

Số: **39** /2016/TT-BTC

Hà Nội, ngày *04* tháng **3** năm 2016

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách qua Kho bạc Nhà nước.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính

1. Khoản 1 Điều 1 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Thông tư này quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi của ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước (KBNN), bao gồm cả vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư, chi của ngân sách xã thực hiện bằng hình thức rút dự toán.

1.2. Thông tư này không áp dụng đối với:

- a) Các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản;
- b) Các khoản chi của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;
- c) Các khoản chi thuộc danh mục bí mật của Nhà nước, các khoản chi có tính chất đặc thù khác có cơ chế hướng dẫn riêng.

1.3. Vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư theo quy định tại khoản 1.1 Điều này là các khoản chi từ nguồn kinh phí thường xuyên, kinh phí sự nghiệp cho sửa chữa, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới các hạng mục công trình, nâng cấp cơ sở vật chất hiện có của cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp nhằm phục hồi hoặc tăng giá trị tài sản cố định.”

2. Khoản 3 Điều 3 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“3. Đã được thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách hoặc người được ủy quyền quyết định chi được thể hiện dưới hình thức văn bản hoặc thông qua việc phê duyệt trên chứng từ và các hồ sơ thanh toán gửi KBNN kèm theo.”

3. Điểm b khoản 3 Điều 4 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“b) Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm:

- Quyết định chi theo chế độ, tiêu chuẩn và mức chi trong phạm vi dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng Ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về quyết định chi và tính chính xác của các nội dung chi trên bảng kê chứng từ gửi KBNN;

- Quản lý, sử dụng ngân sách và tài sản nhà nước theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách; đúng định mức mua sắm, trang bị tài sản; đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả. Trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

- Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về việc áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu, quyết định lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn”.

4. Bổ sung Điểm đ khoản 4 Điều 4 như sau:

“đ) KBNN không chịu trách nhiệm kiểm soát quy trình, hình thức lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu của đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định của Luật Đấu thầu”.

5. Điểm b khoản 1 Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“b) Mức tạm ứng:

- Đối với những khoản chi có giá trị hợp đồng từ 20 triệu đồng trở lên, mức tạm ứng theo quy định tại hợp đồng đã ký kết của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước và nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ nhưng tối đa không vượt quá 50% giá trị hợp đồng tại thời điểm ký kết, và không vượt quá dự toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho khoản chi đó, trừ trường hợp sau:

- + Thanh toán hàng hóa nhập khẩu, thiết bị chuyên dùng do đơn vị sử dụng Ngân sách nhà nước phải nhập khẩu trực tiếp từ nước ngoài (hoặc thông qua

một đơn vị nhập khẩu ủy thác) phải mở L/C tại ngân hàng và trong hợp đồng nhà cung cấp yêu cầu phải tạm ứng lớn hơn.

+ Các trường hợp đặc thù khác có hướng dẫn riêng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, việc thanh toán được thực hiện trong phạm vi dự toán được giao, theo hợp đồng ký kết giữa đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước và nhà cung cấp và theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Đối với những khoản chi không có hợp đồng và những khoản chi có giá trị hợp đồng dưới 20 triệu đồng: Mức tạm ứng theo tiến độ thực hiện và theo đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách”.

6. Điều 7 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 7. Hồ sơ kiểm soát chi ngân sách nhà nước

1. Đối với các khoản chi theo hình thức rút dự toán tại KBNN: đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi đến KBNN các tài liệu, chứng từ dưới đây:

1.1. Hồ sơ gửi lần đầu bao gồm:

a) Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao;

b) Hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ (Đối với khoản chi có giá trị hợp đồng từ hai mươi triệu đồng trở lên); Trường hợp khoản chi phải thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu thì đơn vị gửi thêm: Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

c) Ngoài quy định tại điểm a, điểm b khoản 1.1 Điều này, các đơn vị gửi cho KBNN Quy chế chi tiêu nội bộ và / hoặc Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền, cụ thể như sau:

- Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền (Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực; Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017).

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (Đối với cơ quan nhà nước thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP).

1.2. Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

a) Đối với các đề nghị tạm ứng bằng tiền mặt: Giấy rút dự toán (tạm ứng), trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để KBNN có căn cứ kiểm soát và theo dõi khi thanh toán. Các khoản chi tạm ứng tiền mặt phải đúng theo quy định tại Điều 5 và khoản 2 Điều 10 Thông tư số 164/2011/TT-BTC và các khoản chi có cơ chế hướng dẫn riêng được phép chi bằng tiền mặt;

b) Đối với các đề nghị tạm ứng bằng chuyển khoản:

- Giấy rút dự toán (tạm ứng), trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để KBNN có căn cứ kiểm soát;

- Đối với những khoản chi không có hợp đồng và đối với những khoản chi có giá trị hợp đồng dưới hai mươi triệu đồng: Trường hợp Giấy rút dự toán (tạm ứng) không thể hiện được hết nội dung tạm ứng, đơn vị kê khai rõ nội dung tạm ứng trên Bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng (chọn ô tạm ứng) theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này.

1.3. Hồ sơ thanh toán tạm ứng gồm:

Khi thanh toán tạm ứng, đơn vị gửi KBNN Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng. Tùy theo từng nội dung chi, gửi kèm theo các tài liệu, chứng từ sau:

a) Thanh toán tạm ứng các khoản chi tiền mặt theo quy định tại điểm a khoản 1.2 Điều này: Đơn vị lập Bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng do Thủ trưởng đơn vị ký duyệt để gửi KBNN theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này.

b) Thanh toán tạm ứng các khoản chi chuyển khoản: Các tài liệu, chứng từ kèm theo đối với từng nội dung chi được quy định tại khoản 1.4 Điều này.

1.4. Hồ sơ thanh toán trực tiếp bao gồm:

a) Giấy rút dự toán (thanh toán);

b) Đối với những khoản chi không có hợp đồng và đối với những khoản chi có giá trị hợp đồng dưới hai mươi triệu đồng: Bảng kê chứng từ thanh toán theo Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này;

c) Ngoài các tài liệu tại điểm a, điểm b khoản 1.4 Điều này, tùy theo từng nội dung chi, đơn vị gửi kèm theo các tài liệu, chứng từ sau:

- Đối với khoản chi thanh toán cá nhân:

+ Đối với các khoản chi tiền lương: Văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt; Danh sách những người hưởng lương do thủ trưởng đơn vị ký duyệt (gửi lần đầu vào đầu năm và gửi khi có phát sinh, thay đổi).

+ Đối với các khoản chi tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng, phụ cấp lương, học bổng học sinh, sinh viên, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp, chi cho cán bộ xã thôn, bàn đương chức: Danh sách những người hưởng tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng, danh sách cán bộ

xã, thôn bản đương chức; Danh sách những người được tiền thưởng, tiền phụ cấp, tiền trợ cấp; Danh sách học bổng (gửi lần đầu vào đầu năm và gửi khi có bổ sung, điều chỉnh).

+ Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan hành chính thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP: Danh sách chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức (gửi từng lần); Bảng xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm.

+ Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức của Đơn vị sự nghiệp thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP và các Nghị định trong từng lĩnh vực; Nghị quyết số 77/NQ-CP: Danh sách chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức (gửi từng lần); Bảng xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm.

+ Các khoản thanh toán khác cho cá nhân: Danh sách theo từng lần thanh toán.

+ Đối với thanh toán cá nhân thuê ngoài: Thanh toán từng lần và thanh toán lần cuối đơn vị gửi Biên bản nghiệm thu (đối với trường hợp phải gửi Hợp đồng).

+ Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện việc khoán phương tiện theo chế độ, khoán văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Danh sách những người hưởng chế độ khoán (gửi một lần vào đầu năm và gửi khi có phát sinh thay đổi).

+ Trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện việc khoán công tác phí, khoán thuê phòng nghỉ: Danh sách những người hưởng chế độ khoán (gửi khi có phát sinh).

- Chi hội nghị, đào tạo, bồi dưỡng: Thanh toán từng lần và thanh toán lần cuối đơn vị gửi Biên bản nghiệm thu (đối với trường hợp phải gửi Hợp đồng).

- Chi công tác phí: Bảng kê chứng từ thanh toán.

- Chi phí thuê mướn: Thanh toán từng lần và thanh toán lần cuối đơn vị gửi Biên bản nghiệm thu (đối với trường hợp phải gửi Hợp đồng).

- Chi đoàn ra: Các hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

- Chi đoàn vào: Các hồ sơ theo quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 1 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Đối với các khoản chi mua sắm tài sản, chi mua, đầu tư tài sản vô hình; chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn; chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, chi mua vật tư văn phòng, chi sửa chữa thiết bị tin học, sửa