BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 161/2012/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2012*

THÔNG TƯ
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 16/12/2002;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 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 Tài chính hướng dẫn việc kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi của ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước trừ các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản và chi sự nghiệp có tính chất đầu tư; chi đặc biệt về an ninh, quốc phòng; chi cho hoạt động của Đảng Cộng sản Việt Nam; chi của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài; các khoản chi ngân sách có tính đặc thù khác có cơ chế hướng dẫn riêng.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là đơn vị sử dụng ngân sách); Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính các cấp.

Điều 2. Nguyên tắc kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

1. Tất cả các khoản chi ngân sách nhà nước phải được kiểm tra, kiểm soát trong quá trình chi trả, thanh toán. Các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách

nhà nước được giao (quy định tại điểm 1 Điều 3 của Thông tư này), đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cấp có thẩm quyền quy định và đã được thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

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

3. Việc thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước thực hiện theo nguyên tắc trực tiếp từ Kho bạc Nhà nước cho người hưởng lương, trợ cấp xã hội và người cung cấp hàng hóa dịch vụ; trường hợp chưa thực hiện được việc thanh toán trực tiếp, Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán qua đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Trong quá trình kiểm soát, thanh toán, quyết toán chi ngân sách nhà nước các khoản chi sai phải thu hồi giảm chi hoặc nộp ngân sách. 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 cho ngân sách nhà nước theo đúng trình tự quy định.

Điều 3. Điều kiện chi ngân sách nhà nước

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

1. Đã có trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao, trừ các trường hợp sau:

a) Tạm cấp kinh phí theo quy định tại Điều 45 của Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

b) Chi từ nguồn tăng thu so với dự toán được giao theo quy định tại Điều 54 của Nghị định số 60/2003/NĐ-CP và từ nguồn dự phòng ngân sách theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 60/2003/NĐ-CP.

c) Chi ứng trước dự toán ngân sách nhà nước năm sau theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 61 của Nghị định số 60/2003/NĐ-CP.

2. Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Đã được thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

4. Có đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định tại điều 7 Thông tư này.

Ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, trường hợp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và các công việc khác thuộc phạm vi phải đấu thầu thì phải có đầy đủ quyết định trúng thầu hoặc quyết định chỉ định đơn vị cung cấp hàng hóa của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước

1. Bộ Tài chính, Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan tài chính):

a) Thẩm tra việc phân bổ dự toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước. Trường hợp việc phân bổ không phù hợp với nội dung trong dự toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao, không đúng chính sách, chế độ thì yêu cầu cơ quan phân bổ ngân sách điều chỉnh lại;

b) Đảm bảo tồn quỹ ngân sách nhà nước các cấp để đáp ứng các nhu cầu chi của ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định số 60/2003/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn Luật. Trường hợp tồn quỹ ngân sách các cấp không đáp ứng đủ nhu cầu chi, cơ quan tài chính được quyền yêu cầu (bằng văn bản) Kho bạc Nhà nước tạm dừng thanh toán một số khoản chi về mua sắm, sửa chữa theo từng nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo cân đối quỹ ngân sách nhà nước, nhưng không ảnh hưởng đến việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính được giao của đơn vị;

c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chi tiêu và sử dụng ngân sách ở các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, trường hợp phát hiện các khoản chi vượt nguồn cho phép, không đúng chế độ quy định hoặc đơn vị không chấp hành chế độ báo cáo, thì có quyền yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm dừng thanh toán.

d) Chịu trách nhiệm nhập dự toán chi ngân sách vào hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (sau đây gọi tắt là TABMIS) theo quy định về hướng dẫn quản lý điều hành ngân sách nhà nước trong điều kiện áp dụng hệ thống TABMIS.

đ) Đối với những khoản chi do cơ quan tài chính quyết định chi bằng hình thức "lệnh chi tiền": Cơ quan tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát nội dung, tính chất của từng khoản chi, bảo đảm khoản chi đủ các điều kiện chi ngân sách theo quy định tại Điều 3 Thông tư này; đồng thời, đảm bảo đúng đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư này.

2. Cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương, các đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm giao dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc đảm bảo

đúng đối tượng, đúng nội dung thẩm tra của cơ quan Tài chính và đúng thời gian quy định. Chịu trách nhiệm nhập dự toán chi ngân sách vào TABMIS theo quy định về hướng dẫn quản lý điều hành ngân sách nhà nước trong điều kiện áp dụng hệ thống TABMIS.

3. Đơn vị sử dụng ngân sách:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ thường xuyên 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 thực hiện dự toán ngân sách được giao và quyết toán ngân sách theo đúng chế độ quy định. Lập chứng từ thanh toán theo đúng mẫu do Bộ Tài chính quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung chi đã kê trên bảng kê chứng từ thanh toán gửi Kho bạc nhà nước.

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 NSNN 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.

4. Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm:

a) Kiểm soát các hồ sơ, chứng từ chi và thực hiện thanh toán kịp thời các khoản chi ngân sách đủ điều kiện thanh toán theo quy định tại Điều 51 của Nghị định số 60/2003/NĐ-CP và các quy định tại Thông tư này;

b) Tham gia với cơ quan tài chính, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong việc kiểm tra tình hình sử dụng ngân sách; xác nhận số thực chi, số tạm ứng, số dư kinh phí cuối năm ngân sách của các đơn vị sử dụng ngân sách tại Kho bạc Nhà nước.

c) Kho bạc Nhà nước có quyền tạm đình chỉ, từ chối thanh toán và thông báo bằng văn bản cho đơn vị sử dụng ngân sách biết; đồng thời, chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong các trường hợp sau:

- Chi không đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Không đủ các điều kiện chi theo quy định tại Điều 3 Thông tư này.

Kho bạc Nhà nước không chịu trách nhiệm về những hồ sơ, chứng từ theo quy định không phải gửi đến Kho bạc Nhà nước để kiểm soát.

d) Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm tạm dừng thanh toán theo yêu cầu của cơ quan tài chính (bằng văn bản) đối với các trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

e) Cán bộ công chức Kho bạc Nhà nước không tuân thủ thời gian quy định về kiểm soát chi quy định tại khoản 3 điều 7 Thông tư này hoặc cố tình gây phiền hà đối với đơn vị sử dụng NSNN thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Hình thức chi trả các khoản chi từ ngân sách nhà nước

1. Chi trả theo hình thức rút dự toán từ Kho bạc Nhà nước

a) Đối tượng:

- Cơ quan hành chính nhà nước.

- Đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tổ chức chính trị xã hội, chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí thường xuyên.

- Đối tượng khác theo hướng dẫn riêng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Quy trình:

- Căn cứ vào nhu cầu chi và theo yêu cầu nhiệm vụ chi, thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách lập và gửi hồ sơ thanh toán theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư này gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát, thanh toán.

- Kho bạc Nhà nước kiểm tra, kiểm soát các hồ sơ của đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định tại Điều 8 của Thông tư này, nếu đủ điều kiện theo quy định, thì thực hiện chi trả trực tiếp cho người hưởng lương và người cung cấp hàng hóa, dịch vụ hoặc chi trả qua đơn vị sử dụng ngân sách.

- Khi thực hiện chi trả theo hình thức rút dự toán từ Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước thực hiện chi cho đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước đảm bảo các khoản chi đáp ứng các điều kiện chi ngân sách nhà nước theo quy định và hạch toán theo đúng quy định của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

2. Chi trả theo hình thức lệnh chi tiền:

a) Đối tượng chi trả theo hình thức lệnh chi tiền bao gồm:

- Chi cho các đơn vị, các tổ chức kinh tế, xã hội không có quan hệ thường xuyên với ngân sách nhà nước;

- Chi trả nợ nước ngoài;

- Chi cho vay của ngân sách nhà nước;

- Chi kinh phí ủy quyền (đối với các khoản ủy quyền có lượng vốn nhỏ, nội dung chi rõ) theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan tài chính.

- Một số khoản chi khác theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan tài chính.

b) Quy trình chi trả theo hình thức lệnh chi tiền:

- Cơ quan tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát nội dung, tính chất và kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định tại Điều 3 Thông tư này; ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho đơn vị sử dụng ngân sách.

- Kho bạc Nhà nước thực hiện xuất quỹ ngân sách và chi trả cho đơn vị sử dụng ngân sách theo nội dung ghi trong lệnh chi tiền của cơ quan tài chính.

Điều 6. Phương thức chi trả các khoản chi ngân sách nhà nước

Việc chi trả kinh phí ngân sách nhà nước cho đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc thanh toán trực tiếp từ Kho bạc Nhà nước cho người hưởng lương và người cung cấp hàng hóa, dịch vụ. Đối với các khoản chi chưa có điều kiện thực hiện việc chi trả trực tiếp, Kho bạc Nhà nước tạm ứng hoặc thanh toán cho đối tượng thụ hưởng qua đơn vị sử dụng ngân sách. Các phương thức chi trả cụ thể như sau:

1. Tạm ứng: tạm ứng là việc chi trả các khoản chi ngân sách nhà nước cho đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp khoản chi ngân sách nhà nước của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định do công việc chưa hoàn thành.

a) Nội dung tạm ứng:

- Tạm ứng bằng tiền mặt: nội dung tạm ứng bằng tiền mặt cho đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm các khoản chi của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thuộc nội dung được phép chi bằng tiền mặt quy định tại Điều 5 Thông tư số 164/2011/TT-BTC ngày 17/11/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

- Tạm ứng bằng chuyển khoản: nội dung tạm ứng bằng chuyển khoản cho các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước bao gồm:

+ Chi mua vật tư văn phòng

+ Chi hội nghị (trừ các khoản thanh toán cho cá nhân được phép tạm ứng bằng tiền mặt)

+ Chi thuê mướn (thuê nhà, thuê đất, thuê thiết bị….)

+ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

+ Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ nguồn kinh phí thường xuyên.

+ Một số khoản chi cần thiết khác để đảm bảo hoạt động của bộ máy của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Mức tạm ứng:

Đối với những khoản chi thanh toán theo hợp đồng, 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 30% dự toán bố trí cho khoản mua sắm đó (trừ trường hợp thanh toán hàng hóa nhập khẩu, thiết bị chuyên dùng phải nhập khẩu mà trong hợp đồng nhà cung cấp yêu cầu phải tạm ứng lớn hơn và các trường hợp đặc thù khác có hướng dẫn riêng của cơ quan có thẩm quyền, việc thanh toán được thực hiện trong phạm vi dự toán được giao và theo hợp đồng ký kết giữa đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước và nhà cung cấp); đối với những khoản chi không có hợp đồng, mức tạm ứng thực hiện theo đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách, phù hợp với tiến độ thực hiện và trong phạm vi dự toán được giao.

c) Trình tự, thủ tục tạm ứng:

- Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước hồ sơ, tài liệu liên quan đến từng khoản chi tạm ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Thông tư này kèm theo giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (tạm ứng), trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để Kho bạc Nhà nước có căn cứ giải quyết và theo dõi khi thanh toán tạm ứng.

- Kho bạc Nhà nước kiểm soát hồ sơ, chứng từ theo quy định tại Điều 8 của Thông tư này, nếu đảm bảo theo quy định thì làm thủ tục tạm ứng cho đơn vị.

d) Thanh toán tạm ứng: Thanh toán tạm ứng là việc chuyển từ tạm ứng sang thanh toán khi khoản chi đã hoàn thành và có đủ hồ sơ chứng từ để thanh toán.

- Đối với những khoản chi tạm ứng bằng tiền mặt đã hoàn thành và đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán, các đơn vị sử dụng ngân sách phải thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước chậm nhất ngày cuối cùng của tháng sau.

- Đối với những khoản chi tạm ứng bằng chuyển khoản: các khoản không có hợp đồng đã hoàn thành và đủ hồ sơ chứng từ thanh toán, các đơn vị sử dụng ngân

sách phải thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước chậm nhất ngày cuối cùng của tháng sau. Đối với những khoản chi có hợp đồng, ngay sau khi thanh toán lần cuối hợp đồng và kết thúc hợp đồng, các đơn vị sử dụng ngân sách phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước.

- Khi thanh toán tạm ứng, đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm gửi đến Kho bạc Nhà nước giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, kèm theo các hồ sơ, chứng từ tương ứng có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Thông tư này để Kho bạc Nhà nước kiểm soát, thanh toán.

- Trường hợp đủ điều kiện quy định, thì Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán tạm ứng cho đơn vị sử dụng ngân sách, cụ thể:

+ Nếu số đề nghị thanh toán lớn hơn số đã tạm ứng: căn cứ vào giấy đề nghị thanh toán của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển từ tạm ứng sang thanh toán (số đã tạm ứng); đồng thời, đơn vị lập thêm giấy rút dự toán ngân sách gửi Kho bạc Nhà nước để thanh toán bổ sung cho đơn vị (số chênh lệch giữa số Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán và số đã tạm ứng);

+ Nếu số đề nghị thanh toán nhỏ hơn hoặc bằng số đã tạm ứng: căn cứ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển từ tạm ứng sang thanh toán (bằng số Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng), số chênh lệch sẽ được theo dõi để thu hồi hoặc thanh toán vào tháng sau, kỳ sau.

- Tất cả các khoản đã tạm ứng (kể cả tạm ứng bằng tiền mặt và bằng chuyển khoản) để chi theo dự toán ngân sách nhà nước đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm chưa đủ hồ sơ, thủ tục thanh toán được xử lý theo quy định tại Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Thanh toán trực tiếp: Thanh toán trực tiếp là phương thức chi trả ngân sách trực tiếp cho đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước hoặc cho người cung cấp hàng hóa dịch vụ khi công việc đã hoàn thành, có đủ các hồ sơ chứng từ thanh toán trực tiếp theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này và các khoản chi ngân sách đáp ứng đầy đủ các điều kiện chi ngân sách theo quy định tại điều 3 Thông tư này.

a) Nội dung chi thanh toán trực tiếp:

- Các khoản chi tiền lương; chi học bổng, sinh hoạt phí của học sinh, sinh viên; chi trả dịch vụ công (tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền vệ sinh).

- Các khoản chi có đủ hồ sơ chứng từ chi ngân sách nhà nước theo quy định về hồ sơ thanh toán trực tiếp quy định tại khoản 1, Điều 7 Thông tư này.

b) Mức thanh toán:

Mức thanh toán căn cứ vào hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được giao và còn đủ số dư dự toán để thực hiện thanh toán.

c) Trình tự, thủ tục thanh toán trực tiếp:

- Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước hồ sơ, tài liệu liên quan đến từng khoản chi theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Thông tư này kèm theo giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (thanh toán), trong đó ghi rõ nội dung thanh toán để Kho bạc Nhà nước có căn cứ giải quyết và hạch toán kế toán.

- Kho bạc Nhà nước kiểm soát theo quy định tại Điều 8 Thông tư này, nếu đảm bảo theo quy định thì thực hiện thanh toán trực tiếp cho các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ hoặc qua đơn vị sử dụng ngân sách.

3. Tạm cấp kinh phí ngân sách:

a) Tạm cấp kinh phí thực hiện trong trường hợp vào đầu năm ngân sách, dự toán ngân sách nhà nước chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, Cơ quan tài chính và Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm cấp kinh phí ngân sách nhà nước cho các nhiệm vụ chi theo quy định tại điều 45 Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước và hướng dẫn cụ thể tại các Thông tư điều hành ngân sách hàng năm của Bộ Tài chính.

b) Cơ quan tài chính và Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm cấp kinh phí ngân sách cho đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định tại Điều 5 chương II của Thông tư này. Mức tạm cấp hàng tháng tối đa không vượt quá mức chi bình quân 1 tháng của năm trước.

c) Sau khi dự toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao, Kho bạc Nhà nước thực hiện giảm trừ khoản tạm cấp vào loại, khoản chi ngân sách được giao của đơn vị sử dụng ngân sách. Trường hợp giao dự toán không đúng với loại, khoản đã được cấp, Kho bạc Nhà nước thông báo bằng văn bản cho cơ quan tài chính.

4. Chi ứng trước dự toán cho năm sau:

a) Việc ứng trước dự toán ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ.

b) Căn cứ vào quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Kho bạc Nhà nước thực hiện chi ứng trước cho đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 Chương II của Thông tư này.

c) Kho bạc Nhà nước thực hiện việc thu hồi vốn ứng trước theo dự toán thu hồi của cơ quan phân bổ dự toán ngân sách nhà nước.

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

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

a) Hồ sơ gửi lần đầu bao gồm:

- Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao.

- Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 gửi Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền.

- Cơ quan nhà nước thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 gửi Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Trường hợp tạm ứng: hồ sơ tạm ứng gửi từng lần tạm ứng bao gồm:

- 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 Kho bạc Nhà nước có căn cứ kiểm soát và theo dõi khi thanh toán. Các khoản chi tạm ứng tiền mặt phải đúng nội dung được phép chi bằng tiền mặt quy định tại Điều 5 Thông tư số 164/2011/TT-BTC.

- Đối với các đề nghị tạm ứng bằng chuyển khoản:

+ Chi mua hàng hóa, dịch vụ (trừ trường hợp tạm ứng tiền mặt nêu trên): đơn vị gửi Kho bạc Nhà nước các chứng từ sau: Giấy rút dự toán (tạm ứng), trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để Kho bạc Nhà nước có căn cứ kiểm soát và bảng kê chứng từ thanh toán (đối với các khoản chi nhỏ lẻ không có hợp đồng) hoặc hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ (đối với trường hợp khoản chi phải có hợp đồng).

+ Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng nhỏ: đơn vị gửi Kho bạc Nhà nước các chứng từ sau: Giấy rút dự toán (tạm ứng), tùy theo hình thức lựa chọn nhà thầu, đơn vị gửi Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, Quyết định chỉ định thầu, Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh của cấp có thẩm quyền; Hợp đồng mua bán, sửa chữa, xây dựng.

c) Hồ sơ thanh toán tạm ứng gửi từng lần thanh toán tạm ứng bao gồm:

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

- Thanh toán tạm ứng các khoản chi tiền mặt:

+ Đối với các khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư số 164/2011/TT-BTC thì đơn vị lập Bảng kê chứng từ thanh toán do Thủ trưởng đơn vị ký duyệt để gửi Kho bạc Nhà nước.

+ Thanh toán tạm ứng đối với các khoản chi tiền mặt còn lại: các tài liệu, chứng từ thanh toán đơn vị gửi Kho bạc Nhà nước thực hiện tương tư như thanh toán tạm ứng các khoản chi chuyển khoản.

- Thanh toán tạm ứng các khoản chi chuyển khoản: Các tài liệu, chứng từ kèm theo đối với từng nội dung chi như trường hợp thanh toán trực tiếp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 của Thông tư này.

c) Hồ sơ thanh toán trực tiếp bao gồm:

- Giấy rút dự toán (thanh toán);

- Tùy theo từng nội dung chi, khách hàng gửi kèm theo các tài liệu, chứng từ sau:

+ Đối với khoản chi thanh toán cá nhân:

• Đối với các khoản chi tiền lương, học bổng, sinh hoạt phí, các khoản đóng góp, chi cho cán bộ xã thôn, bản đương chức: danh sách những người hưởng lương, học bổng, sinh hoạt phí; danh sách những người hưởng tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng; danh sách cán bộ xã, thôn bản đương chức (gửi lần đầu 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, đơn vị sự nghiệp thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ: thực hiện theo Thông tư số 18/2006/TT-BTC ngày 13/3/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

• Các khoản thanh toán khác cho cá nhân: danh sách theo từng lần thanh toán.

• Đối với thanh toán cá nhân thuê ngoài: hợp đồng thuê khoán, thanh lý hợp đồng (nếu có);

+ Chi mua hàng hóa, dịch vụ:

• Chi thanh toán dịch vụ công cộng; thông tin, tuyên truyền liên lạc: Bảng kê chứng từ thanh toán.

• Chi mua vật tư văn phòng: Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với những khoản chi không có hợp đồng); hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn (đối với những khoản chi có 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: văn bản quy định về mức chi, danh sách những người hưởng chế độ khoán (gửi một lần vào đầu năm và gửi khi có phát sinh thay đổi).

+ Chi hội nghị: Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với những khoản chi không có hợp đồng); hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn (đối với những khoản chi có hợp đồng).

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

+ Chi phí thuê mướn: Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với những khoản chi không có hợp đồng); hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn (đối với những khoản chi có hợp đồng).

+ Chi đoàn ra, đoàn vào: Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với các khoản chi không có hợp đồng), hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn (đối với những khoản chi có hợp đồng)

+ Chi mua sắm tài sản: Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với những khoản chi không có hợp đồng); hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn (đối với những khoản chi có hợp đồng). Để cải cách thủ tục hành chính, tăng trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính hướng dẫn áp dụng giảm thiểu hồ sơ thanh toán đối với một số khoản chi mua sắm sau:

• Trường hợp mua sắm chi thường xuyên hoặc gói thầu mua sắm chi thường xuyên có giá trị dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): đơn vị lập và gửi KBNN bảng kê chứng từ thanh toán (không phải gửi hợp đồng, hóa đơn, chứng từ liên quan đến khoản mua sắm cho KBNN). Kho bạc Nhà nước thực hiện chi theo đề nghị của đơn vị sử dụng NSNN; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng NSNN chịu trách nhiệm về quyết định chi và tính chính xác của các nội dung chi trên bảng kê chứng từ gửi KBNN.

• Đối với các khoản mua sắm Thanh toán bằng hình thức thẻ "tín dụng mua hàng" theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 164/2011/TT-BTC ngày 17/11/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu - chi tiền mặt qua hệ thống KBNN: đơn vị lập 2 liên bảng kê chứng từ thanh toán (theo Mẫu số 01 đính kèm Thông tư này) kèm theo giấy rút dự toán ngân sách nhà nước gửi tới Kho bạc Nhà nước để làm thủ tục kiểm soát chi ngân sách nhà nước theo quy định của Bộ Tài chính. Đơn vị giao dịch không phải gửi các hóa đơn mua hàng được in tại các điểm

POS đến Kho bạc Nhà nước; đồng thời, đơn vị giao dịch phải tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các khoản chi ghi trên bảng kê chứng từ thanh toán gửi Kho bạc Nhà nước.

+ Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng; chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn. Đối với các khoản chi phải lựa chọn nhà thầu, đơn vị phải gửi Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của cấp có thẩm quyền.

+ Các khoản chi khác: Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với những khoản chi không có hợp đồng); hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn (đối với những khoản chi có hợp đồng).

+ Chi mua, đầu tư tài sản vô hình; chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn. Trường hợp phải lựa chọn nhà thầu, đơn vị phải gửi Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với hình thức chi theo Lệnh chi tiền của cơ quan tài chính: hồ sơ thanh toán là Lệnh chi tiền của cơ quan tài chính. Đối với hồ sơ liên quan đến từng khoản chi bằng lệnh chi tiền, đơn vị gửi hồ sơ cho cơ quan tài chính, cơ quan tài chính chịu trách nhiệm kiểm soát và lưu giữ hồ sơ chứng từ chi bằng hình thức lệnh chi tiền.

3. Thời hạn xử lý hồ sơ: thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm cán bộ kiểm soát chi ngân sách nhà nước của Kho bạc Nhà nước nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ kiểm soát chi theo quy định đến khi xử lý thanh toán xong cho khách hàng, được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với các khoản tạm ứng: thời hạn xử lý trong một ngày làm việc.

b) Trường hợp thanh toán các khoản chi có hồ sơ đơn giản: thời hạn xử lý trong một ngày làm việc.

c) Trường hợp thanh toán khoản chi có hồ sơ phức tạp: thời hạn xử lý là 02 ngày làm việc.

d) Trường hợp thanh toán tạm ứng: thời hạn xử lý tối đa là 03 ngày làm việc.

Điều 8. Nội dung và quy trình kiểm soát một số khoản chi chủ yếu của ngân sách nhà nước

1. Kiểm soát các khoản chi thường xuyên; chi chương trình mục tiêu quốc gia và một số chương trình khác gắn với nhiệm vụ quản lý của các Bộ, ngành, địa phương đã được cơ quan chủ quản giao trong dự toán ngân sách của đơn vị sử dụng ngân sách:

Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát hồ sơ của đơn vị theo các nội dung sau:

a) Kiểm soát, đối chiếu các khoản chi so với dự toán ngân sách nhà nước, bảo đảm các khoản chi phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, số dư tài khoản dự toán của đơn vị còn đủ để chi.

b) Kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của các hồ sơ, chứng từ theo quy định đối với từng khoản chi.

c) Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi, bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Đối với các khoản chi chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước, Kho bạc Nhà nước căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao để kiểm soát.

2. Kiểm soát các khoản kinh phí ủy quyền:

Việc kiểm soát, thanh toán các khoản kinh phí ủy quyền thực hiện theo quy định tại khoản 12 mục IV Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

3. Kiểm soát, thanh toán các khoản trả nợ vay của ngân sách nhà nước:

a) Trả nợ nước ngoài:

+ Trên cơ sở dự toán chi trả nợ và yêu cầu thanh toán, cơ quan tài chính lập lệnh chi tiền chuyển đến Kho bạc Nhà nước để thanh toán chi trả. Căn cứ lệnh chi tiền của cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục xuất quỹ ngân sách để thanh toán trả nợ nước ngoài.

+ Trường hợp trả nợ nước ngoài bằng ngoại tệ được thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 8 của Thông tư này.

b) Trả nợ trong nước:

Đối với các khoản chi trả nợ trong nước được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính.

4. Kiểm soát, thanh toán các khoản chi cho hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội, chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện như quy định tại khoản 1, Điều 8 của Thông tư này.

5. Kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngoại tệ:

Đối với các khoản chi ngoại tệ được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính.

6. Chi bằng hiện vật và ngày công lao động:

Đối với các khoản chi ngân sách bằng hiện vật và ngày công lao động, căn cứ lệnh ghi thu, lệnh ghi chi ngân sách nhà nước của cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước hạch toán ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước.

7. Sau khi kiểm soát hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị, Kho bạc Nhà nước thực hiện:

a) Trường hợp đảm bảo đầy đủ các điều kiện chi theo quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán cho đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư này.

b) Trường hợp chưa đủ điều kiện thanh toán, nhưng thuộc đối tượng được tạm ứng, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục tạm ứng cho đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này.

c) Trường hợp không đủ điều kiện chi, Kho bạc Nhà nước từ chối thanh toán theo quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư này, mẫu biểu từ chối thanh toán gửi đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Lưu giữ chứng từ tại Kho bạc Nhà nước

1. Tài liệu, chứng từ lưu tại Kho bạc Nhà nước bao gồm: liên chứng từ kế toán lưu theo quy định; dự toán chi ngân sách nhà nước; danh sách những người hưởng lương, học bổng, sinh hoạt phí; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của cấp có thẩm quyền; hợp đồng, thanh lý hợp đồng; bảng kê chứng từ thanh toán. Tất cả các hồ sơ lưu tại Kho bạc Nhà nước phải là bản gốc hoặc bản chính.

2. Tài liệu, chứng từ trả lại khách hàng: liên chứng từ báo nợ cho khách hàng, hóa đơn, các hồ sơ tài liệu có liên quan khác.

Điều 10. Hạch toán kế toán và báo cáo chi ngân sách nhà nước

1. Hạch toán kế toán:

Các đơn vị sử dụng ngân sách, Kho bạc Nhà nước tổ chức hạch toán kế toán chi ngân sách nhà nước theo chế độ kế toán nhà nước và các quy phạm pháp luật khác về kế toán.

2. Báo cáo chi ngân sách nhà nước:

a) Hàng tháng, quý, năm, các đơn vị sử dụng ngân sách lập báo cáo chi ngân sách nhà nước gửi cơ quan chủ quản có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. Cơ quan chủ quản tổng hợp báo cáo chi ngân sách nhà nước gửi cơ quan tài chính đồng cấp.

b) Hàng tháng, quý, năm, Kho bạc Nhà nước các cấp lập báo cáo chi ngân sách nhà nước gửi cơ quan tài chính đồng cấp, cơ quan hữu quan và Kho bạc Nhà nước cấp trên. Kho bạc Nhà nước tổng hợp báo cáo chi ngân sách nhà nước gửi Bộ Tài chính (Vụ Ngân sách nhà nước) theo chế độ quy định.

Điều 11. Thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước

1. Trong quá trình quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước, cơ quan tài chính có quyền quyết định thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước đối với các khoản chi sai chế độ, không đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước. Các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có trách nhiệm nộp ngân sách nhà nước kịp thời theo quyết định của cơ quan tài chính. Kho bạc Nhà nước căn cứ vào quyết định của cơ quan tài chính và giấy nộp tiền của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước để làm thủ tục thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước.

2. Căn cứ vào quyết định của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Tòa án, Công an, Viện Kiểm sát nhân dân,…) về việc thu hồi các khoản chi sai chế độ, tham ô làm thất thoát tiền, tài sản nhà nước, Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán kế toán thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước theo đúng mục lục ngân sách nhà nước sau khi các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước nộp đủ các khoản phải thu hồi vào ngân sách nhà nước.

Điều 12. Quản lý quỹ ngân sách nhà nước

1. Cơ quan tài chính chủ trì phối hợp với Kho bạc Nhà nước xây dựng định mức tồn ngân quỹ theo quy định tại khoản 20 phần IV Thông tư số 59/2003/TT-BTC để đảm bảo thanh toán, chi trả các khoản chi ngân sách nhà nước.

2. Khi tồn quỹ ngân sách nhà nước xuống thấp hơn mức tối thiểu, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp để có biện pháp giải quyết, cụ thể:

a) Đôn đốc thu nộp kịp thời các khoản thu của ngân sách nhà nước bảo đảm tập trung các khoản thu theo kế hoạch;

b) Tạm vay quỹ dự trữ tài chính hoặc vay các nguồn khác theo quy định để đáp ứng các khoản chi ngân sách nhà nước theo dự toán được duyệt. Sau khi tập trung được nguồn thu, cơ quan tài chính phải hoàn trả theo chế độ quy định.

c) Trường hợp đã sử dụng toàn bộ các biện pháp trên mà vẫn không bảo đảm chi trả, thanh toán, cơ quan tài chính phải tạm đình chỉ các khoản chi ngân sách nhà nước. Kho bạc Nhà nước có quyền từ chối thực hiện các yêu cầu chi của cơ quan tài chính và đơn vị sử dụng ngân sách nếu tồn quĩ ngân sách nhà nước không đảm bảo chi trả, thanh toán.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15/11/2012 và thay thế Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và cấp dưới tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ảnh kịp thời về Bộ Tài chính để xem xét, phối hợp giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Sỹ Danh

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số 01

Đơn vị SDNS:
Mã đơn vị:
Mã nguồn:
Mã CTMTQG, Dự án ODA...

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

Số TT	Số hóa đơn	Chứng từ		Mục, tiểu mục	Nội dung chi	Số tiền
		Số	Ngày			

Tổng số tiền viết bằng chữ:
.....
.....

....., ngày.....tháng ..... năm.....

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

Ghi chú: Mẫu này do đơn vị sử dụng ngân sách lập 2 liên:
- 1 liên gửi Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản
- 1 liên lưu tại đơn vị sử dụng NSNN

Mẫu số 02

KHO BẠC NHÀ NƯỚC **KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-KB…	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

THÔNG BÁO
Về việc từ chối thanh toán

Kho bạc Nhà nước ..... từ chối thanh toán khoản chi ..... tại chứng từ, bảng kê số..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Số tiền:
Bằng số.....
Bằng chữ :.....
.....
.....

Lý do từ chối thanh toán:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kho bạc Nhà nước ..... xin thông báo cho đơn vị biết để có biện pháp xử lý./.

Nơi nhận: - Đơn vị…; - Lưu: VT, KT (KSC).	**GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng