

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHÌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4648/UBND-TCKH

Cử Chi, ngày 07 tháng 6 năm 2016

Về việc hướng dẫn quản lý quỹ
tiền mặt tại đơn vị và chi kinh
phí hỗ trợ ấp, khu phố.

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Các đơn vị dự toán sử dụng ngân sách huyện.

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ Công văn số 3835/UBND-TM ngày 07 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 11301/LS-STC-KBNN ngày 16/12/2014 của Liên Sở Tài chính và Kho bạc nhà nước Thành phố về mở rộng thanh toán cá nhân qua tài khoản cho một số đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

Căn cứ văn bản số: 3144/HDLS/GDDT - TC ngày 29/9/2015 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo – Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh về thu, sử dụng học phí và thu khác của cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2015-2016;

Căn cứ quyết định 44/2014/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ hỗ trợ đối với cán bộ không chuyên trách Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể phường, xã, thị trấn, phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân và hỗ trợ kinh phí hoạt động ở khu phố, ấp;

Căn cứ Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND ngày 23/10/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định cụ thể số lượng, chức danh, mức phụ cấp của từng chức danh và mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với cán bộ không chuyên trách ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân;

UBND huyện hướng dẫn việc quản lý tiền mặt tại đơn vị và chi kinh phí hỗ trợ ấp, khu phố, cụ thể như sau:



1. Quản lý quỹ tiền mặt

- Thực hiện đúng quy trình thu, chi tiền mặt và công khai quy trình tại đơn vị như sau:

1.1/ Quy trình thu tiền:

- Người được giao nhiệm vụ thu tiền, thu bằng biên lai thu tiền hoặc biên lai thu phí, lệ phí.

- 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.

- Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu thu.

- 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.

1.2/ Quy trình chi tiền mặt:

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

- Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu chi.

- 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.

Lưu ý: Chỉ 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.

1.3/ Công tác kiểm kê quỹ tiền mặt: Thực hiện công tác hạch toán, kiểm tra, đối chiếu quỹ tiền mặt theo Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính

- Thời hạn kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm và đột xuất khi bàn giao quỹ theo mẫu số **C34 - HD** và mẫu số **C35 - HD** ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ- BTC. Khi tiến hành kiểm kê phải có Ban kiểm kê, trong đó, thủ quỹ và phụ trách kế toán là thành viên. 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. Gửi biên bản kiểm kê đột xuất về Phòng Tài chính – Kế hoạch chậm nhất ngày đầu quý sau, nếu không gửi xem như không tổ chức kiểm kê tiền mặt đột xuất.

Lưu ý: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện triển khai triển khai hướng dẫn quản lý quỹ tiền mặt đối với các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc ngành giáo dục huyện.

2.2. Đối với mức phụ cấp của từng chức danh và chế độ kiêm nhiệm chức danh cán bộ không chuyên trách ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân và hỗ trợ kinh phí hoạt động ở khu phố, ấp:

Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiên cứu nội dung Quyết định 44/2014/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ hỗ trợ đối với cán bộ không chuyên trách Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể phường, xã, thị trấn, phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân và hỗ trợ kinh phí hoạt động ở khu phố, ấp và Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND ngày 23/10/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định cụ thể số lượng, chức danh, mức phụ cấp của từng chức danh và mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với cán bộ không chuyên trách ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân thực hiện đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị UBND các xã, thị trấn liên hệ Phòng Tài chính – Kế hoạch để được hướng dẫn thực hiện.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. UBND huyện (CT, các PCT);
- Lưu: VT, P.TCKH. 2.NTĐẹp.56.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hoài Phú

