

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 544/TC-QĐ-CĐKT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 2 tháng 8 năm 1997

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

*Về việc ban hành chế độ thống nhất phát hành
và quản lý các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước*

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ vào Luật Ngân sách Nhà nước ngày 20/3/1996;

Căn cứ Pháp lệnh kế toán và thống kê ngày 10/5/1988;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/03/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Để đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính và tăng cường quản lý thu, chi quỹ Ngân sách Nhà nước, nâng cao chất lượng công tác hạch toán kế toán, đưa công tác quản lý các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước vào nền nếp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Chế độ thống nhất phát hành và quản lý các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước" áp dụng cho tất cả các đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi và quản lý quỹ Ngân sách Nhà nước các cấp từ Trung ương đến địa phương.

Điều 2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm nghiên cứu, cụ thể hoá chế độ quản lý biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước và hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai ở các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai thực hiện chế độ này.

Điều 3. Chế độ thống nhất phát hành và quản lý các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước này có hiệu lực thi hành thống nhất trong cả nước từ ngày 1/1/1997. Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Tổng cục trưởng Tổng cục Đầu tư phát triển, Vụ trưởng Vụ Hành chính - sự nghiệp, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Chánh văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thi hành quyết định này./.

CHẾ ĐỘ THỐNG NHẤT PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ

CÁC LOẠI BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Ban hành theo Quyết định số 544 TC/QĐ/CĐKT ngày 2 tháng 8 năm 1997 của Bộ Tài chính)

I- CÁC LOẠI BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 1. Biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước là các mẫu in sẵn dùng để phản ánh các nghiệp vụ thu, chi và quản lý quỹ Ngân sách Nhà nước.

Bộ Tài chính thống nhất ban hành, quản lý toàn bộ các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước.

Điều 2. Biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước bao gồm:

Các loại biểu mẫu chứng từ thu Ngân sách Nhà nước;

Các loại biểu mẫu chứng từ chi Ngân sách Nhà nước;

Các loại biểu mẫu chứng từ khác liên quan đến việc quản lý thu, chi Ngân sách Nhà nước.

Theo tính chất quan trọng và yêu cầu quản lý, các biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước được chi thành 2 loại:

1- Loại biểu mẫu chứng từ đặc biệt: Bao gồm những biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước có giá trị như tiền hoặc yêu cầu phải được quản lý như tiền. Các biểu mẫu chứng từ đặc biệt bắt buộc phải có sự quản lý chặt chẽ, thống nhất ở tất cả các khâu: In ấn, phát hành, quản lý, cấp phát, sử dụng, thanh quyết toán việc sử dụng và bảo quản lưu trữ.

Các biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước thuộc loại đặc biệt gồm:

Séc;

Lệnh chi tiền;

Ủy nhiệm chi;

Các loại biên lai (thu thuế, thu phí, lệ phí, thu tiền khác);

Các loại vé thu phí, lệ phí;

Các loại trái phiếu, tín phiếu;

Các loại hoá đơn do Bộ Tài chính ban hành (dùng làm căn cứ tính thuế doanh thu hoặc thuế VAT);

Một số chứng từ thu, nộp, trả tiền khác.

2- Loại biểu mẫu chứng từ nghiệp vụ: Bao gồm những chứng từ mang tính chất nghiệp vụ, phục vụ cho việc quản lý thu, chi Ngân sách Nhà nước. Tuỳ theo từng loại chứng từ cụ thể Bộ Tài chính thống nhất quản lý một số khâu: In ấn, phát hành, quản lý sử dụng hoặc Bộ Tài chính chỉ ban hành mẫu, còn việc tổ chức quản lý in ấn, phát hành, sử dụng giao cho các đơn vị, địa phương thực hiện.

(Các biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước theo phân loại quản lý được quy định trong phụ lục đính kèm).

Điều 3. Các chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước khi sử dụng nhất thiết phải theo đúng mẫu trong chế độ đã ban hành. Các biểu mẫu chứng từ thuộc loại đặc biệt buộc phải có kỹ hiệu xê ri, số nhảy, số quyền và khi thiết kế mẫu in phải có dấu hiệu riêng để chống làm giả.

II- IN ẤN, PHÁT HÀNH BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 4. Bộ Tài chính giao nhiệm vụ cho các cơ quan chức năng thuộc Bộ quản lý việc tổ chức in ấn và phát hành các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước như sau:

Tổng cục Thuế có trách nhiệm tổ chức quản lý việc in ấn và phát hành toàn bộ các loại biểu mẫu chứng từ thu Ngân sách Nhà nước thuộc ngành Thuế quản lý và sử dụng (bao gồm cả thuế xuất, nhập khẩu, thu phí, lệ phí).

Kho bạc Nhà nước Trung ương có trách nhiệm tổ chức quản lý việc in ấn và phát hành các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước thuộc Kho bạc Nhà nước quản lý và sử dụng.

Tổng cục Đầu tư - Phát triển có trách nhiệm tổ chức quản lý việc in ấn và phát hành các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước thuộc Tổng cục Đầu tư - Phát triển quản lý và sử dụng.

Vụ Ngân sách Nhà nước có trách nhiệm tổ chức quản lý việc in ấn và phát hành các loại biểu mẫu chứng từ phục vụ cho việc quản lý thu, chi Ngân sách Nhà nước thuộc phạm vi mình quản lý ngoài các loại do các đơn vị trên đã được uỷ quyền tổ chức quản lý việc in và phát hành.

Các biểu mẫu chứng từ dùng để phản ánh các khoản thu đóng góp của dân, Bộ Tài chính uỷ quyền cho các Sở Tài chính - vật giá các Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương quản lý in ấn và phát hành.

Điều 5. Tất cả các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước phải có thiết kế mẫu và phải in theo mẫu đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cơ quan được uỷ quyền in phải thiết kế theo đúng mẫu và nội dung quy định cho từng loại mẫu biểu chứng từ. Mẫu, số lượng chứng từ thu, chi Ngân sách loại đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt (riêng chứng từ thu đóng góp của dân do Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá phê duyệt). Mẫu, số lượng các loại biểu mẫu chứng từ nghiệp vụ do Thủ trưởng các đơn vị được uỷ quyền tổ chức in và phát hành phê duyệt.

Điều 6. Các cơ quan được uỷ quyền tổ chức, quản lý việc in ấn, phát hành biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước phải lựa chọn Nhà in và báo cáo để Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt (riêng chứng từ thu đóng góp của dân do Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá phê duyệt). Đối với một số loại chứng từ đặc biệt (séc, trái phiếu, tín phiếu, biên lai thu thuế, phí, lệ phí) việc lựa chọn nhà in phải có sự đồng ý của cơ quan Nội vụ.

Điều 7. Hàng năm, các đơn vị được uỷ quyền tổ chức việc in, phát hành phải lập kế hoạch in và dự toán kinh phí, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt (riêng chứng từ thu đóng góp của dân do Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá phê duyệt). Kế hoạch được lập căn cứ vào tình hình sử dụng thực tế các năm trước và dự kiến nhu cầu năm kế hoạch để xác định số lượng cần in từng loại.

Điều 8. Kinh phí dùng để in biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước được dự toán trong kinh phí hoạt động nghiệp vụ của các đơn vị được uỷ quyền tổ chức in và quyết toán

theo số thực tế đã sử dụng.

Đối với loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước được phép bán thu tiền thì giá bán do Thủ trưởng đơn vị tổ chức in, phát hành qui định thống nhất cho từng loại và phải niêm yết công khai tại nơi bán.

Theo quy định hiện hành, giá bán được xác định bằng chi phí in cộng 25% chi phí phát hành.

Số tiền thu từ việc bán chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước được xử lý theo qui định của cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý phát hành biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách phải qui định danh mục các loại biểu mẫu chứng từ cấp phát sử dụng và các loại biểu mẫu chứng từ bán thu tiền.

Điều 9. Trên cơ sở kế hoạch được duyệt, các đơn vị tổ chức in phải tổ chức đấu thầu theo đúng quy định tại quy chế đấu thầu của Chính phủ (trừ các biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước thuộc loại đặc biệt) và ký kết hợp đồng với Nhà in theo kế hoạch đã được duyệt.

Sau khi in xong phải hủy bản kẽm, bản bông và tờ in thử, in hỏng, in thừa và mẫu in trên máy vi tính (nếu có) trước khi thanh lý hợp đồng in với sự chứng kiến của các bên có liên quan. Các Nhà in phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại do phía Nhà in gây ra về những tờ in thử, in hỏng, in thêm, in thừa bị kẻ xấu lợi dụng để lấy tiền của Nhà nước. Trường hợp nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 10. Các loại biểu mẫu chứng thu, chi Ngân sách Nhà nước sau khi in xong phải được kiểm tra, nghiệm thu và làm đầy đủ các thủ tục nhập kho và ghi vào sổ kế toán.

Điều 11. Tất cả các biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước đưa ra sử dụng phải có thông báo phát hành bằng văn bản tới các đơn vị sử dụng có liên quan.

Điều 12. Trường hợp các biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước được in ra từ máy vi tính cũng phải theo đúng mẫu quy định.

III- CẤP PHÁT, SỬ DỤNG BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 13. Các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi Ngân sách Nhà nước khi cấp phát, sử dụng đều phải làm đầy đủ các thủ tục xuất kho và ghi chép kịp thời vào sổ kế toán. Riêng các loại biểu