

Số: **4371** /BNN-TC

Hà Nội, ngày **25 tháng 8** năm 2011

V/v chấn chỉnh công tác quản lý tài
chính trong các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp.

Kính gửi: Các Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ

Trong thời gian qua, cùng với việc thực hiện đổi mới cơ chế quản lý của Nhà nước, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp ngoài nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, còn có thêm nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, viện trợ quốc tế,...bên cạnh tạo nguồn bổ sung kinh phí hoạt động, còn góp phần nâng cao đời sống cán bộ, công nhân viên, tạo công ăn, việc làm cho số cán bộ, nhân viên dôi ra.

Tuy nhiên, qua công tác quản lý, kiểm tra, quyết toán tài chính hàng năm đã phát hiện tại một số đơn vị thực hiện không đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, tiền mặt, tiền gửi, công nợ dẫn tới sai sót, tồn tại; cá biệt có đơn vị đã xảy ra sai phạm nghiêm trọng gây thất thoát tiền, tài sản của Nhà nước làm ảnh hưởng xấu đến hoạt động của đơn vị và của Bộ. Để kịp thời ngăn chặn, khắc phục những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, kế toán, đặc biệt là công tác quản lý tiền mặt, tiền gửi, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp tại các đơn vị, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu thủ trưởng các đơn vị rà soát, thực hiện công tác quản lý tiền mặt, tiền gửi và nguồn thu sự nghiệp (phí, lệ phí, thu dịch vụ, thu khác), tài trợ, viện trợ tại đơn vị theo nội dung sau:

1. Đối với công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị:

a. Thủ trưởng, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, kiểm kê tài sản, vật tư, tiền vốn nhất là kiểm tra việc đối soát giữa kế toán và thủ quỹ, tăng cường kiểm tra đột xuất quỹ tiền mặt, chấp hành nghiêm định mức tồn quỹ tiền mặt. Soát xét đội ngũ cán bộ nhân viên làm công tác thủ quỹ, xây dựng cơ chế luân chuyển, giám sát, ngăn chặn tiêu cực.

b. Kiểm tra công tác đối chiếu và xác nhận công nợ. Các khoản phải thu-phải trả bắt buộc phải có xác nhận của người mua, người bán khi khoá sổ lập báo cáo quyết toán.

2. Quản lý quỹ tiền mặt: Thực hiện đúng quy trình thu, chi tiền mặt và công khai quy trình tại đơn vị.

a. Quy trình thu tiền:

(1) Người được giao nhiệm vụ thu tiền, thu bằng biên lai thu tiền hoặc biên lai thu phí, lệ phí.

(2) Cuối ngày, người được giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ liên lưu để lập bảng kê biên lai thu tiền, nộp cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu thu.

(3) Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu thu.

(4) Phiếu thu chuyển thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ bằng chữ vào phiếu thu trước khi ký tên.

b. Quy trình chi tiền mặt:

(1) Căn cứ đề nghị của người nhận tiền (trừ các khoản lương và có tính chất lương), kế toán kiểm tra, lập phiếu chi.

(2) Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu chi.

(3) Phiếu chi chuyển thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ vào phiếu chi, ký và ghi rõ họ tên.

- Chi xuất quỹ chi khi đã có phiếu chi do thủ trưởng đơn vị, kế toán ký duyệt; nếu tạm ứng thì phải có giấy đề nghị tạm ứng được thủ trưởng đơn vị và phụ trách kế toán ký duyệt. Khi chi tiền mặt cho đại diện của một tổ chức cần lưu giữ giấy giới thiệu. Trường hợp xuất quỹ nộp tiền vào tài khoản và ngân sách nhà nước thì phải có giấy nộp tiền vào kho bạc có đầy đủ thủ tục (hoặc ngân hàng trong trường hợp được mở tài khoản tại ngân hàng) để chứng minh việc đã nộp.

- Việc kiểm kê quỹ tiền mặt được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm và đột xuất, khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải có Ban kiểm kê, trong đó thủ quỹ và phụ trách kế toán là thành viên, sử dụng Biên bản kiểm kê quỹ theo quy định của chế độ kế toán. Hàng tháng, thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt vào sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

- Thực hiện kiểm kê tiền mặt đột xuất (không báo trước) ít nhất một lần trong một quý. (Do thanh tra nhân dân thực hiện)

- Khi thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước, các đơn vị giao dịch phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, trừ trường hợp thanh toán nhỏ có giá trị không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi thì được thanh toán bằng tiền mặt.

3. Quản lý tiền gửi

- Khoá sổ tiền gửi hàng tháng; đối chiếu số dư tiền gửi kho bạc, ngân hàng giữa sổ kế toán với bảng xác nhận số dư của kho bạc, ngân hàng.

- Kiểm tra số dư tiền gửi kho bạc, ngân hàng, bằng cách đối chiếu chứng từ thu chi từ tài khoản tiền gửi (giấy báo nợ, giấy báo có, giấy nộp tiền vào tài khoản, uỷ nhiệm chi...).

- Kiểm tra các sổ tiết kiệm do đơn vị đứng tên thay cho các hộ dân, cá nhân (theo quy định) chưa chịu nhận tiền bồi thường và các trường hợp khác.

- Nghiêm cấm việc chuyển tiền từ nguồn thu phí, lệ phí vào tài khoản tiền gửi Ngân hàng thương mại để thanh toán hoặc hưởng lãi suất .

4. Quản lý nguồn thu sự nghiệp (phí, lệ phí, thu dịch vụ, thu khác), tài trợ, viện trợ

- Khi có phát sinh các khoản thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt (như phí, lệ phí,...), các đơn vị phải có trách nhiệm nộp đầy đủ, kịp thời số tiền mặt đã thu vào Kho bạc Nhà nước theo chế độ quy định; đơn vị không được tóa chi tiền mặt, trừ trường hợp được để lại chi theo chế độ quy định.

- Xây dựng quy trình thu, nộp các khoản thu giữa các bộ phận thu và bộ phận kế toán của đơn vị: Cách thức nộp tiền, thời gian nộp chứng từ thu, nộp và các yếu tố ghi trên chứng từ, thanh toán biên lai thu.

- Thường xuyên đối chiếu, kiểm tra số thu của đơn vị: Nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; đối chiếu thu, nộp giữa các bộ phận của đơn vị; đối chiếu số thu với mức thu quy định, số phải thu, số đã thu; việc thu, nộp và thanh toán biên lai thu phải kịp thời.

- Chấp hành đúng quy định về sổ sách kế toán; quản lý tài chính của nhà nước, bảo đảm thủ tục thu, nộp, sử dụng các nguồn tài chính (ngân sách, thu sự nghiệp, thu dịch vụ, thu khác, thu tài trợ, viện trợ, quỹ cơ quan, thu hộ)

- Xây dựng quy chế quản lý thu phí, lệ phí, hoạt động sự nghiệp có thu, hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất, bảo đảm đầy đủ chứng từ kế toán; xác định đầy đủ các yếu tố chi phí; lập dự toán, theo dõi tiến độ thu, báo cáo tình hình thực hiện, quyết toán theo quy định.

- Công khai mức thu, số thu các khoản thu phí, lệ phí; cho thuê mặt bằng, hoạt động sự nghiệp có thu.

- Đối với các khoản thu dịch vụ (như cho thuê mặt bằng; dịch vụ về khám, chữa bệnh...), phải thực hiện kê khai, nộp thuế theo quy định.

Để công tác quản lý tài sản, tiền mặt theo đúng các quy định của Pháp luật , tránh các sai phạm đáng tiếc xảy ra trong quản lý tài chính nói chung và quản lý nguồn thu, chi nói

riêng, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc chỉ đạo, thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại văn bản này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng (đề b/c);
- Lưu: VT, Vụ TC.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TÀI CHÍNH



Phạm Văn Hưng