

Phụ lục I

GIẢI THÍCH, HƯỚNG DẪN CÁCH GHI PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN CƠ SỞ HÀNH CHÍNH, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI TRONG ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021 (PHIẾU 1/HC-TB)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng thực hiện phiếu này là các cơ quan:

- Cơ quan thuộc hệ thống lập pháp: Quốc hội và các cơ quan Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước;
 - Cơ quan hành pháp: Văn phòng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; cơ sở hành chính thuộc các cơ quan nói trên;
 - Cơ quan tư pháp: Tòa án, Viện Kiểm sát; cơ sở thuộc Tòa án, Viện Kiểm sát;
 - Cơ quan thuộc tổ chức Đảng;
 - Đơn vị thuộc tổ chức chính trị - xã hội
- Mỗi đơn vị chỉ thực hiện một phiếu 1/HC-TB.

Lưu ý:

- Đối với các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an sẽ được tổ chức điều tra theo ngành dọc do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an đảm nhận.

II. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN

1. Tổ công tác tại các cơ quan hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương

Bước 1: Sau khi có kết quả thu thập thông tin danh sách nền các đơn vị hành chính, Tổ công tác tại các cơ quan hành chính, Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương sẽ gửi thông tin về địa chỉ Website, tên đăng nhập, mật khẩu đăng nhập, hướng dẫn nội dung thu thập thông tin đến từng đơn vị và yêu cầu các đơn vị thực hiện kê khai thông tin theo đúng thời gian quy định. Thời gian gửi thông tin là trước ngày 01/3/2021.

Bước 2: Dựa trên các thông tin được gửi từ bước 1, các đơn vị thuộc các cơ quan hành chính, Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương sẽ thực hiện đăng nhập và kê khai thông tin trên Website: cshc.moha.gov.vn. Thời gian kê khai thông tin từ 1/3/2021 đến 30/4/2021.

Bước 3: Tổ Công tác tại các cơ quan hành chính, cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương thực hiện giám sát, đôn đốc tiến độ thực hiện kê khai phiếu thu thập thông tin của các đơn vị, đồng thời tiếp nhận và xử lý những nội dung phản ánh của các đơn vị trong quá trình thu thập thông tin để báo cáo đến các giám sát viên được phân công phụ trách.

Bước 4: Giám sát viên được Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương phân công phụ trách sẽ thực hiện việc giám sát, kiểm tra logic, nội dung ghi phiếu của các đơn vị, hoàn thiện và duyệt phiếu thu thập thông tin do các đơn vị kê khai. Đồng thời tiếp nhận và xử lý những thông tin phản ánh từ Tổ Công tác và các đơn vị điều tra và báo cáo Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương.

Bước 5: Tổ Công tác và giám sát viên định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện việc thu thập thông tin các đơn vị theo thời gian quy định

Bước 6: Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương sẽ tổ chức nghiệm thu kết quả kê khai thông tin của các đơn vị.

2. Ban Chỉ đạo địa phương

Bước 1: Ban Chỉ đạo thực hiện việc phân quyền địa bàn điều tra cho các giám sát viên. Địa bàn điều tra dựa trên danh sách nền các đơn vị đã được lập.

Bước 2: Sau khi có kết quả thu thập thông tin danh sách nền các đơn vị. Ban Chỉ đạo địa phương các cấp sẽ gửi thông tin như: địa chỉ Website, tên đăng nhập, mật khẩu đăng nhập, hướng dẫn nội dung thu thập thông tin đến từng đơn vị và yêu cầu các đơn vị thực hiện kê khai thông tin theo đúng thời gian quy định. Thời gian gửi các thông tin là trước ngày 01/3/2021.

Bước 3: Các đơn vị điều tra căn cứ trên nội dung hướng dẫn thực hiện kê khai thông tin của đơn vị mình theo nội dung phiếu điều tra. Thời gian dành cho các đơn vị kê khai thông tin là từ 1/3/2021 đến 30/4/2021.

Bước 4: Giám sát viên được phân công thực hiện việc giám sát quá trình kê khai thông tin của các đơn vị, kiểm tra logic và đảm bảo tiến độ thực hiện kê khai thông tin của các đơn vị điều tra đồng thời tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh của các đơn vị điều tra trong quá trình thu thập thông tin và báo cáo Ban chỉ đạo các cấp về những phản ánh của đơn vị điều tra để phối hợp giải quyết.

Bước 5: Ban Chỉ đạo địa phương định kỳ báo cáo tiến độ kê khai thông tin của các đơn vị điều tra về Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương.

Bước 6: Ban Chỉ đạo các cấp sẽ thực hiện nghiệm thu kết quả thu thập thông tin theo từng cấp quy định.

III. GIẢI THÍCH CÁC CHỈ TIÊU TRONG PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021

Mã số thuế : ghi mã số thuế đơn vị đang sử dụng vào các ô tương ứng. Mã số thuế của đơn vị là mã số thuế do cơ quan thuế cấp cho đơn vị

A. THÔNG TIN CHUNG CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

A1. THÔNG TIN ĐỊNH DANH

A1.1. Tên đơn vị: Ghi tên đầy đủ, chính thức theo quyết định thành lập, hoặc các văn bản pháp quy viết đầy đủ bằng chữ in hoa, có dấu.

A1.2. Địa chỉ của đơn vị: Ghi đầy đủ số nhà, tên đường phố/thôn/xóm/ấp/bản, xã/phường/ thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

A1.3. Số điện thoại liên hệ: Ghi số điện thoại giao dịch của đơn vị. Số điện thoại liên hệ có thể là số cố định hoặc số di động.

A1.4. Địa chỉ email: Ghi theo địa chỉ email của bộ phận giao dịch.

A1.5. Thông tin về người đứng đầu đơn vị: Ghi rõ họ, tên thủ trưởng/người đứng đầu đơn vị (viết bằng chữ in hoa).

- Năm sinh: Ghi theo năm dương lịch;

- Giới tính: Tích vào ô thích hợp;

- Dân tộc: Ghi tên dân tộc theo khai sinh; nếu là người nước ngoài thì chỉ cần ghi “nước ngoài”;

- Quốc tịch: Ghi quốc tịch hiện tại; nếu có 2 quốc tịch thì ghi quốc tịch thường dùng.

Mã dân tộc, mã quốc tịch ghi theo các Bảng Danh mục dân tộc, Danh mục nước theo quy định. Đơn vị chọn mã thích hợp dựa trên việc xác định dân tộc, quốc tịch từ phần trên.

- Trình độ chuyên môn: ghi theo bằng cấp/chứng nhận hiện có và chỉ chọn 01 trình độ trong 09 trình độ, nếu có hai bằng trở lên thì ghi theo bằng cao nhất. Trường hợp đang học hoặc đã học xong nhưng chưa được nhận bằng và chưa có

chứng nhận, thì vẫn phải ghi theo bằng cấp đã có, không được ghi theo bằng chưa được nhận. Trình độ chuyên môn được chia làm 9 loại khác nhau trong đó trình độ khác bao gồm trình độ tốt nghiệp các trường chính trị, đào tạo khác.

A1.6. Loại đơn vị quản lý:

Căn cứ trên chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để chọn 01 loại đơn vị quản lý trong số 04 loại đơn vị quản lý theo các cấp vào ô thích hợp. Đơn vị hành chính, Đảng, tổ chức chính trị - xã hội do cấp nào quản lý. Các đơn vị sẽ thuộc một trong các cấp quản lý sau: 1. Cấp Trung ương; 2. Cấp tỉnh/thành phố; 3. Cấp huyện/quận; 4. Cấp xã/phường.

A1.7. Loại hình tổ chức của đơn vị: Căn cứ trên chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị để chọn 01 trong 05 loại hình tổ chức phù hợp của đơn vị, bao gồm:

1. Cơ quan thuộc hệ thống lập pháp (bao gồm Văn phòng Quốc hội và các cơ quan Quốc hội);
2. Cơ quan Tư pháp: Tòa án Nhân dân các cấp, Viện Kiểm sát Nhân dân các cấp;
3. Cơ quan hành pháp: Văn phòng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; cơ sở hành chính thuộc các cơ quan nói trên;
4. Cơ quan thuộc Đảng cộng sản Việt Nam;
5. Tổ chức chính trị-xã hội gồm: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam, Đoàn TNCS HCM, Hội liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu Chiến binh.

A1.8. Thông tin về cấu trúc của đơn vị hành chính

Đơn vị lựa chọn có hoặc không câu hỏi, ngoài trụ sở chính, đơn vị còn có các địa điểm trực thuộc khác không?. Các địa điểm trực thuộc đơn vị có thể là các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh có hình thức hạch toán kế toán phụ thuộc vào đơn vị chính (hạch toán ghi sổ/báo sổ).

A2. THÔNG TIN VỀ LAO ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

A2.1 Lao động có tại thời điểm 01/01/2020: Ghi tổng số lao động có mặt tại thời điểm 01/01/2020 của đơn vị.

A2.2 Lao động có tại thời điểm 31/12/2020:

Mục A2.2.1: Ghi tổng số lao động có mặt tại thời điểm 31/12/2020 của đơn vị, trong đó ghi tổng số lao động nữ, lao động thuộc biên chế hành chính.

Mục A2.2.2 Phân theo loại lao động

Bao gồm 3 loại lao động: (1) Lao động thuộc biên chế hành chính (*là những lao động có mặt trong phạm vi biên chế được cấp có thẩm quyền giao*), trong đó tách riêng lao động kiêm nhiệm; (2) Lao động hợp đồng (*theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*); (3) Lao động hợp đồng khác là những lao động ngắn hạn....

Đối với các cơ quan của Đảng, HĐND, Mặt trận Tổ quốc các cấp, chỉ tiêu “Lao động thuộc biên chế hành chính” đề nghị tách riêng số “lao động kiêm nhiệm” (ví dụ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân kiêm phó Bí thư Đảng ủy xã”).

Mục A2.2.3 Phân theo nhóm tuổi

Căn cứ vào tuổi của người lao động của cơ sở tại thời điểm 31/12/2020 để phân tổ theo năm nhóm tuổi: từ 16 đến 30 tuổi, từ 31 đến 45 tuổi, từ 46 đến 55 tuổi, từ 56 đến 60 tuổi và trên 60 tuổi. Trong đó, tách chi tiết số lao động thuộc biên chế hành chính.

Mục A2.2.4 Phân theo trình độ chuyên môn

Căn cứ vào bằng cấp cao nhất thực tế đã có của người lao động trong đơn vị để phân tổ cho thích hợp, trong đó tách riêng lao động thuộc biên chế hành chính của đơn vị.

Mục A2.2.5. Lao động phân theo ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp

Căn cứ vào ngạch và chức danh nghề nghiệp thực tế đã có của người lao động trong đơn vị để phân tổ cho thích hợp, trong đó tách riêng lao động thuộc biên chế hành chính của đơn vị.

Lưu ý: Đối với một số lao động đến thời điểm điều tra đang nghỉ thai sản, ốm đau hoặc đi làm cho các đơn vị khác theo những hợp đồng phụ nhưng vẫn được hưởng lương hoặc một phần lương của đơn vị thì vẫn được tính trong tổng số lao động của đơn vị.

Đối với phiếu UBND cấp xã: Ngoài lao động tại xã còn có Tổ dân phố, Ban nhân dân ấp, khóm... (gọi chung là cán bộ không chuyên trách) đều được hưởng sinh hoạt phí từ dự toán ngân sách của UBND xã (ngoài trưởng ấp có quy định cụ thể, còn các thành viên khác tùy từng địa phương có cách phân chia khác nhau). Chi phí cho cán bộ không chuyên trách được tính vào chi hoạt động của UBND xã. Tuy nhiên, hiện nay cán bộ không chuyên trách chưa được công nhận

là lao động trong hệ thống quản lý nhà nước cấp xã, phường. Những lao động này chỉ nhận phụ cấp, khi tính tổng chi trong phiếu của UBND cấp xã thì bao gồm các mục chi này nhưng lao động sẽ không được tính vào lao động của đơn vị.

A2.3 Lao động trả lương các tháng trong năm 2020 là số lao động được trả lương trong từng tháng của đơn vị trong năm 2020, trong đó tách số lao động nữ của từng tháng.

A2.4. Tình giảm biên chế

Số lượng biên chế được giao: là tổng số biên chế được giao (theo kế hoạch) của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao biên chế trong giai đoạn 2015 – 2020 (từ thời điểm 1/1/2015 đến 31/12/2020).

Số lượng biên chế thực hiện: là số lượng biên chế đã thực hiện trong giai đoạn 2015 – 2020 (từ thời điểm 1/1/2015 đến 31/12/2020).

Số lượng biên chế đã tinh giản: Ghi tổng số lượng biên chế đã thực hiện tinh giản giai đoạn 2015 – 2020 (từ thời điểm 01/01/2015 đến 31/12/2020) (kể cả những trường hợp thuộc diện tinh giản đang giải quyết thủ tục).

Chia ra:

- Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền: Là số lượng biên chế tinh giản theo điểm a, Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức theo vị trí việc làm nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác: Là số lượng biên chế tinh giản theo điểm b, Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Dôi dư do chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với VTVL hiện đang đảm nhiệm: Là số lượng biên chế tinh giản theo điểm c, d Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Điểm c, d Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Do đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Là số lượng biên chế tinh giản theo Điểm đ, e Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày

20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Điểm đ, e Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Các trường hợp tinh giản khác: Là số lượng biên chế tinh giản còn lại theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

A3 THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

A3.1. Tài sản đầu kỳ - cuối kỳ

Thông tin ghi trong phiếu được tổng hợp từ Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị theo mẫu biểu B01/BCTC ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Đối với các tài sản cố định dùng chung trong các đơn vị, căn cứ trên quyết định giao tài sản thuộc quản lý của đơn vị nào sẽ được tính cho đơn vị đó hoặc căn cứ vào tình hình theo dõi, sửa chữa tài sản chung thuộc đơn nào thực hiện sẽ quy định tài sản thuộc quản lý của đơn vị đó.

A3.2. Đơn vị sẽ lựa chọn có hoặc không: Trong năm 2020, đơn vị có thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ (bao gồm cả TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình) không?

- Nếu trả lời “có” bổ sung tổng chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ trong năm 2020 (bao gồm cả TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình); trong đó đơn vị có tự thực hiện hoạt động tự sản xuất tài sản cố định.

Hoạt động tự sản xuất tài sản cố định là hoạt động thay vì đơn vị bỏ chi phí đầu tư, mua sắm tài sản cố định trên thị trường mà đơn vị sẽ tự làm, tự sản xuất các tài sản cố định để phục vụ mục đích hoạt động của đơn vị của đơn vị.

Hoạt động tự sản xuất các tài sản cố định sẽ được thực hiện bởi 1 cá nhân hoặc tổ chức của chính đơn vị

Hoạt động tự sản xuất tài sản cố định bao gồm:

- + Hoạt động tự nghiên cứu và phát triển
- + Hoạt động tự thăm dò, khai thác và định giá khoáng sản
- + Hoạt động tự phát triển phần mềm và dữ liệu
- + Hoạt động tự sáng tác nguyên tác tác phẩm
- + Hoạt động tự xây dựng và sửa chữa lớn tài sản cố định

- + Hoạt động tự sản xuất máy móc, thiết bị
- Nếu đơn vị trả lời “không” chuyển câu A3.3 Diện tích đất.

A3.3 Diện tích đất

Tổng diện tích đất: Ghi tổng diện tích đất của cơ sở tại thời điểm cuối năm (31/12/2020), trong đó, **Diện tích đất đã được cấp chứng nhận quyền sử dụng đất:** Ghi diện tích đất của cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thời điểm cuối năm (31/12/2020).

A4 THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

A4.1 Doanh thu, chi phí hoạt động của đơn vị năm 2020

Thông tin ghi trong phiếu được tổng hợp từ Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị theo mẫu biểu B02/BCTC (báo cáo kết quả hoạt động) và B04/BCTC (thuyết minh báo cáo tài chính) ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 3/10/2019 về hướng dẫn Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

I. Hoạt động hành chính

1. Doanh thu của đơn vị phản ánh số thu hoạt động của đơn vị bao gồm thu từ NSNN cấp, thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài và từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

a. Thu từ NSNN (tài khoản 511) gồm:

- Thu thường xuyên: Phản ánh các khoản NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc hỗ trợ đột xuất khác được tính là nguồn đảm bảo chi thường xuyên và các khoản NSNN cấp khác ngoài các nội dung nêu trên.

- Thu không thường xuyên: Phản ánh các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác;

- Thu hoạt động khác: Phản ánh các khoản thu hoạt động khác phát sinh tại đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN phần được để lại đơn vị.

b. Thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (tài khoản 512) phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án

c. Thu từ nguồn phí được khấu trừ, để lại (tài khoản 514) phản ánh các khoản phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện hoặc số phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện mà đơn vị được khấu trừ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), để lại (đối với cơ quan nhà nước) theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

2. Chi phí phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (kể cả chi từ nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ) theo dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành

Chi phí hoạt động đơn vị sự nghiệp bao gồm các khoản chi từ nguồn NSNN cấp (thường xuyên và không thường xuyên, tài khoản 611), chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (tài khoản 612), từ nguồn phí được khấu trừ, để lại (tài khoản 614) và được chi tiết theo các nội dung chi:

- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng
- Chi phí hao mòn TSCĐ
- Chi phí hoạt động khác

3. Thặng dư/thâm hụt bằng doanh thu trừ chi phí

II. Hoạt động sản xuất kinh doanh

1. Doanh thu sản xuất kinh doanh (tài khoản 531) các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ như: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, ấn chỉ, cung cấp dịch vụ; khoản thu về các đề tài, dự án liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; dịch vụ y tế; dịch vụ văn hóa; dịch vụ thể thao và du lịch; dịch vụ thông tin truyền thông và báo chí; dịch vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; thu cho thuê tài sản (kể cả thu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cho sử dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).

2. Chi phí

2.1. Giá vốn hàng bán (tài khoản 632) phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại.

Trong đó tách riêng giá vốn hàng bán đối với hoạt động thương mại

2.2. Chi phí quản lý (tài khoản 642) phản ánh các chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gồm các chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ quản lý bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà, chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán trả lại...) của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Thặng dư/thâm hụt bằng Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh trừ chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh

III. Hoạt động tài chính

1. Doanh thu tài chính (tài khoản 515) phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị.

2. Chi phí tài chính (tài khoản 615) phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền (trừ phí chuyển tiền lương vào tài khoản cá nhân của người lao động trong đơn vị; phí chuyển tiền, rút tiền đã được tính vào chi hoạt động thường xuyên theo quy định của quy chế tài chính) và các khoản chi phí tài chính khác như: các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí góp vốn liên doanh, liên kết; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh; khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái; lỗ chuyển nhượng chứng khoán, chi phí giao dịch bán chứng khoán; chi phí đi vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; các khoản chi phí tài chính khác...

3. Thặng dư/thâm hụt bằng doanh thu tài chính trừ chi phí tài chính

IV. Hoạt động khác

1. Doanh thu (tài khoản 711) là phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí khấu trừ, để lại; thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các khoản thu hộ... của đơn vị như thu nhập từ thanh lý tài sản, nhượng bán tài sản.

2. Chi phí (tài khoản 811) phản ánh những khoản chi phí phát sinh do các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của các đơn vị như chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản, chênh lệch lỗ do đánh giá lại tài sản.

Thặng dư/thâm hụt bằng doanh thu trừ chi phí.

A4.2 Thông tin về sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị trong năm 2020

Trong trường hợp đơn vị trả lời mục A1.8 là không thì đơn vị sẽ kê khai mục A4.2 còn nếu đơn vị trả lời là có sẽ không trả lời mục A4.2

Cột A Mô tả nhóm sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị sản xuất ra: Đơn vị sẽ liệt kê chi tiết và mô tả tất cả các sản phẩm vật chất và dịch vụ của đơn vị thực hiện trong năm 2020. Đối với các đơn vị hành chính tùy vào chức năng nhiệm vụ có thể có các sản phẩm như: dịch vụ quản lý hành chính nhà nước (thường là bắt buộc), dịch vụ cho thuê, dịch vụ ăn uống, dịch vụ lưu trú...

Cột B Mã sản phẩm (VCPA cấp 5): Đơn vị sẽ chọn mã sản phẩm tương ứng với sản phẩm vật chất và dịch vụ hoạt động của đơn vị trong cột A. Bảng mã sản phẩm sẽ được cung cấp trên hệ thống và đơn vị có thể chọn sản phẩm vật chất và dịch vụ phù hợp với mô tả sản phẩm từ mục A.

Cột 1 Chi phí hoạt động/chi phí sản xuất kinh doanh (Triệu đồng) bao gồm: Các chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên; chi về vật tư, dụng cụ và dịch vụ đã sử dụng; chi về khấu hao/hao mòn TSCĐ cho các sản phẩm vật chất và dịch vụ của đơn vị theo từng sản phẩm vật chất và dịch vụ từ cột A.

Ghi chú: Nếu đơn vị chỉ có một sản phẩm duy nhất theo mã sản phẩm VCPA cấp 5 thì sẽ không kê khai mã số 1 (chi phí hoạt động/chi phí SXKD).

A5. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ HOẠT ĐỘNG ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA ĐƠN VỊ

A5.1. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị

A5.1.1. Số lượng thủ tục hành chính (dịch vụ hành chính công) do cơ sở thực hiện, cung cấp: Tổng số thủ tục hành chính của cơ sở cung cấp.

A5.1.2. Số lượng dịch vụ hành chính công cơ sở đang cung cấp trực tuyến: Tổng số dịch vụ hành chính công cơ sở đang cung cấp trực tuyến.

Chia ra:

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 1 và 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ và là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

A5.1.3. Tổng số hồ sơ hành chính (hồ sơ thực hiện TTHC) cơ sở đã xử lý trong năm 2020: Toàn bộ số hồ sơ thủ tục hành chính đã được cơ sở xử lý thành công trong năm 2020.

Trong đó: Tỷ lệ hồ sơ hành chính được xử lý qua dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3,4: toàn bộ số hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý thành công qua dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3, 4 so với tổng số hồ sơ thủ tục hành chính đã được cơ sở xử lý thành công.

A5.1.4. Đơn vị có Cổng/Trang thông tin điện tử riêng không:

Đề nghị trả lời “Có” hoặc “Không” vào các ô thích hợp. Nếu có, ghi đầy đủ địa chỉ truy cập Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ sở.

A5.1.5. Trong năm 2020, đơn vị có chi cho sử dụng phần mềm không:

Phần mềm là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định. Có những phần mềm tiêu biểu như: hệ điều hành, hệ thống cơ sở dữ liệu, công cụ hoặc nền tảng, tiện ích và ứng dụng.

Phần mềm thương mại gồm phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm tiện ích, phần mềm công cụ, phần mềm nhúng được phát triển hoàn chỉnh, được đăng ký thương hiệu và nhân bản hàng loạt để cung cấp ra thị trường;

Phần mềm nội bộ là phần mềm được phát triển, nâng cấp, chỉnh sửa theo các yêu cầu riêng của tổ chức hoặc người sử dụng nhằm đáp ứng yêu cầu đặc thù của tổ chức và được sử dụng trong nội bộ tổ chức đó.

Chi phí cho phần mềm: ghi tổng số chi cho phần mềm trong năm 2020 của đơn vị, bao gồm các phần mềm do đơn vị mua hoặc thuê từ doanh nghiệp bên ngoài hoặc do đơn vị tự xây dựng, phát triển.

Đơn vị sẽ lựa chọn có sử dụng phần mềm không? Nếu trả lời “có” đơn vị sẽ cung cấp tổng chi phí cho sử dụng phần mềm là bao nhiêu, trong đó chi thuê/mua từ bên ngoài là bao nhiêu. Nếu đơn vị trả lời “không” chuyển câu A5.1.6

Lưu ý: Trong trường hợp khi thực hiện hợp đồng mua sắm thiết bị máy tính, tại hợp đồng mua sắm có tách chi phí phần mềm hệ điều hành thì sẽ bóc tách chi phí phần mềm từ hợp đồng mua sắm. Trường hợp ghi chung một bộ máy tính, không bóc tách được chi phí phần mềm hệ điều hành thì chi phí đó không tính vào chi phí phần mềm.

A5.1.6. Trong năm 2020, đơn vị sử dụng những phần mềm, dịch vụ internet cho hoạt động?

Đề nghị đánh dấu vào ô tương ứng nếu chọn có sử dụng.

Đối với dòng Ứng dụng khác (ghi rõ): cơ sở có các ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm) khác phục vụ cho công việc thì khuyến khích liệt kê thêm tại đây.

A5.2. Trong năm 2020, đơn vị có hoạt động đổi mới sáng tạo?

Nghiên cứu và phát triển (R&D) là các hoạt động mà đơn vị thực hiện để đổi mới, cải thiện qui trình, dịch vụ, sản phẩm sẵn có hoặc để tạo ra những sản phẩm mới.

Đổi mới sáng tạo (innovation) là việc tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

Căn cứ vào tình hình hoạt động của đơn vị trong năm 2020 để lựa chọn có hay không các hoạt động đổi mới sáng tạo.

PHẦN B. THÔNG TIN VỀ ĐỊA ĐIỂM THUỘC ĐƠN VỊ

Thông tin được bổ sung ở đây bao gồm trụ sở chính (văn phòng) của đơn vị và các địa điểm trực thuộc đơn vị có hình thức hạch toán kế toán phụ thuộc vào

chính đơn vị (hạch toán báo số/ghi số). Các địa điểm trực thuộc có thể là các chi nhánh, văn phòng đại diện và các địa điểm sản xuất kinh doanh khác...

Đơn vị vui lòng cung cấp thông tin về trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc của đơn vị bao gồm:

Cột A: Mã số cơ sở: Ghi theo mã số thuế của đơn vị + số thứ tự của cơ sở (từ 01 đến n. Cụ thể trụ sở chính (văn phòng) sẽ ghi theo mã số thuế của đơn vị, các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh sẽ ghi theo mã số thuế + số thứ tự của các cơ sở (từ 01 đến n). Cách ghi mã số cơ sở sẽ ghi theo trình tự, thứ nhất là trụ sở chính, thứ hai là chi nhánh từ 01 đến n, thứ 3 là văn phòng đại diện từ 01 đến n, thứ tư là địa điểm sản xuất kinh doanh từ 01 đến n. Các mã số cơ sở sẽ đánh theo thứ tự nối tiếp của các cơ sở (ví dụ Mã số thuế của đơn vị là 123456 và có 1 trụ sở chính, 2 chi nhánh, 2 văn phòng đại diện, 1 địa điểm sản xuất kinh doanh, lúc này việc đánh mã sẽ như sau: trụ sở chính sẽ là mã 123456, chi nhánh 1 đánh mã 123456_01, chi nhánh 2 đánh mã 123456_02, văn phòng đại diện 1 đánh mã là 123456_03, văn phòng đại diện 2 đánh mã là 123456_04, địa điểm sản xuất kinh doanh 1 đánh mã số là 123456_05). Trên hệ thống sẽ tự chạy ra các mã số cơ sở

Cột B: Tên trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc: Ghi rõ theo thứ tự *thứ nhất* tên gọi của trụ sở chính, *thứ hai* là tên gọi các chi nhánh, *thứ ba* là tên gọi các văn phòng đại diện, *thứ tư* là tên các địa điểm sản xuất kinh doanh khác của đơn vị.

Cột 1, 2,3,4: Địa chỉ của trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc: Ghi cụ thể địa chỉ của các cơ sở gồm số nhà, đường phố/thôn/xóm, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố. Đối với trụ sở chính của đơn vị phần địa chỉ sẽ lấy theo địa chỉ của đơn vị trong phần A.

Cột 5: Tổng số lao động bình quân năm được tính bằng tổng số lao động được trả lương các tháng chia cho 12 tháng. Tổng số lao động bình quân năm sẽ được tính cho trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc của đơn vị.

Thông tin về sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị sản xuất ra năm 2020:

Cột 6: Đơn vị sẽ liệt kê chi tiết và mô tả tất cả các sản phẩm vật chất và dịch vụ của từng địa điểm trực thuộc thực hiện trong năm 2020. Trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc của đơn vị có thể sản xuất một hoặc nhiều sản phẩm khác nhau. Việc mô tả chi tiết sản phẩm của từng địa điểm sẽ giúp việc lựa chọn đúng mã sản phẩm hoạt động.

Cột 7: Mã sản phẩm được ghi theo mô tả sản phẩm từ cột số 6 và theo hệ thống phân ngành sản phẩm cấp 5 (VCPA 2018).

Cột 8: Chi phí hoạt động/Chi phí sản xuất kinh doanh gồm toàn bộ các khoản chi phí tiền lương, tiền công và các khoản chi khác cho nhân viên; chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng; chi phí hao mòn/khấu hao tài sản cố định để tạo ra mỗi sản phẩm vật chất và dịch vụ của từng địa điểm (trụ sở chính, các địa điểm trực thuộc).