

Số: *1116*/QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày *29* tháng *11* năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình giao dịch một cửa trong kiểm soát chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước**

**TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Quyết định số 108/2009/QĐ-TTg ngày 26/8/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/06/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Công văn số 4124/BNV-CCHC ngày 20/11/2006 của Bộ Nội vụ về việc thí điểm thực hiện cơ chế “một cửa” ở các Bộ;

Căn cứ Công văn số 4902/BTC-TCCB ngày 11/04/2007 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp – Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giao dịch một cửa trong kiểm soát chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010, các quy định trước đây của Kho bạc Nhà nước trái với quy trình này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Lưu: VT, THPC.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**  
  
**Tạ Anh Tuấn**

**QUY TRÌNH**  
**GIAO DỊCH MỘT CỬA TRONG KIỂM SOÁT CHI THƯỜNG XUYÊN**  
**NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 1116 /QĐ-KBNN ngày 24 tháng 11 năm 2009  
của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước)*

**PHẦN I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Giao dịch một cửa trong kiểm soát chi thường xuyên ngân sách nhà nước (NSNN) là việc Kho bạc Nhà nước (KBNN) giải quyết các khoản chi thường xuyên cho các đơn vị sử dụng NSNN (sau đây gọi chung là khách hàng) đảm bảo khách hàng chỉ liên hệ với một bộ phận chuyên trách từ khâu hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cuối cùng.

2. Phạm vi áp dụng giao dịch một cửa trong kiểm soát chi thường xuyên:

- Sở Giao dịch KBNN;
- KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là KBNN tỉnh);
- KBNN quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, Phòng giao dịch trực thuộc KBNN tỉnh (gọi tắt là KBNN huyện).

3. Nguyên tắc thực hiện giao dịch một cửa trong kiểm soát chi thường xuyên:

- Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng chế độ, quy trình nghiệp vụ; giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho khách hàng;
- Công khai các hồ sơ, thủ tục, quy trình chi ngân sách; trách nhiệm của cán bộ KBNN; thời hạn giải quyết công việc;
- Nhận hồ sơ chi NSNN và trả kết quả tại một đầu mối, không yêu cầu khách hàng phải liên hệ với nhiều bộ phận.

4. Trách nhiệm của cán bộ KBNN trong việc thực hiện Quy trình giao dịch một cửa:

4.1. Cán bộ kế toán quản lý tài khoản chi ngân sách của khách hàng (sau đây gọi chung là cán bộ kiểm soát chi):

- Hướng dẫn khách hàng nộp hồ sơ kiểm soát chi;
- Xem xét hồ sơ của khách hàng, kiểm tra sơ bộ về sự đầy đủ, tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì

hướng dẫn cụ thể, đầy đủ để đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh; việc hướng dẫn có thể qua trao đổi trực tiếp với khách hàng, nhưng cán bộ kiểm soát chi phải ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, nội dung văn bản cần bổ sung, hoàn chỉnh vào phiếu nhận hồ sơ để trả lại khách hàng làm căn cứ hoàn thiện hồ sơ;

- Thực hiện việc kiểm soát hồ sơ, đảm bảo việc kiểm soát chi thường xuyên đúng pháp luật, chính sách, chế độ của nhà nước. Trong quá trình kiểm soát hồ sơ, nếu phát hiện các khoản chi ngân sách không đủ điều kiện chi ngân sách nhà nước theo chế độ quy định; chi sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi; chi không đúng đối tượng, mục đích theo dự toán được duyệt hoặc số dư tài khoản của khách hàng không đủ thì cán bộ kiểm soát chi dự thảo công văn thông báo từ chối tạm ứng, thanh toán, báo cáo lãnh đạo phòng (bộ phận nghiệp vụ) trình lãnh đạo KBNN ký gửi khách hàng;

- Thực hiện luân chuyển hồ sơ cho các bộ phận nghiệp vụ có liên quan theo đúng quy trình này và quy định cụ thể của lãnh đạo KBNN;

- Sau khi hồ sơ đã có kết quả xử lý, cán bộ kiểm soát chi thông báo kết quả và trả lại hồ sơ, chứng từ cho khách hàng.

5. Trách nhiệm của Giám đốc các đơn vị KBNN thực hiện giao dịch một cửa:

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Tổng Giám đốc KBNN về việc triển khai thực hiện giao dịch một cửa trong kiểm soát chi thường xuyên NSNN

- Quy định cụ thể việc luân chuyển, giao nhận hồ sơ trong nội bộ đơn vị, thời gian giải quyết công việc của các bộ phận nghiệp vụ bảo đảm kiểm soát chặt chẽ các khoản chi NSNN, đúng thời hạn quy định, không gây phiền hà cho khách giao dịch.

- Niêm yết công khai tại trụ sở KBNN về các quy định, thủ tục hành chính, hồ sơ và thời hạn giải quyết công việc.

6. Thời hạn giải quyết công việc: Thời hạn giải quyết công việc được tính từ thời điểm cán bộ kiểm soát chi nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ kiểm soát chi theo quy định đến khi xử lý thanh toán xong cho khách hàng, bao gồm các bước: nhận hồ sơ, kiểm soát chi, trình lãnh đạo duyệt, thanh toán viên chuyển tiền bằng chuyển khoản hoặc thủ quỹ chi tiền mặt. Cụ thể:

- Đối với tạm ứng tiền mặt: thời hạn giải quyết không quá 60 phút.

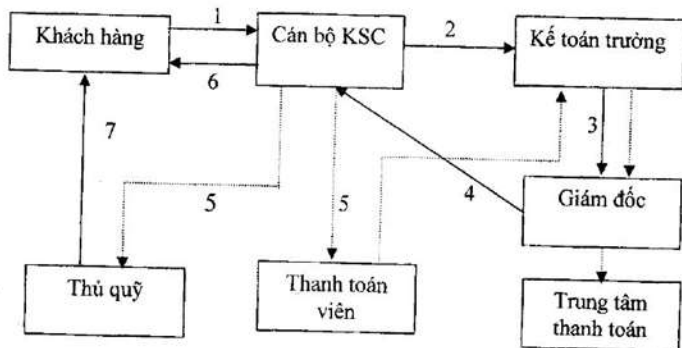
- Đối với thanh toán trực tiếp:

+ Trường hợp thanh toán chi thường xuyên đơn giản, nhận hồ sơ trong buổi sáng, kiểm soát chi và thanh toán vào buổi chiều.

+ Trường hợp thanh toán khoản chi thường xuyên mà hồ sơ có có tính phức tạp, thanh toán tạm ứng: nhận hồ sơ hôm nay, thanh toán vào hôm sau (ngoại trừ trường hợp đặc biệt các khoản chi phục vụ yêu cầu khẩn cấp về phòng chống thiên tai, dịch bệnh... thì thanh toán ngay trong buổi nhận hồ sơ).

## PHẦN II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### I. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH GIAO DỊCH MỘT CỬA



#### Ghi chú:

- Hướng đi của hồ sơ, chứng từ kiểm soát chi
- Hướng đi của chứng từ thanh toán

### II. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN TRONG QUY TRÌNH

#### Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ chứng từ.

1. Khách hàng gửi hồ sơ, chứng từ cho cán bộ kiểm soát chi KBNN. Tùy theo từng phương thức cấp phát, hình thức thanh toán và nội dung chi NSNN, khách hàng cung cấp hồ sơ, chứng từ phù hợp (Phụ lục số 01/CTX).

2. Kiểm soát sơ bộ hồ sơ: cán bộ kiểm soát chi tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ hồ sơ, chứng từ:

- + Tính đầy đủ của các loại tài liệu theo quy định đối với từng nội dung chi.

- + Về hình thức của hồ sơ: Các tài liệu là chứng từ kế toán phải đảm bảo đúng mẫu, đầy đủ số liên theo quy định, có dấu, chữ ký trực tiếp trên các liên chứng từ. Các tài liệu như dự toán, hợp đồng, hoá đơn thanh toán phải là bản chính; các tài liệu, chứng từ khác là bản chính (hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ).

3. Phân loại hồ sơ và xử lý:

3.1. Đối với công việc phải giải quyết ngay bao gồm các đề nghị tạm ứng bằng tiền mặt; thanh toán tiền lương, tiền công, học bổng, sinh hoạt phí, chi hành chính; các khoản chi từ tài khoản tiền gửi mà theo quy định, KBNN không kiểm soát chi:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định, cán bộ kiểm soát chi tiếp nhận và xem xét, giải quyết ngay.

- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc phải hoàn chỉnh, bổ sung: cán bộ kiểm soát chi lập 2 liên phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng, trong đó nêu rõ những tài liệu, chứng từ đã nhận, các yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; giao 1 liên phiếu giao nhận cho khách hàng, lưu 1 liên làm căn cứ theo dõi và xử lý hồ sơ.

3.2. Đối với những công việc có thời hạn giải quyết trên một ngày bao gồm: các khoản thanh toán bằng chuyển khoản cho nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ; thanh toán khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ và các khoản chi khác có tính chất phức tạp; thanh toán tạm ứng:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, cán bộ kiểm soát chi tiếp nhận và lập 2 liên phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng, trong đó nêu rõ ngày hẹn trả kết quả.

- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc phải hoàn chỉnh, bổ sung: cán bộ kiểm soát chi lập 2 liên phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng, trong đó nêu rõ những tài liệu, chứng từ đã nhận, các yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; giao 1 liên phiếu giao nhận cho khách hàng, lưu 1 liên làm căn cứ theo dõi và xử lý hồ sơ.

(Phiếu giao nhận hồ sơ: mẫu số 02/PHS- CTX đính kèm Quy trình)

3.3. Xử lý giao nhận đối với các trường hợp bổ sung hồ sơ, chứng từ

- Khi khách hàng đến bổ sung tài liệu, chứng từ theo yêu cầu tại Phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ kiểm soát chi phản ánh việc bổ sung hồ sơ vào phiếu giao nhận hồ sơ đã lưu. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận và xem xét, giải quyết ngay đối với những công việc phải giải quyết ngay; đối với những công việc có thời gian giải quyết trên 1 ngày thì ghi rõ ngày hẹn trả kết quả, tính từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ trên Phiếu giao nhận hồ sơ, phổ thông một bản trả khách hàng.

## **Bước 2 : Kiểm soát chi**

1. Cán bộ kiểm soát chi: kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp và sự chính xác của hồ sơ chứng từ; kiểm tra số dư tài khoản, số dư dự toán, kiểm tra mẫu dấu chữ ký và các điều kiện thanh toán, chi trả đối với từng nội dung chi. Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện chi NSNN theo quy định, thực hiện hạch toán kế toán, ký chứng từ và chuyển toàn bộ hồ sơ, chứng từ cho Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) theo quy định;

- Nếu số dư tài khoản của khách hàng không đủ; khoản chi không đủ điều kiện chi ngân sách nhà nước theo chế độ quy định (sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi, không đúng đối tượng, mục đích theo dự toán được duyệt), cán bộ kiểm soát chi lập Thông báo từ chối thanh toán trình lãnh đạo KBNN ký gửi khách hàng giao dịch (mẫu Thông báo từ chối thanh toán theo mẫu phụ lục số 03 Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003 của Bộ Tài chính).

- Đối với các trường hợp phức tạp, chưa đầy đủ căn cứ pháp lý, chưa có hướng dẫn cụ thể hoặc phải chờ ý kiến của cấp có thẩm quyền thì cán bộ kiểm soát chi phải báo cáo lãnh đạo phòng (bộ phận) xem xét, chỉ đạo hướng giải quyết; nếu vượt quá thẩm quyền, phải lập tờ trình báo cáo lãnh đạo đơn vị KBNN có ý kiến chính thức bằng văn bản trả lời khách hàng.

## 2. Quy trình kiểm soát chi:

- Đối với Lệnh chi tiền: cán bộ kiểm soát chi kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp lệnh chi tiền của cơ quan tài chính, KBNN thực hiện xuất quỹ ngân sách nhà nước và thanh toán cho đơn vị sử dụng NSNN theo nội dung ghi trong Lệnh chi tiền của cơ quan tài chính

- Đối với trường hợp rút dự toán: kiểm tra số dư tài khoản dự toán của đơn vị; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ, chứng từ; kiểm soát nội dung chi phù hợp với tiêu chuẩn, định mức chế độ của cấp có thẩm quyền quy định; kiểm soát mẫu dấu, chữ ký của giấy rút dự toán; kiểm soát đối tượng và nội dung chi bằng tiền mặt (đối với đề nghị chi bằng tiền mặt).

- Đối với tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán:

+ Tiền gửi dự toán thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng: KBNN thực hiện kiểm soát chi theo quy định định tại Thông tư số 23/2004/TTLT-BTC- PQP ngày 26/3/2004 và Thông tư số 54/2004/TTLT-BTC-BCA ngày 10/6/2004: Đối với các khoản chi có độ bảo mật cao, KBNN thực hiện thanh toán, chi trả cho đơn vị, không thực hiện kiểm soát các khoản chi này; đối với các khoản chi không có độ bảo mật cao, KBNN kiểm soát, thanh toán như trường hợp chi trả từ tài khoản dự toán.

+ Tiền gửi phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng: KBNN kiểm soát chi theo quy định tại Thông tư số 63/2002/TT-BT ngày 24/7/2002. Thông tư số 45/2006/TT-NTC ngày 25/5/2006 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản trên (nếu có).

+ Tài khoản tiền gửi dự toán khác: KBNN kiểm soát uỷ nhiệm chi chuyển tiền phù hợp với hợp đồng kinh tế về tên đơn vị thụ hưởng, ngân hàng nơi đơn vị thụ hưởng mở tài khoản, số tiền thanh toán, chủ tài khoản; kiểm soát mẫu dấu, chữ ký.

- Đối với tài khoản tiền gửi khác: KBNN chỉ kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ đề nghị thanh toán, không kiểm soát chi đối với các trường hợp thanh toán từ tài khoản này.

### **Bước 3 : Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) ký chứng từ.**

- Cán bộ kiểm soát chi trình Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) hồ sơ, chứng từ được kiểm soát đã đảm bảo đủ điều kiện tạm ứng/thanh toán kinh phí NSNN;

- Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) kiểm tra nếu đủ điều kiện tạm ứng/thanh toán sẽ ký (trên máy, trên giấy) và chuyển hồ sơ, chứng từ cho cán bộ kiểm soát chi đề trình Giám đốc (hoặc người được ủy quyền).

**Bước 4: Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) ký.**

Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) xem xét, nếu đủ điều kiện thì ký chứng từ giấy và chuyển cho cán bộ kiểm soát chi. Trường hợp, Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) không đồng ý tạm ứng/thanh toán, thì chuyển trả hồ sơ cho cán bộ kiểm soát chi để dự thảo văn bản thông báo từ chối tạm ứng/thanh toán gửi khách hàng (phụ lục số 03 Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày của Bộ Tài chính).

**Bước 5: Thực hiện thanh toán.**

1. Trường hợp thanh toán bằng chuyển khoản: cán bộ kiểm soát chi thực hiện tách tài liệu, chứng từ kiểm soát chi và chuyển chứng từ cho thanh toán viên. Căn cứ loại hình thanh toán áp dụng tại đơn vị, thanh toán viên thực hiện:

- Đối với thanh toán bù trừ thông thường: thanh toán viên tập hợp chứng từ, lập bảng kê thanh toán bù trừ (bảng kê TTBT 12 và 14), trình Kế toán trưởng (người được ủy quyền) ký kiểm soát, trình Giám đốc (người được ủy quyền) ký duyệt.

- Đối với thanh toán bù trừ điện tử: thanh toán viên chuyển hóa các chứng từ giấy sang chứng từ điện tử (lệnh thanh toán), lập bảng kê các lệnh thanh toán chuyển đi ngân hàng chủ trì; trình kế toán trưởng (người được ủy quyền) ký chứng từ trên máy; trình Giám đốc (người được ủy quyền) ký bảng kê.

- Đối với trường hợp thanh toán điện tử trong hệ thống kho bạc: căn cứ chứng từ giấy được lãnh đạo phê duyệt do cán bộ kiểm soát chi chuyển sang, thanh toán viên kiểm tra lại thông tin trên hệ thống thanh toán; chuyển chứng từ trên máy và chứng từ gốc cho Kế toán trưởng (người được ủy quyền). Kế toán trưởng kiểm soát, ký chứng từ điện tử. Trường hợp lệnh thanh toán có giá trị cao, Giám đốc (người được ủy quyền) kiểm soát thanh toán và ký chứng từ điện tử.

2. Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt, cán bộ kiểm soát chi đóng dấu kế toán lên các liên chứng từ; chuyển các liên chứng từ chỉ tiền cho thủ quỹ theo đường nội bộ.

**Bước 6. Trả tài liệu, chứng từ cho khách hàng.**

1. Cán bộ kiểm soát chi tiến hành lưu hồ sơ kiểm soát chi theo quy định:

Các tài liệu, chứng từ lưu bao gồm: liên chứng từ kế toán lưu theo quy định, dự toán ngân sách nhà nước được duyệt; bảng đăng ký biên chế - quỹ lương, học bổng, sinh hoạt phí; hợp đồng mua bán hàng hoá, thiết bị, sửa chữa tài sản; quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu; quyết định chỉ định thầu; bảng kê thanh toán.

2. Cán bộ kiểm soát chi trả tài liệu, chứng từ cho khách hàng ngay sau khi thực hiện xong thủ tục thanh toán đối với trường hợp hồ sơ phải giải quyết ngay; trả lại tài liệu, chứng từ cho khách hàng theo thời gian hẹn trên Phiếu giao nhận đối với loại hồ sơ giải quyết trên 01 ngày làm việc.

Các tài liệu, chứng từ trả lại khách hàng bao gồm: liên chứng từ báo nợ cho khách hàng, hoá đơn thanh toán, liên 2 bảng kê chứng từ thanh toán (nếu có), các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

- Riêng đối với chứng từ chi tiền mặt, thủ quỹ đóng dấu đã chi tiền lên các liên chứng từ, trả 1 liên chứng từ chi cho khách hàng (liên báo nợ cho khách hàng).

#### **Bước 7. Chi tiền mặt tại quỹ.**

- Thủ quỹ nhận và kiểm soát chứng từ chi tiền mặt (ngày, tháng chứng từ; họ tên, địa chỉ người lĩnh tiền, đối chiếu thông tin trên giấy CMND; số tiền bằng số và bằng chữ; kiểm tra khớp đúng thông tin trên máy do kế toán chuyển sang và thông tin trên chứng từ;

- Lập bảng kê chi tiền; nhập sổ quỹ trên máy; chi tiền cho khách hàng và yêu cầu khách hàng ký vào bảng kê chi và chứng từ chi; thủ quỹ ký vào chức danh "thủ quỹ" và đóng dấu "đã chi tiền" lên bảng kê và các liên chứng từ chi; sau đó trả 01 liên chứng từ chi cho khách hàng;

- Thủ quỹ trả các liên chứng từ còn lại cho kế toán theo đường dây nội bộ. *h*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Tạ Anh Tuấn**



Đơn vị KBNN.....  
Phòng (bộ phận)...  
Số phiếu: .../CTX

Mẫu số 02/PHS-CTX

Ngày ... tháng .... năm ...

## PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ CHI THƯỜNG XUYÊN

- Tên đơn vị: .....  
- Địa chỉ: ..... điện thoại liên hệ: .....

### I. Tài liệu gửi lần đầu:

### II. Tài liệu gửi từng lần tạm ứng, thanh toán:

### III. Tài liệu bổ sung, hoàn chỉnh:

Yêu cầu	Thực hiện
1.	
2.	
3.	
...	

Ngày KBNN nhận đủ hồ sơ là: .../.../...

Đề nghị đơn vị đến nhận kết quả giải quyết vào ... ngày...tháng...năm....

**Bên giao (khách hàng)**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Bên nhận (KBNN)**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 01/CTX**  
**HỒ SƠ KIỂM SOÁT CHI**

1. Đối với hình thức thanh toán theo dự toán: khách hàng gửi đến KBNN các tài liệu, chứng từ dưới đây:

**a. Hồ sơ gửi lần đầu bao gồm:**

- Dự toán năm được cấp có thẩm quyền phân bổ.
- Đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP 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 theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP gửi Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

**b. Hồ sơ tạm ứng:** Tạm ứng là phương thức chi trả ngân sách trong trường hợp chưa có đủ điều kiện thanh toán trực tiếp hoặc tạm ứng để thanh toán theo tiến độ thực hiện hợp đồng.

- Đối với các đề nghị tạm ứng bằng tiền mặt (chi hành chính; chi mua hàng hóa, dịch vụ nhỏ lẻ thuộc trường hợp được thanh toán bằng tiền mặt...): Giấy rút dự toán (tạm ứng), trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để KBNN có căn cứ theo dõi khi thanh toán.

- 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 KBNN một trong các chứng từ sau: thông báo thu tiền của đơn vị cung cấp dịch vụ; hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ.

+ Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng nhỏ: 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:** Thanh toán tạm ứng là việc chuyển khoản tạm ứng sang thanh toán khi khoản chi đủ điều kiện thanh toán.

- 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:

- Thanh toán tạm ứng chi tiền mặt: Bảng kê chứng từ thanh toán.

- Thanh toán tạm ứng bằng chuyển khoản: Các tài liệu, chứng từ kèm theo đối với từng nội dung chi như trường hợp thanh toán trực tiếp. Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với các khoản chi khác).

**d. Hồ sơ thanh toán trực tiếp:** Thanh toán trực tiếp là phương thức chi trả ngân sách khi các khoản chi ngân sách đáp ứng đầy đủ các điều kiện chi ngân sách theo quy định. 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:

*(1) Đối với khoản chi thanh toán cá nhân:*

+ Chi lương: Bảng đăng ký biên chế, quỹ lương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, danh sách những người hưởng lương và phụ cấp lương (gửi một lần đầu). Bảng tăng, giảm biên chế và quỹ tiền lương được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (nếu có phát sinh).

+ Chi học bổng, sinh hoạt phí: Bảng đăng ký học bổng, sinh hoạt phí của học sinh, sinh viên được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (gửi một lần đầu). Bảng tăng, giảm học bổng, sinh hoạt phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (gửi khi phát sinh).

+ Chi thuê mướn lao động (bao gồm các khoản tiền lương, tiền công, tiền nhuận bút): Bảng kê các hợp đồng lao động có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

*(2) Đối với khoản chi nghiệp vụ chuyên môn:*

+ Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc: Thông báo thu tiền của cơ quan cung cấp dịch vụ hoặc hóa đơn thu tiền, hóa đơn cung cấp dịch vụ của đơn vị.

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

+ Chi hội nghị: Bảng kê chứng từ thanh toán chi phí hội nghị.

+ Chi phí thuê mướn: tùy theo tính chất từng khoản chi, hồ sơ thanh toán gồm hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu, hoá đơn tài chính.

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn khác như chi mua sách báo tài liệu, ấn phẩm; mua sắm vật tư thiết bị dùng cho công tác chuyên môn (không phải TSCĐ) và các khoản chi có tính chất đặc thù khác: hợp đồng kinh tế, hóa đơn tài chính.

*(3) Đối với các khoản chi mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng nhỏ:*

- Trường hợp phải qua đấu thầu, chọn thầu thì 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

- Hóa đơn tài chính theo chế độ, biên bản nghiệm thu.

*(4) Đối với các khoản chi khác:* Các tài liệu, chứng từ đối với từng khoản chi (hoá đơn tài chính, biên bản nghiệm thu)

2. Đối với hình thức chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán:

2.1. Tiền gửi dự toán của các đơn vị an ninh quốc phòng:

- Các khoản chi có độ bảo mật cao: Đơn vị gửi KBNN ủy nhiệm chi hoặc giấy rút tiền mặt và ghi rõ các nội dung chi theo các mục chi có độ bảo mật cao, KBNN thực hiện thanh toán, chi trả cho đơn vị, không thực hiện kiểm soát các khoản chi này theo quy định.

- Các khoản chi không có độ bảo mật cao: Đơn vị gửi KBNN ủy nhiệm chi hoặc giấy rút tiền mặt. Tùy theo các nội dung chi, đơn vị gửi kèm theo các hồ sơ, chứng từ như đối với trường hợp thanh toán, chi trả từ tài khoản dự toán.

## 2.2. Tiền gửi phí, lệ phí:

- Dự toán thu, chi phí, lệ phí (gửi một lần vào đầu năm);

- Khi có nhu cầu chi, đơn vị lập ủy nhiệm chi hoặc giấy rút tiền mặt, kèm theo các hồ sơ, chứng từ có liên quan đối với từng khoản chi như trường hợp thanh toán, chi trả từ tài khoản dự toán.

2.3. Tiền gửi dự toán khác: Hồ sơ thanh toán là ủy nhiệm chi hoặc giấy rút tiền mặt, hợp đồng.

3. Đối với hình thức chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị sự nghiệp (chi hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ khác của đơn vị sự nghiệp): hồ sơ thanh toán là ủy nhiệm chi chuyển tiền.

4. 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./.