

**(4) Thủ tục kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp**

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước:

Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước lập và gửi hồ sơ bằng văn bản giấy trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp khoản chi đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng theo đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

b) Trường hợp thực hiện qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước:

Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp khoản chi đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Đối với các khoản chi được thực hiện theo hình thức thanh toán trước,

kiểm soát sau trong các trường hợp nêu tại điểm a và b khoản này, thì Kho bạc Nhà nước tiếp nhận hồ sơ và làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp; đồng thời, gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán, Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát hồ sơ theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo kết quả kiểm soát chi cho đơn vị (trong đó, nêu rõ lý do từ chối); sau đó, xử lý thu hồi giảm trừ giá trị thanh toán vào lần thanh toán liền kề tiếp theo. Trường hợp lần thanh toán liền kề tiếp theo không đủ khối lượng công việc hoàn thành hoặc dự toán để giảm trừ thì Kho bạc Nhà nước có văn bản yêu cầu đơn vị thực hiện thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước (trường hợp chưa quyết toán ngân sách), thực hiện nộp ngân sách nhà nước (đối với trường hợp đã quyết toán ngân sách).

4. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi thường xuyên của ngân sách nhà nước từ tài khoản dự toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước:

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Văn bản phê duyệt dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (đối với các hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên); văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện); văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ngoài ra đối với một số trường hợp cụ thể, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung như sau:

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan nhà nước tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính: Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền (đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính).

Trường hợp kiểm soát chi ngân sách nhà nước theo kết quả thực hiện nhiệm vụ: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao.

Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao; quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng của cấp có thẩm quyền đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc hợp đồng đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong trường hợp nhà cung cấp sản phẩm, dịch vụ công không phải là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Đối với khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Văn bản phê duyệt nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

Đối với chi các nhiệm vụ, chi hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch và chương trình xúc tiến thương mại quốc gia: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao. Trường hợp Bộ quản lý chương trình chuyển kinh phí cho các đơn vị chủ trì thực hiện chương trình, Bộ quản lý chương trình gửi bổ sung quyết định phê duyệt chương trình theo các nội dung hỗ trợ.

Đối với chi trợ cấp theo quyết định trợ cấp của cấp có thẩm quyền: Dự toán chi tiết được cấp thẩm quyền giao; quyết định trợ cấp của cấp có thẩm quyền.

Đối với chi đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước: Hợp đồng hoặc giấy báo tiếp nhận học của cơ sở đào tạo tại nước ngoài; quyết định cử cán bộ đi học.

b) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng): Chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh).

Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

c) Hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm: chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng). Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

Ngoài chứng từ chuyển tiền, đối với một số khoản chi cụ thể, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung:

Trường hợp chi thanh toán lương và phụ cấp theo lương, tiền công lao động thường xuyên theo Hợp đồng, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng, tiền phụ cấp và trợ cấp khác, tiền khoán, tiền học bổng: Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; văn bản xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm (đối với chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; đơn vị gửi chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 năm sau).

Trường hợp chi từ nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch: Quyết định phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp chi đoàn công tác ngắn hạn ở nước ngoài: Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài.

Trường hợp chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế: Dự toán chi ngoại tệ; giấy đề nghị nộp tiền của các tổ chức quốc tế.

Trường hợp chi mua sắm tài sản không thuộc đối tượng mua sắm tập trung quy định tại khoản 8 Điều này (đối với khoản chi mà đơn vị phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với mua sắm ô tô, đơn vị gửi quyết định cho phép mua sắm của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp Kho bạc Nhà nước được cấp có thẩm quyền đề nghị chi trả trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng: Danh sách đối tượng thụ hưởng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Văn bản nghiệm thu nhiệm vụ được giao (đối với kinh phí giao nhiệm vụ); biên bản nghiệm thu đặt hàng theo Mẫu số 02 và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (đối với kinh phí đặt hàng, đấu thầu).

Trường hợp chi chế độ trợ cấp, phụ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến: Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp chi trả cho người thụ hưởng); bảng kê kinh phí đã chi trả cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (thông qua tổ chức dịch vụ chi trả cho đối tượng thụ hưởng); giấy nộp trả kinh phí.

Đối với khoản chi còn lại (trường hợp phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với các hợp đồng bảo hiểm, kiểm toán, thuê viễn thông, thanh toán dịch vụ công cộng, thuê nhà, đơn vị gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

5. Thành phần hồ sơ đối với chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp:

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi lần đầu khi giao dịch với Kho bạc Nhà nước hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung): Các hồ sơ gửi lần đầu theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này; quyết định phê duyệt dự toán duy tu, bảo dưỡng công trình cơ sở hạ tầng của cấp có thẩm quyền; quyết định giao dự toán kinh phí thực hiện dự án và quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền (đối với dự án hỗ trợ phát triển sản xuất, đa dạng hóa sinh kế và nhân rộng mô hình giảm nghèo).

b) Hồ sơ tạm ứng, thanh toán: Thực hiện theo quy định tại điểm b và c khoản 4 và điểm b và c khoản 6 Điều này.

6. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi thực hiện các công trình sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất:

Đối với các công trình có chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng trở lên: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Đối với các công trình có chi phí thực hiện dưới 500 triệu đồng, hồ sơ bao gồm:

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (đối với các hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên).

b) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh tạm ứng).

Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

c) Hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm:

Đối với khoản chi không có hợp đồng hoặc khoản chi có hợp đồng và giá trị hợp đồng không quá 50 triệu đồng: Chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng (trường hợp chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi).

Đối với khoản chi có giá trị hợp đồng trên 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng: Chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Trường hợp khi dự án hoàn thành được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị phê duyệt quyết toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung quyết định phê duyệt quyết toán.

7. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị giao dịch:

a) Đối với các tài khoản tiền gửi mà Kho bạc Nhà nước phải kiểm soát, hồ sơ bao gồm:

Đối với các khoản chi thường xuyên: Các hồ sơ được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này (riêng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường

xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên: Văn bản phê duyệt số lượng người làm việc do đơn vị quyết định theo quy định).

Đối với các khoản chi thực hiện các công trình sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất có giá trị dưới 500 triệu đồng: Các hồ sơ được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều này.

Đối với khoản chi từ tài khoản tiền gửi thu phí thuộc ngân sách nhà nước (đơn vị gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có điều chỉnh): dự toán thu, chi phí, lệ phí được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

b) Đối với các tài khoản tiền gửi mà Kho bạc Nhà nước không phải kiểm soát, hồ sơ bao gồm: Chứng từ chuyển tiền.

8. Thành phần hồ sơ đối với khoản chi mua sắm tập trung: Dự toán năm hoặc kế hoạch vốn đầu tư năm của chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng theo mẫu quy định tại Điều 78 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP); chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định bảo lãnh tạm ứng); giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (trường hợp thanh toán tạm ứng); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản theo mẫu quy định tại Điều 80 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; văn bản của đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn theo hợp đồng đã ký (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản) hoặc chuyển tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mua sắm tập trung (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho đơn vị mua sắm tập trung để thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản).

9. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi có yêu cầu bảo mật: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng).

10. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi mà đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước ủy quyền cho Kho bạc Nhà nước thanh toán tự động theo định kỳ cho một số nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ (như điện, nước, viễn thông): Văn bản ủy quyền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước cho Kho bạc Nhà nước về việc tự trích tài khoản của đơn vị chi trả cho nhà cung cấp theo giá trị hàng hóa, dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng; đơn vị gửi 01 lần khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung.

11. Số lượng hồ sơ: Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 Điều này là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng chứng từ chuyển tiền là 02 bản gốc (trường hợp thực hiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng hoặc trường hợp đơn vị giao dịch và nhà

cung cấp hàng hóa, dịch vụ cùng mở tài khoản tại một đơn vị Kho bạc Nhà nước, thì bổ sung thêm 01 bản gốc tương ứng với mỗi trường hợp); giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là 02 bản gốc; giấy nộp trả kinh phí là 02 bản gốc; bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng là 02 bản (bản gốc hoặc bản chính); bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng là 01 bản gốc.

Đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

#### 12. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Đối với khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch mà Kho bạc Nhà nước không phải kiểm soát: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được chứng từ chuyển tiền hợp lệ, hợp pháp của đơn vị giao dịch.

d) Đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

#### 13. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch.

#### 14. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

#### 15. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: Xác nhận của Kho bạc Nhà nước trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị giao dịch. Riêng đối với chi tiền lương và các khoản có tính chất lương, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, trong trường hợp đơn vị giao dịch chưa thực hiện thủ tục hành chính qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, ngoài việc xác nhận trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị giao dịch, thì Kho bạc Nhà nước xác nhận trên 01 liên bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (có đóng dấu của Kho bạc Nhà nước) để đơn vị chuyển sang ngân hàng thực hiện chuyển tiền vào các tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước gửi chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước để xác nhận đã thực hiện thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị.

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: Kho bạc Nhà nước thông báo (bằng văn bản hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước) về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị.

#### 16. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; giấy nộp trả kinh phí; bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; bảng kê kinh phí đã chi trả cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và chứng từ chuyển tiền được quy định tương ứng theo các Mẫu số 05a, 05b, 06, 07, 08a, 08b, 09, 10, 16a1, 16a2, 16a3, 16a4, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà các đơn vị giao dịch với Kho bạc Nhà nước phải kê khai trên các mẫu tờ khai quy định tại điểm a khoản 16 Điều này, cơ quan hoặc tổ chức phát hành mẫu tờ khai có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.



Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số 05a**  
**Ký hiệu: C2-03/NS**  
Số: .....  
Năm NS: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

**Tạm ứng sang thực chi** ☐ **Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT** ☐

Đơn vị: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....

Tên CTMT, DA: .....

Mã CTMT, DA: .....

Căn cứ số dư Tạm ứng ☐/Ứng trước ☐ đến ngày ...../...../..... Đề nghị Kho bạc Nhà nước Thanh toán số tiền đã Tạm ứng ☐/Ứng trước chưa đủ ĐKTT ☐ thành Thực chi ☐/ứng trước đủ ĐKTT ☐ theo chi tiết sau:

STT	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số dư tạm ứng	Số đề nghị thanh toán	Số KBNN duyet thanh toán
<b>Tổng cộng</b>							

Tổng số đề nghị thanh toán ghi bằng chữ: .....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, ghi họ tên)

Ngày..... tháng .... năm....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI**

Đồng ý thanh toán tổng số tiền ghi bằng chữ  
.....

Ngày .... tháng .... năm ....  
**Kế toán**      **Kế toán trưởng**      **Giám đốc**

**PHẦN KBNN GHI**

Nợ TK: .....  
Có TK: .....  
Mã ĐBHC: .....

Không ghi vào  
khu vực này

Mẫu số 05b  
Ký hiệu: C2-08/NS  
Số: .....Năm NS: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG BẰNG NGOẠI TỆ**  
Tạm ứng sang thực chi ☐ ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT ☐

Đơn vị: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....

Tên CTMT, DA: .....

Mã CTMT, DA: .....

Căn cứ: - Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ số .....ngày .... / ... / ....

- .....

Đề nghị Kho bạc Nhà nước ..... thanh toán số ngoại tệ đã Tạm ứng ☐ ứng trước chưa đủ ĐKTT ☐ thành Thực chi ☐ ứng trước đủ ĐKTT ☐ theo chi tiết sau:

Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Tỷ giá	Số đã tạm ứng		Số đã nộp		Số đề nghị thanh toán		Số KBNN duyet thanh toán	
					Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ	Nguyên tệ	VNĐ
Tổng cộng												

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (nguyên tệ) ghi bằng chữ: .....

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ: .....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, ghi họ tên)

Ngày..... tháng .... năm....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI**

Số tiền KBNN duyệt thanh toán (nguyên tệ) ghi bằng chữ  
.....

Số tiền KBNN duyệt thanh toán (VNĐ) ghi bằng chữ  
.....

Nợ TK:.....

Có TK:.....

Mã ĐBHC:.....

Kế toán

Ngày .... tháng .... năm ....  
Kế toán trưởng

Giám đốc

Không ghi vào  
khu vực này

Mẫu số 06  
Ký hiệu: C2-05a/NS  
Số: .....Năm NS: .....

**GIẤY NỘP TRẢ KINH PHÍ**  
Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

Đơn vị nộp: .....  
Đề nghị KBNN: ..... trích tài khoản: .....  
Hoặc người nộp tiền: .....  
để nộp trả kinh phí đã Tạm ứng ☐ hoặc Thực chi ☐  
Trường hợp nộp theo kết luận của CQ có thẩm quyền:  
Quyết định số: ..... ngày: .....

PHẦN KBNN GHI
1. Nợ TK: .....
Có TK: .....
2. Nợ TK: .....
Có TK: .....
3. Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC: .....

Thông tin nộp trả theo các chi tiết sau:

Tên dự án: .....

Đơn vị rút dự toán/Chủ đầu tư: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....

Tên CTMT, DA: .....

Mã CTMT, DA: ..... Số CKC,HDK: ..... Số CKC, HĐTH: .....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Năm kế hoạch vốn	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>						

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Ngày... tháng... năm...

**Người nộp tiền**  
(ký, ghi họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

**Kế toán trưởng**  
(ký, ghi họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**PHẦN KBNN GHI**

- ☐ 1. Nộp giảm chi NSNN  
☐ 2. Nộp trả kinh phí khi đã quyết toán ngân sách:

Thu NSNN theo: Mã NDKT: ..... Mã CQT: ..... Mã chương: .....

**Thủ quỹ**

**Kế toán**

Ngày .....tháng. ....năm.....

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

**Mẫu số 07**  
Mã hiệu: .....  
Số: .....

**BẢNG KÊ NỘI DUNG THANH TOÁN/TẠM ỨNG**

(Kèm theo Giấy rút dự toán, ủy nhiệm chi, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng số ..... Năm Ngân sách

Đơn vị sử dụng Ngân sách:  
Mã đơn vị:  
Mã nguồn:  
Mã CTMTQG, Dự án ODA ..

Thanh toán trực tiếp: ☐  
Tạm ứng: ☐  
Thu hồi tạm ứng: ☐

STT	Hóa đơn		Chứng từ		Mã NDKT	Nội dung chi	Số tiền			
	Số	Ngày/tháng/ năm	Số	Ngày/tháng/ năm			Số Lượng	Định mức	Đơn giá thực tế	Thành tiền
(1)	(4)	(5)			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11=8*10)
Tổng số tiền bằng số:										

Tổng số tiền bằng chữ: .....

Trong đó: số thu hồi tạm ứng: ..... số thanh toán: .....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, ghi họ tên)

Ngày..... tháng .... năm....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

1. Mẫu này do đơn vị sử dụng ngân sách lập thành 02 liên:

- 01 liên gửi Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản
- 01 liên lưu tại đơn vị sử dụng Ngân sách Nhà nước

2. Cách kê khai Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng:

a) Cách kê khai cột Hóa đơn (nếu có): Đơn vị kê khai số, ngày tháng năm của Hóa đơn (trừ trường hợp tạm ứng).

b) Cách kê khai cột Chứng từ: Đơn vị kê khai số, ngày tháng năm của Chứng từ chi tại đơn vị sử dụng ngân sách (trừ trường hợp tạm ứng).

c) Cách kê khai cột nội dung chi: Đơn vị kê khai nội dung chi ngắn gọn, thống nhất so với nội dung chi trên chứng từ chi tại đơn vị, hóa đơn (nếu có) và Giấy rút dự toán, ủy nhiệm chi, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng gửi Kho bạc Nhà nước.

3. Đơn vị kê khai số thu hồi tạm ứng phải phù hợp với Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; số thanh toán phải phù hợp với Giấy rút dự toán/ủy nhiệm chi./.

**Mẫu số 08a**  
Mã hiệu: .....  
Số: .....

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**  
(áp dụng đối với các khoản chi khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên,  
chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: .....
2. Mã đơn vị: .....Mã nguồn: .....
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA .....
4. Căn cứ Hợp đồng số..... ký ngày..... tháng.....năm và phụ lục hợp đồng số  
.... ngày .... tháng .....năm giữa tên (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung  
cấp hàng hóa dịch vụ); giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày ... tháng .... Năm .... giữa (đơn vị sử dụng ngân sách)  
và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ):

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Tổng số</b>					

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:
- Thanh toán tạm ứng: ..... - Thanh toán trực tiếp: .....
7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: .....
8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: .....
- Thanh toán tạm ứng: .....- Thanh toán trực tiếp:.....

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP  
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày .....tháng..... năm.....  
**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu số 08b**  
Mã hiệu: .....  
Số: .....

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**  
(Áp dụng đối với các khoản thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn ngoài nước)  
THEO HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU ☐ NGOÀI HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU ☐

Tên dự án: .....Mã dự án: .....  
Tên gói thầu:  
Căn cứ hợp đồng số: ..... ngày...tháng...năm..... phụ lục bổ sung hợp đồng số: ..... ngày.... tháng ....năm .....  
Chủ đầu tư  
Nhà thầu  
Thanh toán lần thứ:  
Căn cứ xác định:  
Biên bản nghiệm thu số ..... ngày ..... tháng .. năm

Đơn vị: Đồng

Số TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng					Đơn giá thanh toán		Thành tiền (đồng)					Ghi chú
			Tổng số		Thực hiện					Tổng số		Thực hiện			
			Khối lượng theo hợp đồng ban đầu	Khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	Theo hợp đồng	Đơn giá bổ sung (nếu có)	Theo hợp đồng ban đầu	Phát sinh so với hợp đồng ban đầu	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tổng số:														

- Giá trị hợp đồng ban đầu/Tổng giá trị khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu:
  - Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:
  - Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:
  - Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:
  - Thanh toán để thu hồi tạm ứng:
  - Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này:
- Số tiền bằng chữ:..... (là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này)
7. Lũy kế giá trị thanh toán:

**Đại diện nhà thầu**  
(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

**Đại diện chủ đầu tư/ban quản lý dự án chuyên ngành**  
**/ban quản lý dự án khu vực**  
(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN CÁCH GHI MẪU 08B

1. Giá trị hợp đồng: Là giá trị mà chủ đầu tư và nhà thầu đã ký kết theo quy định của pháp luật.

2. Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước: Là số tiền mà chủ đầu tư đã tạm ứng cho nhà thầu theo điều khoản của hợp đồng cho nhà thầu chưa được thu hồi đến cuối kỳ trước.

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước: Là số tiền mà chủ đầu tư đã thanh toán cho nhà thầu phần giá trị khối lượng đã hoàn thành đến cuối kỳ trước (không bao gồm số tiền đã tạm ứng).

4. Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này: Là lũy kế giá trị khối lượng thực hiện theo hợp đồng đến cuối kỳ trước cộng với giá trị khối lượng thực hiện theo hợp đồng trong kỳ phù hợp với biên bản nghiệm thu đề nghị thanh toán. *Trường hợp không đủ kế hoạch vốn để thanh toán hết giá trị khối lượng đã được nghiệm thu ghi trong Bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành, thì sẽ chuyển sang kỳ sau thanh toán tiếp, không phải lập lại Bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành mà chỉ lập giấy đề nghị thanh toán.*

5. Thanh toán thu hồi tạm ứng: là số tiền mà chủ đầu tư và nhà thầu thống nhất thanh toán để thu hồi một phần hay toàn bộ số tiền tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước (khoản 2 nêu trên) theo điều khoản thanh toán của hợp đồng đã ký kết (chuyển từ tạm ứng thành thanh toán khối lượng hoàn thành).

6. Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này: là số tiền mà chủ đầu tư đề nghị Kho bạc Nhà nước thanh toán cho nhà thầu theo điều khoản thanh toán của hợp đồng đã ký kết (sau khi trừ số tiền thu hồi tạm ứng tại khoản 5). Trong đó gồm tạm ứng (nếu có) và thanh toán khối lượng hoàn thành.

*(Lưu ý: Giá trị đề nghị thành toán lũy kế trong năm kế hoạch đến cuối kỳ này không được vượt kế hoạch vốn đã bố trí cho gói thầu hoặc dự án trong năm kế hoạch)*

7. Lũy kế giá trị thanh toán: gồm 2 phần:

- Tạm ứng: là số tiền mà chủ đầu tư đã tạm ứng cho nhà thầu theo điều khoản của hợp đồng chưa được thu hồi đến hết kỳ trước (khoản 2) trừ thu hồi tạm ứng (khoản 5) cộng phần tạm ứng (nếu có) của khoản 6.

- Thanh toán khối lượng hoàn thành: là số tiền đã thanh toán khối lượng XD CB hoàn thành đến hết kỳ trước (khoản 3) cộng với thu hồi tạm ứng (khoản 5), cộng phần thanh toán giá trị khối lượng XD CB hoàn thành kỳ này (khoản 6).

8. Khi lập Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành:

a) Trường hợp lựa chọn ô "*Theo hợp đồng ban đầu*", không phải kê khai cột 5 (Khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu) và cột 12 (Phát sinh so với hợp đồng ban đầu). Tại dòng chỉ tiêu số 1 kê khai "Giá trị hợp đồng".

b) Trường hợp lựa chọn ô "*Ngoài hợp đồng ban đầu*", không phải kê khai cột 4 (Khối lượng theo hợp đồng ban đầu) và cột 11 (Phát sinh so với hợp đồng ban đầu). Tại dòng chỉ tiêu số 1 kê khai "Tổng giá trị khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu".



**Mẫu số 09**  
Mã hiệu: .....  
Số: .....

**BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG**  
(Kèm theo Giấy rút dự toán/ủy nhiệm chi số ..... ngày..... tháng..... năm .....)  
**Tài khoản dự toán ☐ Tài khoản tiền gửi: ☐**

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:.....  
2. Mã đơn vị: .....  
3. Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại: .....  
**I. Nội dung đề nghị thanh toán:**

(Đơn vị: Đồng)

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Trong đó:							Ghi chú
		Số Tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng		Lương và phụ cấp theo lương	Tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Tổng số											
I.	Đối với công chức, viên chức											
1.												
2.												
...												
II.	Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)											
1.												
2.												
III.	Đối với lao động thường xuyên theo hợp đồng											
1.												
2.												

Tổng số tiền bằng chữ: .....

## II. Phần thuyết minh thay đổi so với tháng trước:

**Người lập**  
(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 và đóng dấu)

### **KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

**Chuyên viên kiểm soát chi/Giao dịch viên**

Ngày..... tháng..... năm.....  
**Giám đốc KBNN cấp tỉnh hoặc Lãnh đạo phòng**  
**được ủy quyền/Giám đốc KBNN quận, huyện**

### **Ghi chú:**

1. Mẫu này do đơn vị sử dụng ngân sách lập thành 03 liên gửi Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản, Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản xác nhận và lưu 01 liên; trả lại đơn vị sử dụng ngân sách 02 liên (01 liên gửi ngân hàng, 01 liên lưu tại đơn vị sử dụng ngân sách).
2. Đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm:
  - a) Tổng số công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, lao động thường xuyên theo hợp đồng được kê khai tại Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng phải phù hợp với số chỉ tiêu, biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
  - b) Chịu trách nhiệm kê khai chính xác tên đối tượng thụ hưởng, tài khoản ngân hàng, tính toán số tiền thực nhận cho từng đối tượng thụ hưởng theo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.
3. Cột 12 (Ghi chú): Đơn vị ghi chú các trường hợp có thay đổi so với tháng trước
4. Cột 4 (Tổng số) = Cột 5 + Cột 6 + Cột 7 + Cột 8 + Cột 9 + Cột 10 + Cột 11

Mã hiệu: .....  
Số:.....

**BẢNG KÊ KINH PHÍ ĐÃ CHI TRẢ CHO ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI  
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ NGƯỜI TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN DO  
NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUẢN LÝ**

Số TT	Nội dung chi	Số tiền đã tạm ứng cho Tổ chức dịch vụ	Số đã chi trả cho đối tượng thụ hưởng	Còn lại	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng					

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Không ghi vào  
khu vực này

Mẫu số 16a1  
Ký hiệu: C2-  
02a/NS

**GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ Chuyển khoản ☐  
Tiền mặt tại KB ☐  
Tiền mặt tại NH ☐

Đơn vị rút dự toán: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....

Tên CTMT, DA: ..... Mã CTMT, DA: .....

Số CKC, HDK: ..... Số CKC, HĐTH: .....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: .....

Tại KBNN(NH): .....

Hoặc người nhận tiền: .....

Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

**PHÂN KBNN GHI**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã ĐBHC: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người nhận tiền**

(Ký, ghi họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, ghi họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày ... tháng ... năm .....

**Thủ quỹ**

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

Không ghi vào  
khu vực này

Mẫu số 16a2  
Ký hiệu: C2-  
02b/NS

**GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ Chuyển khoản  
Tiền mặt tại KB  
Tiền mặt tại NH

Đơn vị rút dự toán: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN: .....

Tên CTMT, DA: ..... Mã CTMT, DA: .....

Số CKC, HDK: ..... Số CKC, HĐTH: .....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	MS chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Tổng số tiền	Chia ra	
						Nộp thuế	Thanh toán cho ĐV hưởng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (7) + (8)	(7)	(8)
Tổng cộng							

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Trong đó:

**NỘP THUẾ:**

Tên đơn vị (Người nộp thuế): .....

Mã số thuế: .....Mã NDKT: .....Mã chương: .....

Cơ quan quản lý thu: .....Kỳ thuế .....

KBNN hạch toán khoản thu: .....

Tổng số tiền nộp thuế (ghi bằng chữ): .....

**THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG**

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN (NH): .....

Hoặc người nhận tiền: .....

Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Tổng số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng (ghi bằng chữ): .....

.....

**PHẦN KBNN GHI**

**1. Nộp thuế:**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã CQ thu: .....

Mã ĐBHC: .....

**2. Trả đơn vị hưởng**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã ĐBHC: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người nhận tiền**  
(Ký, ghi họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, ghi họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày ... tháng ... năm .....

**Thủ quỹ**

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

Không ghi vào  
khu vực này

**GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ**

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ Chuyển khoản ☐  
Tiền mặt ☐

Đơn vị rút dự toán: .....  
Tài khoản: .....  
Tại KBNN: .....  
Tên CTMT, DA: .....  
Mã CTMT, DA: .....  
SỐ CKC, HDTH ..... SỐ CKC, HĐK: .....  
Người lĩnh tiền: .....  
CMND số: ..... Cấp ngày: Nơi cấp: .....  
Nội dung chi: .....

**PHẦN KBNN GHI**

Mã ĐBHC: .....  
1. Nợ TK: .....  
Có TK: .....  
2. Nợ TK: .....  
Có TK: .....  
Tỷ giá hoạch toán: .....

Chi tiết	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:							
Phí ngân hàng:							
Tiền chuyển khoản							
Số tài khoản:							
Tên tài khoản:							
Tại ngân hàng:					SWIFT:		
Tên ngân hàng trung gian:					SWIFT:		
Tổng cộng							

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ: .....  
Tổng số tiền VNĐ ghi bằng chữ: .....

**Phần Kho bạc Nhà nước duyệt chi:**

Kính gửi: Ngân hàng .....  
Kho bạc nhà nước đề nghị Ngân hàng .....  
Trích tài khoản số ..... của KBNN .....  
Số tiền nguyên tệ ghi bằng số: .....  
Ghi bằng chữ: .....

Chi tiết	Ký hiệu ngoại	Số tiền nguyên tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:			
Phí ngân hàng:			
Tiền chuyển khoản			
Số tài khoản:			
Tên tài khoản:			
Tại ngân hàng: SWIFT:			
Tên ngân hàng trung gian: SWIFT:			
Tổng cộng			

Nội dung chi: .....

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán      Kế toán trưởng      Giám đốc

**ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH**

Ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán trưởng      Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, ghi họ tên)      (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Không ghi vào  
khu vực này

Mẫu số 16a4  
Ký hiệu: C2-  
06b/NS

**BỘ NGOẠI GIAO**  
**GIẤY RÚT DỰ TOÁN KIỂM THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**  
(Dùng trong trường hợp chi từ tài khoản tạm giữ ngoại tệ)  
Thực chi ☐ Tạm ứng ☐

Tên đơn vị rút dự toán: .....

Tài khoản: ..... tại Sở Giao dịch KBNN.

Tên CTMT, DA: .....

..... Mã CTMT, DA: .....

Nội dung	Mã NDKT	Loại ngoại tệ	Tỷ giá	Số tiền	
				Nguyên tệ	Quy ra VNĐ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng:					

Đồng thời ghi thu NSNN chi tiết như sau:

Cơ quan quản lý khoản thu: .....

Mã chương: ..... Mã số thuế: ..... Kỳ nộp phí, lệ phí: .....

Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Loại ngoại tệ	Tỷ giá	Số tiền	
							Nguyên tệ	Quy ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Tổng cộng:								

**PHẦN KBNN GHI**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã ĐBHC: .....

Mã CQT: .....

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ: .....

Tổng số tiền VNĐ ghi bằng chữ: .....

.....

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày ... tháng ... năm ....

Kế toán

Kế toán  
trưởng

Giám đốc

**BỘ NGOẠI GIAO**

Ngày ... tháng ... năm ....

Kế toán trưởng  
(Ký, ghi họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Không ghi vào  
khu vực này

**ỦY NHIỆM CHI**  
Chuyển khoản ☐ Tiền mặt tại KB ☐  
Tiền mặt tại NH ☐  
Lập ngày ... tháng ... năm ....

**Mẫu số 16c1**  
**Ký hiệu: C4-**  
**02a/NS**

Đơn vị trả tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tại Kho bạc Nhà nước: .....

Tài khoản: .....

Mã nhà tài trợ: .....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: .....

Tại Kho bạc Nhà nước (NH): .....

Hoặc người nhận tiền: .....

Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày..... tháng ... năm

Ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN**

Ngày .... tháng ... năm ...

Thủ  
quỹ

Kế  
toán

Kế toán  
trưởng

Giám  
đốc

Người nhận tiền  
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán  
trưởng  
(Ký, ghi họ  
tên)

Chủ tài khoản  
(Ký, ghi họ tên,  
đóng dấu)



Không ghi vào  
khu vực này

**ỦY NHIỆM CHI (ngoại tệ)**  
Chuyển khoản  
Tiền mặt tại ngân hàng ☐  
Lập ngày ... tháng ... năm ...

**Mẫu số 16c2**  
**Ký hiệu: C4-**  
**02b/NS**

**Đơn vị trả tiền:** .....

Địa chỉ: .....

Tại Kho bạc Nhà nước: .....

Tài khoản: .....

Mã nhà tài trợ: .....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NSNN	Niên độ NS	Số tiền	
			Nguyên tệ	VND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Tổng cộng:				

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ: .....

.....

Tổng số tiền VNĐ ghi bằng chữ: .....

.....

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: ..... Tại KBNN(NH): .....

Hoặc người nhận tiền: .....

Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

**KBNN A GHI:**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày..... tháng ... năm

Thủ  
quỹ

Kế  
toán

Kế toán  
trưởng

Giám  
đốc

Ngày ... tháng ...  
năm ...

Người nhận tiền  
(Ký, ghi họ tên)

**ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN**

Ngày .... tháng ... năm ...

Kế toán  
trưởng  
(Ký, ghi họ  
tên)

Chủ tài khoản  
(Ký, ghi họ tên,  
đóng dấu)

Không ghi vào  
khu vực này

**ỦY NHIỆM CHI**  
Lập ngày ... tháng ... năm ...

**Mẫu số 16c3**  
**Ký hiệu: C4-**  
**02c/NS**

**Đơn vị trả tiền:** .....

Địa chỉ: .....

Tại Kho bạc Nhà nước: .....

Tài khoản: .....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NSNN	Niên độ NS	Tổng số tiền	Chia ra	
				Nộp thuế	TT cho ĐV hưởng
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)	(5)	(6)
<b>Tổng cộng:</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

**Trong đó:**

**NỘP THUẾ:**

Tên đơn vị (Người nộp thuế):.....

Mã số thuế:.....Mã NDKT:..... Mã chương:.....

Số Tờ khai/Quyết định/Thông báo: .....

Kỳ thuế/Ngày Tờ khai/Quyết định/Thông báo: .....

Cơ quan quản lý thu: .....Kỳ thuế .....

KBNN hạch toán khoản thu .....

Tổng số tiền nộp thuế (ghi bằng chữ): .....

**THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG**

**KBNN GHI**

**1. Nộp thuế:**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Mã CQ thu: .....

Mã ĐBHC: .....

**2. Thanh toán cho ĐV hưởng:**

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: .....Tại Kho bạc Nhà nước (NH): .....

Tổng số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng (ghi bằng chữ): .....

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Ngày ... tháng ... năm ....

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

**ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN**

Ngày ... tháng ... năm ....

Kế toán trưởng  
(Ký, ghi họ tên)

Chủ tài khoản  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Không ghi vào  
khu vực này

## ỦY NHIỆM CHI

Mẫu số 16c4  
Ký hiệu: C4-  
02d/NS

(Dùng trong trường hợp chủ dự án đề nghị trích tài khoản ngoại tệ thanh toán cho nhà cung cấp bằng loại tiền khác)

Chuyển khoản ☐ Tiền mặt tại KB ☐  
Tiền mặt tại NH ☐

Lập ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị trả tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: .....

Tại Kho bạc Nhà nước: .....

Nội dung thanh toán	Số tiền
Tổng cộng	

Tổng số tiền đề nghị thanh toán ghi bằng chữ: .....

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: .....

Tại Kho bạc Nhà nước (NH): .....

Hoặc người nhận tiền: .....

Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

### ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày...tháng...năm...

Ngày...tháng...năm...

**Người nhận tiền**

(Ký, ghi họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, ghi họ tên)

**Chủ tài khoản**

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

### PHẦN KBNN GHI:

Tỷ giá: ..... Số tiền theo nguyên tệ: .....

Số tiền nguyên tệ bằng chữ: .....

.....

### KBNN A GHI:

Nợ TK: .....

Có TK: .....

Kế toán

Ngày..... tháng..... năm ....

Kế toán trưởng

Giám đốc