

THÔNG TƯ

Hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và Lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN):

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc đăng ký sử dụng tài khoản; thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, thay đổi hồ sơ pháp lý; phong tỏa, tắt toán tài khoản; đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản; lãi tiền gửi và phí dịch vụ thanh toán cho các đơn vị, tổ chức mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị, tổ chức đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, gồm:

1. Các đơn vị, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước và các đơn vị, tổ chức được ngân sách hỗ trợ;
2. Các tổ chức ngân sách (để theo dõi dự toán phân bổ cấp 0; thu, chi chuyển giao giữa các cấp ngân sách);
3. Các chủ đầu tư có dự án đầu tư xây dựng cơ bản (ĐTXDCB) thuộc ngân sách các cấp (ngân sách trung ương, tỉnh, huyện, xã);
4. Các Ban quản lý dự án được giao quản lý dự án ĐTXDCB; có tư cách pháp nhân, được phép đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN ghi trong Quyết định thành lập hoặc văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
5. Các quỹ tài chính Nhà nước;
6. Các đơn vị, tổ chức được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép thu các khoản phí, thu xử phạt hành chính, tịch thu theo quy định;
7. Các cơ quan thu;
8. Các đơn vị, tổ chức thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán việc quản lý, sử dụng NSNN.
9. Các đơn vị, tổ chức khác đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc đăng ký và sử dụng tài khoản

1. Các đơn vị, tổ chức được đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN nơi đơn vị đóng trụ sở chính.
2. Trường hợp đơn vị, tổ chức cần đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN ở địa phương khác không thuộc địa bàn nơi đơn vị đóng trụ sở chính, phải được sự đồng ý của KBNN cấp trên bằng văn bản. Cụ thể: trường hợp đơn vị có trụ sở chính trên địa bàn huyện khác với địa bàn huyện nơi KBNN có nhu cầu giao dịch thì phải xin ý kiến của KBNN tỉnh, trường hợp đơn vị có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh khác với địa bàn tỉnh nơi KBNN có nhu cầu giao dịch thì phải xin ý kiến của KBNN (trung ương). Trường hợp đã giao dịch tại KBNN khác, phải có Bản xác nhận đã tất toán tài khoản của KBNN nơi đơn vị đã giao dịch trừ trường hợp đối với tài khoản thu NSNN.
3. Đối với các tài khoản thanh toán vốn đầu tư, tài khoản tiền gửi ban quản lý dự án, tùy theo quy định về phân cấp kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của KBNN tỉnh, thành phố (dự án đầu tư do cơ quan KBNN tỉnh, thành phố hoặc do KBNN quận, huyện thực hiện kiểm soát, thanh toán), KBNN hướng dẫn chủ đầu tư, Ban quản lý dự án đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN địa phương phù hợp, đảm bảo cho việc giao dịch được thuận tiện.

4. Nhà thầu chính, nhà thầu phụ có thể đăng ký và sử dụng tài khoản tiền gửi tại các đơn vị KBNN để tiếp nhận các khoản thanh toán của đơn vị, Ban quản lý dự án theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

5. Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký được lập khi đơn vị đăng ký tài khoản tại KBNN; phải được ghi đầy đủ các yếu tố quy định trên mẫu; Chủ tài khoản ký tên và đóng dấu của đơn vị, tổ chức gửi cơ quan KBNN nơi đơn vị đăng ký sử dụng tài khoản. Các nội dung trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký đã đăng ký với KBNN có giá trị kể từ ngày KBNN thông báo chấp nhận yêu cầu đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký đến khi đơn vị, tổ chức đăng ký lại mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc tắt toán tài khoản, ngừng giao dịch tại KBNN.

6. Tất cả các chữ ký (chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai) đều phải được ký vào từng liên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký tại KBNN. Dấu của đơn vị, tổ chức trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu còn giá trị đã đăng ký tại KBNN.

Trước khi sử dụng chữ ký số để thực hiện các giao dịch điện tử với KBNN, các đơn vị giao dịch phải thông báo chữ ký số của các cá nhân liên quan thuộc đơn vị giao dịch tham gia giao dịch điện tử với KBNN. Chữ ký số của các cá nhân tham gia giao dịch điện tử với KBNN phải gắn với từng chức danh tham gia và theo từng loại giao dịch cụ thể.

Chữ ký số được thông báo để ký chức danh chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền (chữ ký thứ nhất); kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán hoặc người được ủy quyền (chữ ký thứ hai) trên các chứng từ chuyển tiền qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN phải là chữ ký số tương ứng của người đã được KBNN chấp thuận ký chữ ký thứ nhất và ký chữ ký thứ hai trong hồ sơ đăng ký mở và sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch.

Số lượng chữ ký số cho chữ ký thứ nhất và chữ ký thứ hai không được vượt quá số lượng người ký chữ ký tương ứng quy định tại Điều 8 Thông tư này.

7. Khi thực hiện phong toả hoặc tắt toán tài khoản, các đơn vị, tổ chức và KBNN phải đối chiếu số liệu, xác nhận số dư đến ngày đối chiếu. Việc xử lý và chuyển số dư của tài khoản đến nơi khác thực hiện theo yêu cầu cụ thể được pháp luật cho phép của đơn vị, tổ chức hoặc yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

8. Các đơn vị đăng ký tài khoản tại KBNN (kể cả UBND cấp xã) có trách nhiệm thực hiện đối chiếu và gửi xác nhận số dư tài khoản với KBNN hàng tháng, quý, năm tùy thuộc vào từng loại tài khoản hoặc đối chiếu đột xuất khi có yêu cầu theo mẫu biểu quy định.

9. Nguyên tắc xác định đối tượng được trả lãi tiền gửi, không được trả lãi tiền gửi, trả phí dịch vụ thanh toán và không phải trả phí thanh toán được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước.

10. Việc thu phí dịch vụ thanh toán được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) KBNN không hoàn trả lại khoản phí dịch vụ thanh toán đã thu trong trường hợp đơn vị, tổ chức yêu cầu hủy bỏ dịch vụ thanh toán hoặc dịch vụ thanh toán không thực hiện được vì những sai sót, sự cố không phải do lỗi của KBNN gây ra.

b) KBNN không thu phí dịch vụ thanh toán đối với các khoản thanh toán trực tiếp giữa đơn vị, tổ chức với KBNN (trích tài khoản để trả phí dịch vụ thanh toán, trả tiền mua ấn chỉ của Kho bạc, ...), giữa đơn vị, tổ chức với các đơn vị, tổ chức khác cùng đăng ký và sử dụng tài khoản tại một KBNN.

c) KBNN không tự ý khấu trừ số tiền thanh toán của đơn vị, tổ chức để thu phí dịch vụ thanh toán.

Điều 4. Tài khoản, phân loại tài khoản của các đơn vị, tổ chức mở tại KBNN

1. Tài khoản của các đơn vị, tổ chức mở tại KBNN là tổ hợp tài khoản kế toán bao gồm mã tài khoản kế toán được kết hợp với các đoạn mã khác được quy định trong Chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính; trong đó, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách (ĐVQHNS) là mã bắt buộc dùng để phân biệt tài khoản của từng đơn vị, tổ chức khác nhau.

2. Tùy theo yêu cầu quản lý và nội dung sử dụng kinh phí, các loại tài khoản của các đơn vị, tổ chức mở tại KBNN được phân loại cụ thể như sau:

a) Tài khoản dự toán

Tài khoản dự toán được mở cho các đơn vị thụ hưởng kinh phí của ngân sách nhà nước (NSNN), các tổ chức ngân sách theo hình thức cấp bằng dự toán gồm: tài khoản dự toán chi thường xuyên, dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản, dự toán chi đầu tư phát triển khác, dự toán chi kinh phí uỷ quyền, dự toán chi chuyển giao, dự toán chi bằng lệnh chi tiền,...

b) Tài khoản tiền gửi

Tài khoản tiền gửi được mở cho các đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, bao gồm mã tài khoản kế toán thuộc Nhóm 37 - Phải trả tiền gửi của các đơn vị, cụ thể như sau:

- Tài khoản tiền gửi của đơn vị hành chính, sự nghiệp: Tiền gửi dự toán, Tiền gửi thu phí, Tiền gửi thu sự nghiệp khác, Tiền gửi khác.

- Tài khoản tiền gửi của xã: Tiền gửi vốn đầu tư do xã quản lý, Tiền gửi các quỹ tài chính ngoài ngân sách của xã, Tiền gửi khác.

- Tài khoản tiền gửi của ban quản lý dự án.

- Tài khoản tiền gửi có mục đích.

- Tài khoản tiền gửi của các tổ chức.

- Tài khoản tiền gửi của các quỹ.

- Tài khoản tiền gửi đặc biệt của các đơn vị.

- Tiền gửi của đơn vị khác.

c) Tài khoản có tính chất tiền gửi

Tài khoản có tính chất tiền gửi mở cho các đơn vị, tổ chức bao gồm mã tài khoản kế toán cụ thể như sau:

- Tài khoản tiền gửi thuộc “Nhóm 35 - Phải trả về thu ngân sách” được mở cho các cơ quan thu (Tài chính, Thuế, Hải quan, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Tài chính, Thanh tra Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền khác) để phản ánh các khoản thu phí trước khi trích nộp ngân sách nhà nước, các khoản thuế hàng tạm nhập, tái xuất, các khoản phải trả theo kiến nghị, các khoản thu chờ xử lý, phải trả về thu ngân sách năm sau và các khoản tạm thu khác.

- Tài khoản tạm giữ chờ xử lý mở cho các cơ quan thu để phản ánh tài sản tạm giữ chờ xử lý theo quy định của pháp luật và được mở chi tiết theo cơ quan Tài chính, cơ quan Hải quan và các cơ quan khác.

- Tài khoản phải trả khác được mở để phản ánh các khoản phải trả khác ngoài nội dung các tài khoản đã mở theo nội dung nêu trên.

d) Tài khoản thu, chi của cơ quan quản lý thu

Tài khoản thu, chi của cơ quan quản lý thu mở cho các cơ quan thu để theo dõi các khoản thu, chi NSNN do cơ quan thu quản lý.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tài khoản

1. Nhiệm vụ

Chủ tài khoản là người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng số tiền trên tài khoản của đơn vị, tổ chức mở tại KBNN (tài khoản dự toán, tài khoản tiền gửi và tài khoản có tính chất tiền gửi), có nhiệm vụ:

a) Lập và gửi hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản đến KBNN; chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các giấy tờ liên quan đến Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của đơn vị;

b) Chấp hành chế độ đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN;

c) Sử dụng mã ĐVQHNS của mình trong hoạt động giao dịch về ngân sách từ khâu lập dự toán, tổng hợp và phân bổ dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách;

d) Chấp hành đúng chế độ quản lý tài chính, tiền tệ của Nhà nước; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan Tài chính và KBNN;

đ) Kịp thời thông báo cho KBNN nơi mở tài khoản khi phát hiện thấy có sai sót, nhầm lẫn trên tài khoản của mình hoặc nghi ngờ tài khoản của mình bị lợi dụng;

e) Hoàn trả hoặc phối hợp với KBNN hoàn trả các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Có vào tài khoản của mình;

g) Cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin liên quan về mở và sử dụng tài khoản thanh toán. Thông báo kịp thời và gửi các giấy tờ liên quan cho KBNN nơi mở tài khoản khi có sự thay đổi về thông tin trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán;

h) Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo khi sử dụng tài khoản do lỗi của mình;

i) Không được cho thuê, cho mượn tài khoản;

k) Đăng ký số điện thoại di động của chủ tài khoản (hoặc người được ủy quyền), kế toán trưởng đơn vị với KBNN nơi đơn vị mở tài khoản để theo dõi, kiểm soát kịp thời sự biến động số dư tài khoản của đơn vị với KBNN.

2. Quyền hạn

a) Chủ tài khoản có quyền yêu cầu KBNN nơi đăng ký và sử dụng tài khoản thực hiện các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hợp pháp, hợp lệ; được ủy quyền cho người khác làm Chủ tài khoản, hoặc ký chứng từ giao dịch với KBNN theo đúng pháp luật và thủ tục về ủy quyền;

b) Được yêu cầu KBNN nơi mở tài khoản tất toán tài khoản khi cần thiết.

c) Được đề nghị KBNN nơi mở tài khoản đối chiếu số dư tài khoản.

d) Lựa chọn hình thức gửi hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản qua dịch vụ công của KBNN hoặc gửi trực tiếp đến KBNN.

đ) Được ủy quyền cho KBNN tự trích tài khoản thanh toán các khoản chi theo chế độ quy định.

e) Được quyền yêu cầu KBNN sao chụp tài liệu kế toán có liên quan theo quy định của pháp luật kế toán.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kho bạc Nhà nước

1. Nhiệm vụ

a) Hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thực hiện đúng chế độ đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN.

b) Tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản cho các đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư này.

c) Hạch toán đúng tài khoản kế toán phù hợp theo từng nội dung phát sinh trên chứng từ kế toán của đơn vị giao dịch. Kịp thời ghi Có vào tài khoản của đơn vị, tổ chức các lệnh thanh toán chuyển tiền đến, nộp tiền mặt vào tài khoản; hoàn trả kịp thời các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Nợ vào tài khoản.

d) Lưu giữ mẫu dấu, mẫu chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (trường hợp đơn vị, tổ chức thuộc đối tượng phải đăng ký chữ ký kế toán trưởng) và những người được ủy quyền để kiểm tra, đối chiếu trong quá trình sử dụng tài khoản thanh toán của đơn vị, tổ chức.

đ) Cập nhật kịp thời các thông tin khi có thông báo thay đổi nội dung trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán của chủ tài khoản. Bảo quản lưu trữ hồ sơ mở tài khoản và các chứng từ giao dịch qua tài khoản theo đúng quy định của pháp luật.

e) Đảm bảo bí mật các thông tin liên quan đến tài khoản của các đơn vị, tổ chức theo quy định của pháp luật.

g) Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo trên tài khoản của đơn vị, tổ chức do lỗi của KBNN.

h) Chấp hành đúng chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính hiện hành đối với các đơn vị, tổ chức đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN; giải quyết xử lý theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

i) Kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành chế độ tài chính, tiền tệ, chế độ đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN.

k) Phối hợp với cơ quan Tài chính trong việc kiểm tra mã ĐVQHNS cho các đơn vị, tổ chức liên quan.

l) Cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị giao dịch với KBNN cho các đơn vị, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 990/QĐ-KBNN ngày 24/11/2008 của Tổng Giám đốc KBNN.

m) Thông báo số hiệu tài khoản cho đơn vị, tổ chức theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Thông tư này.

n) Cung cấp đầy đủ, kịp thời sự biến động số dư tài khoản của đơn vị theo số điện thoại đơn vị đã đăng ký quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư này.

o) Trích tài khoản thanh toán các khoản chi theo chế độ quy định theo ủy quyền của chủ tài khoản.

p) Thực hiện sao chụp tài liệu kế toán liên quan khi có yêu cầu của đơn vị, tổ chức giao dịch theo quy định của pháp luật kế toán.

q) Phối hợp và phục vụ công tác kiểm toán tài khoản các chương trình, dự án ODA theo yêu cầu của nhà tài trợ đối với các tài khoản từ nguồn vốn vay, viện trợ nước ngoài do chủ dự án mở tại KBNN.

r) Lập Bảng thống kê các đơn vị có quan hệ với ngân sách ngừng hoạt động theo từng năm (Mẫu số 08-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015); đồng thời gửi cơ quan tài chính đồng cấp làm thủ tục đóng mã số ĐVQHNS (đối với mã ĐVQHNS do cơ quan tài chính cấp).

2. Quyền hạn

a) Từ chối việc đăng ký sử dụng tài khoản của các đối tượng không thuộc phạm vi được phép mở tài khoản tại KBNN và các đơn vị không thực hiện đúng chế độ đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN quy định tại Thông tư này.

b) Trả lãi, thu phí đối với các đối tượng được trả lãi và thu phí tiền gửi theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Thông tư này.

c) Từ chối việc chi trả cho đơn vị, tổ chức trong các trường hợp sau:

- Vi phạm chế độ quản lý tài chính, chế độ mở và sử dụng tài khoản tại KBNN;

- Không thực hiện đúng thủ tục thanh toán; không chấp hành đúng các quy định về cam kết chi, chi trả, thanh toán qua KBNN.

d) Đối chiếu số liệu định kỳ, đột xuất giữa KBNN và đơn vị, tổ chức sử dụng tài khoản tại KBNN.

đ) Phong tỏa hoặc tự động trích tài khoản của Chủ tài khoản theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

e) Cung cấp thông tin kinh tế về hoạt động của Chủ tài khoản theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan tài chính

1. Nhiệm vụ

a) Cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử (Mẫu số 05A-MSNS-BTC, 05B-MSNS-BTC) cho các đơn vị theo quy định tại Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

b) Đóng các mã ĐVQHNS đã cấp nhưng không còn giá trị sử dụng theo “*Bảng thống kê các đơn vị có quan hệ với ngân sách ngừng hoạt động năm...*” (Mẫu số 08-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC) do các đơn vị KBNN lập và gửi đến.

c) Mở lại các mã ĐVQHNS đã được đóng theo văn bản đề nghị của các đơn vị KBNN.

d) Phối hợp với cơ quan KBNN trong việc cấp, đóng mã ĐVQHNS cho các ĐVSDNS, các tổ chức liên quan.

2. Quyền hạn

Thu hồi lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS do đã cấp trùng, cấp thừa, cấp không đúng đối tượng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 8. Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản

1. Đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký

a) Đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, chữ ký lần đầu

Các đơn vị, tổ chức lập Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước).

(1) Về chữ ký

- Đối với các đơn vị, tổ chức sử dụng NSNN và các tổ chức ngân sách:

+ *Chữ ký thứ nhất*: Là chữ ký của Chủ tài khoản và người được ủy quyền ký Chủ tài khoản theo quy định của pháp luật. Mỗi đơn vị chỉ được đăng ký tối đa 4 người ký chữ ký thứ nhất (Chủ tài khoản và 3 người được ủy quyền ký thay chủ tài khoản). Thủ trưởng đơn vị không được ủy quyền cho người đăng ký chữ ký thứ hai thay mình làm Chủ tài khoản.

+ *Chữ ký thứ hai*: Là chữ ký của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị và người được uỷ quyền ký thay Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán. Mỗi đơn vị chỉ được đăng ký tối đa 3 người ký chữ ký thứ hai (Kế toán trưởng và 02 người được uỷ quyền).

Các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang không có Kế toán trưởng thì không phải đăng ký chữ ký thứ hai. Trên chứng từ giao dịch với KBNN nơi kế toán trưởng ký ghi rõ “Không có”.

- *Đối với cơ quan tài chính*:

+ *Chữ ký thứ nhất*: Là chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền làm Chủ tài khoản) và người được uỷ quyền ký thay Chủ tài khoản, cụ thể như sau:

- Ngân sách trung ương: Lãnh đạo Vụ NSNN đối với khoản thu, chi trong nước; lãnh đạo Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại – Bộ Tài chính đối với các khoản thu, chi vốn ngoài nước và quỹ tích lũy trả nợ.

- Ngân sách cấp tỉnh: Lãnh đạo Sở Tài chính;

- Ngân sách cấp huyện: Lãnh đạo phòng Tài chính;

- Ngân sách cấp xã: Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

+ *Chữ ký thứ hai*: Là chữ ký của cán bộ được phân công, cụ thể như sau:

- Ngân sách trung ương: Lãnh đạo Phòng Quản lý NSNN – Vụ NSNN đối với các khoản thu, chi trong nước; Lãnh đạo phòng chuyên môn của Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại đối với các khoản thu, chi vốn ngoài nước, quỹ tích lũy trả nợ.

- Ngân sách cấp tỉnh: Lãnh đạo phòng chuyên môn (Sở Tài chính) được phân công quản lý các tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi dự toán chi chuyển giao; tài khoản tiền gửi;

- Ngân sách cấp huyện: Cán bộ (Phòng tài chính) được giao quản lý các tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi dự toán chi chuyển giao;

- Ngân sách cấp xã: Phụ trách kế toán ký.

- *Đối với các cơ quan thu*:

+ *Chữ ký thứ nhất*: Là chữ ký của thủ trưởng đơn vị. Đơn vị được đăng ký tối đa 4 người ký chữ ký thứ nhất (Chủ tài khoản và 3 người được uỷ quyền). Trường hợp do đặc thù cơ quan thu cần đăng ký nhiều hơn số lượng người ký chữ ký thứ nhất theo quy định nêu trên, phải có sự đồng ý bằng văn bản của KBNN.

+ *Không đăng ký chữ ký thứ hai.*

- *Các cơ quan thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng NSNN:*

+ *Chữ ký thứ nhất:* Là chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền làm Chủ tài khoản).

+ *Chữ ký thứ hai:* Là chữ ký của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị và người được uỷ quyền ký thay Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

Riêng đối với trường hợp cơ quan, đơn vị không có tổ chức bộ máy kế toán độc lập, chữ ký thứ hai có thể là chữ ký của cán bộ được phân công theo dõi tài khoản tạm thu, tạm giữ; khi đó đơn vị gửi Văn bản giao nhiệm vụ cho cán bộ theo dõi tài khoản tạm thu, tạm giữ được ký chức danh “Kế toán trưởng” trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN.

- *Đối với các doanh nghiệp và tổ chức khác:*

+ *Chữ ký thứ nhất:* Là chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền làm Chủ tài khoản) hoặc người đại diện pháp luật được ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân) và người được uỷ quyền ký thay Chủ tài khoản.

Riêng đối với Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên: tùy theo quy định cụ thể tại Điều lệ của Công ty, Chủ tài khoản có thể là Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc (Chủ tịch hội đồng thành viên có thể kiêm nhiệm hoặc thuê người khác làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc); việc đăng ký chữ ký được thực hiện theo quy định đối với doanh nghiệp, tổ chức nêu trên.

+ *Chữ ký thứ hai:* Là chữ ký của Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) và người được uỷ quyền ký thay Kế toán trưởng.

- Trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký cần ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đăng ký chữ ký.

(2) Về mẫu dấu

- Mẫu dấu đăng ký giao dịch với KBNN là dấu đã đăng ký tại cơ quan công an, được đóng thành hai (02) dấu rõ nét.

- Đối với các đơn vị thuộc khối an ninh, quốc phòng: mẫu dấu phải được đăng ký với cơ quan bảo mật trong ngành (Quốc phòng, An ninh).

- Đối với Ban quản lý dự án có tư cách pháp nhân không đầy đủ (không có con dấu riêng): Được sử dụng con dấu của chủ đầu tư quy định trong Quyết định thành lập Ban quản lý dự án và phải đăng ký mẫu dấu của chủ đầu tư với cơ quan KBNN nơi đơn vị đăng ký sử dụng tài khoản giao dịch.

b) Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản

- Trường hợp đăng ký thêm tài khoản chi tiết và không thay đổi về hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, mẫu chữ ký so với lần đăng ký và sử dụng tài khoản liền kề trước đó, đơn vị, tổ chức lập Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước) gửi KBNN nơi giao dịch.

- Trường hợp đăng ký thêm tài khoản và có thay đổi về người ký so với lần đăng ký và sử dụng tài khoản liền kề trước đó, các đơn vị, tổ chức phải lập Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP) và gửi KBNN nơi giao dịch cùng với các Văn bản bổ nhiệm chức vụ của người ký chữ ký được thay đổi.

c) Thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký

Trường hợp thay đổi mẫu dấu, thay đổi mẫu chữ ký của người ký chữ ký thứ nhất, người ký chữ ký thứ hai, hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, người ký ủy quyền kế toán trưởng/phụ trách kế toán so với lần đăng ký trước: đơn vị, tổ chức lập Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP) gửi KBNN nơi giao dịch.

d) Thay đổi hồ sơ pháp lý

Trường hợp thay đổi chủ tài khoản, hoặc kế toán trưởng/phụ trách kế toán, trường hợp có Văn bản bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, Kế toán trưởng hoặc có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán: các đơn vị, tổ chức lập Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP) kèm các văn bản bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc phân công, phân công lại gửi KBNN nơi giao dịch.

2. Quyết định thành lập đơn vị

a) Các đơn vị gửi Quyết định thành lập đơn vị khi lần đầu tiên đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN trừ các đơn vị được quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này.

Trong đó: Đối với Ban quản lý dự án, có thể gửi Quyết định thành lập Ban quản lý dự án của cấp có thẩm quyền, hoặc Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư đối với Ban quản lý được giao quản lý dự án đầu tư XD CB, dự án vốn chương trình mục tiêu có tính chất đầu tư. Đối với doanh nghiệp có vốn nhà nước gửi Quyết định thành lập doanh nghiệp, đối với doanh nghiệp tư nhân gửi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Doanh nghiệp

có vốn nhà nước bao gồm các doanh nghiệp có vốn nhà nước và các Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước 1 thành viên).

b) Các đơn vị sau không phải gửi Quyết định thành lập đơn vị:

- Các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Các cơ quan Nhà nước ở trung ương gồm: Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- Cơ quan của các đoàn thể, tổ chức bao gồm: Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân đối với cấp tỉnh, cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang (Quốc phòng, An ninh).

3. Văn bản bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng

a) Đối với trường hợp có Văn bản bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng:

- Các đơn vị, tổ chức gửi Văn bản bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng hoặc văn bản giao nhiệm vụ Phụ trách kế toán tới KBNN nơi giao dịch khi đăng ký sử dụng tài khoản.

- Đối với Ban quản lý dự án, trường hợp trong Quyết định thành lập Ban quản lý dự án, Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư đã có phân công Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán thì không phải gửi Văn bản bổ nhiệm Kế toán trưởng (hoặc phân công Phụ trách kế toán).

- Đối với Công ty cổ phần: Trường hợp Giám đốc hoặc Tổng giám đốc làm chủ tài khoản, đơn vị gửi KBNN nơi giao dịch Văn bản bổ nhiệm chức vụ Giám đốc, Tổng giám đốc của Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên công ty.

b) Đối với trường hợp không có Văn bản bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng:

Trong trường hợp các đơn vị, tổ chức không có Văn bản bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng, tùy từng trường hợp, cần gửi 01 bản đến KBNN nơi giao dịch:

- Đối với chức vụ Chủ tài khoản:

+ Văn bản ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị cho cấp phó làm Chủ tài khoản theo quy định của pháp luật và văn bản bổ nhiệm, phân công chức vụ của cấp phó tới KBNN nơi giao dịch đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp làm Chủ tài khoản, ủy quyền cho cấp phó làm Chủ tài khoản.

+ Văn bản phân công cho phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách theo từng khu vực tới KBNN nơi giao dịch đối với trường hợp các đơn vị có đặc thù riêng về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, được pháp luật cho phép đặt trụ sở văn phòng đại diện tại khu vực khác (có con dấu riêng, chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí ngân sách như một đơn vị độc lập).

+ Nghị quyết hoặc Quyết định công nhận các chức danh có tên người đứng đầu tổ chức đoàn thể đối với trường hợp đơn vị là các tổ chức đoàn thể mà người đứng đầu được bầu thông qua Nghị quyết.

+ Nghị quyết Hội đồng quản trị (HĐQT) về việc bầu chủ tịch HĐQT đối với trường hợp Công ty cổ phần do Chủ tịch HĐQT làm chủ tài khoản.

- Đối với chức danh Kế toán trưởng:

+ Văn bản giao nhiệm vụ cho cán bộ theo dõi tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi dự toán chi chuyển giao, được ký chức danh “Kế toán trưởng” trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN (đối với tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, ghi thu, ghi chi), văn bản giao phụ trách kế toán (đối với Quỹ tích lũy trả nợ trường hợp không có Văn bản bổ nhiệm kế toán trưởng).

+ Văn bản giao nhiệm vụ Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) cho cán bộ kiêm nhiệm đối với trường hợp đơn vị, tổ chức không bắt buộc phải có Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán), công việc kế toán giao cho cán bộ nghiệp vụ khác kiêm nhiệm.

+ Hợp đồng hoặc văn bản giao nhiệm vụ Kế toán trưởng của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp đơn vị thuê Kế toán trưởng.

+ Văn bản phân công Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) đối với trường hợp doanh nghiệp tư nhân không có Văn bản bổ nhiệm kế toán trưởng.

c) Trường hợp có Văn bản bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, của Kế toán trưởng hoặc có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán, các đơn vị, tổ chức phải gửi KBNN nơi giao dịch các văn bản bổ nhiệm hoặc phân công lại cùng Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký. Trường hợp đơn vị, tổ chức được cơ quan công an cấp lại dấu và dấu có thay đổi so với mẫu dấu đã đăng ký với Kho bạc, phải đăng ký lại mẫu dấu với KBNN nơi giao dịch trên Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với những trường hợp Văn bản bổ nhiệm Chủ tài khoản hoặc Kế toán trưởng đăng ký chữ ký tại KBNN hoặc dấu của đơn vị đã hết thời hạn hiệu lực nhưng đơn vị chưa có Văn bản bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, của Kế toán trưởng hoặc chưa có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán hoặc chưa đăng ký lại mẫu dấu của đơn vị. KBNN không chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn bổ nhiệm các chức danh này và thời hạn hiệu lực của mẫu dấu của đơn vị.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang (Quốc phòng, An ninh) không phải gửi Văn bản bổ nhiệm chức vụ/giao nhiệm vụ của chủ tài khoản. Các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang (Quốc phòng, An ninh) không phải gửi Văn bản bổ nhiệm chức vụ/giao nhiệm vụ của Kế toán trưởng.

4. Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

Tùy từng trường hợp cụ thể, các đơn vị, tổ chức gửi:

- Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử (Mẫu số 05A-MSNS-BTC (N = 1, 2, 3) hoặc Mẫu số 05B-MSNS-BTC (N = 7, 8) ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số ĐVQHNS) do cơ quan Tài chính cấp cho các ĐVSDNS, đơn vị dự toán, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

Trường hợp đơn vị, tổ chức đăng ký mã ĐVQHNS qua dịch vụ công “Đăng ký mã đơn vị có quan hệ với ngân sách”, đơn vị, tổ chức gửi KBNN Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử được in/tải từ dịch vụ công.

- Hoặc Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN theo quy định của Tổng giám đốc KBNN.

5. Trường hợp chủ đầu tư ký hợp đồng ủy thác cho Ban quản lý dự án chuyên ngành, Ban quản lý dự án khu vực là chủ tài khoản dự án và quản lý dự án, sử dụng nguồn vốn của dự án theo quy định (bao gồm cả việc rút dự toán và giao dịch với cơ quan kiểm soát thanh toán), Chủ đầu tư làm thủ tục thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký để ủy quyền chủ tài khoản cho Ban quản lý dự án, cụ thể: Gửi KBNN nơi giao dịch Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký kèm theo hợp đồng ủy thác (bản gốc, bản chính hoặc bản sao y bản chính), Quyết định thành lập, Văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, kế toán trưởng của Ban quản lý. Sau khi được KBNN chấp nhận việc thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký đối với các tài khoản được ủy quyền, Ban quản lý thay mặt chủ đầu tư thực hiện và chịu trách nhiệm với KBNN về các giao dịch với KBNN, thực hiện các nghĩa vụ của Chủ đầu tư với KBNN theo quy định.

6. Đối với các Quyết định thành lập đơn vị, Ban quản lý dự án, doanh nghiệp, Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư, Văn bản bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán), văn bản phân công cán bộ Phụ trách kế toán, văn bản giao nhiệm vụ cho cán bộ theo dõi tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi dự toán chi chuyển giao được ký chức danh “Kế toán trưởng” trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản nêu trên, đơn vị có thể gửi bản gốc, bản chính hoặc bản sao y bản chính (Trường hợp bản sao y bản chính, KBNN không yêu cầu các đơn vị, tổ chức xuất trình kèm bản gốc, bản chính để kiểm tra, đối chiếu).

7. Trường hợp đơn vị đăng ký sử dụng hoặc đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, thay đổi hồ sơ pháp lý cho nhiều tài khoản có cùng chủ tài khoản (và người được ủy quyền), kế toán trưởng (và người được ủy quyền) thì được sử dụng:

- 02 liên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản, mẫu dấu, mẫu chữ ký và hồ sơ kèm theo để đăng ký sử dụng các tài khoản.

- 02 liên Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký để thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký.

- 02 liên Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký và hồ sơ kèm theo (Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại Chủ tài khoản và/hoặc Kế toán trưởng) để thay đổi hồ sơ pháp lý của Chủ tài khoản, kế toán trưởng.

8. Trường hợp đơn vị, tổ chức đã đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN, đối với những lần đăng ký và sử dụng tài khoản kế tiếp hoặc khi thay đổi người ký chữ ký thứ nhất, hoặc người ký chữ ký thứ hai, hoặc thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (mà không thay đổi người ký), hồ sơ pháp lý so với lần đăng ký trước, đơn vị, tổ chức không phải xuất trình những thủ tục hành chính vẫn còn hiệu lực đã gửi KBNN, ngoại trừ trường hợp thủ tục hành chính đó có sự thay đổi hoặc bổ sung. Khi đó, đơn vị, tổ chức ghi rõ trên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản (Ký hiệu 03/MTK – Phụ lục I kèm theo) thời điểm những thủ tục hành chính vẫn còn hiệu lực đã được gửi đến KBNN.

Điều 9. Tiếp nhận, xử lý, quản lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của KBNN

1. Phương thức gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản cho KBNN

a) Các đơn vị, tổ chức lập và gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản; đăng ký thay đổi mẫu dấu, chữ ký; đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản; thay đổi hồ sơ pháp lý về đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN gửi qua dịch vụ công “Đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN” trừ những đơn vị chưa thực hiện triển khai

phương thức điện tử thì trực tiếp đến KBNN nơi đơn vị, tổ chức đăng ký và sử dụng tài khoản giao dịch.

Riêng đối với Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và đơn vị thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng không sử dụng dịch vụ công “Đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN”.

b) KBNN cung cấp cho đơn vị, tổ chức tài khoản và mật khẩu để truy cập Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Trong quá trình tham gia sử dụng dịch vụ công, trường hợp đơn vị, tổ chức giao dịch có nhu cầu thay đổi thông tin sử dụng, thay đổi mật khẩu đăng nhập hoặc ngừng tham gia sử dụng dịch vụ công, đơn vị, tổ chức đăng nhập vào tài khoản đã được KBNN cấp trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, nhập các thông tin liên quan và ký số chủ tài khoản (hoặc người được ủy quyền), gửi KBNN.

c) Trường hợp KBNN đã triển khai dịch vụ công “Đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN” thì đơn vị, tổ chức khẩn trương thông báo cho KBNN nơi giao dịch để thực hiện đăng ký và sử dụng tài khoản qua dịch vụ công, không sử dụng phương thức giao dịch trực tiếp với KBNN.

2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại đơn vị KBNN

Cán bộ giao dịch KBNN tiếp nhận hồ sơ quy định tại Điều 8 do đơn vị, tổ chức gửi đến theo quy trình nội bộ của KBNN.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ giao dịch lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Ký hiệu 03/MTK) và gửi đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản 01 liên; chuyển 01 liên cùng hồ sơ tiếp nhận đến Kế toán trưởng hoặc người được Kế toán trưởng ủy quyền xử lý, trình lãnh đạo KBNN ký duyệt, đóng dấu “KẾ TOÁN” và thực hiện lưu 01 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản và 01 tờ khai cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo (nếu có) để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện ghi sổ đăng ký và theo dõi tình hình đăng ký sử dụng tài khoản (Ký hiệu 04/MTK – Phụ lục I kèm theo), thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ giao dịch lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Ký hiệu 05/MTK – Phụ lục I kèm theo) để hướng dẫn đơn vị, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

c) Một số lưu ý đối với các dự án đầu tư:

Trong trường hợp chủ đầu tư và ban quản lý dự án có/được giao quản lý nhiều dự án hoặc dự án được bố trí từ nhiều nguồn vốn thuộc nhiều cấp ngân sách:

- Nếu các dự án có cùng người ký Chữ ký thứ nhất (chữ ký của Chủ tài khoản và người được ủy quyền) và người ký Chữ ký thứ hai (chữ ký của Kế toán trưởng và người được ủy quyền) và cùng một mẫu dấu: Ban quản lý dự án, chủ đầu tư chỉ cần lập và gửi KBNN 01 bộ Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản.

- Nếu các dự án không cùng người ký Chữ ký thứ nhất (chữ ký của Chủ tài khoản và người được ủy quyền) và Chữ ký thứ hai (chữ ký của Kế toán trưởng và người được ủy quyền) hoặc khác mẫu dấu: Ban quản lý dự án, chủ đầu tư lập và gửi KBNN hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản cho từng dự án.

3. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản trên Dịch vụ công của KBNN

Tham chiếu dịch vụ công “Đăng ký sử dụng và thay đổi thông tin tài khoản tại KBNN” tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này trong trường hợp Bộ Tài chính đã vận hành dịch vụ công này.

4. Thông báo số hiệu tài khoản cho đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản

a) Sau khi giải quyết xong yêu cầu đăng ký và sử dụng tài khoản cho các đơn vị, tổ chức, KBNN ghi số tài khoản của đơn vị trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký, Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký đối với trường hợp đăng ký trực tiếp tại KBNN, trên Thông báo về đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN đối với trường hợp sử dụng dịch vụ công để thông báo cho đơn vị, tổ chức biết số hiệu tài khoản đã được KBNN đồng ý cho sử dụng, giúp đơn vị phản ánh đúng số hiệu tài khoản trên hợp đồng, chứng từ kế toán, ... khi giao dịch với KBNN.

b) Các đơn vị, tổ chức có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về tài khoản trên chứng từ và các hợp đồng với các nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, số tài khoản theo định dạng sau:

- Đối với tài khoản dự toán: “Mã TKKT.Mã cấp NS.Mã ĐVQHNS”.

Chỉ thông báo Tài khoản dự toán (Tài khoản đầu 9XXX), không thông báo các tài khoản thực chi, tạm ứng, ứng trước.

- Đối với nhóm tài khoản tiền gửi, tài khoản có tính chất tiền gửi: “Mã TKKT. Mã cấp NS. Mã ĐVQHNS. Mã CTMT, DA và HTCT”, trường hợp không có mã cấp ngân sách, ghi cấp 0; không có mã Chương trình mục tiêu dự án và hạch toán chi tiết, ghi mã 00000. Riêng đối với tài khoản 3741 – Tiền gửi có mục đích và 3761 – Tiền gửi của các quỹ, nếu không theo dõi chi tiết kinh phí từng quỹ, kinh phí phải thu, phải trả thì phân đoạn mã CTMT, DA và HTCT sử dụng mã khác trong danh mục mã quy định tại Thông tư số 77/2017/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Mục 2

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 10. Quy định sử dụng tài khoản

1. Đối với tài khoản dự toán

a) Các đơn vị dự toán, các chủ đầu tư, Ban quản lý dự án được cấp kinh phí theo hình thức dự toán kinh phí (thường xuyên, đầu tư XDCB, uỷ quyền, viện trợ) sử dụng tài khoản này theo đúng chế độ kiểm soát chi và chế độ thanh toán ngân sách nhà nước qua KBNN hiện hành.

b) Căn cứ tài khoản dự toán đã mở tại KBNN và kinh phí được NSNN cấp bằng dự toán, các đơn vị sử dụng ngân sách, chủ đầu tư lập chứng từ (Giấy rút dự toán NSNN, Giấy rút vốn đầu tư) để thực hiện các giao dịch thanh toán.

c) Các Bộ, ngành hưởng kinh phí từ Ngân sách trung ương được giao dự toán có các khoản chi đoàn ra, chi mua tin, đóng niên liễm, ... nếu có nhu cầu chi bằng ngoại tệ từ quỹ ngoại tệ tập trung của Nhà nước thì đăng ký và sử dụng tài khoản dự toán tại Sở Giao dịch - KBNN.

d) Chi NSNN thực hiện theo nguyên tắc thanh toán trực tiếp từ KBNN cho người hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và người cung cấp hàng hóa, dịch vụ. Trường hợp một số khoản chi chưa có đủ điều kiện thực hiện việc thanh toán trực tiếp từ KBNN, đơn vị sử dụng ngân sách được tạm ứng kinh phí để chủ động chi theo dự toán được giao, sau đó đơn vị thanh toán với KBNN theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

đ) Không sử dụng tài khoản dự toán để tiếp nhận các khoản thanh toán do các đơn vị khác chi trả, trừ các khoản thanh toán từ tài khoản dự toán bị ngân hàng hoặc KBNN khác trả lại, các khoản nộp khôi phục dự toán và khoản thu hồi các khoản chi ngân sách, thu hồi vốn đầu tư XDCB do đơn vị sử dụng ngân sách, chủ đầu tư nộp trả NSNN khi chưa quyết toán ngân sách.

2. Đối với tài khoản tiền gửi

a) Các đơn vị, tổ chức chỉ được sử dụng tài khoản của mình để giao dịch trong phạm vi hoạt động của đơn vị và phù hợp với nội dung tài khoản đã đăng ký với KBNN; chỉ được sử dụng trong phạm vi số dư Có của tài khoản và phải theo các quy định của chế độ thanh toán không dùng tiền mặt, chế độ quản lý tiền mặt, chế độ tài chính của Nhà nước.

b) Căn cứ tài khoản tiền gửi đã mở tại KBNN và số dư Có của tài khoản, các đơn vị, tổ chức lập chứng từ (Uỷ nhiệm chi, Giấy nộp tiền vào NSNN, ...) để thực hiện các giao dịch thanh toán.

c) Căn cứ yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền:

- KBNN được quyền tự động trích tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức đó để nộp NSNN.

- Trường hợp tài khoản của đơn vị, tổ chức không đủ số dư hoặc hết số dư để trích, KBNN ghi vào sổ theo dõi riêng khoản tiền còn thiếu. Khi tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức có đủ số dư, KBNN tiếp tục trích nộp NSNN theo chế độ quy định.

d) Các đơn vị, tổ chức không được cho thuê, cho mượn tài khoản tiền gửi tại KBNN.

đ) Trường hợp đơn vị, tổ chức sử dụng tài khoản tiền gửi không phù hợp với nội dung của tài khoản đã đăng ký hoặc vi phạm thủ tục thanh toán: KBNN có quyền từ chối chi trả và trả lại chứng từ thanh toán để đơn vị, tổ chức lập lại.

e) Trường hợp đơn vị, tổ chức vi phạm chế độ tài chính, KBNN sẽ giữ lại các chứng từ thanh toán để thông báo cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý.

3. Đối với tài khoản có tính chất tiền gửi

a) Thực hiện như quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Riêng việc chuyển tiền từ tài khoản Phải trả về tiền, tài sản tạm giữ chờ xử lý (TK 3940) của các đơn vị liên quan phải kèm theo văn bản xử lý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Căn cứ văn bản xử lý và ủy nhiệm chi của đơn vị, KBNN thực hiện chi trả theo quy định.

4. Đối với tài khoản thu, chi của cơ quan thu

Để hoàn thuế cho người nộp thuế, cơ quan thuế gửi KBNN đồng cấp Quyết định hoàn thuế kèm Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước (NSNN) kèm Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN. Để thực hiện điều chỉnh các khoản thu, chi NSNN, cơ quan tài chính, cơ quan thuế, hải quan gửi KBNN giấy đề nghị điều chỉnh.

Mục 3

PHONG TOẢ VÀ TẮT TOÁN TÀI KHOẢN

Điều 11. Nội dung thực hiện phong toả và tắt toán tài khoản

1. Phong toả tài khoản

a) Tài khoản của đơn vị, tổ chức bị phong toả trong những trường hợp sau đây:

- Khi có văn bản đề nghị của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài: Việc phong tỏa, chấm dứt phong tỏa tài khoản thực hiện theo quy định của nhà tài trợ theo Hiệp định đã được ký kết.

- Chủ tài khoản vi phạm các quy định về sử dụng tài khoản tại điểm a, điểm đ Khoản 1 và điểm d, điểm e Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

b) Việc chấm dứt phong tỏa tài khoản thực hiện theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Tắt toán tài khoản

a) Tài khoản của đơn vị, tổ chức được tắt toán trong các trường hợp sau đây:

- Đơn vị, tổ chức bị sáp nhập, giải thể.

- Đơn vị, tổ chức có yêu cầu thay đổi nơi đăng ký và sử dụng tài khoản.

- Các dự án đã được phê duyệt quyết toán hoàn thành, đã hoàn thành thủ tục thanh toán công nợ phải thu, phải trả theo quyết định phê duyệt dự toán và đã được thu hồi hết số dư tạm ứng theo chế độ quy định.

- Đơn vị, tổ chức có yêu cầu tắt toán tài khoản.

- Tài khoản của đơn vị, tổ chức không hoạt động liên tục sau thời gian 24 tháng (trừ tài khoản thanh toán vốn đầu tư).

b) Phương thức thực hiện tắt toán tài khoản

Đơn vị tổ chức gửi đề nghị tắt toán tài khoản (trong đó ghi tên KBNN nơi mở tài khoản, thông tin của đơn vị như: tên đơn vị, tài khoản đề nghị tắt toán, thông tin về quyết định thành lập như số, tên cơ quan ban hành, ngày cấp; tên cơ quan cấp trên; họ và tên chủ tài khoản, kế toán trưởng, số và ngày của quyết định bổ nhiệm các chức danh này và có chữ ký của chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền) và Bảng đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản trực tiếp đến KBNN hoặc qua Dịch vụ công “Tắt toán tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại Kho bạc Nhà nước” theo quy định Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này trong trường hợp Bộ Tài chính đã vận hành dịch vụ công này.

c) KBNN thông báo bằng văn bản cho Chủ tài khoản (hoặc cơ quan cấp trên trong trường hợp đã giải thể) biết số dư của tài khoản được tắt toán; trường hợp tài khoản còn số dư có nguồn gốc từ NSNN, sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo, nếu Chủ tài khoản không có ý kiến thì số dư trên được KBNN làm thủ tục trích nộp vào NSNN.

d) Trường hợp tài khoản được đề nghị tắt toán còn số dư, chủ tài khoản cần gửi chứng từ hoặc hồ sơ liên quan để KBNN xử lý số dư đó.

đ) KBNN chỉ được tắt toán tài khoản khi số dư của tài khoản bằng 0.

Mục 4

ĐỐI CHIẾU, XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN

Điều 12. Hình thức xác nhận số dư tài khoản

Đơn vị, tổ chức gửi Bảng đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản trực tiếp đến KBNN hoặc gửi qua dịch vụ công “Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước”.

Trường hợp Bộ Tài chính đã vận hành dịch vụ công “Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước”, đơn vị, tổ chức gửi Bảng đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản qua Dịch vụ công theo quy định Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp đơn vị, tổ chức gửi Bảng đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản trực tiếp đến KBNN thực hiện như sau:

1. Đối chiếu tài khoản tiền gửi và tài khoản có tính chất tiền gửi

a) Việc đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch được thực hiện định kỳ (tháng, năm, trừ tháng 12 không cần thực hiện đối chiếu), bao gồm số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ.

b) Định kỳ, chậm nhất ngày 10 hàng tháng (đối với đối chiếu số dư tài khoản theo tháng), ngày 10/02 năm sau (đối với đối chiếu số dư tài khoản theo năm) đơn vị gửi KBNN Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN (Ký hiệu 06-ĐCSDTK/KBNN ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP) để đối chiếu số dư của tháng liền trước đó hoặc năm trước đó (đơn vị có thể gửi nhiều hơn 02 bản trong trường hợp có nhu cầu). Sau khi kiểm tra, đối chiếu, xác nhận số liệu (xác nhận khớp đúng hoặc ghi số liệu tại KBNN đối với trường hợp số liệu tại KBNN và số của đơn vị có sự chênh lệch), KBNN ký xác nhận, đóng dấu “KẾ TOÁN”, 01 bản lưu tại KBNN và gửi đơn vị số bản còn lại.

c) Trường hợp đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị, tổ chức đề nghị KBNN xác nhận số dư tài khoản, đơn vị thực hiện gửi KBNN 02 bản (hoặc nhiều hơn 02 bản theo nhu cầu của đơn vị) Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN (Ký hiệu 06-ĐCSDTK/KBNN). Sau khi kiểm tra, đối chiếu, xác nhận số liệu (xác nhận khớp đúng hoặc ghi số liệu tại KBNN đối với trường hợp số liệu tại KBNN và số của đơn vị có sự chênh lệch), KBNN ký xác nhận, đóng dấu “KẾ TOÁN”, 01 bản lưu tại KBNN và gửi đơn vị số bản còn lại.

d) Trường hợp đối chiếu với KBNN số kinh phí được chuyển nguồn sang năm sau, đơn vị thực hiện gửi KBNN Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí NSNN cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau thuộc NSTW (Cấp tỉnh/cấp huyện) năm... chuyển sang năm... (Ký hiệu 03-SDKP/ĐVDT ban hành

kèm theo 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, đơn vị có thể gửi nhiều hơn 02 bản trong trường hợp có nhu cầu). Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp đúng hoặc ghi số liệu tại KBNN đối với trường hợp số liệu tại KBNN và số của đơn vị có sự chênh lệch, KBNN ký xác nhận, đóng dấu “KẾ TOÁN”, 01 bản lưu tại KBNN và gửi đơn vị số bản còn lại. Sau đó làm thủ tục chuyển nguồn cho đơn vị.

2. Đối chiếu số liệu dự toán cấp 4, tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a) Việc đối chiếu số liệu dự toán cấp 4, thực chi, tạm ứng và thanh toán tạm ứng: được thực hiện định kỳ (quý, năm, trừ quý 4 không cần thực hiện đối chiếu).

b) Định kỳ, chậm nhất ngày 10 tháng của quý sau (đối với đối chiếu số dư tài khoản theo quý), ngày 10/02 năm sau (đối với đối chiếu số dư tài khoản theo năm), đơn vị gửi KBNN Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 01a-SDKP/DVDT ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 02a-SDKP/ĐVDT ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, đơn vị có thể gửi nhiều hơn 02 bản trong trường hợp có nhu cầu). Sau khi kiểm tra, đối chiếu, xác nhận số liệu (xác nhận khớp đúng hoặc ghi số liệu tại KBNN đối với trường hợp số liệu tại KBNN và số của đơn vị có sự chênh lệch), KBNN ký xác nhận, đóng dấu “KẾ TOÁN”, 01 bản Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN và 01 bản Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN lưu tại KBNN và gửi đơn vị số bản còn lại.

c) Trường hợp đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị sử dụng ngân sách gửi KBNN 02 bản (hoặc nhiều hơn 02 bản theo nhu cầu của đơn vị) Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 01a-SDKP/ĐVDT ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, 02 bản Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 02a-SDKP/ĐVDT ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP). Sau khi kiểm tra, đối chiếu, xác nhận số liệu (xác nhận khớp đúng hoặc ghi số liệu tại KBNN đối với trường hợp số liệu tại KBNN và số của đơn vị có sự chênh lệch), KBNN ký xác nhận, đóng dấu “KẾ TOÁN”, 01 bản lưu tại KBNN và gửi đơn vị số bản còn lại.

d) Trường hợp đối chiếu với KBNN số kinh phí được chuyển nguồn sang năm sau, đơn vị thực hiện gửi KBNN Đối chiếu tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau của NSTW (Cấp tỉnh/cấp huyện) năm ... chuyển sang năm... (Ký hiệu 04-SDKP/ĐVDT ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, đơn vị có thể gửi nhiều hơn 02 bản trong

trường hợp có nhu cầu). Sau khi kiểm tra, đối chiếu xác nhận số liệu (xác nhận khớp đúng hoặc ghi số liệu tại KBNN đối với trường hợp số liệu tại KBNN và số của đơn vị có sự chênh lệch), KBNN ký xác nhận, đóng dấu “KẾ TOÁN”, 01 bản lưu tại KBNN và gửi đơn vị số bản còn lại. Trường hợp số liệu giữa KBNN và đơn vị khớp đúng, KBNN làm thủ tục chuyển nguồn cho đơn vị.

3. Trường hợp phát hiện số liệu của đơn vị có sự nhầm lẫn, không chính xác hoặc sai sót, KBNN thông báo cho đơn vị thống nhất điều chỉnh. Trường hợp phát hiện KBNN hạch toán không đúng với số thực tế phát sinh tại đơn vị mình, đơn vị thông báo, đối chiếu lại với KBNN, nhằm đảm bảo số liệu giữa KBNN và đơn vị luôn khớp đúng.

Điều 13. Thời hạn thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản

Các đơn vị, tổ chức gửi Bảng đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản tới KBNN để thực hiện đối chiếu xác nhận số liệu theo quy định. Ngoài ra, trong những trường hợp đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, KBNN có trách nhiệm thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị đối chiếu của đơn vị.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ LÃI TIỀN GỬI VÀ CÁC KHOẢN PHÍ DỊCH VỤ

Điều 14. Quy định về lãi tiền gửi

1. Đối tượng được hưởng lãi tiền gửi

Thực hiện theo quy định tại tiết a Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước.

2. Đối tượng không được hưởng lãi

Thực hiện theo quy định tại tiết b Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước.

3. Mức lãi suất tiền gửi và phương pháp tính

a) Mức lãi suất tiền gửi

Tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức mở tại các đơn vị KBNN quy định tại Khoản 1 nêu trên được hưởng lãi theo mức lãi suất của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trả cho KBNN tại thời điểm tính lãi.

b) Phương pháp tính

- Lãi tiền gửi trả các đơn vị, tổ chức được KBNN tính một lần vào ngày cuối cùng của tháng và được chuyển trả đơn vị chậm nhất trong 05 ngày đầu của tháng sau trừ ngày nghỉ, ngày lễ.

- Số dư tính lãi là số dư đầu ngày của tất cả các ngày trong tháng (số ngày thực tế) có trên tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức.

- Số ngày tính lãi trong tháng là số ngày thực tế duy trì số dư đầu mỗi ngày trong tháng (số ngày thực tế là số ngày của tháng tính lãi có thể là 28, 29, 30 hoặc 31 ngày).

- Lãi suất được tính theo tỷ lệ %/năm (lãi suất năm) của Ngân hàng nhà nước trả cho KBNN tại thời điểm tính lãi.

- Số lãi phải trả cho đơn vị, tổ chức được tính theo phương pháp tính lãi tính theo tích số, công thức tính như sau:

$$\text{Số lãi phải trả} = \frac{\sum(\text{Số dư tính lãi} \times \text{Số ngày tính lãi})}{365} \times \text{Lãi suất}$$

Điều 15. Quy định về phí dịch vụ thanh toán

1. Đối tượng thu phí dịch vụ thanh toán

a) Đối tượng thu phí dịch vụ thanh toán, gồm:

- Các đối tượng được quy định tại tiết a Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước.

- Đơn vị, tổ chức không đăng ký sử dụng tài khoản tiền gửi tại KBNN nơi đơn vị, tổ chức nộp tiền, nhưng có nhu cầu nộp tiền mặt vào KBNN để thanh toán với đơn vị, tổ chức có tài khoản tại KBNN khác trừ trường hợp để nộp thu NSNN tại KBNN khác.

b) Các đối tượng không phải trả phí thanh toán, gồm:

Các đối tượng được quy định tại tiết b Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 24/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước.

2. Mức thu phí dịch vụ thanh toán:

- Mức phí thanh toán các khoản thanh toán của đối tượng tại Khoản 1 nêu trên qua tài khoản của KBNN tại Ngân hàng Nhà nước hoặc KBNN đã tham gia thanh toán liên ngân hàng được thực hiện theo đúng mức phí quy định tại Mục III – Phí dịch vụ thanh toán trong nước của Biểu phí dịch vụ thanh toán qua

Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 26/2013/TT-NHNN ngày 05/12/2013 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 33/2018/TT-NHNN ngày 21/12/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2013/TT-NHNN ngày 05/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành biểu phí dịch vụ thanh toán qua Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phù hợp với từng hình thức thanh toán.

- Mức phí thanh toán các khoản thanh toán của đối tượng tại Khoản 1 nêu trên qua tài khoản của KBNN tại Ngân hàng thương mại được thực hiện theo đúng quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 33/2018/TT-NHNN ngày 21/12/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2013/TT-NHNN ngày 05/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành biểu phí dịch vụ thanh toán qua Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

- Các đơn vị KBNN thông báo bằng văn bản đến các đơn vị giao dịch có liên quan về mức phí dịch vụ thanh toán khi có thay đổi do mức phí dịch vụ thanh toán Ngân hàng Nhà nước thu của KBNN thay đổi.

3. Phương thức thu phí dịch vụ thanh toán

Các đơn vị KBNN thực hiện thu phí dịch vụ thanh toán theo 1 trong 2 phương thức dưới đây:

a) Thu từng lần: KBNN tính và thu phí dịch vụ thanh toán của đơn vị, tổ chức ngay khi thực hiện dịch vụ thanh toán (áp dụng đối với đơn vị, tổ chức không thường xuyên giao dịch với KBNN hoặc đơn vị, tổ chức nộp tiền mặt vào KBNN để chuyển tiền cho đơn vị khác, trừ trường hợp để nộp thu NSNN tại KBNN khác).

b) Thu định kỳ theo tháng: Việc thu phí định kỳ được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận (Hợp đồng thanh toán) giữa các đơn vị KBNN với đơn vị, tổ chức đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN; cuối tháng căn cứ vào thỏa thuận, KBNN lập Bảng kê tính phí dịch vụ thanh toán và thực hiện thu phí theo một trong hai phương thức sau:

- Căn cứ trên Hợp đồng thanh toán giữa KBNN với đơn vị, tổ chức, KBNN lập chứng từ và trích tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức để thu phí dịch vụ thanh toán; đồng thời gửi chứng từ báo Nợ cho đơn vị, tổ chức.

- Căn cứ thỏa thuận giữa KBNN với đơn vị, tổ chức, KBNN gửi Bảng kê tính phí dịch vụ thanh toán báo cho đơn vị, tổ chức để chủ động nộp phí dịch vụ thanh toán cho KBNN (KBNN không thực hiện trích Nợ tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức).

4. Hạch toán kế toán

Các khoản thu từ phí dịch vụ thanh toán và lãi tài khoản tiền gửi phải trả của các đơn vị, tổ chức do KBNN thực hiện được hạch toán kế toán theo hướng dẫn tại Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15/5/2020 và thay thế Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/05/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước trong điều kiện áp dụng hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS).

2. Trường hợp các văn bản được trích dẫn trong Thông tư này được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế đó.

3. Tổng Giám đốc KBNN, các đơn vị tham gia TABMIS, các đơn vị khác có giao dịch với KBNN trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Thông tư này. /.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước, Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- VP Ban chỉ đạo TW về phòng chống tham nhũng;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở TC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KBNN. (240b7)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục I
CÁC MẪU BIỂU ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN
(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ

STT	Mẫu số	Tên chứng từ
1.	03/MTK	Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản
2.	04/MTK	Sổ đăng ký sử dụng tài khoản
3.	05/MTK	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
4.	07/MTK-DVC	Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước

KHO BẠC NHÀ NƯỚC: ...

Mẫu số: 03/MTK

**PHIẾU GIAO NHẬN
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN**

Kho bạc Nhà nước đã nhận Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của:

Đơn vị:.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung:

Hồ sơ gồm có:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày KBNN nhận đủ hồ sơ: .../.../...

Bên giao (khách hàng)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận (KBNN)

(Ký và ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC...
KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

Mẫu số: 04/MTK

SỔ ĐĂNG KÝ VÀ THEO DÕI TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Tên đơn vị:

Mã ĐVQHNS (Mã ĐVGD với KB)/Mã DA:

Mã số hồ sơ:

STT	Mã TKKT	Mã cấp NS	Mã HTCT	Nội dung yêu cầu	Ngày yêu cầu có hiệu lực	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Lưu ý:

- (1) Sổ đăng ký sử dụng tài khoản phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị, các trang sổ phải được đánh số liên tục.
- (2) Nội dung yêu cầu: Ghi tình trạng của tài khoản, ví dụ: đơn vị đăng ký tài khoản lần đầu hoặc đăng ký bổ sung tài khoản hoặc thay đổi chủ tài khoản, kế toán trưởng, hoặc thay đổi mẫu dấu hoặc thay đổi chữ ký chủ tài khoản, kế toán trưởng, hoặc thay đổi văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, kế toán trưởng hoặc tắt toán, hoặc phong tỏa tài khoản...

Mẫu số 05/MTK

KHO BẠC NHÀ NƯỚC...
PHÒNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:

Số điện thoại Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.

2.

3.

4.

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với

..... số điện thoại

để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN*(Ký và ghi rõ họ tên)*

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Thông tin về chức danh đã ký số - khi
in phục hồi tại ĐVQHNS: Họ tên, đơn
vị, thời gian ký,...

THÔNG BÁO VỀ VIỆC ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

- Đăng ký mới TK Đăng ký bổ sung TK Thay đổi mẫu dấu
 Thay đổi mẫu chữ ký Thay đổi hồ sơ pháp lý Tắt toán tài khoản

Mã số hồ sơ:

Căn cứ hồ sơ ngày/...../..... của đơn vị:

..... Mã ĐVQHNS

Sau khi đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định, Kho bạc Nhà nước đồng ý theo yêu cầu của đơn vị, chi tiết như sau:

STT	Nội dung đơn vị giao dịch đã đăng ký	Số tài khoản
Tài khoản dự toán		
1	1.1. Mã ĐVQHNS/Mã DA..... Mã nguồn NSNN thuộc cấp NS..... Nội dung giao dịch:	1.1. Số tài khoản
2	1.2. Mã ĐVQHNS/Mã DA..... Mã nguồn NSNN thuộc cấp NS..... Nội dung giao dịch:	1.2. Số tài khoản
...
Tài khoản tiền gửi, có tính chất tiền gửi		
1	1.1. Mã ĐVQHNS/Mã DA..... thuộc cấp NS..... Mã CTMTDA và HT chi tiết..... Nội dung giao dịch:	1.1. Số tài khoản

2	1.2. Mã ĐVQHNS/Mã DA..... thuộc cấp NS..... Mã CTMTDA và HT chi tiết..... Nội dung giao dịch:.....	1.2. Số tài khoản.....
...
Tài khoản thu, chi của cơ quan quản lý thu		
1	1.1. Mã CQ thu:..... Nội dung giao dịch:.....	1.1. Số tài khoản:.....
2	1.2. Mã CQ thu:..... Nội dung giao dịch:.....	1.2. Số tài khoản:.....
...

Ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực: Có giá trị đến ngày (hoặc ngày tài khoản hết hiệu lực):

Kế toán trưởng

Duyệt y

....., ngày tháng năm

Giám đốc

Phần dành cho ĐVQHNS:

VĂN BẢN CHUYÊN ĐỔI TỪ
VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Thời gian thực hiện chuyển đổi

Người in phục hồi
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm

Chủ tài khoản
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II

PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP MỘT SỐ MẪU BIỂU, BẢNG BIỂU

*(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

I. Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK)

Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký do đơn vị, tổ chức có giao dịch với KBNN lập và gửi KBNN, được sử dụng để đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký lần đầu hoặc đăng ký bổ sung tài khoản.

1. Đơn vị giao dịch:

Tích chọn ô “đăng ký mới” đối với trường hợp đăng ký tài khoản lần đầu, hoặc đăng ký lại khi thay đổi tên đơn vị, tổ chức hoặc đăng ký tài khoản bổ sung nhưng có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu chữ ký còn hiệu lực đã đăng ký tại KBNN hoặc tích chọn ô “đăng ký bổ sung” đối với trường hợp đơn vị, tổ chức đã đăng ký tài khoản tại KBNN và có nhu cầu đăng ký thêm tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, chữ ký của tài khoản đã đăng ký.

Ghi đầy đủ thông tin:

- KBNN giao dịch.
- Tên của đơn vị, tổ chức, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị, tổ chức.
- Số Quyết định thành lập, tên cơ quan ra quyết định thành lập, ngày tháng năm của quyết định (Bỏ trống những thông tin này đối với trường hợp đặc thù đơn vị không phải gửi Quyết định thành lập).
- Tên cơ quan cấp trên của đơn vị.
- Họ và tên chủ tài khoản, kế toán trưởng, số và ngày tháng của văn bản bổ nhiệm (Trường hợp đặc thù không phải gửi Văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của chủ tài khoản, trường hợp không phải gửi Văn bản bổ nhiệm kế toán trưởng, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của Kế toán trưởng).
- Điền các thông tin, ký, đóng dấu trên bảng đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký.
- Điền các thông tin về tài khoản đăng ký tại cột “Phần đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch”.
- Ghi ngày tháng năm đề nghị.
- Chủ tài khoản ký, đóng dấu đúng nơi quy định.

2. Kho bạc Nhà nước

- Ghi mã hồ sơ: được cấp 1 lần khi đăng ký tài khoản mới, được ghi theo định dạng: Năm.số thứ tự, trong đó, năm: 4 ký tự; số thứ tự: được đánh tăng dần, hết năm số thứ tự được đánh lại từ đầu.

- Ghi ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực.

- Ghi ngày tháng năm chấp nhận hồ sơ đăng ký tài khoản của đơn vị.

- Kế toán trưởng, giám đốc ký, đóng dấu đầy đủ vào nơi quy định, đồng thời, đóng dấu giáp lai giữa các trang.

- Ghi ngày hết hiệu lực của tài khoản ở cột “Có giá trị đến ngày” khi tài khoản của đơn vị được tắt toán.

Lưu ý:

Trường hợp đơn vị đăng ký sử dụng nhiều tài khoản có cùng chủ tài khoản (và người được ủy quyền), kế toán trưởng/phụ trách kế toán (và người được ủy quyền) thì được sử dụng 01 bộ Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký để đăng ký sử dụng các tài khoản đó.

(Sửa lại trong bảng Phân dành cho KBNN: 1.3 thành 1.1; 1.4 thành 1.2).

II. Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK)

Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký do đơn vị, tổ chức có giao dịch với KBNN lập và gửi KBNN, được sử dụng để gửi các hồ sơ pháp lý khi có thay đổi hoặc đăng ký thay đổi mẫu dấu, thay đổi mẫu chữ ký của người ký chữ ký thứ nhất, người ký chữ ký thứ hai hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán.

1. Đơn vị giao dịch:

Tích chọn ô “thay đổi hồ sơ pháp lý” đối với trường hợp thay đổi người ký chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán và trường hợp có quyết định bổ nhiệm lại chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán; tích chọn ô “thay đổi mẫu dấu” đối với trường hợp đơn vị, tổ chức thay đổi mẫu dấu; tích chọn ô “thay đổi mẫu chữ ký” đối với trường hợp thay đổi mẫu chữ ký của người ký chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (Đơn vị, tổ chức có thể tích chọn nhiều ô tương ứng với đề nghị của đơn vị).

Ghi các thông tin:

- Ghi mã hồ sơ: ghi mã số hồ sơ KBNN cấp tại Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký.

- Tên KBNN giao dịch.

- Tên của đơn vị, tổ chức, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị, tổ chức.

- Số Quyết định thành lập, tên cơ quan ra quyết định thành lập, ngày tháng năm của quyết định (Bỏ trống những thông tin này đối với trường hợp đặc thù đơn vị không phải gửi Quyết định thành lập).

- Tên cơ quan cấp trên của đơn vị.

- Họ và tên chủ tài khoản, kế toán trưởng, số và ngày tháng của văn bản bổ nhiệm (Trường hợp đặc thù không phải gửi Văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của chủ tài khoản, trường hợp không phải gửi Văn bản bổ nhiệm kế toán trưởng, đơn vị để trống trường “Văn bản bổ nhiệm số... Ngày/tháng/năm...” của Kế toán trưởng.

- Ghi rõ lý do thay đổi.

- Điền các thông tin, ký, đóng dấu trên bảng đăng ký mẫu dấu, mẫu chữ ký.

- Điền các thông tin về tài khoản đăng ký tại cột “Phần đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch”.

- Ghi ngày tháng năm đề nghị.

- Chủ tài khoản ký, đóng dấu đúng nơi quy định.

2. Kho bạc Nhà nước

- Ghi ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực.

- Ghi ngày tháng năm chấp nhận hồ sơ đăng ký tài khoản của đơn vị.

- Kế toán trưởng, giám đốc ký, đóng dấu đầy đủ vào nơi quy định, đồng thời, đóng dấu giáp lai.

- Ghi ngày hết hiệu lực của tài khoản ở cột “Có giá trị đến ngày” khi tài khoản của đơn vị được tắt toán.

Lưu ý:

- Trường hợp đơn vị, tổ chức gửi văn bản bổ nhiệm lại chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán, đơn vị chỉ ghi những thông tin pháp lý thay đổi, không phải đăng ký lại mẫu dấu, mẫu chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng.

- Trường hợp chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán hoặc người được ủy quyền kế toán trưởng/phụ trách kế toán thay đổi mẫu chữ ký hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng/phụ trách kế toán thì đơn vị chỉ cần gửi Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký mà không cần gửi văn bản bổ nhiệm, phân công kèm theo.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức đăng ký thay đổi mẫu dấu (không thay đổi tên của đơn vị, tổ chức), đơn vị, tổ chức chỉ cần đăng ký lại mẫu dấu, không phải đăng ký lại mẫu chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng và hồ sơ pháp lý.

- Trường hợp đơn vị đăng ký thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, hồ sơ pháp lý cho nhiều tài khoản có cùng chủ tài khoản (và người được ủy quyền), kế toán trưởng/phụ trách kế toán (và người được ủy quyền) thì được sử dụng 01 bộ Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của các tài khoản đó.

- Trường hợp chủ đầu tư ký hợp đồng ủy thác toàn bộ cho BQL dự án chuyên ngành, BQL dự án khu vực thực hiện quản lý dự án: tên đơn vị, chủ tài khoản, ủy quyền chủ tài khoản, kế toán trưởng, ủy quyền kế toán trưởng là tên của BQL dự án và các cán bộ của BQL, tại phần "Lý do thay đổi" ghi tên của Chủ đầu tư và ghi rõ "ủy quyền cho BQL làm chủ tài khoản theo hợp đồng số..., ngày ... tháng ... năm..."; đóng dấu của BQL vào phần mẫu dấu; tên cơ quan cấp trên ghi tên đơn vị ủy quyền, ghi số, ngày hợp đồng ủy quyền giữa đơn vị ủy quyền và đơn vị được ủy quyền, Chủ đầu tư ký và đóng dấu vào phần chủ tài khoản ký, đóng dấu.

(Sửa lại trong bảng Phân dành cho KBNN: 1.3 thành 1.1; 1.4 thành 1.2).

III. Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 01a-SDKP/ĐVDT)

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng dự toán được giao bằng hình thức rút dự toán, dự toán đã rút, dự toán đã cam kết chi và dự toán còn lại giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị. Trường hợp dự toán cấp 4 không do KBNN nhập và có sự chênh lệch số liệu dự toán của đơn vị và trên hệ thống TABMIS, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm ghi lại nội dung chênh lệch. Đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan tìm nguyên nhân và xử lý đảm bảo khớp đúng về số liệu.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc, bao gồm:

- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc kỳ trước;
- Quyết định giao dự toán (bản giấy) do cấp có thẩm quyền giao.

2. Nội dung và phương pháp lập

- Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã cấp NS.

- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.

- Cột A, B, C: Ghi rõ mã nguồn ngân sách nhà nước, mã ngành kinh tế, mã CTMT,DA.

- Cột 1: Ghi số dự toán của ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng hết được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm nay cấp phát tiếp và quyết toán vào ngân sách năm nay lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số dự toán chính thức được cấp có thẩm quyền giao vào đầu năm lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo (với mục đích theo dõi riêng số dự toán được phân bổ vào đầu năm).

- Cột 3: Ghi dự toán được giao phát sinh trong kỳ bao gồm dự toán được phân bổ vào đầu năm phát sinh trong kỳ, dự toán được giao bổ sung phát sinh trong kỳ và dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền phát sinh trong kỳ.

- Cột 4: Ghi tổng số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung lũy kế đến kỳ báo cáo và số dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền lũy kế đến kỳ báo cáo.

- Cột 5: Ghi số dự toán được sử dụng trong năm bao gồm dự toán năm trước chuyển sang lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung và số dự toán điều chỉnh lũy kế đến kỳ báo cáo (Cột 5 = cột 1+ cột 4).

- Cột 6: Ghi tổng số dự toán đã sử dụng trong kỳ (Số đã sử dụng trong kỳ – Số nộp trả trong kỳ). Số liệu này khớp với số liệu cột 5 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 02a-SDKP/ĐVDT).

- Cột 7: Ghi số dự toán đã sử dụng lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư đã sử dụng đến kỳ báo cáo = Lũy kế số đã sử dụng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số nộp trả đến kỳ báo cáo). Số liệu khớp cột 6 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (Ký hiệu 02a-SDKP/ĐVDT).

- Cột 8: Ghi số dự toán đã Cam kết chi trong kỳ; số liệu để ghi và cột này là số liệu trên các Giấy đề nghị Cam kết chi NSNN (Ký hiệu C2-12/NS), Phiếu điều chỉnh số liệu CKC (Ký hiệu C2-13/NS).

- Cột 9: Ghi số dư dự toán đã Cam kết chi còn lại đến kỳ báo cáo (Số dự toán đã cam kết chi nhưng chưa sử dụng). Số liệu để ghi và cột này là số liệu trên các Giấy đề nghị Cam kết chi NSNN (Ký hiệu C2-12/NS), Phiếu điều chỉnh số liệu CKC (Ký hiệu C2-13/NS) và các Giấy rút dự toán có CKC.

- Cột 10: Ghi số dự toán giữ lại theo Quyết định của cấp có thẩm quyền (Ví dụ như kinh phí tiết kiệm 10%,...);

- Cột 11: Ghi dự toán còn lại (cột 11 = cột 5 - cột 7 - cột 9).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, kế toán trưởng và chủ tài khoản của đơn vị ký tên đóng dấu và gửi Kho bạc để đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu, ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại đơn vị 01 bản. KBNN chỉ ghi vào phần KBNN ghi trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

IV. Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức Lệnh chi tiền tại KBNN (Ký hiệu 01b-SDKP/ĐVDT)

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức Lệnh chi tiền tại KBNN được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng dự toán được giao bằng hình thức lệnh chi tiền, dự toán đã rút, dự toán còn lại giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi cơ quan tài chính; Kho bạc nhà nước nơi cơ quan tài chính giao dịch xem xét, xác nhận cho cơ quan tài chính.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước, bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;

- Chứng từ Lệnh chi tiền, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

2. Nội dung và phương pháp lập

- Góc trên bên trái ghi rõ tên cơ quan tài chính, mã cấp NS.

- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.

- Cột A, B, C, D, E: Ghi rõ mã ĐVQHNS, mã chương, mã nguồn ngân sách nhà nước, mã ngành kinh tế, mã CTMT, DA.

- Cột 1: Ghi số dự toán của ngân sách năm trước còn lại chưa sử dụng hết được chuyển sang năm nay sử dụng tiếp và quyết toán vào ngân sách năm nay lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo.

- Cột 2: Ghi số dự toán chính thức được cấp có thẩm quyền giao vào đầu năm lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo (với mục đích theo dõi riêng số dự toán được phân bổ vào đầu năm).

- Cột 3: Ghi dự toán được giao phát sinh trong kỳ bao gồm dự toán được phân bổ vào đầu năm phát sinh trong kỳ, dự toán được giao bổ sung phát sinh

trong kỳ và dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền phát sinh trong kỳ.

- Cột 4: Ghi tổng số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung lũy kế đến kỳ báo cáo và số dự toán điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền lũy kế đến kỳ báo cáo.

- Cột 5: Ghi số dự toán được sử dụng trong năm bao gồm dự toán năm trước chuyển sang lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được phân bổ vào đầu năm lũy kế đến kỳ báo cáo, số dự toán được giao bổ sung và số dự toán điều chỉnh lũy kế đến kỳ báo cáo (Cột 5 = cột 1 + cột 4).

- Cột 6: Ghi tổng số dự toán đã sử dụng trong kỳ (Số đã sử dụng trong kỳ – Số nộp trả trong kỳ). Số liệu này khớp với số liệu cột 5 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại KBNN (Ký hiệu 02b-SDKP/ĐVDT).

- Cột 7: Ghi số dự toán đã sử dụng lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dự đã sử dụng đến kỳ báo cáo = Lũy kế số đã sử dụng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số nộp trả đến kỳ báo cáo). Số liệu khớp cột 6 Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại KBNN (Ký hiệu 02b-SDKP/ĐVDT).

- Cột 8: Ghi dự toán còn lại (cột 8 = cột 5 - cột 7).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, cơ quan tài chính thực hiện ký đầy đủ chức danh kế toán trưởng và chủ tài khoản, đóng dấu và gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại cơ quan tài chính 01 bản. KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

(Sửa lại trong bảng đối chiếu: phần ghi chú thành “KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa KBNN và cơ quan tài chính và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch”).

V. Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước (Ký hiệu 02a-SDKP/ĐVDT)

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN, số tạm ứng, số thực chi theo mục lục NSNN giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước, bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;

- Chứng từ Giấy rút dự toán NSNN, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

2. Nội dung và phương pháp lập

- Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã cấp NS.

- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.

- Trường “Đơn vị”, “mã ĐVQHNS”, “mã chương”, “mã cấp NS” phía trên Bảng chi tiết: xóa bỏ.

- Cột A: Ghi rõ nội dung các chi tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí CTMT, theo từng nguồn kinh phí (giao tự chủ, không tự chủ...)...

- Cột B, C, D, E: Ghi mã nguồn ngân sách nhà nước, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế, Mã CTMT, DA.

- Cột 1: Ghi số chi tạm ứng phát sinh trong kỳ (Số tạm ứng phát sinh trong kỳ = Số rút DT tạm ứng trong kỳ - Số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Số nộp trả tạm ứng trong kỳ).

- Cột 2: Ghi số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo (Số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo = Lũy kế tạm ứng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số thanh toán tạm ứng - Lũy kế số nộp trả tạm ứng đến kỳ báo cáo).

- Cột 3: Ghi số chi thực chi phát sinh trong kỳ (Số thực chi phát sinh trong kỳ = Số rút DT thực chi trong kỳ + Số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Số nộp trả thực chi trong kỳ).

- Cột 4: Ghi số chi thực chi lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư thực chi đến kỳ báo cáo = Lũy kế thực chi đến kỳ báo cáo + Lũy kế số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Lũy kế số nộp trả thực chi đến kỳ báo cáo).

- Cột 5: Ghi tổng số chi NSNN phát sinh trong kỳ (Cột 5 = cột 1 + cột 3).

- Cột 6: Ghi tổng số chi NSNN đến kỳ báo cáo (Cột 6 = cột 2 + cột 4).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, kế toán trưởng và chủ tài khoản của đơn vị ký tên đóng dấu và gửi Kho bạc để đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại đơn vị 01 bản. KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

(Đơn vị sửa lại trong bảng đối chiếu: “Phần ĐVSDNS ghi” thành “Phần KBNN ghi” và phần ghi chú thành “KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch”).

VI. Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức Lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước (Ký hiệu 02b-SDKP/ĐVDT)

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại KBNN, số tạm ứng, số thực chi theo mục lục NSNN giữa cơ quan tài chính với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi cơ quan tài chính; Kho bạc nhà nước nơi cơ quan tài chính giao dịch xem xét, xác nhận cho cơ quan tài chính.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước, bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước kỳ trước;
- Chứng từ Lệnh chi tiền, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

2. Nội dung và phương pháp lập

- Ghi tên cơ quan tài chính, mã cấp ngân sách.
- Ghi quý, năm thực hiện đối chiếu.
- Cột A: Ghi rõ nội dung các chỉ tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí CTMT, ...
- Cột B, C, D, E, F, G: Ghi Mã ĐVQHNS, mã chương, mã nguồn NSNN, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế, Mã CTMT, DA.
- Cột 1: Ghi số chi tạm ứng phát sinh trong kỳ ($\text{Số tạm ứng phát sinh trong kỳ} = \text{Số rút DT tạm ứng trong kỳ} - \text{Số thanh toán tạm ứng trong kỳ} - \text{Số nộp trả tạm ứng trong kỳ}$).
- Cột 2: Ghi số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo ($\text{Số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo} = \text{Lũy kế tạm ứng đến kỳ báo cáo} - \text{Lũy kế số thanh toán tạm ứng} - \text{Lũy kế số nộp trả tạm ứng đến kỳ báo cáo}$).
- Cột 3: Ghi số chi thực chi phát sinh trong kỳ ($\text{Số thực chi phát sinh trong kỳ} = \text{Số rút DT thực chi trong kỳ} + \text{Số thanh toán tạm ứng trong kỳ} - \text{Số nộp trả thực chi trong kỳ}$).

- Cột 4: Ghi số chi thực chi lũy kế đến kỳ báo cáo (Số dư thực chi đến kỳ báo cáo = Lũy kế thực chi đến kỳ báo cáo + Lũy kế số thanh toán tạm ứng trong kỳ - Lũy kế số nộp trả thực chi đến kỳ báo cáo).

- Cột 5: Ghi tổng số chi NSNN phát sinh trong kỳ (Cột 5 = cột 1 + cột 3).

- Cột 6: Ghi tổng số chi NSNN đến kỳ báo cáo (Cột 6 = cột 2 + cột 4).

Bảng đối chiếu lập thành 2 bản, cơ quan tài chính thực hiện ký đầy đủ chức danh kế toán trưởng và chủ tài khoản, đóng dấu và gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để đối chiếu. Sau khi Kho bạc Nhà nước đối chiếu ký xác nhận, lưu 01 bản và trả lại cơ quan tài chính 01 bản. KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp chênh lệch số liệu giữa KBNN và đơn vị.

(Sửa lại trong bảng đối chiếu: phần ghi chú thành “KBNN chỉ ghi vào “Phần KBNN ghi” trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa KBNN và cơ quan tài chính và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch”, cột F tương ứng với “Mã nội dung kinh tế”).

VII. Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau thuộc ngân sách trung ương (cấp tỉnh/cấp huyện) năm... chuyển sang năm... (Ký hiệu 03-SDKP/ĐVDT)

Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau thuộc ngân sách trung ương (cấp tỉnh/cấp huyện) năm... chuyển sang năm... do đơn vị lập và được sử dụng để xác nhận số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị do ngân sách nhà nước cấp được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Đơn vị:

+ Ghi tên đơn vị, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã chương, mã KBNN nơi giao dịch.

+ Phần tên bảng đối chiếu, điền năm ngân sách thực hiện chuyển nguồn và năm ngân sách được chuyển nguồn tiếp tục sử dụng.

+ Cột nội dung ghi chi tiết từng nguồn kinh phí được phép chuyển sang năm sau theo quy định của Luật NSNN và Nghị định số 163/2016-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

+ Ghi mã tính chất nguồn kinh phí; loại, khoản; mục, tiểu mục.

+ Ghi số dư tài khoản tiền gửi, số phải thu hồi.

+ Ghi ngày tháng năm.

+ Thủ trưởng đơn vị ký, ghi họ tên và đóng dấu.

- KBNN: Ghi ngày tháng năm và ký xác nhận đối với trường hợp số liệu khớp đúng, trả lại đơn vị đối với trường hợp số liệu của đơn vị chưa khớp đúng với số liệu tại Kho bạc.

VIII. Tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau của năm... chuyển sang năm... (Ký hiệu 04-SDKP/ĐVDT)

Tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau của năm... chuyển sang năm... do đơn vị dự toán, chủ đầu tư lập và được sử dụng để xác nhận số dự toán đã sử dụng đến thời điểm 31/01 năm sau và số dư dự toán đến thời điểm 31/01 năm sau được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Đơn vị:

+ Ghi tên đơn vị hoặc chủ đầu tư, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã chương, mã KBNN nơi giao dịch.

+ Phần tên bảng đối chiếu, điền năm ngân sách thực hiện chuyển nguồn và năm ngân sách được chuyển nguồn tiếp tục sử dụng.

+ Cột nội dung ghi chi tiết từng nguồn kinh phí được phép chuyển sang năm sau theo quy định của Luật NSNN và Nghị định số 163/2016-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

+ Ghi mã tính chất nguồn kinh phí tương ứng với các nguồn kinh phí được ghi tại cột nội dung.

+ Ghi loại, khoản.

+ Ghi cột Tổng số, dự toán năm trước chuyển sang, dự toán giao đầu năm, dự toán điều chỉnh trong cột Dự toán năm được chi.

+ Ghi dự toán đã sử dụng đến 31/01 năm sau.

+ Ghi số dự toán bị hủy.

+ Ghi số dư dự toán, số dư tạm ứng trong cột số dư tại thời điểm 31/01 được chuyển sang năm sau.

- KBNN: Ký xác nhận đối với trường hợp số liệu khớp đúng, trả lại đơn vị đối với trường hợp số liệu của đơn vị chưa khớp đúng với số liệu tại Kho bạc.

Phụ lục III

CÁC DỊCH VỤ CÔNG VỀ ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TẠI KBNN

*(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020
của Bộ trưởng Bộ Tài chính*

I. Gửi hồ sơ qua dịch vụ công “Đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN”

Tổ chức, đơn vị lập Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP đối với đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, chữ ký lần đầu; hoặc đăng ký bổ sung tài khoản) hoặc lập Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP đối với thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký; hoặc thay đổi hồ sơ pháp lý) bằng các hình thức: Lập trên các chương trình ứng dụng tại đơn vị giao dịch; hoặc chuyển đổi từ hồ sơ bằng giấy thành tệp tin điện tử (file) theo định dạng “.pdf” kèm bản scan các hồ sơ pháp lý (theo quy định tại Điều 8 Thông tư này), gửi KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (nêu trên) gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN phải được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền làm chủ tài khoản theo quy định của pháp luật (người giữ chức danh chủ tài khoản trong hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN) ký số trước khi gửi KBNN.

Căn cứ hồ sơ do tổ chức, đơn vị tới và đã được tiếp nhận trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, KBNN kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Thông tư này và xử lý như sau:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, KBNN từ chối và thông báo rõ lý do từ chối cho đơn vị giao dịch được biết qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, KBNN lập Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (Mẫu 07/MTK-DVC kèm theo Thông tư này), ký số gửi tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Căn cứ thông báo của KBNN, tổ chức, đơn vị thực hiện in phục hồi 01 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN để lưu hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của tổ chức, đơn vị hoặc lưu điện tử theo quy định.

II. Dịch vụ công “Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại KBNN”

Tổ chức, đơn vị, cơ quan tài chính lập các mẫu đối chiếu, xác nhận theo quy định (Ký hiệu 06-ĐCSĐTK/KBNN, Mẫu số 01a-SDKP/DVDT, Mẫu số

01b-SDKP/DVDT, Mẫu số 02a-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 02b-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 03-SDKP/ĐVDT, Mẫu số 04-SDKP/ĐVDT ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN), ký số và gửi KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

Căn cứ hồ sơ do tổ chức, đơn vị gửi tới và đã được tiếp nhận trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, KBNN kiểm tra và xử lý như sau:

- Trường hợp số liệu tại KBNN và số liệu của tổ chức, đơn vị có sự chênh lệch, KBNN ghi số liệu tại KBNN kèm lý do chênh lệch và gửi lại bản đối chiếu, xác nhận cho tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- Trường hợp số liệu tại KBNN và số liệu của tổ chức, đơn vị khớp đúng, KBNN xác nhận và gửi lại bản đối chiếu, xác nhận cho tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

III. Dịch vụ công “Tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại KBNN”

Tổ chức, đơn vị lập văn bản đề nghị tất toán tài khoản (lập trực tiếp trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN; hoặc lập trên các chương trình ứng dụng tại đơn vị giao dịch; hoặc chuyển đổi từ hồ sơ bằng giấy thành tệp tin điện tử (file) theo định dạng “.pdf”) kèm Bảng đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản, ký số, gửi KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

Căn cứ hồ sơ do tổ chức, đơn vị gửi tới và đã được tiếp nhận trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, KBNN kiểm tra và xử lý như sau:

- Trường hợp kiểm tra nếu không đủ điều kiện theo quy định, KBNN từ chối và thông báo rõ lý do từ chối cho tổ chức, đơn vị được biết qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- Trường hợp kiểm tra nếu đủ điều kiện theo quy định, KBNN lập Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (Mẫu 07/MTK-DVC kèm theo Thông tư này) gửi tổ chức, đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Căn cứ thông báo của KBNN, tổ chức, đơn vị giao dịch thực hiện in phục hồi 01 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN để lưu hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của tổ chức, đơn vị.
