

**BỘ TÀI CHÍNH  
KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

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

Số: ~~3546~~/KBNN-KTNN

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2020

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện  
Thông tư số 18/2020/TT-BTC  
ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN), KBNN hướng dẫn một số nội dung cụ thể về đăng ký và sử dụng tài khoản, như sau:

**1. Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản**

Tùy từng trường hợp cụ thể, đơn vị có giao dịch với KBNN gửi hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ ban hành thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN và Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, trong đó, lưu ý một số nội dung như sau:

a) 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 đơn vị có quan hệ với ngân sách (ĐVQHNS) điện tử (Mẫu số 05A-MSNS-BTC (N = 1, 2, 3) hoặc Mẫu số 05B-MSNS-BTC (N = 7, 8) được cơ quan tài chính cấp 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) hoặc Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS được cơ quan tài chính cấp theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách 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.

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

b) Trường hợp đơn vị, tổ chức 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, cần ghi rõ “Đăng ký thêm tài khoản chi tiết, không thay đổi hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, mẫu chữ ký” trên chi tiêu “Nội dung” của Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK), điền các

thông tin trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, chữ ký nhưng không phải gửi kèm hồ sơ pháp lý.

c) Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản

Trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản, mẫu dấu, mẫu chữ ký, Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký và các bảng đối chiếu do đơn vị, tổ chức gửi KBNN phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định; chữ viết phải cùng một nét chữ, ghi rõ ràng, thể hiện đầy đủ, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xoá; khi viết phải dùng cùng một màu mực, loại mực không phai; không viết bằng mực đỏ.

**2. Tiếp nhận, xử lý, quản lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của KBNN đối với trường hợp đơn vị trực tiếp gửi hồ sơ đến KBNN**

*2.1. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản*

a) Đối với những hồ sơ do Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện kiểm soát

Giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện tiếp nhận hồ sơ quy định tại Điều 12 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN và Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính do đơn vị, tổ chức gửi đến thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 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 (KTT) hoặc người được KTT ủy quyền xử lý, trình lãnh đạo KBNN ký duyệt và thực hiện như sau:

+ 01 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK) hoặc Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK) cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại KTT hoặc người được KTT ủy quyền để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản.

Giao dịch viên phối hợp với bộ phận văn thư của Kho bạc thực hiện sao y bản chính (Lãnh đạo Phòng Kế toán nhà nước, Lãnh đạo KBNN cấp huyện ký sao y) và lưu bản sao y bản chính tại giao dịch viên phụ trách đơn vị để phục vụ cho công tác quản lý, kiểm soát tài khoản, kiểm soát đối chiếu với mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ của đơn vị khi giao dịch tại KBNN.

+ 01 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK) hoặc Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK)

để thông báo cho đơn vị, tổ chức biết tài khoản sử dụng (để ký kết hợp đồng, ghi trên chứng từ kế toán,...) khi giao dịch với KBNN.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) để hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời gian quy định, giao dịch viên lập và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Đối với những hồ sơ do Phòng Kiểm soát chi kiểm soát

- Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi tiếp nhận hồ sơ quy định tại Điều 12 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC do đơn vị, tổ chức gửi đến, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Lập và gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) để hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cùng Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký và toàn bộ hồ sơ của đơn vị.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK), gửi đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản 01 liên; 01 liên cùng toàn bộ hồ sơ tiếp nhận chuyển đến KTT hoặc người được KTT ủy quyền xử lý.

- KTT hoặc người được KTT ủy quyền xử lý kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp đầy đủ, hợp lệ, trình lãnh đạo KBNN ký duyệt và thực hiện như sau:

01 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK) hoặc Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK) cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại KTT hoặc người được KTT ủy quyền để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản.

01 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK) hoặc Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK) gửi Phòng Kiểm soát chi gửi cho đơn vị, tổ chức để thông báo cho các đơn vị, chủ đầu tư biết tài khoản sử dụng (để ký kết hợp đồng, ghi trên chứng từ kế toán,...) khi giao dịch với KBNN.

Phòng Kiểm soát chi phối hợp với bộ phận văn thư của Kho bạc thực hiện sao y bản chính Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký, Giấy

đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Lãnh đạo Phòng Kiểm soát chi ký sao y) và lưu bản sao y bản chính tại dịch viên phụ trách đơn vị để phục vụ cho công tác quản lý, kiểm soát tài khoản, kiểm soát đối chiếu với mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ của đơn vị khi giao dịch tại KBNN.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập và gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) để hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cùng Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký và toàn bộ hồ sơ của đơn vị qua Phòng Kiểm soát chi.

- Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời gian quy định, giao dịch viên của Phòng Kiểm soát chi (trường hợp chậm trễ do Phòng Kiểm soát chi) hoặc Giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước (trường hợp chậm trễ do Phòng Kế toán nhà nước) lập và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính gửi đơn vị qua Phòng Kiểm soát chi.

*Lưu ý:*

- Đối với trường hợp các tài khoản có chung bộ hồ sơ đăng ký tài khoản (Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký, Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (nếu có)) nhưng do từ hai giao dịch viên trở lên quản lý và đơn vị, tổ chức giao dịch trực tiếp với KBNN, không qua dịch vụ công, KBNN nơi giao dịch tổ chức thực hiện sao y bản chính hồ sơ đảm bảo mỗi giao dịch viên quản lý tài khoản lưu trữ 01 bộ Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị và Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (nếu có).

- Trong trường hợp chủ đầu tư và ban quản lý dự án 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 KTT 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) hoặc Chữ ký thứ hai (chữ ký của KTT 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 những dự án có cùng người ký.

## *2.2. Gửi văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, kế toán trưởng, phụ trách kế toán của một số đơn vị*

Đối với các đơn vị theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC khi đăng ký và sử dụng tài khoản không phải gửi văn bản bổ nhiệm chủ tài khoản, KTT, phụ trách kế toán nhưng theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC phải gửi văn bản bổ nhiệm/giao nhiệm vụ chủ tài khoản, KTT, phụ trách kế toán thì không phải gửi hồi tố các văn bản bổ nhiệm/giao nhiệm vụ chủ tài khoản, KTT/phụ trách kế toán của các hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản đã gửi KBNN.

## *2.3. Ghi mã hồ sơ:*

Đối với các hồ sơ đã được đánh mã số, đơn vị KBNN giữ nguyên mã hồ sơ đã được đánh. Đối với các hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản (đăng ký mới) tiếp tục áp dụng cách đánh số hồ sơ như đã triển khai thực hiện.

KBNN sẽ có hướng dẫn khi thực hiện chuyển đổi hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử.

## *2.4. Việc ghi chép, theo dõi Sổ đăng ký và theo dõi tình hình đăng ký sử dụng tài khoản (ký hiệu 04/MTK)*

Việc ghi chép, theo dõi Sổ đăng ký và theo dõi tình hình đăng ký sử dụng tài khoản do KTT hoặc người được KTT ủy quyền thực hiện.

## *2.5. Đối với những hồ sơ (bản giấy) hết hiệu lực*

Đối với trường hợp mẫu dấu, mẫu chữ ký, trong hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản hết hiệu lực, giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, Phòng Kiểm soát chi, KBNN cấp huyện đóng vào tập hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản hết hiệu lực hàng năm, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

Đối với mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc các tài liệu khác hết hiệu lực của KTT, vẫn được lưu trong hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của KTT.

## *2.6. Thay đổi tài khoản kế toán*

Đối với trường hợp đơn vị, tổ chức đã đăng ký sử dụng tài khoản và được KBNN chấp thuận, nhưng do yêu cầu quản lý, KBNN thay đổi tài khoản kế toán đã thông báo cho đơn vị, tổ chức bằng tài khoản kế toán khác, KBNN nơi giao dịch thông báo bằng văn bản tài khoản kế toán mới cho đơn vị, tổ chức (để ký kết hợp đồng, ghi trên chứng từ kế toán,...) khi giao dịch với KBNN, đồng thời cập nhật tài khoản mới trên hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức và ghi lý do thay đổi, cụ thể:

KTT hoặc người được KTT ủy quyền chịu trách nhiệm rà soát các tài khoản được thay đổi gửi giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện trường hợp đơn vị, tổ chức giao dịch với Phòng Kế toán nhà nước,

KBNN huyện, hoặc gửi Phòng Kiểm soát chi trường hợp đơn vị, tổ chức giao dịch với Phòng Kiểm soát chi để chuyển đổi số liệu sang tài khoản mới và lập 03 văn bản thông báo cho đơn vị, xử lý:

- 01 liên gửi đơn vị, tổ chức.

- 01 liên lưu tại KTT hoặc người được KTT ủy quyền.

- 01 liên lưu tại giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện trường hợp đơn vị, tổ chức giao dịch với Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện hoặc lưu tại Phòng Kiểm soát chi trường hợp đơn vị, tổ chức giao dịch với Phòng Kiểm soát chi.

### **3. Trách nhiệm đối chiếu, xác nhận số liệu với đơn vị, tổ chức**

a) Đối với các đơn vị, tổ chức giao dịch với Phòng Kế toán nhà nước, KBNN huyện

b) Giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện ký trên chức danh kế toán; KTT hoặc người được KTT ủy quyền ký trên chức danh KTT để xác nhận trên bảng đối chiếu, xác nhận với đơn vị tổ chức.

Sau khi nhận được bảng đối chiếu hợp lệ từ đơn vị, tổ chức, Giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện lập Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK) gửi đơn vị, tổ chức.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời gian quy định, giao dịch viên phải lập và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

c) Đối với các đơn vị, tổ chức giao dịch với Phòng Kiểm soát chi KBNN tỉnh

Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi ký trên chức danh kế toán và Lãnh đạo Phòng Kiểm soát chi ký trên chức danh KTT để xác nhận trên bảng đối chiếu, xác nhận với đơn vị tổ chức.

Sau khi nhận được bảng đối chiếu hợp lệ từ đơn vị, tổ chức, Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi lập Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK) gửi đơn vị, tổ chức.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời gian quy định, Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính gửi đơn vị qua Phòng kiểm soát chi.

#### **4. Tiếp nhận, xử lý tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch tại KBNN đối với trường hợp đơn vị trực tiếp gửi hồ sơ đến KBNN**

a) Đối với những hồ sơ do Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện kiểm soát

- Giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện tiếp nhận hồ sơ quy định tại Điều 13 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN và Điều 11 Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính do đơn vị, tổ chức gửi đến thực hiện kiểm soát tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện đối chiếu số liệu với đơn vị.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK) và gửi đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản 01 liên; sau đó, thực hiện đối chiếu số liệu với đơn vị, tổ chức.

+ Trường hợp số liệu đối chiếu khớp đúng: Ký xác nhận khớp đúng và chuyển hồ sơ đến KTT hoặc người được KTT ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và xử lý tất toán tài khoản, đồng thời lập 03 bản thông báo KBNN đã thực hiện tất toán tài khoản cho đơn vị, tổ chức.

01 bản đề nghị tất toán tài khoản, thông báo tất toán tài khoản cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại KTT hoặc người được KTT ủy quyền để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, 01 bản thông báo tất toán tài khoản lưu tại giao dịch viên, 01 bản thông báo tất toán tài khoản gửi đơn vị, tổ chức.

+ Trường hợp số liệu đối chiếu không khớp đúng: Ghi số liệu của KBNN, trình KTT ký xác nhận, phối hợp với đơn vị để tìm ra sai sót và thực hiện đối chiếu lại cho đến khi khớp đúng.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) để hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

b) Đối với những hồ sơ do Phòng Kiểm soát chi kiểm soát

Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi tiếp nhận hồ sơ quy định tại Điều 13 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP và Điều 11 Thông tư số 18/2020/TT-BTC do đơn vị, tổ chức gửi đến, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ và thực hiện đối chiếu số liệu với đơn vị.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK) và gửi đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản 01 liên; sau đó thực hiện đối chiếu số liệu với đơn vị, tổ chức.

+ Trường hợp số liệu đối chiếu khớp đúng: Ký xác nhận khớp đúng và chuyển bảng đối chiếu đến lãnh đạo Phòng kiểm soát chi để ký xác nhận và chuyển hồ sơ đến KTT hoặc người được KTT ủy quyền xử lý tất toán tài khoản.

KTT kiểm tra hồ sơ, lập 03 thông báo KBNN đã thực hiện tất toán tài khoản cho đơn vị.

01 bản đề nghị tất toán tài khoản, thông báo tất toán tài khoản cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại KTT hoặc người được KTT ủy quyền để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, gửi 02 bản Thông báo tất toán tài khoản gửi cho Phòng Kiểm soát chi để gửi đơn vị 01 bản thông báo và Phòng Kiểm soát chi lưu 01 bản thông báo.

+ Trường hợp số liệu đối chiếu không khớp đúng: Ghi số liệu của KBNN, ký xác nhận, chuyển bảng đối chiếu đến lãnh đạo Phòng kiểm soát chi để ký xác nhận, đóng dấu, phối hợp với đơn vị để tìm ra sai sót và thực hiện đối chiếu lại cho đến khi khớp đúng.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) để hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

*Lưu ý:*

Giám đốc KBNN cấp tỉnh quyết định việc giao, nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản giữa Phòng Kiểm soát chi và Phòng Kế toán nhà nước.

## **5. Quy trình Đăng ký tài khoản thực hiện thủ tục hành chính trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến KBNN**

Chi áp dụng cho trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách đã mở tài khoản tại KBNN, nơi đơn vị giao dịch.

### *5.1. Đơn vị sử dụng ngân sách đăng ký tài khoản truy cập Dịch vụ công trực tuyến*

Đơn vị sử dụng ngân sách (đã có chứng thư số) thực hiện đăng ký tài khoản truy cập Trang thông tin dịch vụ công trực tuyến của KBNN tại địa chỉ <https://dvc.vst.mof.gov.vn/>, mục *Đăng ký sử dụng*.

Tài khoản cấp mới được KBNN thông báo qua thư điện tử đã kê khai trong hồ sơ đăng ký.

### *5.2. KBNN thực hiện cấp tài khoản*



KBNN nơi đơn vị đăng ký mở tài khoản giao dịch sẽ thực hiện cấp tài khoản trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi đơn vị sử dụng ngân sách hoàn thành việc đăng ký.

Quy trình phân luồng xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) và kiểm tra, tiếp nhận thông báo tham gia hệ thống DVCTT của KBNN như sau:

#### *5.2.1. Phân luồng xử lý đăng ký sử dụng DVCTT*

Bước 1: KTT/ủy quyền KTT truy cập vào Trang thông tin DVCTT của KBNN, chọn chức năng “Phân luồng xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng DVCTT”.

Bước 2: Chọn hồ sơ đăng ký sử dụng DVCTT cần phân công cán bộ chuyên quản, bấm biểu tượng Phân luồng xử lý.

Bước 3: Lựa chọn cán bộ KTV/GDV chuyên quản.

#### *5.2.2. Kiểm tra và tiếp nhận đăng ký tham gia hệ thống DVCTT của KBNN*

Bước 1: KTV/GDV truy cập vào Trang thông tin DVCTT của KBNN, chọn chức năng “Tiếp nhận đăng ký” trong danh mục “Tài khoản sử dụng DVCTT”. Trang thông tin DVCTT của KBNN sẽ hiển thị danh sách hồ sơ đăng ký tham gia hệ thống DVCTT cần tiếp nhận.

Bước 2: KTV/GDV chọn xem chi tiết hồ sơ đăng ký tham gia hệ thống DVCTT; đồng thời, kiểm tra thông tin trên thông báo tham gia hệ thống DVCTT và thông tin chứng thư số của các thành viên đơn vị, đảm bảo:

- Chữ ký số được thông báo để ký chức danh chủ tài khoản/người được ủy quyền (chữ ký thứ nhất); KTT/phụ trách kế toán/người được ủy quyền (chữ ký thứ hai) là chữ ký số tương ứng của người đã được KBNN chấp thuận ký chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai trong hồ sơ mở và sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch.

- Thông tin của thành viên tham gia sử dụng hệ thống DVCTT KBNN (chủ tài khoản, người được ủy quyền chủ tài khoản, KTT, phụ trách kế toán, người được ủy quyền KTT) phải thống nhất với hồ sơ mở và sử dụng tài khoản của đơn vị lưu tại KBNN.

Bước 3: Trường hợp hồ sơ đăng ký tham gia hệ thống DVCTT chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì KTV/GDV nhập đầy đủ lý do từ chối đối với từng hồ sơ và ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, nội dung văn bản cần bổ sung, hoàn chỉnh và trả lại hồ sơ cho đơn vị. Cập nhật tình trạng “KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ”. Hệ thống tự động gửi kết quả từ chối tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

Trường hợp hồ sơ đăng ký đã đầy đủ theo quy định, KTV/GDV tiếp nhận hồ sơ và gửi lên KTT/ủy quyền KTT phê duyệt.

### *5.2.3. Thay đổi thông tin tài khoản sử dụng hệ thống DVCTT KBNN*

Bước 1: KTV/GDV truy cập vào Trang thông tin DVCTT của KBNN, tiếp nhận và kiểm tra các thông tin hồ sơ.

Bước 2: Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, KTV/GDV tiếp nhận hồ sơ và gửi lên KTT/ủy quyền KTT phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định của KBNN, KTV/GDV nhập đầy đủ lý do từ chối đối với từng hồ sơ, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, nội dung vấn tắt cần bổ sung, hoàn chỉnh và trả lại hồ sơ cho đơn vị. Cập nhật tình trạng “KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ”. Hệ thống tự động gửi kết quả từ chối tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

### *5.2.4. Trả kết quả*

Hồ sơ sau khi được phê duyệt thành công, trạng thái hồ sơ trên Trang thông tin DVCTT của KBNN là “Đã hoàn thành”. Đồng thời, hệ thống sẽ tự động gửi email tới đơn vị giao dịch thông báo hồ sơ đã hoàn thành và gửi email thông báo tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào hệ thống DVCTT tới các thành viên thuộc đơn vị giao dịch.

### *5.3. Thu hồi, khóa tài khoản sử dụng DVCTT*

Tài khoản sử dụng DVCTT được thu hồi khi có yêu cầu bằng văn bản hoặc đơn vị thực hiện nhập các thông tin liên quan trên chương trình và ký số của Chủ tài khoản (hoặc người ủy quyền) gửi KBNN.

Tài khoản sử dụng DVCTT bị khóa ngay khi được phát hiện đang sử dụng sai mục đích.

### *5.4. Yêu cầu về bảo mật tài khoản*

Thực hiện theo yêu cầu tại Khoản 3, Điều 10 Thông tư số 133/2017/TT-BTC ngày 15/12/2017 quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước.

## **6. Dịch vụ công “Đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN”**

Quy trình này chỉ áp dụng cho các trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách (ĐVSDNS) đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) của KBNN bao gồm: Đăng ký bổ sung tài khoản, thay đổi mẫu dấu, thay đổi mẫu chữ ký, thay đổi hồ sơ pháp lý. Các trường hợp sau ĐVSDNS gửi hồ sơ đăng ký mở TK bằng bản giấy đến KBNN:

- Mở tài khoản lần đầu tại KBNN;

- Thay đổi chủ tài khoản mở tại KBNN (trừ trường hợp lãnh đạo ĐVSDNS đã có tài khoản sử dụng DVCTT là chủ tài khoản mới thay cho chủ tài khoản cũ).

Quy trình tiếp nhận, xử lý tại KBNN đối với hồ sơ của ĐVSDNS gửi tới Trang thông tin DVCTT của KBNN như sau:

**6.1. Đối với những hồ sơ do Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện kiểm soát**

a) Bước 1: Căn cứ hồ sơ của ĐVSDNS gửi tới Trang thông tin DVCTT của KBNN quy định tại Điều 12 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 và Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính do đơn vị, tổ chức gửi đến, giao dịch viên Phòng Kế toán nhà nước, KBNN cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên chuyên KTT hoặc người được KTT ủy quyền (gọi chung KTT) xử lý, hệ thống tự động cập nhật tình trạng “KBNN đã tiếp nhận hồ sơ”. Hệ thống tự động gửi kết quả tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị qua DVCTT, đồng thời tự động gửi qua email cho đơn vị.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, để thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

b) Bước 2: KTT kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ KTT lập Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (theo mẫu 07/MTK-DVC ban hành kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC)

*Lưu ý:*

*Riêng đối với thông tin tại cột “Nội dung đơn vị giao dịch đã đăng ký” trên mẫu 07/MTK-DVC: KTT nhập các thông tin tương ứng tại cột này căn cứ theo thông tin đơn vị giao dịch đã ghi trên mẫu 01/MTK, 02/MTK, cột “Phần đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch” do đơn vị gửi qua Trang thông tin DVCTT.*

+ KTT in phục hồi hồ sơ đơn vị đã gửi hoặc phân công giao dịch viên in (in 02 bản các mẫu 01/MTK, 02/MTK; in 01 bản các hồ sơ còn lại), in phục hồi 02 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (mẫu 07/MTK-DVC); trình lãnh đạo KBNN phê duyệt (KTT phê duyệt trên DVCTT và ký trên

bản giấy Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN - bản in phục hồi).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: KTT nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, để thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

c) Bước 3: Lãnh đạo KBNN kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN ký trên 02 bản giấy Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, ký số phê duyệt hồ sơ (bao gồm cả phê duyệt Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN từ chối, chuyển lại hồ sơ cho KTT; KTT nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, để thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

d) Bước 4: Sau khi lãnh đạo KBNN ký số, Trang thông tin DVCTT của KBNN tự động gửi Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (mẫu 07/MTK-DVC) cho đơn vị giao dịch để đơn vị đăng nhập DVCTT, in phục hồi 01 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, ký tên, đóng dấu và lưu trữ theo quy định.

e) Bước 5: Về lưu hồ sơ:

- 01 bản (các mẫu 01/MTK, 02/MTK và 07/MTK-DVC) cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại KTT để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản.

- 01 bản (các mẫu 01/MTK, 02/MTK và 07/MTK-DVC) lưu tại giao dịch viên quản lý tài khoản của đơn vị giao dịch, để phục vụ cho công tác kiểm soát đối chiếu với mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ của đơn vị khi giao dịch tại KBNN.

f) Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, KBNN lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch.

## **6.2. Đối với những hồ sơ do Phòng Kiểm soát chi kiểm soát**

a) Bước 1: Căn cứ hồ sơ của đơn vị giao dịch gửi tới Trang thông tin DVCTT của KBNN quy định tại Điều 12 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 và Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính do đơn vị, tổ chức gửi đến, Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi chuyển KTT hoặc người được KTT ủy quyền (gọi chung KTT) xử lý, hệ thống tự động cập nhật tình trạng "*KBNN đã tiếp nhận hồ sơ*". Hệ thống tự động gửi kết quả tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị qua DVCTT, đồng thời tự động gửi qua email cho đơn vị.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, để thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

b) Bước 2: KTT kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: KTT thực hiện tương tự tiết b (bước 2) điểm 6.1 nêu trên.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: KTT nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyển giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

c) Bước 3: Lãnh đạo KBNN kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN ký trên 02 bản giấy Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, ký số phê duyệt hồ sơ (bao gồm cả phê duyệt Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN từ chối, chuyển lại hồ sơ cho KTT; KTT nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyển giao dịch viên Phòng Kiểm soát chi thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

d) Bước 4: Sau khi lãnh đạo KBNN ký số, Trang thông tin DVCTT của KBNN tự động gửi Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (mẫu 07/MTK-DVC) cho đơn vị giao dịch để đơn vị đăng nhập DVCTT, in phục hồi 01 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, ký tên, đóng dấu và lưu trữ theo quy định.

e) Bước 5: Về lưu hồ sơ:

- 01 bản (các mẫu số 01/MTK, 02/MTK và 07/MTK-DVC) cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại KTT để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản.

- 01 bản (các mẫu số 01/MTK, 02/MTK và 07/MTK-DVC) chuyên lưu tại Phòng KSC để phục vụ cho công tác kiểm soát đối chiếu với mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ của đơn vị khi giao dịch tại KBNN.

f) Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, KBNN lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch.

**Lưu ý:**

*Trong khi chờ nâng cấp bổ sung dịch vụ công đăng ký và sử dụng tài khoản, các đơn vị KBNN tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản bằng bản giấy từ ĐVSDNS gửi đến. KBNN sẽ có hướng dẫn cụ thể sau khi nâng cấp chương trình.*

**7. Quy định về sử dụng đối với tài khoản thu, chi của cơ quan thu**

Để hoàn trả các khoản thu cho người nộp, cơ quan thu gửi KBNN đồng cấp Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc 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.

**8. Quy định về lãi tiền gửi, phí dịch vụ thanh toán**

8.1. Đối tượng được hưởng lãi tiền gửi, không được hưởng lãi tiền gửi, thu phí dịch vụ thanh toán, không phải trả phí thanh toán thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 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.

8.2. KBNN thông báo mức lãi suất của Ngân hàng Nhà nước trả cho KBNN cho KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thông báo mức lãi suất của Ngân hàng Nhà nước trả cho KBNN cho từng KBNN quận, huyện, thành phố, thị xã trực thuộc để làm căn cứ tính lãi khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức mở tại các đơn vị KBNN.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về KBNN (Cục Kế toán nhà nước) để kịp thời giải quyết. /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Giao dịch KBNN;
- Vụ Thanh tra - Kiểm tra;
- Lưu: VT, KTNN (3 bản).

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
TỔNG GIÁM ĐỐC



Đặng Thị Thủy