

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 40/1998/TT-BTC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 1998

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi
Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc nhà nước

Thi hành Nghị định số 87/CP ngày 19 tháng 12 năm 1996 của Chính phủ quy định chi tiết việc phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước; Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 20/TC/KBNN ngày 25/4/1997 hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Sau một thời gian thực hiện, để hoàn thiện cơ chế và phù hợp với tình hình thực tế, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thay thế Thông tư số 20TC/KBNN ngày 25/4/1997 như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

- 1- Tất cả các khoản chi ngân sách nhà nước phải được kiểm tra, kiểm soát trước, trong và sau quá trình cấp phát, thanh toán. Các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được duyệt, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước có thẩm quyền quy định và đã được thủ trưởng đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chuẩn chi.
- 2- Tất cả các cơ quan, đơn vị, các chủ dự án... sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước) phải mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước trong quá trình lập dự toán, phân bổ hạn mức, cấp phát, thanh toán, hạch toán kế toán và quyết toán ngân sách nhà nước.
- 3- Bộ Tài chính, Sở Tài chính - Vật giá tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Tài chính quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan tài chính) có trách nhiệm thẩm định dự toán và thông báo hạn mức kinh phí quý cho các đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách; kiểm tra việc sử dụng kinh phí, xét duyệt quyết toán chi của các đơn vị và tổng hợp quyết toán chi ngân sách nhà nước.
- 4- Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát các hồ sơ, chứng từ, điều kiện chi và thực hiện cấp phát, thanh toán kịp thời các khoản chi ngân sách nhà nước theo đúng quy định; tham gia với các cơ quan tài

chính, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong việc kiểm tra tình hình sử dụng ngân sách nhà nước và xác nhận số thực chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc của các đơn vị.

Kho bạc Nhà nước có quyền tạm đình chỉ, từ chối thanh toán, chi trả và thông báo cho đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước biết, đồng gửi cho cơ quan tài chính đồng cấp giải quyết trong các trường hợp sau:

Chi không đúng mục đích, đối tượng theo dự toán được duyệt.

Chi không đúng chế độ, định mức, chi tiêu tài chính Nhà nước.

Không đủ các điều kiện chi theo quy định tại Thông tư này.

5- Mọi khoản chi ngân sách nhà nước được hạch toán bằng đồng Việt Nam theo từng niên độ ngân sách, từng cấp ngân sách và theo mục lục ngân sách nhà nước. Các khoản chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ, hiện vật, ngày công lao động được quy đổi và hạch toán chi bằng đồng Việt Nam theo tỷ giá ngoại tệ, giá hiện vật, ngày công lao động do cơ quan có thẩm quyền quy định.

6- Trong quá trình quản lý, cấp phát, quyết toán chi ngân sách nhà nước các khoản chi sai phải thu hồi giảm chi. Căn cứ vào quyết định của cơ quan tài chính hoặc quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Kho bạc Nhà nước thực hiện việc thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1- Điều kiện cấp phát, thanh toán.

Kho bạc Nhà nước chỉ thực hiện cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước khi có đủ các điều kiện sau:

1.1- Đã có trong dự toán chi ngân sách nhà nước năm được duyệt.

Trường hợp chưa có dự toán ngân sách nhà nước chính thức được duyệt, việc cấp phát thanh toán căn cứ vào kinh phí tạm cấp của cơ quan tài chính.

Trường hợp có các khoản chi đột xuất ngoài dự toán được duyệt nhưng không thể trì hoãn được như chi khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn..., việc cấp phát, thanh toán được căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.2- Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu ngân sách nhà nước do Chính phủ hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền qui định.

1.3- Đã được cơ quan tài chính hoặc thủ trưởng đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hoặc người được uỷ quyền chuẩn chi.

Đối với các khoản chi do cơ quan tài chính cấp trực tiếp thì lệnh chuẩn chi là "Lệnh chi tiền" của cơ quan tài chính. Cơ quan tài chính có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát nội dung, tính chất của từng khoản chi bảo

đảm các điều kiện cấp phát ngân sách nhà nước theo quy định. Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm thanh toán, chi trả cho đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước theo nội dung ghi trong "Lệnh chi tiền" của cơ quan tài chính.

Đối với các khoản chi đã được cơ quan tài chính thông báo hạn mức, lệnh chuẩn chi là "Giấy rút hạn mức kinh phí" của đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước. Giấy rút hạn mức kinh phí phải ghi rõ:

Đơn vị ra quyết định chuẩn chi (đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước)

Nội dung chi

Số tiền bằng số, bằng chữ

Mục lục ngân sách nhà nước.

Chữ ký của thủ trưởng (hoặc người được uỷ quyền), kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) của đơn vị ra quyết định chuẩn chi.

1.4- Có đầy đủ các chứng từ có liên quan.

Tuỳ theo tính chất từng khoản chi, các hồ sơ, chứng từ thanh toán bao gồm:

a. Đối với các khoản chi lương và phụ cấp lương:

Bảng đăng ký biên chế, quỹ lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Danh sách những người hưởng lương và phụ cấp lương.

Bảng tăng, giảm biên chế và quỹ tiền lương được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b. Đối với học bổng, sinh hoạt phí của học sinh, sinh viên:

Bảng đăng ký học bổng, sinh hoạt phí của học sinh sinh viên được cấp có thẩm quyền duyệt.

Bảng tăng, giảm học bổng, sinh hoạt phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

c. Đối với các khoản chi mua sắm đồ dùng, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa nhỏ:

Dự toán mua sắm, xây dựng, sửa chữa nhỏ hàng quý được cấp có thẩm quyền duyệt.

Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, xây dựng sửa chữa cần phải thực hiện đấu thầu theo quy định).

Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ.

Phiếu báo giá của đơn vị cung cấp hàng hoá, dịch vụ; hoá đơn bán hàng, vật tư thiết bị; thông báo giá về xây dựng, sửa chữa của cơ quan có thẩm quyền (đối với các trường hợp không thực hiện đấu thầu).

Các hồ sơ, chứng từ khác có liên quan như séc, uỷ nhiệm chi...

d. Đối với khoản chi thường xuyên khác:

Dự toán chi thường xuyên quý (có chia ra tháng).

Bảng kê chứng từ chi có chữ ký của thủ trưởng, kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đơn vị (mẫu số 01/TT đính kèm).

Báo cáo thanh toán các khoản chi thường xuyên tháng trước theo các mục chi.

2- Kiểm soát trước khi cấp phát, thanh toán chi NSNN:

2.1- Khi có nhu cầu chi, đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch các hồ sơ, tài liệu, chứng từ thanh toán có liên quan sau:

Lệnh chuẩn chi.

Séc, uỷ nhiệm chi.

Các hồ sơ khác tùy theo tính chất của từng khoản chi đã nêu tại điểm II.1.4 nêu trên.

2.2- Kho bạc Nhà nước kiểm tra hồ sơ chi của đơn vị, bao gồm:

Kiểm tra, đối chiếu các khoản chi với dự toán, bảo đảm các khoản chi phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền duyệt.

Kiểm tra, đối chiếu các khoản chi với hạn mức kinh phí được cơ quan tài chính cấp hoặc cơ quan quản lý cấp trên được cơ quan tài chính uỷ quyền thông báo, bảo đảm các khoản chi phải có hạn mức kinh phí được cơ quan tài chính cấp hoặc cơ quan có thẩm quyền phân bổ.

Kiểm tra, kiểm soát các hồ sơ, chứng từ theo quy định đối với từng khoản chi.

Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi bảo đảm chấp hành đúng định mức, chế độ chi tiêu tài chính Nhà nước.

Đối với các khoản chi chưa có định mức, chế độ chi tiêu tài chính Nhà nước, Kho bạc Nhà nước kiểm tra, kiểm soát theo dự toán chi tiêu của đơn vị được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Kiểm tra, kiểm soát các yếu tố hạch toán, bảo đảm thực hiện đúng Mục lục ngân sách nhà nước quy định.

Kiểm tra dấu, chữ ký của người chuẩn chi (hoặc người được uỷ quyền), kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền), bảo đảm khớp đúng với mẫu dấu, chữ ký đã đăng ký tại Kho bạc Nhà nước.

2.3- Sau khi kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị, Kho bạc Nhà nước xử lý:

Nếu bảo đảm đầy đủ các điều kiện chi theo quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục cấp tạm ứng hoặc cấp thanh toán cho đơn vị.

Nếu không đủ điều kiện chi, Kho bạc Nhà nước được phép từ chối cấp phát, thanh toán và trả lại hồ sơ chứng từ chi cho đơn vị đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính đồng cấp, Kho bạc Nhà nước cấp trên biết (mẫu số 02/TT đính kèm) để phối hợp xử lý. Thủ trưởng Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm về việc cấp phát, thanh toán hoặc từ chối cấp phát thanh toán của mình.

3- Phương thức cấp phát, thanh toán:

Việc cấp phát, thanh toán được thực hiện dưới hai hình thức cấp tạm ứng và cấp phát thanh toán:

3.1- Cấp tạm ứng:

a- Đối tượng cấp tạm ứng:

Chi hành chính.

Chi mua sắm tài sản, sửa chữa xây dựng nhỏ chưa đủ điều kiện cấp phát, thanh toán trực tiếp hoặc tạm ứng theo hợp đồng.

b- Mức cấp tạm ứng:

Mức cấp tạm ứng tùy thuộc vào tính chất của từng khoản chi theo đề nghị của đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước; Mức cấp tạm ứng tối đa trong quý, tháng không vượt quá hạn mức chi quý, tháng được cơ quan có thẩm quyền thông báo theo từng mục chi.

c- Trình tự thủ tục tạm ứng:

Đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước các hồ sơ, tài liệu liên quan và kèm theo giấy rút hạn mức kinh phí trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để Kho bạc Nhà nước có căn cứ giải quyết tạm ứng và theo dõi khi thanh toán tạm ứng, cụ thể:

Đối với chi mua sắm tài sản, xây dựng, sửa chữa nhỏ:

Dự toán mua sắm, sửa chữa nhỏ hàng quý được cơ quan có thẩm quyền duyệt.

Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, xây dựng sửa chữa cần phải thực hiện đấu thầu theo quy định).

Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ.

Đối với khoản chi thường xuyên khác:

Dự toán chi thường xuyên quý (có chia ra tháng) được duyệt.

Báo cáo thanh toán các khoản chi thường xuyên của tháng trước đó theo các mục chi.

Các chứng từ khác như: giấy rút hạn mức kinh phí, uỷ nhiệm chi, séc...

Kho bạc Nhà nước kiểm tra, kiểm soát các nội dung hồ sơ tài liệu và làm thủ tục cấp tạm ứng cho đơn vị.

d- Thanh toán tạm ứng:

Sau khi đã thực hiện chi, đơn vị có trách nhiệm gửi đến Kho bạc Nhà nước giấy đề nghị thanh toán (mẫu số 03/TT đính kèm) kèm theo các hồ sơ, chứng từ chi có liên quan như quy định tại điểm II.1.4 nêu trên để thanh toán số đã tạm ứng và làm thủ tục chuyển từ cấp tạm ứng sang cấp phát thanh toán.

Kho bạc Nhà nước kiểm tra, kiểm soát báo cáo thực chi của đơn vị, nếu đủ điều kiện quy định thì thực hiện cấp phát thanh toán và thu hồi tạm ứng.

Nếu số thanh toán lớn hơn số đã tạm ứng, đơn vị sử dụng Ngân sách phải lập giấy rút hạn mức (đối với phần được cấp bổ sung). Căn cứ vào giấy đề nghị thanh toán được duyệt và giấy rút hạn mức kinh phí bổ sung, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển từ cấp tạm ứng sang cấp phát thanh toán và cấp bổ sung cho đơn vị.

Nếu số thanh toán nhỏ hơn số đã cấp tạm ứng; Căn cứ giấy đề nghị thanh toán được duyệt, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển từ cấp tạm ứng sang cấp phát thanh toán.