

Số: ~~1880~~/TTNDVN-TC

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2022

V/v hướng dẫn một số thủ tục chi tiêu,
thanh quyết toán NS theo quy định.

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cơ sở chính.

Căn cứ Quyết định số 3585/QĐ-BQP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng về việc ban hành chế độ kế toán đơn vị dự toán, sự nghiệp trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Công văn số 6666/CTC-CDQLHL ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chế độ kế toán đơn vị dự toán, sự nghiệp trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ tình hình thực tế chi tiêu ngân sách của các đơn vị;

Qua quá trình chi tiêu, thanh quyết toán ngân sách năm 2021, Phòng Tài chính áp dụng hình thức tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí theo đợt. Tuy nhiên, việc tạm ứng tất cả các khoản chi là chưa phù hợp với tình hình thực tế chi tiêu tại đơn vị và chế độ kế toán hiện hành, ảnh hưởng không nhỏ đến việc tổng hợp quyết toán ngân sách hàng quý, năm. Do vậy, Phòng Tài chính hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nội dung sửa đổi trong thủ tục tạm ứng và thanh toán như sau:

I. CÁC NỘI DUNG SỬA ĐỔI

1. Tạm ứng kinh phí

Hình thức tạm ứng kinh phí được áp dụng đối với các khoản chi trước, chưa có đầy đủ chứng từ thanh toán tại thời điểm chi, như: ứng chi tiếp khách, công tác, dã ngoại, tổ chức hội nghị, hội thảo, hội đồng tư vấn các cấp theo kế hoạch và dự toán được duyệt; hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ, thuê khoán chuyên môn có điều khoản tạm ứng. Cụ thể như sau:

1.1 Các khoản tạm ứng chi dưới 10 triệu đồng

- Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (Mẫu số C42-HD)(*Có mẫu đính kèm*).
- Bản photocopy các chứng từ sau:
 - + Dự toán kinh phí hoặc kế hoạch được phê duyệt.
 - + Báo giá của nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ: có đầy đủ tên tài khoản, số tài khoản thụ hưởng.

+ Hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ; hợp đồng giao khoán công việc, thuê khoán chuyên môn.

1.2 Các khoản tạm ứng chi từ 10 đến dưới 50 triệu đồng

- Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (Mẫu số C42-HD).

- Bản photocopy các chứng từ sau:

+ Dự toán kinh phí hoặc kế hoạch được phê duyệt.

+ Hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ, giao khoán công việc, thuê khoán chuyên môn.

1.3 Các khoản tạm ứng chi từ 50 triệu đồng trở lên

- Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (Mẫu số C42-HD).

- Bản photocopy các chứng từ sau:

+ Quyết định phê duyệt danh mục dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc quyết định chỉ định nhà thầu cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ.

+ Hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ, giao khoán công việc, thuê khoán chuyên môn.

+ Thư bảo lãnh tạm ứng, bảo lãnh thực hiện hợp đồng *(nếu có)*.

2. Thanh toán tạm ứng kinh phí

Thủ tục thanh toán tạm ứng kinh phí thực hiện đối với các khoản đã tạm ứng, có đủ điều kiện thanh toán và chứng từ chi tiêu.

Hồ sơ gồm: Toàn bộ chứng từ gốc.

* *Lưu ý:* Đối với hợp đồng giao khoán công việc (đi công tác, dã ngoại, tổ chức hội nghị, hội đồng, hội thảo...) cần tạm ứng kịp thời để triển khai thực hiện công việc. Phòng Tài chính chỉ cấp ứng, thanh toán kinh phí lần tiếp theo sau khi đơn vị nộp đủ hồ sơ thanh toán tạm ứng của lần tạm ứng kinh phí trước (nếu công việc được giao đã thực hiện xong).

3. Thanh toán kinh phí

Hình thức thanh toán kinh phí được áp dụng đối với các khoản chi đã có đầy đủ chứng từ thanh toán tại thời điểm chi, như: hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ, thuê khoán chuyên môn thanh toán 100%; các khoản chi đã đầy đủ chứng từ thanh toán khác,...

* Hồ sơ gồm: Toàn bộ chứng từ gốc (để lưu chứng từ quyết toán) và 01 bộ chứng từ phục vụ chuyển khoản hoặc chi tiền mặt, chi tiết như sau:

3.1 Các khoản chi dưới 10 triệu đồng

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C48-HD) *(Có mẫu đính kèm)*

- Dự toán kinh phí hoặc kế hoạch được phê duyệt.
- Đối với khoản chi giao khoán công việc, thuê khoán chuyên môn:
 - + Hợp đồng giao khoán công việc, thuê khoán chuyên môn.
 - + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
- Đối với mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ:
 - + Báo giá của nhà cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ: có đầy đủ tên tài khoản, số tài khoản thụ hưởng.
 - + Hoá đơn mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của Bộ Tài chính.
 - + Phiếu giao nhận vật tư, hàng hoá (Mẫu số C36-HD): đối với mua vật tư, hàng hoá dùng ngay không qua kho.
 - + Phiếu nhập kho (Mẫu số C30-HD): đối với mua vật tư, hàng hoá nhập kho.

3.2 Các khoản chi từ 10 đến dưới 50 triệu đồng

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C48-HD)
- Dự toán kinh phí hoặc kế hoạch được phê duyệt.
- Hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ; hợp đồng giao khoán công việc, thuê khoán chuyên môn.
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Hoá đơn mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của Bộ Tài chính.
- Phiếu giao nhận vật tư, hàng hoá (Mẫu số C36-HD): đối với mua vật tư, hàng hoá dùng ngay không qua kho.
- Phiếu nhập kho (Mẫu số C30-HD): đối với mua vật tư, hàng hoá nhập kho.
- Thẻ TSCĐ (nếu có).
- Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu số C50-HD) (nếu có).

3.3 Các khoản chi từ 50 triệu đồng trở lên

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C48-HD)
- Quyết định phê duyệt danh mục dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc quyết định chỉ định nhà thầu cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ.
- Hợp đồng mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ; hợp đồng giao khoán công việc; hợp đồng thuê khoán chuyên môn (01 bản photocopy, 01 bản dấu đỏ)
- Thư bảo lãnh tạm ứng, bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có).
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu.

- Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo mẫu 08 – Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 (01 bản photocopy, 01 bản dấu đỏ) .

- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Hoá đơn mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của Bộ Tài chính.
- Phiếu giao nhận vật tư, hàng hoá (Mẫu số C36-HD): đối với mua vật tư, hàng hoá dùng ngay không qua kho.
- Phiếu nhập kho (Mẫu số C30-HD): đối với mua vật tư, hàng hoá nhập kho.
- Thẻ TSCĐ (nếu có).
- Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu số C50-HD) (nếu có).

4. Lập báo cáo:

Trên cơ sở số liệu chi tiêu, thanh toán kinh phí và thanh toán tạm ứng kinh phí trong kỳ, đơn vị lập Báo cáo quyết toán kinh phí quý, năm gửi về Phòng Tài chính. Đồng thời, đơn vị lập Báo cáo tình hình nhận và quyết toán ngân sách quý, năm (bao gồm cả phần số liệu và phần thuyết minh bằng lời), báo cáo cấp uỷ các cấp và gửi về Trung tâm (qua Phòng Tài chính) theo quy định.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn sửa đổi này chỉ áp dụng đối với các khoản chi từ ngân sách. Thủ tục chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí quỹ chung, hoạt động có thu, chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại, chi các quỹ không thay đổi.

2. Hướng dẫn này thực hiện từ ngày **15/6/2022**, thay thế cho hướng dẫn tại công văn số 1823/TTNĐVN-TC ngày 22/6/2020.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tài chính để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, TC. H22.

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH**



Trung tá Chu Đức Thành