập hàng dự trữ quốc gia.

BÁO CÁO THỰC HIỆN PHÍ NHẬP, XUẤT, PHÍ XUẤT VIỆN TRỢ, CỨU TRỢ, HỖ TRỢ HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Mẫu số B26/QT-DT)

1. Mục đích

Báo cáo này phản ánh tình hình thực hiện kinh phí theo định mức được cấp có thẩm quyền giao và chi phí thực hiện nhập, xuất, phí xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia trong năm.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh tình hình nhập, xuất, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia (riêng đối với xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia chi tiết chi phí xuất tại cửa kho và chi phí ngoài cửa kho).

- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, đơn vị tính, số lượng, kinh phí được hưởng theo định mức, chi phí thực hiện, chênh lệch và ghi chú.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ theo dõi phí nhập hàng dự trữ quốc gia (S83-DT).

- Sổ theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia (S84-DT).

- Sổ theo dõi chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ (S86-DT).

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc giao định mức chi phí nhập (xuất) cho từng loại hàng dự trữ quốc gia.

4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo

Báo cáo này lập theo năm. Mỗi loại hàng dự trữ quốc gia nhập (xuất) lập một dòng.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B : Diễn giải chi tiết nội dung nhập, xuất trong năm theo từng loại hàng dự trữ quốc gia.

- Cột C: Ghi đơn vị tính theo từng loại hàng dự trữ quốc gia.

- Cột 1: Ghi số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế nhập (xuất).

- Cột 2: Ghi định mức phí được cấp có thẩm quyền quyết định cho một đơn vị hàng dự trữ quốc gia thực tế nhập (xuất).

- Cột 3: Ghi tổng kinh phí nhập (xuất) theo định mức được hưởng tương ứng với số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế nhập (xuất).

- Cột 4: Ghi tổng số tiền chi phí thực tế thực hiện đối với số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế nhập (xuất). $Cột\ 4 = Cột\ 5 + Cột\ 6$

- Cột 5: Số tiền thực tế đã chi năm trước chưa được quyết toán chuyển sang năm nay quyết toán tương ứng với lượng hàng dự trữ quốc gia nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ. Chỉ tiêu này căn cứ vào số dư nợ tài khoản 651, 652, 654 năm trước chuyển sang.

- Cột 6: Số tiền thực tế thực hiện trong năm báo cáo tương ứng với lượng hàng nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ. Nội dung này căn cứ vào sổ chi tiết tài khoản 651, 652, 654 trong năm báo cáo.

- Cột 7: Ghi số tiền chênh lệch giữa kinh phí được hưởng theo định mức (số đề nghị quyết toán trong năm báo cáo) với số chi phí đơn vị thực hiện. $Cột\ 7 = Cột\ 3 - Cột\ 4$.

- Cột D : Giải thích thêm những vấn đề mà các cột, mục trong biểu báo cáo thể hiện chưa rõ hoặc chưa thể hiện hết.

Không phản ánh chi phí chưa quyết toán chuyển năm sau sử dụng vào báo cáo này. Báo cáo lập xong được đối chiếu với các sổ kế toán và các văn bản liên quan.