**Những quy định liên quan đến chế độ quản lý tiền mặt trong hệ thống Kho bạc Nhà nước**

*Bộ Tài chính vừa ban hành Thông tư số 33/2017/TT-BTC quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 16/6/2017 và bãi bỏ Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.*

Thông tư 33/2017/TT-BTC quy định cụ thể về trách nhiệm của Trưởng ban Quản lý kho tiền: Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, đảm bảo an toàn, bí mật tiền mặt, giấy tờ có giá và các loại tài sản khác bảo quản trong kho tiền; Trang bị những phương tiện, thiết bị đảm bảo an toàn kho quỹ theo quy định; Chỉ đạo áp dụng các biện pháp cần thiết chống mất mát, nhầm lẫn, đề phòng trộm cướp, cháy nổ, lụt bão, ẩm mốc, mối mọt, chuột, gián và nguyên nhân khác, đảm bảo chất lượng tiền, tài sản bảo quản trong kho; Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp ngoài cánh cửa kho tiền; Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban Quản lý kho tiền để giám sát việc xuất, nhập, bảo quản tiền, giấy tờ có giá, tài sản quýtrong kho tiền; Trực tiếp tham gia kiểm quỹ, kiểm kê kho tiền theo quy định; xác định nguyên nhân thừa, thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho quỹ.

Trách nhiệm của thành viên Ban Quản lý kho tiền là kế toán trưởng: Chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc xuất, nhậptiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý và bảo quản tài sản trong kho tiền; Tổ chức hạch toán kế toán về tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tại đơn vị mình theo chế độ kế toán Kho bạc Nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc mở và ghi chép sổ sách kho quỹ; Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp ngoài cánh cửa kho tiền; Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban quản lý kho tiền; Trực tiếp tham gia kiểm quỹ, kiểm kê kho tiền theo quy định; Kiểm tra, đối chiếu số liệu thực tế kiểm kê với số liệu trên sổ kế toán và sổ kho quỹ đảm bảo các số liệu khớp đúng; Kiểm soát việc tuân thủ các quy định về quản lý an toàn kho quỹ; phát hiện và báo cáo kịp thời những sai sót có thể dẫn tới mất an toàn tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

Trách nhiệm của thành viên Ban Quản lý kho tiền là thủ kho: Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tuyệt đối tiền mặt, giấy tờ có giá và các loại tài sản được bảo quản trong kho; Thực hiện xuất, nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý chính xác, kịp thời theo đúng chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp trong cánh cửa kho tiền; chìa khoá một ổ khoá cánh cửa ngoài kho tiền (nếu cánh cửa ngoài có ba ổ khoá); các chìa khoá của ổ khoá gian kho trong kho tiền; hòm sắt, két sắt, tủ lưới đặt trong kho tiền; chìa khoá phòng đệm kho tiền, chìa khóa két sắt trên xe ô tô chuyên dùng (nếu có); Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban quản lý kho tiền; Sắp xếp các loại tiền, tài sản trong kho gọn gàng, ngăn nắp khoa học và đảm bảo vệ sinh kho; Đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tiền mặt, giấy tờ có giá, các loại tài sản bảo quản trong kho; Mở các loại sổ nghiệp vụ theo quy định; ghi chép, bảo quản sổ nghiệp vụ và các giấy tờ có liên quan đầy đủ, rõ ràng, chính xác; Đối chiếu số liệu nhập, xuất, tồn kho tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trên thẻ kho và các sổ nghiệp vụ của mình với sổ kế toán; Chứng kiến và phục vụ việc kiểm tra, kiểm kê kho tiền; Kiểm tra lần cuối về sự an toàn của kho trước khi ra khỏi kho.

Thông tư cũng quy định về việc uỷ quyền của các thành viên tham gia quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý: Vụ trưởng Vụ Kho quỹ Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện được uỷ quyền cho cấp phó của mình thực hiện toàn bộ hoặc từng phần công việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý; Kế toán trưởng được uỷ quyền chongười khác trong tổ chức của mình có đủ điều kiện thực hiện toàn bộ hoặc từng phần công việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý; Việc ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một khoảng thời gian nhất định. Văn bản ủy quyền phải tuân theo thể thức, được đóng dấu cơ quan của người ủy quyền. Người nhận ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác. Kế toán trưởng khi ủy quyền cho người khác phải được thủ trưởng đơn vị có kho tiền chấp thuận; Khi uỷ quyền, nhận lại ủy quyền phải bàn giao tài sản. Tuỳ theo yêu cầu công việc, người uỷ quyền quyết định bàn giao toàn bộ hoặc từng phần tài sản. Hết thời gian uỷ quyền, người nhận uỷ quyền báo cáo công việc đã làm đồng thời làm thủ tục bàn giao lại tài sản cho người ủy quyền; Người nhận uỷ quyền chịu trách nhiệm trước người ủy quyền về việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý, kho tiền theo quy định tại Thông tư này và theo quy định của pháp luật có liên quan; Mỗi lần thủ kho, thủ quỹ cần nghỉ chế độ, đi công tác, đi họp, đi học... phải có văn bản đề nghị cử người thay thế, thủ trưởng đơn vị có kho tiền chỉ định tạm thời người thay thế và tổ chức kiểm kê, bàn giao tiền, tài sản. Người thay thế chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thủ kho, thủ quỹ trong thời gian được giao nhiệm vụ. Hết thời gian được giao nhiệm vụ, người được chỉ định tạm thời làm thủ tục bàn giao lại tiền, tài sản cho thủ kho, thủ quỹ.

Về thu, chi tiền mặt, Thông tư quy định: Mọi khoản thu, chi tiền mặt phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ. Chứng từ kế toán của ngày nào phải thực hiện thu, chi ngay trong ngày đó, đồng thời phải ghi chính xác, kịp thời vào các sổ nghiệp vụ. Chứng từ thu, chi tiền mặt phải qua kế toán kiểm soát và được chuyển đến bộ phận thu, chi tiền bằng đường nội bộ.Việc ghi sổ nghiệp vụ phải tuân thủ khi chi ghi trước, khi thu ghi sau; Trước khi thu, chi tiền mặt phải kiểm soát tính chất hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán; khi thu, chi phải kiểm đếm chính xác; Khách hàng nộp tiền mặt phải chứng kiến công chức Kho bạc kiểm đếm. Trường hợp khách hàng nộp tiền nhưng việc kiểm đếm, giao nhận chưa hoàn thành do hết giờ làm việc, nếu khách hàng có nhu cầu gửi tiền tại kho tiền của Kho bạc Nhà nước thì tự niêm phong bao, hòm tiền trước sự chứng kiến của Ban Quản lý kho và làm thủ tục gửi kho theo bao, hòm niêm phong.

Khách hàng khi nhận tiền mặt phải xuất trình giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân, ghi rõ họ tên và ký trên chứng từ, bảng kê chi tiền đồng thời kiểm đếm, xác nhận đã nhận đủ tiền trước khi rời khỏi quầy giao dịch của Kho bạc Nhà nước.

Trước khi chi tiền cho khách hàng, nếu bó tiền còn nguyên niêm phong thì công chức Kho bạc Nhà nước chi tiền phải xé, bỏ niêm phong và giao cho khách hàng kiểm đếm.

Trên chứng từ kế toán và bảng kê thu, chi (hoặc biên bản giao, nhận) phải có đủ chữ ký theo quy định. Kho bạc Nhà nước không chịu trách nhiệm đền bù số tiền mặt nếu thiếu, mất khi khách hàng đã ký tên trên chứng từ kế toán và bảng kê sau khi rời khỏi quầy giao dịch.

Không thu vào quỹ các loại tiền khách hàng đem nộp như tiền giả, tiền nghi giả, tiền mẫu, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông có tính chất phá hoại. Nếu phát hiện các loại tiền như trên, công chức Kho bạc Nhà nước thu tiền lập biên bản, giữ hiện vật và xử lý theo quy định.

Bên cạnh đó, Thông tư cũng quy định việc giao, nhận tiền mặt giữa Kho bạc Nhà nước với ngân hàng đảm bảo an toàn, thuận tiện và phù hợp với cách thức giao, nhận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định.

Giao nhận khi thực hiện điều chuyển tiền mặt giữa các đơn vị Kho bạc Nhà nước được thực hiện như sau: Đơn vị Kho bạc Nhà nước nhận tiền mặt theo phương thức nguyên niêm phong đối với các loại tiền chẵn bó, chẵn túi; các thếp lẻ, tờ lẻ, thỏi lẻ kiểm đếm từng tờ, miếng; Mỗi lần giao nhận lập biên bản giao nhận, có chữ ký của bên giao và bên nhận, mỗi bên giữ 01 bản.

Ngoài ra, Thông tư cũng quy định cụ thể về việc sử dụng và bảo quản chìa khóa kho tiền, két sắt; vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý; kiểm kê và xử lý thừa thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.