

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

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

Số: 3258 /UBND-TCKH
V/v hướng dẫn công tác khóa sổ
cuối năm và lập quyết toán ngân sách
nhà nước hàng năm

Gia Lâm, ngày 29 tháng 12 năm 2017

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị hành chính, hành chính sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 8652/LN: STC-KBHN ngày 28/12/2017 của Liên ngành: Sở Tài chính - Kho bạc Nhà nước Hà Nội v/v hướng dẫn công tác khóa sổ cuối năm và lập quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;

UBND huyện Gia Lâm yêu cầu các phòng, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị hành chính, hành chính sự nghiệp (sau đây gọi tắt là đơn vị) và UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác khóa sổ cuối năm và lập quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm như sau:

I. Công tác xử lý ngân sách nhà nước cuối năm

1. Thời gian chỉnh lý quyết toán

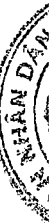
Năm ngân sách bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước kết thúc vào ngày 31 tháng 01 năm sau.

2. Thời hạn chi, tạm ứng và hạch toán các khoản thu, chi ngân sách

Thời hạn chi, tạm ứng ngân sách (kể cả tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản) đối với nhiệm vụ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được thực hiện chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 12. Thời hạn đơn vị sử dụng ngân sách (gồm cả chủ đầu tư) gửi hồ sơ, chứng từ rút dự toán chi ngân sách, tạm ứng ngân sách đến Kho bạc Nhà nước Gia Lâm chậm nhất đến hết ngày 30 tháng 12; đối với trường hợp cấp bằng lệnh chi tiền, các đơn vị gửi hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất đến hết giờ làm việc ngày 29 tháng 12.

Các khoản tạm ứng đã đủ điều kiện chi, khối lượng, công việc đã thực hiện từ ngày 31 tháng 12 trở về trước được giao trong dự toán ngân sách, thì thời hạn chi, thanh toán ngân sách được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau và được hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm trước. Thời hạn đơn vị sử dụng ngân sách (gồm cả chủ đầu tư) gửi hồ sơ, chứng từ chi ngân sách (kể cả thanh toán các khoản tạm ứng) theo chế độ quy định đến Kho bạc Nhà nước Gia Lâm (đối với hình thức rút dự toán) chậm nhất đến hết ngày 25 tháng 01 năm sau; trường hợp cấp theo hình thức lệnh chi tiền, các đơn vị gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất đến hết giờ làm việc ngày 25 tháng 01 năm sau.



3. Xử lý số dư tài khoản tiền gửi

3.1. Số dư tài khoản tiền gửi ngân sách đến hết ngày 31 tháng 12 được xử lý như sau:

- Số dư tài khoản tiền gửi ngân sách cấp của đơn vị dự toán ngân sách mở tại Kho bạc Nhà nước Gia Lâm đến cuối ngày 31 tháng 12 được tiếp tục thanh toán theo quy định trong thời gian chỉnh lý quyết toán. Đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán mà vẫn còn dư thì phải nộp trả ngân sách nhà nước, trừ trường hợp được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định tại điểm 6 Mục I công văn này.

Trường hợp hết ngày 31 tháng 01 năm sau, tiền gửi của các đơn vị trên còn dư thì chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 02 năm sau, đơn vị sử dụng ngân sách phải đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm và chi tiết theo Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục số tiền còn dư (theo Mẫu biểu số 01) kèm theo các tài liệu có liên quan để có căn cứ xác định thuộc diện được chuyển sang ngân sách năm sau theo quy định. Căn cứ kết quả đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi, Kho bạc Nhà nước Gia Lâm thực hiện hạch toán giảm chi (nếu đã hạch toán chi) hoặc hạch toán giảm tạm ứng (nếu đã hạch toán tạm ứng) ngân sách năm trước, tăng số đã cấp ngân sách năm sau; đồng thời thực hiện chuyển số dư dự toán ngân sách năm trước (tương ứng với số dư tài khoản tiền gửi được chuyển sang ngân sách năm sau) sang dự toán ngân sách năm sau.

Kho bạc Nhà nước Gia Lâm lập báo cáo chi tiết việc xử lý số dư tài khoản tiền gửi khi kết thúc năm ngân sách theo đơn vị dự toán, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để theo dõi. Trường hợp được phép sử dụng tiếp số dư tài khoản tiền gửi, sẽ hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm sau theo chế độ quy định.

- Số dư tài khoản tiền gửi quy định trên không sử dụng tiếp phải nộp lại ngân sách nhà nước. Đơn vị sử dụng ngân sách gửi báo cáo chi tiết số dư theo Mục lục ngân sách nhà nước đến Kho bạc Nhà nước Gia Lâm trước ngày 10 tháng 02 năm sau để phối hợp thực hiện nộp lại ngân sách nhà nước và hạch toán giảm chi hoặc giảm tạm ứng ngân sách.

- Số dư tài khoản tiền gửi của ngân sách cấp xã (nếu có) được chuyển sang ngân sách năm sau sử dụng theo chế độ quy định.

3.2. Số dư trên tài khoản tiền gửi không thuộc ngân sách nhà nước cấp được chuyển sang năm sau sử dụng theo quy định của pháp luật.

4. Xử lý số dư dự toán

4.1. Dự toán ngân sách giao cho đơn vị, dự án, công trình đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau chưa sử dụng hoặc sử dụng chưa hết (gọi là số dư dự toán) bị huỷ bỏ; trừ các trường hợp được chuyển sang ngân sách năm sau chi tiếp theo quy định tại điểm 6 Mục I công văn này.

4.2. Việc chuyển số dư dự toán sang ngân sách năm sau chi tiếp thực hiện như sau:

Chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 02 năm sau, đơn vị sử dụng ngân sách đối chiếu số dư dự toán với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm (theo Mẫu biểu số 02 kèm theo công văn này).

Căn cứ quy định về chuyển nguồn ngân sách (thời hạn được chi, nội dung dự toán được cấp có thẩm quyền giao và điều kiện được chuyển nguồn của các khoản chi), Kho bạc Nhà nước Gia Lâm đối chiếu, xác nhận dự toán đã sử dụng, dự toán chưa sử dụng cho đơn vị và thực hiện chuyển chuyển số dư dự toán ngân sách năm trước sang ngân sách năm sau theo quy định.

Kho bạc Nhà nước Gia Lâm lập báo cáo số dư dự toán được chuyển sang ngân sách năm sau chi tiết theo từng nhiệm vụ chi của từng đơn vị sử dụng ngân sách, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để theo dõi. Khi sử dụng sẽ hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm sau theo chế độ quy định.

5. Xử lý số dư tạm ứng

5.1. Các khoản tạm ứng trong dự toán theo chế độ đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau chưa đủ thủ tục thanh toán (gọi là số dư tạm ứng) phải nộp lại ngân sách, trừ các trường hợp được chuyển sang ngân sách năm sau tiếp tục chi theo quy định tại điểm 6 Mục I công văn này.

5.2. Việc chuyển số tạm ứng sang ngân sách năm sau chi tiếp hoặc nộp lại ngân sách được thực hiện như sau:

Chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 02 năm sau, đơn vị sử dụng ngân sách (gồm cả chủ đầu tư) đối chiếu số dư tạm ứng với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm (theo Mẫu biểu số 02 kèm theo công văn này).

Căn cứ quy định về chuyển nguồn ngân sách (thời hạn được chi, nội dung dự toán được cấp có thẩm quyền giao và điều kiện được chuyển nguồn của các khoản chi), Kho bạc Nhà nước Gia Lâm đối chiếu, xác nhận số dư tạm ứng chưa thanh toán cho đơn vị và thực hiện chuyển chuyển số dư dự toán ngân sách năm trước (trương ứng với số dư tạm ứng) sang dự toán ngân sách năm sau theo quy định.

Kho bạc Nhà nước Gia Lâm lập báo cáo chi tiết số dư tạm ứng chuyển sang năm sau theo đơn vị dự toán, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để theo dõi. Khi sử dụng sẽ hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm sau theo chế độ quy định.

Số dư tạm ứng còn lại không được chuyển nguồn sang năm sau, đơn vị sử dụng ngân sách phải nộp lại ngân sách trước ngày 10 tháng 02 năm sau. Sau ngày 10 tháng 02 năm sau nếu chưa nộp, Kho bạc Nhà nước Gia Lâm thu hồi bằng cách chuyển số tạm ứng này sang tạm ứng năm sau trong phạm vi dự toán được giao năm sau có cùng nội dung với khoản thu hồi. Trường hợp dự toán năm sau không được giao hoặc được giao thấp hơn số phải thu hồi, Kho bạc Nhà nước Gia Lâm thông báo cho Phòng Tài chính – Kế hoạch để xử lý.

Các khoản tạm ứng phải thu hồi (kể cả khoản đã chi ngân sách) mà chưa thu hồi được thì Kho bạc Nhà nước Gia Lâm hạch toán vào tài khoản tạm ứng để theo dõi; khi thu hồi sẽ hạch toán giảm số tạm ứng, không hạch toán vào thu ngân sách nhà nước.

6. Các khoản dự toán chưa thực hiện hoặc chưa chi hết, các khoản đã tạm ứng trong dự toán, số dư tài khoản tiền gửi đến hết thời gian chính lý quyết toán chưa thực hiện hoặc chưa sử dụng hết, được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng gồm:

- Chi đầu tư phát triển thực hiện chuyển sang năm sau theo quy định của Luật Đầu tư công.

- Số dư tạm ứng theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

- Chi mua sắm trang thiết bị đã đầy đủ hồ sơ, hợp đồng mua sắm trang thiết bị ký trước ngày 31 tháng 12 năm thực hiện dự toán.

- Nguồn thực hiện chính sách tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các khoản tính theo tiền lương cơ sở, bảo trợ xã hội.

- Kinh phí được giao tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước; các khoản viện trợ không hoàn lại đã xác định cụ thể nhiệm vụ chi.

- Các khoản dự toán được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30 tháng 9 năm thực hiện dự toán, không bao gồm các khoản bổ sung do UBND huyện điều chỉnh dự toán đã giao cho các đơn vị.

- Kinh phí nghiên cứu khoa học bố trí cho các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền quyết định đang trong thời gian thực hiện.

Các trường hợp được chuyển sang ngân sách năm sau tiếp tục sử dụng nêu trên sẽ được hướng dẫn cụ thể theo từng năm ngân sách.

7. Chi chuyển nguồn ngân sách từ năm trước sang năm sau và quyết toán chi theo niên độ ngân sách

7.1. Số chi chuyển nguồn ngân sách từ năm trước sang năm sau, gồm:

- Số dư tài khoản tiền gửi ngân sách được chuyển sang năm sau.
- Số dư dự toán được chuyển nguồn sang ngân sách năm sau.
- Số dư tạm ứng được chuyển nguồn sang ngân sách năm sau.
- Khoản tăng thu, tiết kiệm chi ngân sách đã có phương án sử dụng được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

7.2. Hạch toán chuyển nguồn sang ngân sách năm sau:

Căn cứ các nhiệm vụ và tổng số kinh phí được chuyển sang ngân sách năm sau theo quy định tại tiết 7.1 điểm 7 Mục I công văn này, Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND xã, thị trấn (đối với ngân sách xã, thị trấn) có văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Gia Lâm để đề nghị Kho bạc Nhà nước Gia Lâm hạch toán thu, chi chuyển nguồn sang năm sau theo quy định.

8. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước

- Các khoản thu, chi ngân sách nhà nước mà chế độ quy định thực hiện hạch toán ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước thì phải làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo quy định và chỉ thực hiện ghi thu, ghi chi đối với các khoản thuộc phạm vi thu ngân sách nhà nước được quy định tại Điều 5 Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và Phụ lục số 1 Nghị quyết số 13/2016/NQ-HĐND ngày 05/12/2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố; trong đó lưu ý: các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập (gồm thu: chăm sóc bán trú, trang thiết bị phục vụ bán trú, học 2 buổi/ngày, học phẩm học sinh mầm

non, dạy thêm học thêm trong nhà trường, thu tài trợ, quà biếu tặng cho, khoản đóng góp tự nguyện để xây dựng sửa chữa nhỏ hoặc mua sắm trang thiết bị nhà trường), thu từ các hoạt động sự nghiệp và số thu phí được khấu trừ, trích lại để bù đắp chi phí không thuộc phạm vi thu ngân sách nhà nước.

- Số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định, số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi. Số thu chưa ghi thu vào ngân sách nhà nước được tiếp tục theo dõi, quản lý để ghi thu vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực hiện chi theo chế độ quy định.

- Hồ sơ ghi thu - ghi chi của các đơn vị sử dụng ngân sách gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất trước ngày 25 tháng 01 năm sau; Phòng Tài chính - Kế hoạch hoàn thành thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách gửi Kho bạc Nhà nước Gia Lâm chậm nhất đến hết ngày 30 tháng 01 năm sau.

- Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

II. Công tác quyết toán ngân sách hàng năm

1. Đối chiếu, khóa sổ kế toán

- Kết thúc năm ngân sách, các đơn vị thực hiện khóa sổ kế toán theo quy định tại Điều 42 Nghị định 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn tại Mục I công văn này; đồng thời thực hiện:

Rà soát, thực hiện nộp các khoản phải nộp ngân sách nhưng chưa nộp vào ngân sách nhà nước. Trường hợp không kịp làm thủ tục nộp ngân sách vào năm ngân sách hiện hành mà phải nộp vào năm sau thì hạch toán và quyết toán vào thu ngân sách năm sau.

Rà soát để xử lý đối với dự toán còn lại chưa chi, số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước Gia Lâm, dư tạm ứng và tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị để chủ động chi tiêu, thanh toán tạm ứng trong năm.

Các khoản thu, chi ngân sách nhà nước mà chế độ quy định thực hiện hạch toán ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước thì phải làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo quy định.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước Gia Lâm, Chi cục Thuế huyện thực hiện đối chiếu số thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và số thu ngân sách các cấp thuộc phạm vi quản lý bảo đảm khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm thực hiện đối chiếu các khoản thu, chi ngân sách nhà nước từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 và các khoản được hạch toán vào ngân sách trong thời gian chính lý quyết toán bảo đảm các khoản thu, chi ngân sách nhà nước được hạch toán đầy đủ, chính xác, đúng Mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm.

2. Lập báo cáo, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách

- Đối với đơn vị dự toán: lập báo cáo quyết toán theo các mẫu biểu quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

Ngoài ra, các đơn vị còn phải báo cáo quyết toán thu, chi quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Đối với quyết toán niên độ ngân sách vốn đầu tư: lập báo cáo quyết toán theo các mẫu biểu quy định tại Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ Tài chính.

- Đối với các cấp ngân sách:

+ UBND xã, thị trấn lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn theo các mẫu biểu từ số 07 đến số 12 kèm theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính.

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, lập báo cáo và thuyết minh quyết toán thu, chi ngân sách huyện theo và gửi báo cáo theo quy định tại Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố; trong đó, lập theo các mẫu biểu từ số 03 đến số 12 ban hành kèm theo Công văn số 8652/LN: STC-KBHN ngày 28/12/2017 của Liên ngành: Sở Tài chính-Kho bạc Nhà nước Hà Nội về việc hướng dẫn công tác khóa sổ cuối năm và lập quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Về thời gian gửi báo cáo: Các đơn vị gửi báo cáo quyết toán ngân sách về Phòng Tài chính - Kế hoạch trước ngày 31 tháng 3 năm sau. Trường hợp quá thời hạn quy định, nếu đơn vị chưa gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm trước thì Phòng Tài chính - Kế hoạch tạm đình chỉ cấp kinh phí theo quy định tại Khoản 2 Điều 34 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ và Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính.

- Việc xét duyệt và thẩm định quyết toán ngân sách được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

III. Công tác xử lý ngân sách cuối năm 2017 và chuyển nguồn ngân sách sang năm 2018

Ngoài các nội dung hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và quyết toán ngân sách đã nêu trên; công tác xử lý ngân sách cuối năm 2017 cần lưu ý thực hiện như sau:

1. Thời hạn chi, tạm ứng ngân sách, đề nghị cam kết chi và hạch toán các khoản thu, chi ngân sách

- Thời hạn chi, tạm ứng ngân sách (kể cả tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản năm 2017 và năm trước chuyển sang năm 2017) đối với các nhiệm vụ được giao trong dự toán ngân sách năm 2017 được thực hiện chậm nhất đến hết ngày 29/12/2017. Thời hạn đơn vị sử dụng ngân sách (gồm cả chủ đầu tư) gửi hồ sơ, chứng từ rút dự toán chi ngân sách, tạm ứng ngân sách, đề nghị cam kết chi đến Kho bạc Nhà nước Gia Lâm chậm nhất đến hết ngày 28/12/2017. Không thực hiện tạm ứng ngân sách năm 2017 (cả chi đầu tư xây dựng cơ bản và chi thường xuyên) trong thời gian chính lý quyết toán (trừ trường hợp tạm ứng để thực hiện

bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thì được thực hiện đến hết ngày 31/01/2018). Đối với trường hợp cấp bằng lệnh chi tiền, các đơn vị gửi hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất đến hết giờ làm việc ngày 28/12/2017.

- Các khoản chi (gồm cả thanh toán tạm ứng) cho khối lượng, công việc đã thực hiện từ ngày 31/12/2017 trở về trước được giao trong dự toán ngân sách thì thời hạn chi, thanh toán ngân sách được thực hiện đến hết ngày 31/01/2018 và được hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm 2017. Thời hạn đơn vị sử dụng ngân sách (gồm cả chủ đầu tư) gửi hồ sơ, chứng từ chi ngân sách (kể cả thanh toán các khoản tạm ứng), đề nghị cam kết chi đến Kho bạc Nhà nước Gia Lâm chậm nhất đến hết ngày 25/01/2018; trường hợp cấp bằng lệnh chi tiền, các đơn vị gửi hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất đến hết ngày 25/01/2018.

2. Đối chiếu số liệu phục vụ khóa sổ kế toán năm 2017

Để công tác khóa sổ kế toán được thực hiện đảm bảo thời gian, chính xác về số liệu, Phòng Tài chính - Kế hoạch lưu ý thực hiện các nội dung sau:

- Kiểm tra, rà soát toàn bộ dự toán cấp 0, dự toán của các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc trách nhiệm nhập dự toán trên TABMIS, đảm bảo số liệu khớp đúng với quyết định giao dự toán của UBND huyện.

- Kiểm tra, đối chiếu với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm:

+ Số liệu chi ngân sách bằng lệnh chi tiền.

+ Dự toán chi chuyển giao chi tiết số đã giao, số đã rút dự toán, số dư dự toán còn lại.

- Phối hợp với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm: Kiểm tra, rà soát toàn bộ dự toán đối với ngân sách xã, thị trấn đối với phần Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện nhập dự toán.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các tài khoản tạm thu, tạm giữ theo quy định.

- Đôn đốc các đơn vị sử dụng ngân sách gửi báo cáo chi tiết số dư tài khoản tiền gửi không sử dụng tiếp phải nộp lại ngân sách nhà nước theo mục lục ngân sách nhà nước trước ngày 05/02/2018 để rà soát, phối hợp với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm phân tích nội dung phải nộp ngân sách nhà nước; đồng thời hướng dẫn các đơn vị gửi báo cáo chi tiết số dư theo mục lục ngân sách nhà nước đến Kho bạc Nhà nước Gia Lâm trước ngày 10/02/2018 để thực hiện nộp lại ngân sách hoặc hạch toán giảm chi hoặc giảm tạm ứng ngân sách.

- Kiểm tra, đối chiếu với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm về số liệu tạm ứng ngân quỹ nhà nước. Xử lý kịp thời các khoản tạm vay, tạm ứng chi chưa đưa vào cân đối ngân sách nhà nước đúng thời hạn quy định.

- Kiểm tra, rà soát và xử lý các giao dịch dở dang về lệnh chi tiền và dự toán trên hệ thống TABMIS đảm bảo số liệu chính xác phục vụ công tác đối chiếu với Kho bạc Nhà nước Gia Lâm khi thực hiện khóa sổ kế toán niên độ năm 2017.

3. Chuyển nguồn ngân sách cuối năm 2017 sang năm 2018

3.1. Các khoản kinh phí được chuyển nguồn

Các khoản dự toán chưa thực hiện hoặc chưa chi hết, các khoản đã tạm ứng trong dự toán và số dư trên tài khoản tiền gửi ngân sách cấp đến hết thời gian chính lý quyết toán chưa thực hiện được hoặc chưa sử dụng hết, được chuyển sang năm 2018 tiếp tục sử dụng, gồm:

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định tại Điều 76 Luật Đầu tư công và Điều 64 Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.

- Số dư tạm ứng theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

- Chi mua sắm trang thiết bị đã có đầy đủ hồ sơ, hợp đồng ký trước ngày 31/12/2017 (theo dõi mã nguồn 12 - Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán) gồm: Quyết định giao dự toán mua sắm (đối với dự toán giao từ đầu năm 2017 gửi kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt trước ngày 30/6/2017, trừ trường hợp đã đăng ký mua sắm tập trung; hợp đồng ký trước ngày 31/12/2017 và còn thời hạn thực hiện thanh toán. Đơn vị gửi hồ sơ đến Kho bạc Nhà nước Gia Lâm trước ngày 10/02/2018 để làm căn cứ đối chiếu, xác nhận, chuyển nguồn sang năm 2018.

- Số dư nguồn kinh phí thực hiện thực hiện cải cách tiền lương (được theo dõi mã nguồn 14 - Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương).

- Kinh phí được giao tự chủ (gồm cả khoán chi quản lý hành chính) của đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước theo chế độ quy định (được theo dõi mã nguồn 13 - Kinh phí được giao tự chủ); các khoản viện trợ không hoàn lại đã xác định cụ thể nhiệm vụ chi (nếu có).

- Các khoản dự toán được UBND huyện giao bổ sung sau ngày 30/9/2017, không bao gồm các khoản bổ sung do UBND huyện điều chỉnh dự toán đã giao đầu năm 2017 (được theo dõi mã nguồn 15 - Kinh phí không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9, khi chuyển nguồn sang năm 2018 giữ nguyên mã nguồn 15).

3.2. Thủ tục chuyển nguồn sang năm sau: được thực hiện theo hướng dẫn tại tiết 3.1, 4.2, 5.2, 7.2 Mục I công văn này. Trong đó lưu ý:

- Kho bạc Nhà nước Gia Lâm căn cứ nội dung dự toán giao, thời hạn được chi, điều kiện được chuyển nguồn để xác nhận, chuyển nguồn sang năm 2018. Kho bạc Nhà nước Gia Lâm tổng hợp lập báo cáo chi tiết theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính. Sau ngày 15/3/2018, Kho bạc Nhà nước Gia Lâm không xác nhận, không hạch toán chuyển nguồn sang năm 2018 theo quy định tại Khoản 2 Điều 42 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch; UBND xã, thị trấn (đối với ngân sách xã, thị trấn) tổng hợp toàn bộ các khoản được chuyển nguồn nêu tại Khoản 3.1 Mục

III công văn này và có văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Gia Lâm để hạch toán chi chuyển nguồn từ năm 2017 sang thu chuyển nguồn năm 2018 theo quy định. Khi xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị, chỉ được quyết toán khoản chuyển nguồn sang năm 2018 theo đúng quy định trên.

4. Một số nội dung về việc vận hành TABMIS

Do Bộ Tài chính đã thiết lập thêm một hệ thống TABMIS theo mục lục ngân sách mới được ban hành theo Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính (TABMIS2018) vận hành song song với hệ thống TABMIS theo mục lục ngân sách cũ (TABMIS2017). Vì vậy, việc vận hành TABMIS được thực hiện theo Công văn số 5918/KBNN-CNTT ngày 14/12/2017 của Kho bạc Nhà nước hướng dẫn sử dụng hệ thống TABMIS2018, trong đó Phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước Gia Lâm lưu ý các nội dung theo hướng dẫn tại Mục 4 Phần III Công văn số 8652/LN: STC-KBHN ngày 28/12/2017 của Liên ngành: Sở Tài chính - Kho bạc Nhà nước Hà Nội.

Trên đây là một số nội dung chủ yếu về công tác khóa sổ cuối năm và lập quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm. UBND huyện yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Tài chính - Kế hoạch) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT HU - TT HĐND huyện; (để báo cáo)
- Các đ/c Phó CT UBND huyện; (để chỉ đạo)
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- KBNN Gia Lâm; (để thực hiện)
- Chi Cục thuế Gia Lâm;
- Công giao tiếp điện tử Huyện;
- Lưu: VT.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Êc Anh Quân

ĐƠN VỊ....., MÃ SỐ:.....

Mẫu biểu số 01

MÃ CHƯƠNG:.....

MÃ KBNN GIAO DỊCH:.....

SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP CỦA ĐƠN VỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC CHUYỂN NGUỒN SANG NĂM SAU CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NGÂN SÁCH CÁC CẤP NĂM CHUYỂN SANG NĂM

(Dùng cho các đơn vị dự toán ngân sách thuộc ngân sách các cấp báo cáo cơ quan kho bạc nhà nước)

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung	Mã tính chất nguồn kinh phí ⁽¹⁾	Loại, Khoản	Mục, Tiểu mục	Số dư tài khoản tiền gửi
A	B	1	2	3	4
1	Kinh phí thường xuyên⁽²⁾				
a	- Kinh phí được giao tự chủ				
b	- Kinh phí được bổ sung sau ngày 30 tháng 9 năm.....				
...				
2	Kinh phí chương trình MTQG và Chương trình mục tiêu (chi tiết từng chương trình)				
				

Ghi chú:

(1) Do Kho bạc Nhà nước thực hiện;

(2) Chi tiết theo từng lĩnh vực, nội dung được phép chuyển nguồn sang năm sau theo quy định của Luật NSNN và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

KBNN nơi giao dịch xác nhận về số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị
(Ghi rõ tổng số tiền ở cột số 4)

....., ngày... tháng ... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ (hoặc CHỦ ĐẦU TƯ)....., MÃ SỐ:.....
 MÃ CHƯƠNG:....
 MÃ KBNN GIAO DỊCH:....

Mẫu biểu số 02

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CỦA CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC CHUYỂN NGUỒN SANG NĂM SAU CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NGÂN SÁCH CÁC CẤP THEO HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN NĂM... CHUYỂN SANG NĂM

(Dùng cho các đơn vị dự toán ngân sách, chi đầu tư thuộc ngân sách các cấp báo cáo cơ quan kho bạc nhà nước)

Đơn vị: Đồng

STT	Đơn vị	Tính chất nguồn kinh phí (1)	Loại, Khoản	Dự toán năm được chi				Dự toán đã sử dụng đến 31/01 năm sau	Số dư tại thời điểm 31/01 được chuyển sang năm sau	
				Tổng số	DT năm trước chuyển sang (2)	Dự toán giao đầu năm	Dự toán điều chỉnh (3)		Số dư dự toán	Số dư tạm ứng
1	2	3	4	5= 6+7+8	6	7	8	9	10=5-9	11
1	CHI THƯỜNG XUYÊN(4)									
a	- Kinh phí được giao tự chủ									
b	- Kinh phí được bổ sung sau ngày 30 tháng 9 năm									
...									
2	Kinh phí chương trình MTQG và Chương trình mục tiêu (chi tiết từng chương trình)									
3	CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN (5)									
1	Dự án A									
2									

Ghi chú: Mẫu biểu sử dụng cho cả chi thường xuyên, chi đầu tư phát triển.

(1) Do Kho bạc Nhà nước thực hiện. (2) Dự toán năm trước chuyển sang, gồm: số dư dự toán và số dư tạm ứng năm trước được chuyển sang năm sau. (3) Dự toán điều chỉnh là hiệu số giữa số bổ sung với số giảm dự toán trong năm; nếu dương thì ghi dấu cộng (+), nếu âm thì ghi dấu trừ (-). (4) Chi tiết theo từng lĩnh vực, nội dung được phép chuyển nguồn sang năm sau theo quy định của Luật NSNN và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ. (5) Đối với chi đầu tư phát triển, số dự toán, số dư tạm ứng (chưa thanh toán) chi đầu tư phát triển được chuyển sang năm sau theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

KBNN nơi giao dịch xác nhận về số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị
 (Ghi rõ tổng số của các chi tiêu ở cột số 5, 9, 10, 11)

...., ngày ... tháng ... năm
 Thủ trưởng đơn vị
 (ký tên, đóng dấu)