

Hà Nội, ngày 13 tháng 01 năm 2004

THÔNG TƯ

Hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật Ngân sách nhà nước và khoản chi hành chính

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;
- Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 59/2003/TT- BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước và Thông tư liên tịch số 17/2002/TTLT-BTC-BTCCBCP ngày 08/02/2002 của Bộ Tài chính và Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg nói trên của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Chế độ kế toán Hành chính, sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 và các thông tư sửa đổi, bổ sung Quyết định số 999-TC/QĐ/CDKT của Bộ Tài chính (Thông tư số 184/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 hướng dẫn kế toán quyết toán vật tư, hàng hoá tồn kho, giá trị khối lượng sửa chữa lớn, XDCB hoàn thành ở thời điểm cuối năm; Thông tư số 185/1998/TT-BTC ngày 28/12/1998 hướng dẫn kế toán thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp; Thông tư số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001 hướng dẫn kế toán tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại);

Để phù hợp với quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách và khoản chi hành chính; Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán trong các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính, sự nghiệp như sau:

I- PHẠM VI ÁP DỤNG

Thông tư này áp dụng cho tất cả các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc bộ máy quản lý nhà nước Trung ương và địa phương, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang được ngân sách nhà nước cấp kinh phí đang thực hiện Chế độ kế toán Hành chính, sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999 - TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 và các thông tư hướng dẫn bổ sung, sửa đổi Chế độ kế toán Hành chính, sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999- TC/QĐ/CDKT nói trên. Riêng đối với đơn vị sự nghiệp có thu vẫn thực hiện kế toán theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 và những nội dung liên quan đến tiếp nhận kinh phí ngân sách nhà nước quy định trong thông tư này.

II-NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1- Bổ sung các chứng từ kế toán

1.1. Bổ sung thêm chứng từ “Bảng theo dõi thực hiện khoán chi hành chính” (Mẫu số C42-KC).

1.2. Sửa mẫu chứng từ “Phiếu kê mua hàng” (Mẫu số C15-H).

1.3. Sử dụng các chứng từ đã sửa đổi và ban hành trong Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính gồm:

- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số C02- H)
 - Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số C34-SN)
 - Giấy thôi trả lương (Mẫu số C35-SN)
 - Giấy thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu số C36-SN)
 - Bảng tổng hợp biên lai thu tiền (Mẫu số C37-SN)
 - Bảng kê chi tiền (Mẫu số C39-SN)
 - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C40- SN)
 - Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ (Mẫu số C41- SN)
 - Bảng theo dõi thực hiện khoán chi hành chính (Mẫu số C42-KC)
- (Mẫu chứng từ và phương pháp lập chứng từ kế toán xem Phụ lục số 1)

2- Sửa đổi, bổ sung tài khoản kế toán

2.1. Mở thêm các tài khoản cấp III (loại 5 chữ số) và tài khoản cấp IV (loại 6 chữ số) cho các tài khoản:

a/ TK4611 “Năm trước”

+ TK 46111 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46112 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi)

- TK 4612 “Năm nay”

+ TK 46121 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46122 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi)

- TK 4613 “Năm sau”

+ TK 46131 “Nguồn chi thường xuyên”

+ TK 46132 “Nguồn chi không thường xuyên” (chi tiết từng nguồn chi).

b/ TK 6611 “Năm trước”

+ TK 66111 “Chi thường xuyên”

TK 661111 - Chi thanh toán cá nhân

TK 661112 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661113 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661118 - Chi thường xuyên khác

+ TK 66112 “Chi không thường xuyên”

TK 661121 - Chi tình giản biên chế

TK 661122 - Chi nhiệm vụ đột xuất

TK 661128 - Chi không thường xuyên khác

- TK 6612 “Năm nay”

+ TK 66121 “Chi thường xuyên”

TK 661211 - Chi thanh toán cá nhân

TK 661212 - Chi nghiệp vụ chuyên môn

TK 661213 - Chi mua sắm, sửa chữa

TK 661218 - Chi thường xuyên khác

+ TK 66122 “Chi không thường xuyên”

TK 661221 - Chi tình giản biên chế

TK 661222 - Chi nhiệm vụ đột xuất
TK 661228 - Chi không thường xuyên khác

- TK 6613 “Năm sau”
- + TK 66131 “Chi thường xuyên”
 - TK 661311 - Chi thanh toán cá nhân*
 - TK 661312 - Chi nghiệp vụ chuyên môn*
 - TK 661313 - Chi mua sắm, sửa chữa*
 - TK 661318 - Chi thường xuyên khác*
- + TK 66132 “Chi không thường xuyên”
 - TK 661321 - Chi tình gián biên chế*
 - TK 661322 - Chi nhiệm vụ đột xuất*
 - TK 661328 - Chi không thường xuyên khác.*

2.2. Đổi tên và sửa đổi nội dung một số tài khoản:

a/ Đổi tên Tài khoản 008 “Hạn mức kinh phí” thành “Dự toán chi hoạt động”.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí hoạt động để phản ánh số dự toán kinh phí hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán kinh phí ra sử dụng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008 “Dự toán chi hoạt động”:

Bên Nợ : Dự toán chi hoạt động được giao

Bên Có : Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng

Số dư Nợ : Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008 có 2 tài khoản cấp II:

- Tài khoản 0081 “Dự toán chi thường xuyên”
- Tài khoản 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”.

b/ Đổi tên Tài khoản 009 “Hạn mức kinh phí khác” thành “Dự toán chi chương trình, dự án”.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học và kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách nhà nước giao cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và việc rút dự toán kinh phí này ra sử dụng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 009 “Dự toán chi chương trình, dự án”:

Bên Nợ: Dự toán chi chương trình dự án được giao

Bên Có: Rút dự toán chi chương trình dự án ra sử dụng

Số dư Nợ: Dự toán chi chương trình dự án còn lại chưa rút.

Tài khoản 009 có 3 tài khoản cấp II:

- 0091 “Dự toán chi chương trình, dự án”
- 0092 “Dự toán chi đề tài khoa học”
- 0093 “Dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản .

2.3. Bổ sung Tài khoản 4214 “Chênh lệch khoán chi hành chính” của Tài khoản 421 “Chênh lệch thu chi chưa xử lý”.

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính đã thực hiện khoán biên chế và khoán chi hành chính để hạch toán số chênh lệch do tiết kiệm khoán biên chế và khoán chi hành chính và việc phân phối sử dụng số tiết kiệm đó.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 4214 “Chênh lệch khoán chi hành chính”:

Bên Nợ: Kết chuyển số đã chi từ khoản tiết kiệm cho tăng thu nhập của cán bộ, công chức, chi khen thưởng, chi phúc lợi và chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc...;

Bên Có: Tạm trích số tiết kiệm chi hoặc kết chuyển số tiết kiệm chi được trích thêm từ tài khoản nguồn kinh phí thường xuyên sang khi quyết toán được duyệt;

Số dư bên Có: Số tiết kiệm khoán chi còn lại chưa sử dụng.

2.4. Bổ sung Tài khoản 336 “Tạm ứng của Kho bạc”

Tài khoản này dùng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí để phản ánh số kinh phí đã tạm ứng của Kho bạc và việc thanh toán số kinh phí tạm ứng đó trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao hoặc dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền giao nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 336 “Tạm ứng của Kho bạc”:

Bên Nợ: Kết chuyển số tạm ứng đã thanh toán thành nguồn kinh phí

Bên Có: Số tiền đã nhận tạm ứng của Kho bạc

Số dư bên Có: Số tiền tạm ứng đã nhận của Kho bạc nhưng chưa thanh toán.

2.5. Bổ sung Tài khoản 004 “Khoán chi hành chính” (Tài khoản ngoài bảng)

Tài khoản này dùng cho đơn vị hành chính đã thực hiện khoán biên chế và khoán chi hành chính để phản ánh số đã khoán chi và tình hình thực hiện khoán chi, trên cơ sở đó xác định số tiết kiệm chi làm cơ sở bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức và chi khen thưởng, phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

Tài khoản 004 “Khoán chi hành chính” mở chi tiết theo từng mục được khoán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 004 “Khoán chi hành chính”:

Bên Nợ: - Số được khoán của từng mục chi

Bên Có: - Số chi thực tế của từng mục

- Số tiết kiệm chi kết chuyển khi đã xử lý

Số dư bên Nợ: - Số được khoán chi chưa sử dụng

- Số tiết kiệm chi chưa xử lý ở thời điểm cuối kỳ.

Tài khoản 004 có 2 tài khoản cấp II:

+ TK 0041 “Khoán chi hành chính năm trước”

+ TK 0042 “Khoán chi hành chính năm nay”.

3. Sửa đổi, bổ sung sổ kế toán

3.1. Bỏ các sổ kế toán sau:

- Sổ theo dõi nguồn kinh phí (Mẫu số S41- H)
- Sổ theo dõi hạn mức kinh phí (Mẫu số S42- H)
- Sổ theo dõi kinh phí ngoài hạn mức (Mẫu số S42- H)

3.2. Sửa các mẫu sổ kế toán:

- Sổ tổng hợp nguồn kinh phí (Mẫu số S41a – H)
- Sổ chi tiết các khoản thu (Mẫu số S52- H)

- Sổ chi tiết chi hoạt động (Mẫu số S61a-H)
- Sổ chi tiết chi dự án (Mẫu số S63- H)
- Sổ theo dõi kinh phí cấp cho cấp dưới (Mẫu số S67- H)

3.3. Bổ sung các mẫu sổ kế toán sau:

- Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp (Mẫu số S45-H)
- Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngoài ngân sách (Mẫu số S46-H)
- Sổ tổng hợp chi theo nhóm mục (Mẫu số S69-H)
- Sổ theo dõi thực hiện khoán chi hành chính (Mẫu số S72-KC)
- Sổ tổng hợp tình hình thực hiện khoán chi hành chính (Mẫu số S73-KC)
- Sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm chi (Mẫu số S74-KC)
- Sổ theo dõi tạm ứng của kho bạc (Mẫu số S75- H)

(Mẫu sổ và phương pháp ghi sổ xem Phụ lục số 2).

4. Sửa đổi báo cáo tài chính

4.1. Sửa lại báo cáo “Tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí” (Mẫu B02-H) và các phụ biểu của Mẫu B02-H.

4.2. Bổ sung báo cáo tài chính sau:

- Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu khoán chi hành chính (Mẫu số B10- KC)
 - Báo cáo sử dụng số kinh phí tiết kiệm về khoán chi hành chính (Mẫu số B11- KC)
- (Mẫu báo cáo và phương pháp lập báo cáo bổ sung, sửa đổi xem Phụ lục số 3).

III- PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU CÓ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Đối với các đơn vị được ngân sách cấp kinh phí

1.1. Đầu năm khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 008 “Dự toán chi hoạt động” và các tài khoản cấp II phù hợp:

- 0081 “Dự toán chi thường xuyên”
- 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”.

1.2. Khi nhận dự toán chi chương trình dự án, đề tài khoa học, dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, ghi:

Nợ TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án” và các tài khoản cấp II phù hợp.

1.3. Khi rút dự toán chi ngân sách ra sử dụng (dự toán chi hoạt động và dự toán chi chương trình dự án), căn cứ vào giấy rút dự toán ngân sách và các chứng từ có liên quan, ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động” hoặc ghi Có TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án”, đồng thời ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

.....

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
(Chi tiết TK cấp II, III phù hợp).

1.4. Đối với các đơn vị trong trường hợp dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao hoặc dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao nhưng chưa đủ điều kiện để thanh toán, đơn vị được Kho bạc cho ứng trước kinh phí:

a/ Khi nhận tạm ứng của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Vật liệu dụng cụ

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

.....

Có TK 336 - Tạm ứng của Kho bạc.

b/ Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động".

c/ Khi Kho bạc tiến hành thu hồi số tạm ứng của đơn vị, căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và giấy rút dự toán, chuyển số đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động", đồng thời ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng của Kho bạc

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay)

(Tài khoản cấp III phù hợp).

1.5. Đối với những đơn vị được ngân sách thanh toán chi trả bằng lệnh chi tiền, khi nhận được giấy báo của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nếu nhận bằng tiền mặt về quỹ)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(Nếu được chuyển về tài khoản tiền gửi dự toán)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (Cấp chuyển thẳng cho người được hưởng)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (TK cấp II, III phù hợp)

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án (TK cấp II phù hợp).

1.6. Khi chi hoạt động hoặc chi dự án, ghi:

Nợ TK 662- Chi dự án (Tài khoản cấp II phù hợp)

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu dụng cụ

Có TK 312- Tạm ứng

Có TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612- Năm nay)

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án

Có TK 466- Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

.....

2. Đối với các đơn vị thực hiện khoán chi hành chính

2.1. Phản ánh số được khoán về chi lương và chi hành chính theo biên chế được khoán vào bên Nợ TK 004 “Khoán chi hành chính” ngoài Bảng cân đối tài khoản (Chi tiết theo từng mục khoán).

2.2. Phản ánh nguồn kinh phí đã rút của các mục đã khoán, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 152- Vật liệu dụng cụ

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Nợ TK 661- Chi hoạt động

.....

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612- Năm nay)

(Tài khoản cấp III phù hợp và chi tiết theo nguồn kinh phí của mục khoán);

Đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động".

2.3. Khi chi thực tế về các nội dung đã khoán, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

(TK 6612 - Năm nay và các tài khoản cấp III, cấp IV phù hợp)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu dụng cụ

Có TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

(chi tiết TK 4612- Năm nay và các TK cấp III)

.....

Đồng thời, căn cứ vào bảng thanh toán khoán chi cuối kỳ ghi Có TK 004 “Khoán chi hành chính” (Chi tiết theo từng mục khoán).

2.4. Cuối kỳ kết chuyển số chi thực tế vào nguồn kinh phí đã khoán khi quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp II, III

phù hợp và nguồn kinh phí của các nội dung đã khoán)

Có TK 661- Chi hoạt động

(Tài khoản cấp II, III, IV phù hợp và các mục đã khoán).

2.5. Số chênh lệch bên Nợ lớn hơn bên Có của TK 004 “Khoán chi hành chính” là số kinh phí khoán chưa sử dụng trong kỳ và số tiết kiệm chi của các mục khoán vào cuối kỳ.

2.6. Trong kỳ tạm trích số tiết kiệm để chi và cuối kỳ trích bổ sung thêm theo quyết toán được duyệt sang tài khoản chênh lệch thu chi chưa xử lý, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp II, III phù hợp)

Có TK 421- Chênh lệch thu chi chưa xử lý

(4214- Chênh lệch khoán chi hành chính).

2.7. Bổ sung phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (TK cấp II, III phù hợp)

Có TK 334- Phải trả viên chức.

2.8. Chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi nâng cao hiệu quả chất lượng công việc, chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, chi cho đào tạo cán bộ công chức hoặc chi bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XD CB từ số tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 152- Vật liệu dụng cụ

Có TK 312- Tạm ứng

Có TK 331- Các khoản phải trả
Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XD CB (nếu có)
Có TK 466- Nguồn kinh phí hoạt động

.....

2.9. Quyết toán số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng để nâng cao hiệu quả chất lượng công việc và bổ sung tăng thu nhập với nguồn tiết kiệm chi, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý
(4214- Chênh lệch khoán chi hành chính)

Có TK 661- Chi hoạt động (TK cấp II, III, IV phù hợp và các mục chi tương ứng).

IV- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo và áp dụng cho năm ngân sách 2004. Những đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc phạm vi áp dụng tại mục I Thông tư này phải tổ chức thực hiện công tác kế toán theo Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999- TC/QĐ/CĐKT ngày 2/11/1996 và các thông tư sửa đổi, bổ sung Quyết định số 999- TC/QĐ/CĐKT và theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát ND tối cao;
- Công báo;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp)
- Lưu: VP, Vụ CĐKT

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
Thứ trưởng

(Đã ký)

Trần Văn Tá



Chung tu HCSN doc tu 9 sua



Giai thich Bao cao HCSN tu Tr 53 tro di



Giai thich so KT HCSN tu 35-40 .doc



Mau bao cao ngang HCSN 46-50 sua .doc tu



Phan III bao cao dau chung tu ngang Tr 45 .doc HCSN. tu 10 sua doc



Giai thich Ctu HCSN tu 18-22 sua .doc



Mau Bao cao HCSN tu 41-44 doc .doc



Mau baocao khoanchi tu Tr 51-52



So ke toan ngang tu 23-34 sua .doc