BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 137 /2017/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2017*

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
ĐẾN Số: 836
Ngày: 7/3/18
Chuyển: KT, lưu

THÔNG TƯ
Quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo, và tổng hợp quyết toán năm

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí, lệ phí;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm; xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm đối với các khoản ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao dự toán, các khoản thu hoạt động khác được để lại chi theo chế độ quy định và ngân sách cấp huyện, xã.

2. Đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách thực hiện xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm tại Thông tư này và theo quy định tại các văn bản khác có liên quan.

3. Đối với quyết toán nguồn vốn đầu tư công, khoản chi cấp bù chênh lệch lãi suất, cấp bù phí quản lý cho Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Chương trình mục tiêu Biển đông - Hải đảo và quyết toán của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thực hiện theo các văn bản hướng dẫn riêng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (ngân sách trong nước, viện trợ không hoàn lại của nước ngoài, vay nợ nước ngoài), nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn hoạt động khác được để lại.

4. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến ngân sách nhà nước.

Điều 3. Lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm

1. Đối với đơn vị sử dụng ngân sách:

Đơn vị sử dụng ngân sách lập và gửi báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp, hoặc gửi cơ quan tài chính cùng cấp (trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên) như sau:

a) Báo cáo quyết toán năm phục vụ cho việc xét duyệt và thông báo quyết toán năm; báo cáo tài chính năm phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra số liệu, thông tin khác: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp (sau đây viết tắt là Thông tư số 107/2017/TT-BTC).

Riêng năm 2017 thực hiện theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (sau đây viết tắt là Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC) và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC (sau đây viết tắt là Thông tư số 185/2010/TT-BTC);

b) Báo cáo quyết toán vốn, phí dự trữ quốc gia (nếu có) theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia, chế độ kế toán dự trữ quốc gia;

c) Báo cáo quyết toán quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có) lập theo Mẫu biểu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

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

a) Các báo cáo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC và báo cáo tài chính theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị kế toán cấp trên.

Riêng năm 2017 thực hiện theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư số 185/2010/TT-BTC;

b) Báo cáo quyết toán quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có) lập theo Mẫu biểu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Báo cáo tổng hợp số thu dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công (không bao gồm nguồn ngân sách nhà nước) lập theo Mẫu biểu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này;

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

Trường hợp đơn vị dự toán cấp trên có Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng trực thuộc được hỗ trợ kinh phí hoạt động (chi thường xuyên) từ nguồn ngân sách nhà nước, đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp báo cáo quyết toán đối với nguồn kinh phí này trên cơ sở quyết toán thu, chi quản lý dự án của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng được phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

3. Đối với đơn vị dự toán cấp I:

Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư này, gửi cơ quan tài chính cùng cấp bao gồm các báo cáo như quy định đối với đơn vị dự toán cấp trên nêu tại khoản 2 Điều này. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị sử dụng ngân sách nêu tại khoản 1 Điều này. Ngoài ra, đơn vị dự toán cấp I lập báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán, trong đó đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách gửi cơ quan tài chính cùng cấp (theo Mẫu biểu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này).

4. Đối với ngân sách các cấp:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã lập và gửi báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã theo quy định tại Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Thông tư số 344/2016/TT-BTC);

b) Cơ quan tài chính các cấp tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và quyết toán thu, chi ngân sách địa phương theo quy định tại khoản 6, 7 và 8 Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 163/2016/NĐ-CP) và Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.

Điều 4. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán năm

1. Đơn vị dự toán cấp I quy định thời hạn các đơn vị dự toán trực thuộc gửi báo cáo quyết toán nhưng phải đảm bảo gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cùng cấp theo thời hạn quy định tại khoản 3 và 4 Điều này.

2. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể thời hạn Ủy ban nhân dân gửi báo cáo quyết toán đến các cơ quan quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 69 Luật Ngân sách nhà nước.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị dự toán ở địa phương nhưng phải đảm bảo thời

hạn báo cáo quyết toán ngân sách địa phương theo quy định tại Điều 69 Luật Ngân sách nhà nước và Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.

4. Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương gửi báo cáo quyết toán năm về Bộ Tài chính 02 bản (trong đó gửi về Kho bạc Nhà nước 01 bản), Kiểm toán Nhà nước 01 bản trước ngày 01 tháng 10 năm sau. Đối với báo cáo thu, chi ngân sách nhà nước chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước, ngoài báo cáo bằng văn bản, đơn vị (trừ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Văn phòng Trung ương Đảng) gửi tệp (file) dữ liệu điện tử định dạng excel theo hướng dẫn tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này về địa chỉ thư điện tử (email): tqtns@mof.gov.vn và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của tệp (file) dữ liệu. Sau khi Bộ Tài chính thông báo thẩm định quyết toán, đơn vị dự toán cấp I gửi tệp (file) chỉnh sửa (nếu có) để đảm bảo số liệu được chính xác.

5. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo quyết toán năm về Bộ Tài chính 02 bản (trong đó 01 bản về Kho bạc Nhà nước), Kiểm toán Nhà nước 01 bản trước ngày 01 tháng 10 năm sau. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo quyết toán được phê chuẩn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Nghị quyết Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán về Bộ Tài chính và Kiểm toán Nhà nước. Trường hợp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán thay đổi so với báo cáo quyết toán, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi lại báo cáo quyết toán điều chỉnh về Bộ Tài chính và Kiểm toán Nhà nước.

Sở Tài chính gửi tệp (file) dữ liệu điện tử định dạng excel theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này về địa chỉ thư điện tử (email): tqtns@mof.gov.vn và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của tệp (file) dữ liệu. Sau khi Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn quyết toán, Sở Tài chính gửi tệp (file) chỉnh sửa (nếu có) về địa chỉ thư điện tử nêu trên để đảm bảo số liệu được chính xác.

Điều 5. Quy trình xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm

1. Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

Đơn vị dự toán cấp trên xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 6 Thông tư này;

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

2. Đơn vị dự toán cấp I:

Đơn vị dự toán cấp I xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở, Văn phòng trực thuộc Bộ) theo quy định tại Điều 6 Thông tư này;

Riêng đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới đã được đơn vị dự toán cấp trên trực thuộc xét duyệt, đơn vị dự toán cấp I thẩm định theo quy định tại Điều 7 Thông tư này;

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

3. Cơ quan tài chính các cấp:

a) Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư này. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư này;

b) Đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã: Cơ quan tài chính cấp trên thẩm định, thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 8 Thông tư này;

Điều 6. Xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm

1. Nội dung xét duyệt quyết toán năm: Trên cơ sở báo cáo, tài liệu đơn vị cung cấp và chịu trách nhiệm, cơ quan xét duyệt quyết toán thực hiện các nội dung sau:

a) Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán năm và danh mục báo cáo tài chính quy định tại khoản 1 và 2 Điều 3 Thông tư này; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được xét duyệt gửi bổ sung;

b) Kiểm tra các khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị. Cụ thể:

- Kiểm tra nguyên nhân tăng, giảm số liệu quyết toán các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, phí, lệ phí và các chế độ thu khác của Nhà nước. Đối với các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ thực hiện đối chiếu, kiểm tra số liệu trên cơ sở báo cáo tài chính năm của đơn vị;

- Kiểm tra dự toán chi ngân sách được giao trong năm, bảo đảm khớp đúng với dự toán được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm) về tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi. Riêng đối với dự toán chi từ nguồn viện trợ thực hiện theo quy định về chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại, trên cơ sở dự toán được giao và số liệu đã được ghi thu, ghi chi trong năm theo chế độ quy định;

- Kiểm tra số kinh phí thực nhận theo xác nhận số liệu của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch;

- Kiểm tra số liệu quyết toán chi, làm rõ nguyên nhân tăng, giảm so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao; xem xét các điều kiện chi theo quy định; chỉ xét duyệt số liệu quyết toán chi ngân sách trong phạm vi dự toán được giao trong năm và đã thanh toán thực chi với Kho bạc Nhà nước;

- Kiểm tra số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán bao gồm số dư tạm ứng, dư dự toán và số dư tài khoản tiền gửi ngân sách

cấp (nếu có). Đối với số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán thì phải hủy hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước;

c) Kiểm tra việc hạch toán các khoản thu, chi theo đúng mục lục ngân sách nhà nước và niên độ ngân sách; khớp đúng giữa số liệu trong sổ kế toán và báo cáo quyết toán với chứng từ và với số liệu xác nhận của Kho bạc Nhà nước;

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

đ) Nhận xét về quyết toán năm theo kết quả xét duyệt quyết toán.

2. Khi thực hiện xét duyệt quyết toán năm, cơ quan xét duyệt quyết toán có quyền:

a) Đề nghị Kiểm toán Nhà nước hoặc thuê đơn vị kiểm toán độc lập theo quy định của pháp luật kiểm toán các báo cáo quyết toán của các dự án, chương trình mục tiêu có quy mô lớn để có thêm căn cứ cho việc xét duyệt;

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

c) Xuất toán các khoản thu, chi sai chế độ, chi không đúng dự toán được duyệt. Yêu cầu đơn vị được xét duyệt nộp ngay các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định: các khoản chi sai chế độ, chi không có trong dự toán được giao (trừ trường hợp đối với nguồn vốn ODA và vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại có thỏa thuận riêng với nhà tài trợ thì thực hiện theo thỏa thuận), số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và thanh toán, các khoản thuế phải nộp và các khoản phải nộp khác theo chế độ quy định;

d) Yêu cầu hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền yêu cầu hoàn trả các khoản đã nộp cấp trên hoặc ngân sách nhà nước không đúng quy định. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với Thủ trưởng đơn vị chi sai chế độ, gây thất thoát ngân sách nhà nước;

đ) Yêu cầu đơn vị được xét duyệt điều chỉnh lại số liệu quyết toán nếu có sai sót hoặc yêu cầu đơn vị lập lại báo cáo quyết toán nếu thấy cần thiết;

e) Yêu cầu Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được xét duyệt quyết toán mở tài khoản giao dịch điều chỉnh số liệu; thực hiện huỷ bỏ số dư kinh phí chuyển sang năm sau sử dụng hoặc thu hồi khoản thanh toán không đúng quy định trong trường hợp kết quả xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán của cấp có thẩm quyền khác với số liệu đã xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

3. Thông báo xét duyệt quyết toán năm:

a) Kết thúc việc xét duyệt quyết toán năm, cơ quan xét duyệt quyết toán lập, ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm với đơn vị được xét duyệt (theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 3a và 3b đối với việc xét duyệt quyết toán ngân sách năm 2017; theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018);

b) Cơ quan xét duyệt ra Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt (theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 4a và 4b đối với việc xét duyệt quyết toán ngân sách năm 2017; theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư này đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018) và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Trường hợp đơn vị được xét duyệt không ký biên bản xét duyệt quyết toán năm, cơ quan xét duyệt căn cứ kết quả xét duyệt ra Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt và các đơn vị liên quan.

Điều 7. Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với đơn vị dự toán

1. Nội dung thẩm định quyết toán năm: Căn cứ báo cáo quyết toán năm và thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên hoặc đơn vị dự toán cấp I gửi theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 và khoản 3 Điều 6 Thông tư này, cơ quan thẩm định thực hiện:

a) Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán và danh mục báo cáo tài chính, thông báo xét duyệt quyết toán theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 và khoản 3 Điều 6 Thông tư này; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được thẩm định gửi bổ sung;

b) Kiểm tra tính đầy đủ và khớp đúng giữa các số liệu quyết toán. Cụ thể:

- Kiểm tra bảo đảm khớp đúng giữa số liệu quyết toán tổng hợp của đơn vị dự toán cấp I với các thông báo xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc. Trường hợp số liệu quyết toán của đơn vị dự toán cấp I tổng hợp khác so với số liệu theo thông báo xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc thì đề nghị đơn vị dự toán cấp I giải trình, bổ sung làm cơ sở kiểm tra. Trường hợp do đơn vị dự toán cấp I tổng hợp không đúng thì kiểm tra căn cứ theo số liệu thông báo xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc;

- Kiểm tra số dư kinh phí năm trước chuyển sang căn cứ số liệu thông báo xét duyệt quyết toán của năm trước hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán của năm trước;

- Kiểm tra số kinh phí thực nhận căn cứ xác nhận số liệu của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch;

- Kiểm tra số kinh phí quyết toán căn cứ số liệu thông báo xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc, trong phạm vi dự toán được giao và số thanh toán thực chi theo xác nhận của Kho bạc Nhà nước;

- Đối với các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, cơ quan thẩm định thực hiện tổng hợp trên cơ sở báo cáo tổng hợp số thu dịch vụ của đơn vị gửi;

c) Kiểm tra số liệu tăng, giảm quyết toán so với dự toán ngân sách được cơ quan có thẩm quyền giao:

- Kiểm tra nguyên nhân tăng, giảm số liệu quyết toán các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước so với dự toán được giao

theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, phí, lệ phí và các chế độ thu khác của Nhà nước;

- Kiểm tra dự toán chi ngân sách được giao trong năm, bảo đảm khớp đúng với dự toán được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm) về tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi. Riêng đối với dự toán chi từ nguồn viện trợ thực hiện theo quy định về chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại, trên cơ sở dự toán được giao và số liệu đã được ghi thu, ghi chi trong năm theo chế độ quy định;

- Kiểm tra nguyên nhân tăng, giảm số liệu quyết toán các khoản chi thực tế so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

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

đ) Nhận xét về quyết toán năm theo kết quả thẩm định quyết toán.

2. Khi thực hiện thẩm định quyết toán năm, cơ quan thẩm định có quyền:

a) Yêu cầu đơn vị được thẩm định giải trình hoặc cung cấp thông tin, tài liệu và số liệu cần thiết cho việc thẩm định quyết toán. Trường hợp đơn vị chưa bổ sung đầy đủ các thông báo xét duyệt quyết toán theo thời hạn yêu cầu, cơ quan tài chính không thực hiện thẩm định đối với các đơn vị chưa có thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền;

b) Yêu cầu cơ quan có trách nhiệm xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không có trong dự toán được giao; thu hồi nộp ngân sách nhà nước các khoản chi sai chế độ, chi không có trong dự toán được giao, số dư tạm ứng không được chuyển sang năm sau và các khoản phải nộp khác theo chế độ quy định;

c) Yêu cầu đơn vị được thẩm định, cơ quan xét duyệt quyết toán điều chỉnh lại số liệu quyết toán của đơn vị dự toán ngân sách nếu có sai sót;

d) Yêu cầu hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền yêu cầu hoàn trả các khoản đã nộp ngân sách nhà nước không đúng quy định của pháp luật.

3. Thông báo thẩm định quyết toán năm:

a) Kết thúc việc thẩm định quyết toán năm, cơ quan thẩm định quyết toán lập, ký biên bản thẩm định quyết toán năm với đơn vị được thẩm định (theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 3a và 3b ban hành kèm theo Thông tư này đối với việc thẩm định quyết toán năm 2017; theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với việc thẩm định quyết toán từ năm 2018);

b) Cơ quan thẩm định ra Thông báo thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được thẩm định (theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 4a và 4b đối với việc thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư này đối với việc thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018) và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Trường hợp đơn vị được thẩm định không ký biên bản thẩm định quyết toán năm, cơ quan thẩm định căn cứ kết quả thẩm định ra Thông báo thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được thẩm định và các đơn vị liên quan.

Điều 8. Thẩm định, thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã

1. Căn cứ vào báo cáo quyết toán của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan tài chính cấp dưới gửi theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Thông tư này, cơ quan tài chính cấp trên thẩm định quyết toán năm của ngân sách cấp dưới theo các nội dung sau:

a) Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán năm theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số 344/2016/TT-BTC (đối với ngân sách cấp xã) và Thông tư số 342/2016/TT-BTC (đối với ngân sách cấp huyện); trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với ngân sách cấp xã), cơ quan tài chính cấp huyện (đối với ngân sách cấp huyện) lập và gửi bổ sung;

b) Kiểm tra tính đầy đủ và khớp đúng giữa các số liệu quyết toán theo quy định. Trong đó:

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

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

c) Kiểm tra số liệu tăng, giảm quyết toán so với dự toán ngân sách được cơ quan có thẩm quyền giao:

- Kiểm tra nguyên nhân tăng, giảm số liệu quyết toán các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước so với dự toán được giao theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, phí, lệ phí và các chế độ thu khác của Nhà nước;

- Kiểm tra dự toán chi ngân sách được giao trong năm, bảo đảm khớp đúng với dự toán được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm) về tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi;

- Kiểm tra nguyên nhân tăng, giảm số liệu quyết toán các khoản chi thực tế so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

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

đ) Nhận xét về quyết toán năm theo kết quả thẩm định quyết toán.

2. Khi thực hiện thẩm định, tổng hợp quyết toán năm của ngân sách cấp dưới, cơ quan tài chính cấp trên có quyền:

a) Yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với ngân sách cấp xã), cơ quan tài chính cấp huyện (đối với ngân sách cấp huyện) bổ sung thêm những thông tin và số liệu cần thiết cho việc thẩm định quyết toán;

b) Yêu cầu cơ quan xét duyệt quyết toán có trách nhiệm xuất toán, thu hồi các khoản chi không đúng chế độ và yêu cầu nộp ngay các khoản phải nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định;

c) Yêu cầu hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền yêu cầu hoàn trả các khoản đã nộp ngân sách nhà nước không đúng quy định của pháp luật;

d) Yêu cầu cơ quan xét duyệt quyết toán điều chỉnh lại số liệu quyết toán của đơn vị dự toán ngân sách nếu có sai sót; Ủy ban nhân dân cấp dưới trình Hội đồng nhân dân cùng cấp điều chỉnh lại quyết toán ngân sách nếu có sai sót và gửi lại số liệu quyết toán;

đ) Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với trường hợp phát hiện sai phạm.

3. Thông báo thẩm định quyết toán năm:

Cơ quan tài chính cấp trên thẩm định và Thông báo quyết toán năm (theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi cơ quan được thẩm định và các cơ quan có liên quan.

Điều 9. Lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với kinh phí uỷ quyền

1. Cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp dưới nhận kinh phí uỷ quyền lập báo cáo quyết toán phần kinh phí ủy quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này, gửi cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp trên ủy quyền.

2. Cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp trên xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán phần kinh phí đã uỷ quyền cho cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp dưới theo quy định tại Điều 6 Thông tư này; tổng hợp vào quyết toán chi ngân sách của cơ quan mình, gửi cơ quan tài chính cùng cấp.

3. Cơ quan tài chính cùng cấp thực hiện thẩm định theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

4. Đối với kinh phí uỷ quyền thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thực hiện theo Thông tư hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm

1. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng ngân sách:

a) Chịu trách nhiệm về việc chấp hành đúng chính sách, chế độ của Nhà nước, về tính chính xác, trung thực của thông tin số liệu quyết toán và tính hợp pháp của chứng từ cung cấp cho đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán; cung cấp kịp thời và đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, chứng từ phục vụ cho công tác xét duyệt, thẩm định quyết toán;

b) Thực hiện nghiêm kiến nghị của đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền về điều chỉnh số liệu, sổ kế toán, báo cáo quyết toán, xuất toán, thu hồi nộp ngân sách nhà nước;

c) Kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp trên (trường hợp trực thuộc đơn vị dự toán cấp trên), hoặc thông báo xét duyệt quyết toán năm của cơ quan tài chính cùng cấp, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong thông báo xét duyệt hoặc điều chỉnh quyết toán năm và làm thủ tục điều chỉnh số liệu quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán ngân sách cấp trên thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp I để xem xét, quyết định;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp I thì phải có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp với đơn vị dự toán cấp I để xem xét, quyết định;

Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan tài chính cùng cấp thì phải trình Uỷ ban nhân dân cùng cấp (đối với đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp chính quyền địa phương) hoặc trình Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương) để xem xét, quyết định.

Trong khi chờ quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị sử dụng ngân sách phải chấp hành đầy đủ theo nội dung thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:

a) Xét duyệt và thông báo quyết toán năm và chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

b) Khi nhận được thông báo thẩm định quyết toán hoặc thông báo điều chỉnh quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp I, trong phạm vi 10 ngày làm việc phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thông báo thẩm định quyết toán năm và điều chỉnh thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc;

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

3. Trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp I:

a) Hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc thực hiện đúng các quy định về xét duyệt và thông báo quyết toán năm; đồng thời tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán năm theo đúng thời hạn quy định;

b) Xét duyệt, thông báo quyết toán năm và chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 6 Thông tư này; thẩm định và thông báo quyết toán năm của các đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc theo quy định tại Điều 7 Thông tư này;

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

Trường hợp đơn vị dự toán cấp I không thống nhất với nội dung thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán năm của cơ quan tài chính thì phải có văn bản báo cáo Uỷ ban nhân dân cùng cấp (nếu là đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp chính quyền địa phương) hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ (nếu là đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương) để xem xét, quyết định;

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

4. Trách nhiệm của cơ quan tài chính các cấp:

a) Xét duyệt, thông báo quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định tại Điều 6 Thông tư này;

b) Thẩm định, thông báo quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp I cùng cấp theo quy định tại Điều 7 Thông tư này; quyết toán ngân sách cấp huyện, xã theo quy định tại Điều 8 Thông tư này;

c) Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán ngân sách trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định tại khoản 6, 7 và 8 Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP và Thông tư số 342/2016/TT-BTC.

5. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước:

a) Xác nhận và chịu trách nhiệm về việc xác nhận tình hình sử dụng dự toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách cho các đơn vị dự toán theo quy định; số liệu đã ghi thu ghi chi trong năm đối với dự án sử dụng vốn ODA và vay ưu đãi làm căn cứ quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;

b) Rà soát, xác nhận các khoản kinh phí ngân sách còn dư được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP và Điều 26 Thông tư số 342/2016/TT-BTC;

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

d) Phối hợp với đơn vị sử dụng ngân sách điều chỉnh số liệu kế toán theo văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền theo kết quả thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2018 và áp dụng đối với quyết toán ngân sách nhà nước từ năm 2017.

2. Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Sở Tài chính, KBNN tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, HCSN (450 b).

Phụ lục 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

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

...., ngày .... tháng ....năm ...

BIÊN BẢN
Xét duyệt/Thẩm định quyết toán ngân sách năm ...[1]

Đơn vị được xét duyệt/thẩm định: ...
Mã chương: ...

I. Thành phần xét duyệt/thẩm định:
1. Đại diện đơn vị dự toán được xét duyệt/thẩm định:
Ông, bà ..... Chức vụ .....
2. Đại diện cơ quan, đơn vị xét duyệt/thẩm định:
Ông, bà ..... Chức vụ .....
3. .....

II. Nội dung xét duyệt (hoặc thẩm định):
1. Phạm vi xét duyệt (hoặc thẩm định):
Quyết toán ngân sách năm ..... (không bao gồm quyết toán vốn .....).
2. Số liệu quyết toán:
a) Thu phí, lệ phí
- Tổng số thu trong năm: ..... đồng
- Số phải nộp ngân sách nhà nước: ..... đồng
- Số phí được khấu trừ, để lại: ..... đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

b) Quyết toán chi ngân sách:
- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang
- Dự toán được giao trong năm: ..... đồng, trong đó:
+ Dự toán giao đầu năm: ..... đồng;

---

[1] *Đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018: Trường hợp đơn vị được xét duyệt/thẩm định không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn hoạt động khác được để lại; chỉ có nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ thì cơ quan xét duyệt không xét duyệt quyết toán đối với đơn vị. Tên Biên bản được sửa lại là: **"Đối chiếu số liệu kết quả hoạt động năm ...."** và sửa lại các cụm từ "xét duyệt/thẩm định"trong Biên bản thành "đối chiếu số liệu". Nội dung Biên bản chỉ làm phần đối chiếu số liệu kết quả hoạt động năm.*

+ Dự toán bổ sung trong năm: ..... đồng;

- Kinh phí thực nhận trong năm: ..... đồng;

- Kinh phí quyết toán: ..... đồng;

- Kinh phí giảm trong năm:..... đồng

- Số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: ..... đồng, bao gồm:

+ Kinh phí đã nhận:..... đồng;

+ Dự toán còn dư ở Kho bạc: ..... đồng;

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

3. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính

- Tổng số kinh phí phải nộp NSNN: ..... đồng

- Tổng số kinh phí đã nộp NSNN: .... đồng

- Tổng số kinh phí còn phải nộp NSNN:..... đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu số 69 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)

4. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Thuyết minh, đánh giá tình hình quyết toán ngân sách đối với các nhiệm vụ chi, chương trình, mục tiêu được giao quản lý; trong đó đánh giá cụ thể nguyên nhân tăng, giảm so với dự toán được giao trong năm, gắn với kết quả cụ thể về tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội để đánh giá hiệu quả, kết quả chỉ tiêu của từng nhiệm vụ, chương trình, mục tiêu, lĩnh vực được giao quản lý; thuyết minh chi tiết kinh phí chuyển sang năm sau, kinh phí hủy dự toán (nếu có), nộp ngân sách nhà nước; thuyết minh về số tăng, giảm biên chế, chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ ... Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt/thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt/thẩm định (nếu có).

Đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách: thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Quỹ.

III. Nội dung đối chiếu số liệu kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ[2]:

- Kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm: ..... đồng, trong đó:

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm của cơ quan hành chính: ..... đồng

- Trích lập các Quỹ: ..... đồng

- Kinh phí cải cách tiền lương: ... đồng

---

[2] *Nội dung này dành cho cơ quan xét duyệt quyết toán đối với đơn vị trực thuộc, cơ quan thẩm định quyết toán chỉ tổng hợp số liệu, không phải đối chiếu số liệu.*

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

IV. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán
- Về thực hiện xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới, đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I).
- Về chấp hành các quy định của Nhà nước như: về lập, phân bổ và giao dự toán; về mua sắm, sửa chữa tài sản; quản lý và sử dụng tài sản; chế độ thu, nộp ngân sách nhà nước; chế độ chi tiêu; hạch toán thu, chi, mục lục ngân sách nhà nước....
- Về thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính.

.....

2. Kiến nghị:

Nêu các nội dung cần kiến nghị của đơn vị được xét duyệt/thẩm định và đơn vị xét duyệt/thẩm định liên quan đến chấp hành các quy định của Nhà nước và thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính của đơn vị được xét duyệt/thẩm định.

Biên bản này được lập thành 04 bản (mỗi bên giữ hai bản) được thông qua và được mọi người nhất trí ký tên dưới đây./.

Đại diện đơn vị được xét duyệt/ thẩm định	**Đại diện ....** *(tên cơ quan tài chính, hoặc đơn vị dự toán cấp trên)*
Thủ trưởng đơn vị	(*Ký, ghi rõ họ tên*)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	

Phụ lục 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan tài chính, hoặc đơn vị dự toán cấp trên	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /TB-....	...., *ngày .... tháng ....năm ...*

THÔNG BÁO
Xét duyệt/Thẩm định quyết toán ngân sách năm .....[3]
Đơn vị được thông báo: ....
Mã chương: ....

Căn cứ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

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

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

I. Phần số liệu:

1. Số liệu quyết toán:

a) Thu phí, lệ phí

- Tổng số thu trong năm: ..... đồng
- Số phải nộp ngân sách nhà nước: ..... đồng
- Số phí được khấu trừ, để lại: ..... đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này đối với quyết toán từ năm ngân sách 2018).

b) Quyết toán chi ngân sách:

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang
- Dự toán được giao trong năm: ..... đồng, trong đó:
+ Dự toán giao đầu năm: ..... đồng;
+ Dự toán bổ sung trong năm: ..... đồng;
- Kinh phí thực nhận trong năm: ..... đồng;
- Kinh phí quyết toán: ..... đồng;

[3] *Tên Thông báo theo tên Biên bản. Nội dung Thông báo theo nội dung Biên bản.*

- Kinh phí giảm trong năm:..... đồng
- Số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: ..... đồng, bao gồm:

+ Kinh phí đã nhận:..... đồng;

+ Dự toán còn dư ở Kho bạc: ..... đồng;

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

2. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính

- Tổng số kinh phí phải nộp NSNN: ..... đồng
- Tổng số kinh phí đã nộp NSNN: .... đồng
- Tổng số kinh phí còn phải nộp NSNN:..... đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu số 69 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)

3. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Thuyết minh, đánh giá tình hình quyết toán ngân sách đối với các nhiệm vụ chi, chương trình, mục tiêu được giao quản lý; trong đó đánh giá cụ thể nguyên nhân tăng, giảm so với dự toán được giao trong năm, gắn với kết quả cụ thể về tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội để đánh giá hiệu quả, kết quả chỉ tiêu của từng nhiệm vụ, chương trình, mục tiêu, lĩnh vực được giao quản lý; thuyết minh chi tiết kinh phí chuyển sang năm sau, kinh phí hủy dự toán (nếu có), nộp ngân sách nhà nước; thuyết minh về số tăng, giảm biên chế, chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ ... Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt/thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt/thẩm định (nếu có).

Đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách: thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Quỹ.

III. Nội dung đối chiếu số liệu kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ[4]:

- Kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm: ..... đồng, trong đó:
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm của cơ quan hành chính: ..... đồng
- Trích lập các Quỹ: ..... đồng
- Kinh phí cải cách tiền lương: ... đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

---

[4]*Nội dung này dành cho cơ quan xét duyệt quyết toán đối với đơn vị trực thuộc, cơ quan thẩm định quyết toán chỉ tổng hợp số liệu, không phải đối chiếu số liệu.*

IV. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán
- Về thực hiện xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới, đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I).
- Về chấp hành các quy định của Nhà nước như: về lập, phân bổ và giao dự toán; về mua sắm, sửa chữa tài sản; quản lý và sử dụng tài sản; chế độ thu, nộp ngân sách nhà nước; chế độ chi tiêu; hạch toán thu, chi, mục lục ngân sách nhà nước....
- Về thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính

.....

2. Kiến nghị:

Nêu các nội dung cần kiến nghị của đơn vị xét duyệt/thẩm định liên quan đến chấp hành các quy định của Nhà nước và thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính của đơn vị được xét duyệt/thẩm định.

Nơi nhận:
- Đơn vị được XD/TĐ quyết toán;
- Các đơn vị liên quan như: Kiểm toán nhà nước và kho bạc nhà nước (đối với thông báo XD/TĐ của Bộ Tài chính), cơ quan tài chính (đối với thông báo của đơn vị dự toán cấp I XD/TĐ đơn vị dự toán cấp dưới), đơn vị dự toán cấp I (đối với thông báo của đơn vị dự toán cấp trên XD đơn vị dự toán cấp dưới);
- Lưu: VT, nơi phát hành

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH, HOẶC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP TRÊN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan tài chính

Số: /TB-....

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

...., ngày .... tháng ....năm ...

THÔNG BÁO
Thẩm định quyết toán ngân sách huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), xã (phường, thị trấn) Năm .....

(Áp dụng đối với ngân sách cấp tỉnh thẩm định cho ngân sách cấp huyện, cấp huyện thẩm định cho ngân sách cấp xã)

Căn cứ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định lập xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

Sau khi tiến hành thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách năm ..... của .....; .....Tài chính có ý kiến như sau:

I. Phần số liệu:

Đơn vị: Triệu đồng

Chỉ tiêu	Dự toán cấp trên giao	Số liệu quyết toán đã được cấp có TQ thông qua	Số thẩm định quyết toán	So sánh	
				Số tương đối	Số tuyệt đối
1	2		3	4= 3/2	5=3-2
Thu, chi cân đối NSNN **I. Tổng thu NSNN trên địa bàn (theo phân cấp quản lý)** 1. Thu nội địa (không kể thu từ dầu thô) 2. Thu từ dầu thô 3. Thu từ hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu 4. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho địa phương **II. Thu ngân sách địa phương** 1. Thu NSĐP được hưởng theo phân cấp					

- Các khoản thu NSĐP hưởng 100% - Các khoản thu phân chia NSĐP hưởng theo tỷ lệ phần trăm (%) 2. Thu kết dư ngân sách 3. Thu chuyển nguồn từ năm trước sang 4. Bổ sung từ ngân sách cấp trên - Bổ sung cân đối ngân sách - Bổ sung có mục tiêu **III. Chi ngân sách địa phương** 1. Chi đầu tư phát triển *Trong đó:* - Chi sự nghiệp GDĐT, dạy nghề - Chi sự nghiệp khoa học công nghệ 2. Chi trả nợ, lãi phí tiền vay 3. Chi thường xuyên *Trong đó:* - Chi sự nghiệp GDĐT, dạy nghề - Chi sự nghiệp khoa học công nghệ - Chi sự nghiệp môi trường 4. Chi bổ sung ngân sách cấp dưới: - Bổ sung cân đối ngân sách - Bổ sung có mục tiêu 5. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau					

II. Nội dung nhận xét:

1. Về thời gian gửi báo cáo
- Thời gian UBND gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cấp trên
- Thời gian gửi báo cáo sau khi HĐND phê chuẩn

2. Về sự đầy đủ của mẫu biểu báo cáo

3. Về vấn đề thuyết minh, giải trình

4. Về số liệu
- Số thu ngân sách các cấp khớp đúng với KBNN
- Số bổ sung khớp đúng với cơ quan tài chính cấp trên và KBNN cùng cấp
- Quyết toán chi NSĐP so với quyết toán thu NSĐP
- Số liệu phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định
- Về tính chất hợp pháp của các khoản thu, chi tăng, giảm số dự toán

.....

III. Kiến nghị:

Nêu các nội dung cần kiến nghị của cơ quan tài chính liên quan đến chấp hành các quy định của Nhà nước của ngân sách cấp dưới.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Cơ quan Tài chính (cấp dưới)
- Cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, nơi phát hành

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

Nội dung, cấu trúc, định dạng dữ liệu báo cáo thu, chi NSNN chi tiết theo mục lục ngân sách

1. Nội dung và cấu trúc dữ liệu báo cáo chi NSNN chi tiết theo MLNS

(1) Loại: text, 03 ký tự;

(2) Khoản: text, 03 ký tự;

(3) Mục: text, 04 ký tự;

(4) Tiểu mục: text, 04 ký tự;

(5) Chương trình mục tiêu quốc gia (nếu có), chi tiết đến mã tiểu chương trình, dự án: text, 04 ký tự;

(6) Chương: text, 03 ký tự;

(7) Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (MA_QHNS, text, 07 ký tự): gồm mã số đơn vị dự toán hoặc mã số dự án đầu tư xây dựng cơ bản được ban hành theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015.

(8) Số quyết toán: number

2. Nội dung và cấu trúc dữ liệu báo cáo thu NSNN chi tiết theo MLNS

(1) Mục, tiểu mục: text, 04 ký tự;

(2) Cấp ngân sách: text, 01 ký tự;

(3) Chương: text, 03 ký tự;

(4) Số quyết toán: number.

3. Định dạng file dữ liệu:

Ngoài báo cáo giấy và file excel như quy định của tiết b, khoản 3, Điều 3 của Thông tư này, các đơn vị gửi file dữ liệu điện tử dưới dạng Excel về địa chỉ tqtns@mof.gov.vn, cụ thể như sau:

a) Tên file:

- Đối với quyết toán chi QTCHI_YYYY_<Mã QHNS>.xlsx, trong đó YYYY là năm quyết toán ngân sách, Mã QHNS là mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, ví dụ: quyết toán chi năm 2017 của Bộ Tài chính là: QTCHI_2017_1082814.xlsx.

- Đối với quyết toán thu QTTHU_YYYY_<Mã QHNS>.xlsx, trong đó YYYY là năm quyết toán ngân sách, Mã QHNS là mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, ví dụ: quyết toán thu năm 2017 của Bộ Tài chính là: QTTHU_2017_1082814.xlsx.

b) Trật tự các thông tin theo thứ tự trên 1 bảng tính (sheet) của file excel theo các mẫu biểu báo cáo quyết toán. Cụ thể:

- Quyết toán chi NSNN:

+ Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương (theo phần II Mẫu biểu 4b ban hành kèm theo Thông tư này đối với báo cáo quyết toán năm 2017;

theo mẫu Phụ biểu 01-01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC đối với báo cáo quyết toán từ năm 2018 hoặc theo Phần II Mẫu biểu 2c ban hành kèm theo Thông tư này):

Cột A: Loại

Cột B: Khoản

Cột C: Mục

Cột D: Tiểu mục

Cột E: Nội dung chi

Cột F: Số tiền

+ Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (theo Mẫu biểu số 64 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC):

Cột A: Cấp

Cột B: Chương

Cột C: Loại

Cột D: Khoản

Cột E: Mục

Cột F: Tiểu mục

Cột G: Số tiền

- Quyết toán thu NSNN (theo Mẫu biểu số 63 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC):

Cột A: Cấp

Cột B: Chương

Cột C: Mục

Cột D: Tiểu mục

Cột E: Số tiền (theo từng cấp ngân sách).

Mẫu biểu số 01

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC NGOÀI NGÂN SÁCH NĂM ...

(Dùng cho Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, đơn vị dự toán cấp trên, đơn vị dự toán cấp I)

Đơn vị: đồng

STT	TÊN QUỸ	DƯ NGUỒN ĐẾN 31/12/... (năm trước) (1)	KẾ HOẠCH NĂM...				THỰC HIỆN NĂM...				DƯ NGUỒN ĐẾN 31/12/...
			TỔNG NGUỒN VỐN PHÁT SINH TRONG NĂM (2)		TỔNG SỬ DỤNG NGUỒN VỐN TRONG NĂM (3)	CHÊNH LỆCH NGUỒN TRONG NĂM	TỔNG NGUỒN VỐN PHÁT SINH TRONG NĂM (2)		TỔNG SỬ DỤNG NGUỒN VỐN TRONG NĂM (3)	CHÊNH LỆCH NGUỒN TRONG NĂM	
			TỔNG SỐ	TRONG ĐÓ: HỖ TRỢ TỪ NSTW (nếu có)			TỔNG SỐ	TRONG ĐÓ: HỖ TRỢ TỪ NSTW (nếu có)			
A	B	1	2	3	4	5=2-4	6	7	8	9=6-8	10=1+6-8
1	Quỹ ...										
2	Quỹ ...										
3	....										

Ghi chú:

(1) Đối với các quỹ bảo hiểm (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp) là số dư Quỹ.

(2) - Đối với các quỹ bảo hiểm: phạm vi bao gồm thu tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo chế độ quy định, thu lãi từ hoạt động đầu tư quỹ.

- Đối với các quỹ khác: phạm vi bao gồm vốn thu hồi nợ vay, NSNN cấp, vốn huy động, đóng góp của các tổ chức, cá nhân, thu tài chính quỹ.

(3) - Đối với các Quỹ Bảo hiểm: phạm vi bao gồm chi trả chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; chi phí hoạt động quản lý và đầu tư của hệ thống Bảo hiểm xã hội VN.

- Đối với các Quỹ khác: phạm vi bao gồm cho vay đầu tư; hỗ trợ lãi suất; tài trợ không hoàn lại; chi tài chính Quỹ, bao gồm cả chênh lệch thu lớn hơn chi Quỹ (nếu có).

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Mẫu biểu số 02

TỔNG HỢP SỐ THU DỊCH VỤ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG NĂM ...
(KHÔNG BAO GỒM NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC)
(Áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I)

Đơn vị: đồng

SỐ TT	TÊN ĐƠN VỊ	KẾ HOẠCH NĂM...	THỰC HIỆN NĂM ...	SO SÁNH (%)
A	B	1	2	3=2/1
	TỔNG SỐ			
I	**Sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề**			
A	***Cơ sở Giáo dục - đào tạo***			
1	*- Trường ....*			
2	*- Trung tâm*			
B	***Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp***			
1	*- Trường ....*			
2	*- Trung tâm*			
II	**Sự nghiệp y tế**			
A	***Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh***			
1	*- Bệnh viện ...*			
2	*- Viện ...*			
3	*- Trung tâm y tế...*			
B	***Cơ sở Y tế dự phòng***			
1	*- Trung tâm y tế...*			
2	*- Viện....*			
C	***Cơ sở điều dưỡng và phục hồi chức năng***			
1	*Bệnh viện ...*			
2	*Trung tâm ....*			
C	***Cơ sở khác***			
1	*- Trung tâm...*			
2	*- ....*			
III	**Sự nghiệp kinh tế**			
1	....			
2	....			
VI	**Sự nghiệp khoa học công nghệ**			
1	....			
VII	**Sự nghiệp.....**			

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Mã chương: .... **Mẫu biểu số 03**

Đơn vị báo cáo: .....

BÁO CÁO

THUYẾT MINH QUYẾT TOÁN NĂM SO VỚI DỰ TOÁN

Năm ...

(Áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I)

I- Số liệu tổng hợp:

Đơn vị: Đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Dự toán năm trước chuyển sang (1)	Dự toán được giao trong năm (2)	Dự toán được sử dụng trong năm	Quyết toán năm	So sánh QT/DT được giao		So sánh QT/DT được sử dụng	
						Tuyệt đối	Tương đối (%)	Tuyệt đối	Tương đối (%)
A	B	1	2	3=2+1	4	5 = 4 -2	6 = 4/2	7 = 4 - 3	8= 4/3
	Tổng số :								
A	**Chi thường xuyên**								
1	Chi quốc phòng								
2	Chi an ninh và trật tự an toàn XH								
3	Chi Giáo dục - đào tạo và dạy nghề								
4	Chi Khoa học và công nghệ								
5	Chi Y tế, dân số và gia đình								
6	Chi Văn hóa thông tin								
7	Chi Phát thanh, truyền hình, thông tấn								
8	Chi Thể dục thể thao								
9	Chi Bảo vệ môi trường								
10	Chi các hoạt động kinh tế								
11	Chi hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể								
12	Chi bảo đảm xã hội								
13	Chi khác								
B	**Chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu, chương trình, dự án quốc gia**								
	(Chi tiết từng chương trình, dự án quốc gia)								

II- Thuyết minh:

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (khách quan, chủ quan, chính sách thay đổi, công việc phát sinh đột xuất....)

2. Đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách.

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU	**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, họ và tên)	*(Ký, họ và tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: (1) Dự toán năm trước chuyển sang bao gồm: số dư dự toán và số dư tạm ứng năm trước được chuyển sang năm sau.

(2) Dự toán được giao trong năm bao gồm: dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh tăng, giảm trong năm.

Mẫu biểu 3a

ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU
THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM
ĐƠN VỊ:

(Áp dụng xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017)

Đơn vị: đồng

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

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

SỐ LIỆU XÉT DUYỆT HOẶC THẨM ĐỊNH
QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM ....
ĐƠN VỊ:

Mẫu biểu 3b

(Áp dụng xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017)

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số			Loại....						Loại...									Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)
					Tổng loại			Khoản...			Tổng loại			Khoản....			Khoản....			
		Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
1	**I. Số dư kinh phí năm trước chuyển sang**	1. Tổng hợp theo số liệu ở Mã số 56 Mục VII, Phụ lục 4.2 kèm theo thông báo duyệt quyết toán của năm trước (chi tiết theo nguồn kinh phí)																		
2	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***																			
3	a) Ngân sách trong nước:	2. Nội dung các nguồn:																		
4	- Kinh phí đã nhận	- Ngân sách trong nước: Là nguồn NSNN giao hàng năm																		
5	- Dự toán còn dư ở Kho bạc																			
6	b) Viện trợ																			
7	c) Vay nợ	- Vay nợ: Phản ánh nguồn vay của nước ngoài																		
8	***2. Nguồn phí, lệ phí để lại***	- Nguồn phí, lệ phí để lại: phản ánh số phí, lệ phí được để lại theo chế độ phải hạch toán vào NSNN (ghi thu ghi chi NS)																		
9	***3. Nguồn khác***	- Nguồn khác: bao gồm cả nguồn phí, lệ phí được để lại cho đơn vị để trang trải cho các tổ chức thu phí, lệ phí																		
10	**II. Dự toán được giao trong năm**																			
11	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***																			
12	a) Ngân sách trong nước	Tổng hợp theo số liệu ghi trong quyết định giao dự toán trong năm của cấp có thẩm quyền (kể cả bổ sung, điều chỉnh trong năm)																		
13	b) Viện trợ																			
14	c) Vay nợ																			
15	***2. Nguồn phí được khấu trừ, để lại***																			
16	***3. Nguồn khác***																			
17	**III. Tổng số được sử dụng trong năm**																			
18	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***																			
19	a) Ngân sách trong nước (3+12)																			
20	b) Viện trợ (6+13)																			
21	c) Vay nợ (7+14)																			
22	***2. Nguồn phí, lệ phí để lại (8+15)***																			
23	***3. Nguồn khác (9+16)***																			
24	**IV. Kinh phí thực nhận trong năm**																			

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số			Loại....						Loại...									Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)
					Tổng loại			Khoản...			Tổng loại			Khoản....			Khoản....			
		Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	....	....	....				....	....	....	....
25	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***																			
26	a) Ngân sách trong nước	Nội dung phản ánh số kinh phí thực nhận, bao gồm: Rút dự toán tại Kho bạc, ghi thu ghi chi, kinh phí cấp bằng lệnh chi tiền, nhận khác.																		
27	b) Viện trợ																			
28	c) Vay nợ																			
29	***2. Nguồn phí, lệ phí để lại***																			
30	***3. Nguồn khác***																			
31	**V. Kinh phí quyết toán**																			
32	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***																			
33	a) Ngân sách trong nước																			
34	b) Viện trợ																			
35	c) Vay nợ																			
36	***2. Nguồn phí, lệ phí để lại***																			
37	***3. Nguồn khác***																			
38	**VI. Kinh phí giảm trong năm** (39+46+53)																			
39	***1. Đã nộp NSNN:***	1. Nội dung: Phản ánh số kinh phí giảm trong năm do nộp NSNN, nộp giảm khác từ nguồn kinh phí được sử dụng trong năm nay.																		
40	a) Nguồn ngân sách nhà nước:																			
41	- Ngân sách trong nước																			
42	- Viện trợ																			
43	- Vay nợ																			
44	b) Nguồn phí, lệ phí để lại	2. Tổng hợp theo số tiền ghi trên chứng từ đã nộp NSNN, nộp giảm khác.																		
45	c) Nguồn khác																			
46	***2. Còn phải nộp NSNN :***	1. Nội dung: Phản ánh số kinh phí còn phải nộp NSNN: Theo chế độ quy định, theo quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền, số dư kinh phí không được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán.																		
47	a) Nguồn ngân sách nhà nước:																			
48	- Ngân sách trong nước (4+26-33-41-59)																			
49	- Viện trợ (6+27-34-42-61)																			
50	- Vay nợ (7+28-35-43-62)	2. Khoản kinh phí này sau khi nộp NSNN phải tổng hợp theo mẫu biểu số 69 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC, không tổng hợp vào Phụ lục này.																		
51	b) Nguồn phí, lệ phí để lại (8+29-36-44-63)																			
52	c) Nguồn khác (9+30-37-45-64)																			
53	***3. Dự toán bị huỷ***	Nội dung phản ánh số dự toán được giao trong năm không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng hết, bị huỷ bỏ tại Kho bạc Nhà nước																		
54	a) Nguồn ngân sách nhà nước:																			
55	- Ngân sách trong nước (5+11-23-53)																			

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số			Loại....						Loại...									Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)
					Tổng loại			Khoản...			Tổng loại			Khoản....			Khoản....			
		Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	....	....	....	....	....	....	....	....	....	
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	....	....	....				....	....	....	....
56	**VII. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán**																			
57	***1. Nguồn ngân sách nhà nước:***																			
58	a) Ngân sách trong nước	Phản ánh số dư kinh phí (dự toán tại Kho bạc, kinh phí đã nhận) được đương nhiên chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định.																		
59	- Kinh phí đã nhận																			
60	- Dự toán còn dư ở Kho bạc																			
61	c) Viện trợ	Số dư kinh phí đương nhiên được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán theo quy định																		
62	d) Vay nợ																			
63	***2. Nguồn phí được khấu trừ, để lại***	Phản ánh số phí được khấu trừ hoặc để lại. Đối với số lệ phí còn dư phải nộp NSNN theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP, phản ánh vào Mục VI tương ứng (đã nộp NSNN, còn phải nộp NSNN)																		
64	***3. Nguồn khác***	Phản ánh số dư kinh phí được để lại đơn vị theo quy định chưa sử dụng hết được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán																		

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Nguồn ngân sách nhà nước												Phí được khấu trừ để lại			Nguồn hoạt động khác được để lại			Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)
					Tổng số			Ngân sách trong nước			Viện trợ			Vay nợ									
					Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ TĐ	Chênh lệch	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
A	B	C	D	E	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	....	...	...	...	...	....				...	...	...	....
				Tổng số:																			

Mẫu biểu 4a

SỐ LIỆU ĐỐI CHIẾU
THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM
ĐƠN VỊ

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

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh TH/DT (%)
A	B	1	2	3 = 2/1
01	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)**			
02	Thu trong năm			
	(Chi tiết từng khoản thu)			
03	Chi trong năm			
	(Chi tiết từng khoản chi)			
04	**Chênh lệch thu lớn hơn chi** (04=01+02-03) (*)			
05	Nộp ngân sách nhà nước			
	(Chi tiết từng khoản nộp NSNN)			
06	Nộp cấp trên			
07	Bổ sung nguồn kinh phí			
08	Trích lập các quỹ			
	(Chi tiết từng loại quỹ)			
09	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm** (09=04-05-06-07-08) (*)			

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Ghi chú: Áp dụng xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017

Mẫu biểu 4b

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

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

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số	Loại ...			Loại ...				Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)			
			Tổng loại...	Khoản ...	Khoản ...	Tổng loại...	Khoản	Khoản ...	Khoản ...				
A	B	1	2	3	4		5	6	7	...	....		...
	(Nội dung như mẫu biểu 3b ban hành kèm theo Thông tư này)												

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số						Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)					
					Tổng số	Nguồn NSNN			Phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại	Tổng số	Nguồn NSNN			Phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
						Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài				Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	5	6	7	8	9		10
				Tổng số:												

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Ghi chú: Áp dụng xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017

Mẫu biểu 1a

SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)
THU PHÍ, LỆ PHÍ NĂM....
ĐƠN VỊ:

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Dự toán			Thực hiện		
		Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4
I	**PHÍ**						
1	Phí....						
	- Tổng số thu						
	- Số phải nộp NSNN						
	- Số được khấu trừ hoặc để lại						
2	Phí....						
	- Tổng số thu						
	- Số phải nộp NSNN						
	- Số được khấu trừ hoặc để lại						
II	**LỆ PHÍ**						
1	Lệ phí...						
2	Lệ phí...						

Ghi chú: Số liệu xét duyệt, thẩm định biểu này trên cơ sở Thuyết minh báo cáo quyết toán theo Mẫu số 03/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

Mẫu biểu 1b

ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU
KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM .....
ĐƠN VỊ

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Số báo cáo	Số đối chiếu, kiểm tra	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
	Chỉ tiêu theo Báo cáo kết quả hoạt động theo Mẫu B02/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đầy đủ) hoặc Mẫu số B05/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đơn giản) ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC			

Ghi chú: Số liệu đối chiếu Biểu này trên cơ sở Báo cáo kết quả hoạt động theo Mẫu B02/BCTC và Thuyết minh Báo cáo tài chính theo Mẫu B04/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đầy đủ) hoặc Mẫu số B05/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đơn giản) ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

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

- Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản thu phải nộp NSNN theo chế độ quy định (như: thu thanh lý, bán tài sản còn dư của các cơ quan hành chính; số dư lãi tiền gửi dự án ODA, vay ưu đãi NSNN cấp phát toàn bộ; số dư lãi tiền gửi viện trợ, kinh phí kết dư, chênh lệch tỷ giá tiền viện trợ không có thỏa thuận của nhà tài trợ; tiền thu đấu thầu của các đơn vị kiêm nhiệm còn dư sau đấu thầu....) thì bổ sung chỉ tiêu **"Các khoản phải nộp NSNN khác"** vào Biểu này (trước Chỉ tiêu **"Thặng dư/thâm hụt trong năm"**)

Mẫu biểu 1c

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

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số			Loại....									Loại...						Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)
					Tổng loại			Khoản...			Khoản....			Tổng loại			Khoản....			
		Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	....	....	....				....	....	....	
A		1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	....	....	....				....	....	....	....
	Nội dung theo Mẫu số 01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC																			

Lưu ý:

1. Đối với số dư kinh phí nguồn khác năm 2017 chuyển sang năm 2018: đề nghị tách nguồn phí được khấu trừ để lại chuyển sang nguồn phí được khấu trừ để lại; đối với số dư nguồn khác hình thành từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ không tổng hợp vào báo cáo quyết toán; chỉ phản ánh nguồn hoạt động khác được để lại theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC.

2. Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu phải đảm bảo các yêu cầu về số liệu như sau:

- Kinh phí năm trước chuyển sang + Dự toán được giao trong năm = Kinh phí quyết toán + Kinh phí giảm trong năm + Kinh phí được phép chuyển sang năm sau
- Kinh phí đã nhận năm trước chuyển sang (số dư tạm ứng năm trước chuyển sang) + Kinh phí thực nhận trong năm = Kinh phí quyết toán + Kinh phí chi sai chế độ đã nộp NSNN + Kinh phí chi sai chế độ còn phải nộp NSNN + Kinh phí đã nhận được phép chuyển sang năm sau (số dư tạm ứng chuyển sang năm sau)

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN: (Nội dung theo Mẫu Phụ biểu 01-01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC)

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số			Nguồn ngân sách nhà nước									Phí được khấu trừ, để lại			Nguồn hoạt động khác được để lại			Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)
								Ngân sách trong nước			Viện trợ			Vay nợ nước ngoài									
					Số báo cáo	Số xét duyệt/ Thẩm định	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/ Thẩm định	Chênh lệch	...	...	...	...	....	...	...	...	...	...	...	...	
A	B	C	D	E	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9	10	11	12 =	13	14	15= ..	16	17	18=	
				Tổng số:																			
				I. Kinh phí thường xuyên/tự chủ																			
				II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ																			

Ghi chú: Đối với các đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán có kinh phí chương trình, dự án: đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án nội dung theo Mẫu Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC (bổ sung chi tiết cột số báo cáo, số xét duyệt/thẩm định và số chênh lệch tương tự như trên).

Mẫu biểu 2a

SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH) THU PHÍ, LỆ PHÍ NĂM....

ĐƠN VỊ:

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

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh TH/DT (%)
A	B	1	2	3= 2/1
	Nội dung như mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Mẫu biểu 2b

ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU
KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM ....

ĐƠN VỊ:

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

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Số tiền
A	B	C
	Nội dung như mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Mẫu biểu 2c

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

ĐƠN VỊ:

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

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số	Loại ...				Loại ...			Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)			
			Tổng loại...	Khoản ...	Khoản ...	Khoản ...	Tổng loại...	Khoản ...	Khoản ...				
A	B	1	2	3	4		5	6	7	...	....	...	...
	Nội dung như mẫu biểu 1c kèm theo Thông tư này												

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số						Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)					
					Tổng số	Nguồn NSNN			Phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại	Tổng số	Nguồn NSNN			Phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
						Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài				Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Tổng số:												

Ghi chú: Đối với các đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán có kinh phí chương trình, dự án: đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án nội dung theo Mẫu Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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