

Số: 3519 /QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ các khoản chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh

TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 138/2007/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Kho bạc Nhà nước đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1491/QĐ-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Tài chính giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm soát chi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ các khoản chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh, Sở Giao dịch KBNN (gọi tắt là Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh).


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4377/QĐ-KBNN ngày 15/9/2017 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Công văn số 743/KBNN-THPC ngày 02/03/2016 về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống KBNN; Công văn số 4458/KBNN-THPC ngày 18/10/2016 về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống KBNN.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Kiểm soát chi, Cục trưởng Cục Kế toán nhà nước, Chánh Văn phòng Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Sở Giao dịch, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ THPC, Cục CNTT;
- Lưu: VT, KSC (80 bản) 4

KT. TÔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TÔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Việt Hồng



QUY TRÌNH

**Xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ các khoản chi ngân sách nhà nước
tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh**
(Kèm theo Quyết định số 3519./QĐ-KBNN ngày 30 tháng 6 năm 2020
của Kho bạc Nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn nguyên tắc thực hiện, nguyên tắc phân công công việc trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát chi giữa phòng Kiểm soát chi và phòng Kế toán nhà nước; hướng dẫn quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, chứng từ, trả kết quả và lưu hồ sơ của các đơn vị giao dịch tại KBNN cấp tỉnh, Sở Giao dịch KBNN theo phương thức giao dịch trực tiếp hoặc giao dịch qua hệ thống DVC, bao gồm: hồ sơ, chứng từ đề nghị cam kết chi; hồ sơ, chứng từ chi NSNN (chi đầu tư, chi thường xuyên, chi từ tài khoản tiền gửi); hồ sơ xác nhận vốn ngoài nước; hồ sơ, chứng từ GTGC nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi; thông báo nhu cầu tiền mặt.

2. Đối tượng áp dụng

KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Sở Giao dịch KBNN (sau đây viết tắt là KBNN tỉnh) và công chức được phân công nhiệm vụ liên quan đến quy trình giao dịch và luân chuyển hồ sơ, chứng từ các khoản chi NSNN tại KBNN tỉnh, bao gồm:

- a) Lãnh đạo KBNN tỉnh
- b) Kế toán trưởng/ủy quyền Kế toán trưởng.
- c) Lãnh đạo phòng Kiểm soát chi/Lãnh đạo phòng Kế toán nhà nước
- d) Giao dịch viên.
- e) Công chức chi tiền (thủ quỹ).

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. ANQP: An ninh quốc phòng
2. AP: Phân hệ Quản lý Chi
3. BA: Phân hệ quản lý phân bổ ngân sách
4. CTMTQG: Chương trình mục tiêu quốc gia

5. **PO:** Phân hệ Cam kết chi

6. **ODA:** Vốn hỗ trợ phát triển chính thức.

7. **BQLDA:** Ban quản lý dự án

8. **CKC:** Cam kết chi

9. **DVC:** Trang thông tin dịch vụ công trực tuyến của KBNN

10. **Đơn vị giao dịch:** Đơn vị sử dụng ngân sách; Chủ đầu tư; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực; Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng một dự án; Ban quản lý dự án; Chủ dự án; Các đơn vị, tổ chức khác đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN.

11. **GTGC:** Ghi thu, ghi chi

12. **GDV:** Giao dịch viên là công chức thuộc phòng Kế toán nhà nước, phòng Kiểm soát chi được giao nhiệm vụ kiểm soát, hạch toán, thanh toán các khoản chi NSNN.

13. **GL:** Phân hệ sổ cái

14. **GPMB:** Giải phóng mặt bằng

15. **KBNN:** Kho bạc Nhà nước

16. **KSC:** Kiểm soát chi

17. **KTT:** Kế toán trưởng/ủy quyền Kế toán trưởng

18. **Lãnh đạo phòng:** Lãnh đạo phòng Kiểm soát chi/Lãnh đạo phòng Kế toán nhà nước

19. **NSNN:** Ngân sách nhà nước

20. **NSDP:** Ngân sách địa phương

21. **NSTW:** Ngân sách Trung ương

22. **TCS:** Hệ thống quản lý thu NSNN

23. **TKTG:** Tài khoản tiền gửi

24. **XDCB:** Xây dựng cơ bản

25. **YCTT:** Yêu cầu thanh toán

26. **VAT:** Thuế giá trị gia tăng

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Mỗi khoản chi NSNN (chi đầu tư, chi thường xuyên, chi từ tài khoản tiền gửi) sẽ được GDV phòng Kiểm soát chi, phòng Kế toán nhà nước thuộc KBNN thực hiện tất cả các khâu của quy trình kiểm soát thanh toán từ tiếp nhận hồ sơ, kiểm soát cam kết chi, kiểm soát chi, hạch toán kế toán, thanh toán, GTGC, trả kết quả cho đơn vị giao dịch (báo Nợ), đối chiếu, xác nhận số dư, trả lãi tiền gửi và thu phí dịch vụ thanh toán của đơn vị giao dịch, xử lý báo Có từ ngân hàng, chuyển nguồn, điều chỉnh sai lầm (nếu có).

2. Về cơ chế kiểm soát chi, hồ sơ kiểm soát chi, nội dung kiểm soát chi, thời gian kiểm soát chi và nguyên tắc kiểm soát chi, tài khoản, mẫu tờ khai, phương pháp ghi chép chứng từ thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan (chi tiết một số văn bản theo Phụ lục ban hành kèm Quy trình này).

3. Phương thức gửi hồ sơ, chứng từ đến KBNN: Đơn vị giao dịch gửi theo phương thức trực tiếp tại trụ sở KBNN hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước hoặc qua Công Dịch vụ công Quốc gia trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước.

4. Việc giao dịch điện tử đối với hệ thống DVC trực tuyến của KBNN phải tuân thủ nguyên tắc rõ ràng, trung thực, an toàn, hiệu quả, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, lợi ích Nhà nước, lợi ích công cộng, phù hợp với Luật Giao dịch điện tử; đồng thời, đảm bảo các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật trong giao dịch điện tử theo quy định của Bộ Tài chính và KBNN (theo phân cấp).

5. Quá trình tiếp nhận, kiểm soát, xử lý hồ sơ chứng từ của đơn vị giao dịch tại KBNN phải đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, đúng quy định. Việc hướng dẫn và yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện một lần (nếu có) trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

6. GDV thực hiện các nội dung giao dịch qua dịch vụ công trong kiểm soát chi theo quy định của Quy trình này. GDV có trách nhiệm kiểm tra, xử lý hồ sơ, chứng từ trên hệ thống DVC hàng ngày, đảm bảo các hồ sơ, chứng từ được tiếp nhận trên hệ thống DVC được xử lý kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

7. Trường hợp đơn vị giao dịch trực tiếp tại KBNN, thực hiện quy trình phê duyệt hồ sơ chứng từ giấy đồng thời phê duyệt yêu cầu thanh toán trên hệ thống TABMIS hoặc KBNN tỉnh có thể tiến hành phê duyệt hồ sơ, chứng từ giấy trước, nhập yêu cầu thanh toán vào hệ thống TABMIS sau tùy vào tình hình thực tế.

8. Trong quá trình kiểm soát trường hợp phát hiện các khoản chi không đảm bảo các điều kiện theo quy định, KBNN thực hiện Thông báo từ chối thanh toán (*đối với chi thường xuyên*), Thông báo từ chối hạch toán GTGC, Thông báo từ chối đề nghị cam kết chi, Thông báo kết quả kiểm soát thanh toán (*đối với chi đầu tư*), theo mẫu quy định, trình Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt, ký số (*đối với đơn vị tham gia hệ thống DVC*) hoặc ký bằng văn bản giấy (*đối với đơn vị giao dịch trực tiếp*) để gửi đơn vị giao dịch.

9. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Thời hạn giải quyết hồ sơ tính từ thời điểm KBNN nhận đủ hồ sơ, chứng từ của đơn vị giao dịch và hồ sơ, chứng từ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật đến khi xử lý thanh toán xong cho đơn vị giao dịch.

- Đối với đề nghị cam kết chi:

Trong phạm vi 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị giao dịch và dự toán của đơn vị giao dịch đã được nhập trên hệ thống TABMIS.

- Đối với chi thường xuyên:

+ Đối với khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc

+ Đối với khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch mà KBNN không phải kiểm soát chi: Trong vòng 01 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau: Trong vòng 01 ngày làm việc.

- Đối với chi đầu tư:

+ Đối với các khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản thanh toán: Chậm nhất 03 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau: Trong vòng 01 ngày làm việc.

- Đối với chi phí quản lý dự án đầu tư của các dự án sử dụng vốn NSNN qua KBNN:

+ Đối với các khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau: Trong vòng 01 ngày làm việc.

- Đối với kiểm soát, xác nhận vốn nước ngoài: Chậm nhất 03 ngày làm việc.

- Đối với hạch toán GTGC vốn ODA, vốn vay ưu đãi vào NSNN: Chậm nhất 02 ngày làm việc.

- Xử lý sai lầm chuyển trả trong thanh toán: Trong 03 ngày làm việc, GDV phối hợp với đơn vị giao dịch xử lý xong các khoản hoàn trả, nhằm đảm bảo thời gian thanh toán cho đơn vị thụ hưởng.

Lưu ý: Đối với các hồ sơ, chứng từ nhận sau 15 giờ thì được tính xử lý vào ngày làm việc hôm sau.

10. Con dấu “KẾ TOÁN”, “SỞ GIAO DỊCH” (đối với Sở Giao dịch) được sử dụng trong các nghiệp vụ kế toán, thanh toán trong hệ thống KBNN và giao dịch với khách hàng do Phòng Kế toán nhà nước và Phòng Kiểm soát chi thực hiện (sau đây gọi chung là dấu “KẾ TOÁN”).

Việc quản lý con dấu “KẾ TOÁN”, đóng dấu thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 29/9/2017 của Bộ Tài chính và giao cho Phòng Kế toán nhà nước quản lý.

Riêng chứng từ mệnh lệnh trong kiểm soát chi vốn đầu tư (Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư, Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp) thực hiện đóng dấu Kho bạc Nhà nước.

11. Quy trình đăng ký mới, đăng ký thay đổi thông tin sử dụng dịch vụ công; quy trình đăng ký sử dụng tài khoản và thủ tục phong tỏa, tất toán tài khoản, thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của KBNN.

Điều 4. Nguyên tắc phân công công việc trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát chi giữa phòng Kiểm soát chi và phòng Kế toán nhà nước

1. Phòng Kiểm soát chi

- Thực hiện kiểm soát thanh toán các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền giao kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm bao gồm: nguồn vốn xây dựng cơ bản tập trung, vốn trái phiếu Chính phủ, vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, vốn Chương trình mục tiêu Quốc gia, Chương trình mục tiêu, vốn quy hoạch,... và các nguồn vốn khác được giao quản lý như: nguồn vốn Quảng cáo truyền hình, vốn xổ số kiến thiết, vốn bảo hiểm Xã hội, nguồn vốn từ việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước.

- Trường hợp dự án công trình được đầu tư từ nhiều nguồn vốn trong đó có cả nguồn chi đầu tư và nguồn chi thường xuyên (Chương trình mục tiêu Quốc gia, Chương trình mục tiêu được giao cả nguồn chi đầu tư và nguồn chi thường xuyên) giao cho phòng Kiểm soát chi kiểm soát.

- Thực hiện kiểm soát thanh toán các khoản chi từ tài khoản dự toán và TKTG của các Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng một dự án, Tổ chức phát triển quỹ đất, Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, phong tỏa, tất toán tài khoản của đơn vị được giao quản lý; sau đó chuyển hồ sơ sang Phòng Kế toán nhà nước để xử lý theo quy định.

- Thực hiện quy trình chuyển tiền (tiền mặt, chuyển khoản) vào tài khoản của đơn vị giao dịch được phân công quản lý.

- Việc xử lý lệnh thanh toán trên các chương trình thanh toán:

+ Xử lý các lệnh thanh toán đi, đến của đơn vị được giao quản lý trên các chương trình thanh toán Liên Kho bạc. Xử lý các lệnh thanh toán đi thanh toán Liên ngân hàng của đơn vị được giao quản lý, xử lý các lệnh thanh toán đến trên chương trình giao diện thanh toán liên ngân hàng.

+ Đối với chương trình Thanh toán song phương (nếu có), xử lý các lệnh thanh toán đi của đơn vị được giao quản lý.

- Theo dõi và quản lý các tài khoản chờ xử lý, tài khoản sai lầm trong thanh toán, trong đó chi tiết các tài khoản theo phân đoạn Mã Đơn vị quan hệ ngân sách, cụ thể: 9095579 - Phòng Kiểm soát chi. Đơn vị KBNN có thể theo dõi chi tiết tài khoản này theo nhu cầu quản lý riêng.

Riêng KBNN Hà Nội sử dụng 03 mã: 9095580 - Phòng Kiểm soát chi Trung ương 1; 9095581 - Phòng Kiểm soát chi Trung ương 2; 9095582 - Phòng Kiểm soát chi Địa phương.

Riêng KBNN TP Hồ Chí Minh sử dụng 02 mã: 9095582 - Phòng Kiểm soát chi Địa phương; 9095583 - Phòng Kiểm soát chi Trung ương.

- Tiếp nhận đăng ký rút tiền mặt của đơn vị giao dịch với phòng Kiểm soát chi (đối với trường hợp đơn vị giao dịch trực tiếp), chuyển phòng Kế toán nhà nước tổng hợp để thông báo với Ngân hàng.

- Nhập dữ liệu trên hệ thống TABMIS và các ứng dụng khác (nếu có) thuộc trách nhiệm của KBNN đối với các nhiệm vụ của phòng Kiểm soát chi được giao quản lý, kiểm soát chi.

- Thực hiện hạch toán kế toán dự toán, các khoản chi NSNN, GTGC NSNN của các đơn vị được giao quản lý theo chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

- Xử lý chuyên nguồn ngân sách các khoản kinh phí của đơn vị giao dịch được giao quản lý.

- Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản, trả lãi tiền gửi và thu phí dịch vụ thanh toán của đơn vị giao dịch thuộc trách nhiệm của phòng Kiểm soát chi được giao quản lý với đơn vị giao dịch, đồng thời phối hợp với phòng Kế toán nhà nước trong việc đối chiếu, lập báo cáo, tổng hợp tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phát sinh tại KBNN cấp tỉnh.

2. Phòng Kế toán nhà nước

Thực hiện kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên của NSNN bao gồm vốn sự nghiệp, vốn chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu, vốn sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất..., nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài được giao dự toán chi thường xuyên.

- Thực hiện kiểm soát thanh toán các khoản chi từ TKTG (trừ các TKTG đã giao cho phòng Kiểm soát chi kiểm soát thanh toán tại mục 2, Điều 4 Quy trình này).

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, phong tỏa, tắt toán tài khoản của đơn vị được giao quản lý. Thực hiện xử lý hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản, phong tỏa, tắt toán tài khoản cho các đơn vị giao dịch tại KBNN.

- Thực hiện tiếp nhận và xử lý đăng ký sử dụng dịch vụ công cho các đơn vị giao dịch tại KBNN.

- Thực hiện quy trình chuyển tiền (tiền mặt, chuyển khoản) vào tài khoản của đơn vị giao dịch được phân công quản lý.

- Việc xử lý lệnh thanh toán trên các chương trình thanh toán:

+ Xử lý các lệnh thanh toán đi, đến của đơn vị được giao quản lý trên các chương trình thanh toán Liên ngân hàng, Liên Kho bạc. Riêng các lệnh thanh toán đến KBNN trên chương trình thanh toán Liên ngân hàng, do Lãnh đạo Phòng Kế toán nhà nước nhận.

+ Đối với chương trình Thanh toán song phương (nếu có), xử lý các lệnh thanh toán đi của đơn vị được giao quản lý; Thực hiện tiếp nhận chứng từ báo Có từ ngân hàng chuyển về và chuyển cho các phòng xử lý theo đúng luồng đã phê duyệt đi thanh toán.

- Theo dõi và quản lý các tài khoản chờ xử lý, tài khoản sai lầm trong thanh toán, trong đó chi tiết các tài khoản theo phân đoạn Mã Đơn vị quan hệ ngân sách, cụ thể: 9095578 - Phòng Kế toán nhà nước. Đơn vị KBNN có thể theo dõi chi tiết tài khoản này theo nhu cầu quản lý riêng.

- Quản lý tài khoản thanh toán, tài khoản chuyên thu của KBNN tại các hệ thống ngân hàng; Thực hiện tổng hợp, đối chiếu số dư (gồm cả phần thanh toán của phòng Kiểm soát chi), đối chiếu số phí phải trả, số lãi phải thu với các hệ thống ngân hàng; Thực hiện quản lý các tài khoản Liên Kho bạc đi, đến, tài khoản thu hộ, chi hộ và quyết toán vốn.

- Tiếp nhận đăng ký rút tiền mặt trên hệ thống DVC; tiếp nhận đăng ký rút tiền mặt của đơn vị giao dịch với phòng Kế toán nhà nước (đối với trường hợp giao dịch trực tiếp); tổng hợp nhu cầu rút tiền mặt của phòng Kiểm soát chi và phòng Kế toán nhà nước để thông báo với ngân hàng.

- Nhập dữ liệu trên hệ thống TABMIS và các ứng dụng khác (nếu có) thuộc trách nhiệm của KBNN đối với các nhiệm vụ của phòng kế toán được giao quản lý, kiểm soát chi.

- Thực hiện hạch toán kế toán dự toán, các khoản chi NSNN, GTGC NSNN của các đơn vị được giao quản lý theo chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

- Xử lý chuyển nguồn ngân sách các khoản kinh phí của đơn vị giao dịch được giao quản lý.

- Tổng hợp đối chiếu số liệu chi tiền mặt (bao gồm số liệu chi tiền mặt của phòng Kiểm soát chi thực hiện) với bộ phận kho quỹ.

- Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản, trả lãi tiền gửi và thu phí dịch vụ thanh toán của đơn vị giao dịch thuộc trách nhiệm của phòng Kế toán nhà nước được giao quản lý; tổng hợp, đối chiếu tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phát sinh tại KBNN cấp tỉnh.

- Ngoài các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát chi (nêu trên), phòng Kế toán nhà nước còn thực hiện các nhiệm vụ sau: các khoản thu NSNN, khoản thanh toán chi trả (giao dịch chứng từ đi) phát sinh từ cơ quan quản lý thu chi ngân sách (cơ quan Tài chính, cơ quan thu) gồm: khoản ghi thu, ghi chi; khoản chi chuyển giao giữa các cấp ngân sách; các khoản chi bằng Lệnh chi tiền; hoàn trả các khoản thu NSNN, chi hoàn thuế giá trị gia tăng; các khoản vay nợ trong nước, chi trả nợ gốc, lãi vay (bao gồm thanh toán công trái, trái phiếu bán lẻ tại địa phương).

3. Đối với các công việc phát sinh khác, tùy vào tình hình thực tế, Giám đốc KBNN tỉnh phân công công việc giữa 02 phòng Kiểm soát chi và Kế toán nhà nước theo nguyên tắc trên đảm bảo công tác kiểm soát, thanh toán cho các đơn vị giao dịch chặt chẽ, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại KBNN tỉnh.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy trình tiếp nhận hồ sơ kiểm soát chi

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN

Bước 1: Phòng Kiểm soát chi, phòng Kế toán nhà nước thực hiện lập Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này. GDV thực hiện kiểm tra hồ sơ, chứng từ đảm bảo đầy đủ số lượng và loại hồ sơ, tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, sự logic về thời gian các văn bản, tài liệu.

Bước 2: GDV nhập hồ sơ trên hệ thống DVC (chức năng Hồ sơ giao nộp trực tiếp) để sinh mã hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ, chưa đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định, GDV nhập thông tin yêu cầu đơn vị giao dịch hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống DVC và hướng dẫn đơn vị giao dịch thực hiện đúng quy định. GDV in Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy trình này). Trường hợp hồ sơ không thuộc lĩnh vực của KBNN giải quyết, GDV lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03 ban hành kèm Quy trình này.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định

+ Các hồ sơ giải quyết và trả kết quả được ngay trong ngày, GDV không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 04 ban hành kèm Quy trình này. Trường hợp đơn vị giao dịch yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì GDV phải thực hiện lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trên hệ thống DVC theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này để gửi đơn vị giao dịch.

+ Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết, GDV thực hiện lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trên hệ thống DVC theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này để gửi đơn vị giao dịch.

Lưu ý:

- Đơn vị giao dịch có thể tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ giao nộp trực tiếp tại KBNN thông qua trang DVCTT dành cho đơn vị giao dịch.

- Trường hợp, đơn vị chưa triển khai ứng dụng, cảnh báo rủi ro trong kiểm soát chi NSNN, đơn vị giao dịch không cập nhật tình hình, kết quả giải quyết qua hệ thống DVC; các hồ sơ giải quyết và trả kết quả được ngay trong ngày, GDV vẫn phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Bước 1: GDV truy cập vào hệ thống DVC của KBNN kiểm tra (hồ sơ, chứng từ) đảm bảo đầy đủ số lượng và loại hồ sơ, tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, sự logic về thời gian các hồ sơ, tài liệu.

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ, chưa đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định, GDV tiếp nhận hồ sơ nhập đầy đủ lý do từ chối đối với từng hồ sơ và ghi đầy đủ yêu cầu các loại tài liệu nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh trên hệ thống DVC và trả lại hồ sơ cho đơn vị giao dịch. Hệ thống DVC cập nhật tình trạng “KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ” và tự động gửi kết quả từ chối tiếp nhận hồ sơ và chứng từ thanh toán cho đơn vị giao dịch, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị giao dịch.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trên hệ thống DVC, GDV tiếp nhận hồ sơ, hệ thống DVC cập nhật tình trạng “KBNN đã tiếp nhận hồ sơ” cho đơn vị giao dịch, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email thông báo đã tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị giao dịch.

3. Về lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Trường hợp, vì lý do bất khả kháng KBNN không trả kết quả giải quyết hồ sơ của đơn vị đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, KBNN lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 6. Quy trình kiểm soát và luân chuyển hồ sơ, chứng từ đề nghị Cam kết chi

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát Giấy đề nghị cam kết chi ngân sách nhà nước hoặc điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là Giấy đề nghị cam kết chi NSNN) theo quy định hiện hành và nhập vào hệ thống TABMIS, ghi số cam kết chi vào Giấy đề nghị cam kết chi NSNN.

Sau khi kiểm soát đề nghị cam kết chi NSNN, GDV trình toàn bộ hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm soát hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN, phê duyệt trên hệ thống TABMIS, sau đó chuyển lại hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho GDV để trình Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi lý do và trả lại hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho GDV kiểm tra, xử lý. Đồng thời từ chối phê duyệt trên hệ thống TABMIS.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tỉnh kiểm soát hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN và thực hiện ký duyệt Giấy đề nghị cam kết chi NSNN.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tỉnh ghi lý do, trả lại hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho GDV báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra, xử lý. GDV thực hiện hủy cam kết chi trên hệ thống.

Bước 4: Căn cứ thông tin phản hồi đã phê duyệt việc quản lý cam kết chi trên hệ thống TABMIS từ Lãnh đạo phòng, GDV trả lại cho đơn vị giao dịch 01 liên Giấy đề nghị cam kết chi NSNN; 01 liên lưu theo quy định của Quy trình này.

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV in phục hồi 01 liên Giấy đề nghị cam kết chi NSNN (đối với chi thường xuyên), 02 liên Giấy đề nghị cam kết chi NSNN (đối với chi đầu tư) trên hệ thống DVC và thực hiện kiểm soát theo quy định hiện hành.

Sau khi kiểm soát Giấy đề nghị cam kết chi NSNN, GDV nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS, ghi số cam kết chi vào Giấy đề nghị cam kết chi NSNN in phục hồi và trình toàn bộ hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN và phê duyệt trên hệ thống TABMIS và chuyển lại hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho GDV để trình Lãnh đạo KBNN tỉnh.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do, trả lại hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho GDV kiểm tra, xử lý. Đồng thời từ chối phê duyệt trên hệ thống TABMIS.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tỉnh thực hiện kiểm soát hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN và thực hiện ký duyệt vào Giấy đề nghị cam kết chi NSNN in phục hồi.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tỉnh ghi rõ lý do, trả lại hồ sơ, Giấy đề nghị cam kết chi NSNN cho GDV báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra xử lý. GDV thực hiện hủy cam kết chi trên hệ thống.

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo KBNN tỉnh thực hiện kiểm soát Giấy đề nghị cam kết chi NSNN, GDV ghi nhận trạng thái phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt cam kết chi trên hệ thống DVC (nhập chi tiết các thông tin cần thông báo cho đơn vị theo quy định). Hệ thống DVC tự động gửi thông báo kết quả kiểm soát cam kết chi cho đơn vị giao dịch qua hệ thống dịch vụ công, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email thông báo cho đơn vị giao dịch.

Điều 7. Quy trình kiểm soát và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi NSNN

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN

1.1. Trường hợp thanh toán cho đơn vị hưởng có tài khoản tại ngân hàng, rút tiền mặt

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát chi theo quy định hiện hành (đối với chi đầu tư, GDV lập Tờ trình theo quy định tại Quy trình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư trong nước qua hệ thống Kho bạc Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN).

Sau khi kiểm soát hồ sơ, Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (đối với chi đầu tư); chứng từ chuyển tiền (sau đây viết tắt là chứng từ) và nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS, GDV trình toàn bộ hồ sơ, Tờ trình (đối với chi đầu tư), chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán/YCTT trên hệ thống TABMIS. Sau đó chuyển lại hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình Lãnh đạo KBNN tình phê duyệt.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý. Đồng thời từ chối phê duyệt YCTT trên hệ thống TABMIS.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tình kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký duyệt chứng từ giấy.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tình không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tình ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra, xử lý. GDV thực hiện hủy YCTT trên hệ thống.

Bước 4: GDV thực hiện áp thanh toán trên hệ thống TABMIS.

- Trường hợp lĩnh tiền mặt tại KBNN: Sau khi Lãnh đạo KBNN tình phê duyệt, GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên các liên chứng từ và thực hiện bàn giao 02 liên chứng từ cho Công chức chi tiền và báo cho đơn vị giao dịch đến lấy tiền tại phòng Kế toán nhà nước (bộ phận Kho quỹ). Quy trình lĩnh tiền mặt tại KBNN thực hiện theo quy định hiện hành. Sau khi đơn vị giao dịch lĩnh tiền mặt, Công chức chi tiền đóng dấu “Đã chi tiền” trả lại đơn vị giao dịch 01 liên chứng từ báo Nợ. Cuối ngày, sau khi thực hiện đối chiếu khớp đúng tiền mặt giữa số liệu kế toán và số liệu kho quỹ, Công chức chi tiền gửi lại 01 liên chứng từ cho GDV để thực hiện lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này.

- Đối với trường hợp thanh toán tại ngân hàng: GDV thực hiện chạy giao diện sang chương trình thanh toán và hoàn thiện các thông tin, các bước tiếp theo thực hiện theo quy trình trên các hệ thống thanh toán hiện hành. Trong quá trình thanh toán, nếu phát hiện sai sót, thực hiện loại bỏ, thông báo Lãnh đạo phòng hủy áp thanh toán, sau đó GDV hủy yêu cầu thanh toán trên hệ thống TABMIS.

GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên các liên chứng từ và thực hiện trả chứng từ cho đơn vị và lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này.

Lưu ý: Riêng Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư, GDV thực hiện đóng dấu KBNN.

Bước 5: Đối với trường hợp thanh toán khoản nộp thuế VAT 2% cho NSNN, các khoản nộp NSNN khác:

Sau khi hạch toán chi từ tài khoản của đơn vị giao dịch vào tài khoản trung gian nộp tài khoản 3391 - Phải trả trung gian về thu NSNN hoặc tài khoản 3399 - Phải trả trung gian khác, tài khoản 3969 - Khấu trừ phải thu, phải trả khác, phòng Kiểm soát chi lập Bảng kê nộp NSNN (theo mẫu số 07 ban hành kèm Quy trình này) với đầy đủ các thông tin nộp NSNN được Lãnh đạo phòng Kiểm soát chi ký chuyển sang phòng Kế toán nhà nước để hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS. Chi tiết phần hạch toán kế toán thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

1.2. Trường hợp thanh toán cho đơn vị thụ hưởng có tài khoản tại KBNN

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát chi theo quy định. Sau đó, nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS (phân hệ GL).

GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán/YCTT trên hệ thống TABMIS. Sau đó chuyển lại hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình Lãnh đạo KBNN tình phê duyệt.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý. Đồng thời từ chối phê duyệt bút toán trên hệ thống TABMIS.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tình kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký duyệt chứng từ giấy, chuyển hồ sơ, chứng từ cho GDV.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tình không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tình ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra, xử lý. GDV thực hiện lập phiếu điều chỉnh và thực hiện điều chỉnh bút toán trên phân hệ GL.

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo KBNN tình phê duyệt, GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên các liên chứng từ và thực hiện trả chứng từ báo Nợ và báo Có cho đơn vị và lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này.

Lưu ý:

- Trường hợp khoản thanh toán cho đơn vị thụ hưởng tại KBNN khác, nhập thêm thông tin Liên Kho bạc tại màn hình thông tin thanh toán và thực hiện quy trình thanh toán như quy định hiện hành.

- Riêng Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư, GDV thực hiện đóng dấu KBNN.

1.3. Quy trình giao dịch và luân chuyển hồ sơ, chứng từ thanh toán tạm ứng

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát hồ sơ thanh toán tạm ứng chi NSNN và nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS (phân hệ GI.).

GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên Lãnh đạo phòng.

Bước 2, Bước 3: Thực hiện theo quy trình tại Tiết 1.1, Khoản 1 Điều này.

Sau khi Lãnh đạo KBNN tình phê duyệt, GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên các liên chứng từ và thực hiện trả chứng từ cho đơn vị và lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này.

1.4. Quy trình nộp tiền, chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị mở tại KBNN (tiền mặt, chuyển khoản)

Đối với các chứng từ chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị giao dịch, GDV chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ, chứng từ theo quy định và hạch toán chuyển tiền vào tài khoản đơn vị.

- Trường hợp đơn vị giao dịch nộp bằng tiền mặt, GDV kiểm soát chứng từ, luân chuyển chứng từ theo đường nội bộ sang bộ phận Kho quỹ (thuộc phòng Kế toán) để thu tiền theo quy trình thu tiền mặt hiện hành.

- Trường hợp nộp trả kinh phí (liên quan đến tài khoản nhận là tài khoản thực chi/tạm ứng /ứng trước chi NSNN), GDV phối hợp với các đơn vị xác định thông tin hạch toán về mục lục NSNN để ghi giảm chi NSNN hoặc ghi thu NSNN. Sau khi hạch toán, GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên chứng từ và trả đơn vị giao dịch 01 liên chứng từ (báo Có).

Lưu ý: Trường hợp phát sinh ghi thu NSNN đối với khoản nộp trả kinh phí sẽ do phòng được phân công quản lý thực hiện.

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV kiểm soát chi theo quy định hiện hành. (đối với chi đầu tư, GDV lập Tờ trình theo quy định tại Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN).

Sau khi kiểm soát chi, GDV thực hiện in phục hồi 01 liên chứng từ (đối với chi thường xuyên), 02 liên chứng từ (đối với chi đầu tư) và ký lên các bản in phục hồi, sau đó GDV trình Lãnh đạo phòng trên DVC; đồng thời GDV chuyển chứng từ in phục hồi và Tờ trình (đối với chi đầu tư) lên Lãnh đạo phòng.

Lưu ý:

- Riêng đối với chi tiền mặt, GDV in thêm 01 liên chứng từ phục hồi để trả đơn vị.

- Đối với yêu cầu thanh toán có cam kết chi đơn vị giao dịch gửi qua hệ thống dịch vụ công, do không giao diện được vào TABMIS, GDV thực hiện in phục hồi 01 liên chứng từ (đối với chi thường xuyên), 02 liên chứng từ (đối với chi đầu tư) ký lên các bản in phục hồi và thực hiện nhập vào hệ thống TABMIS trình Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt như đối với trường hợp đơn vị giao dịch trực tiếp.

Bước 2: Trên hệ thống DVC của KBNN, Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký số phê duyệt chứng từ và ký chứng từ in phục hồi. Sau đó chuyển lại hồ sơ, chứng từ in phục hồi cho GDV để trình Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ in phục hồi cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Trên hệ thống DVC của KBNN, Lãnh đạo KBNN tỉnh kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký số phê duyệt chứng từ và ký chứng từ in phục hồi.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tỉnh ghi rõ lý do và chuyển lại hồ sơ, chứng từ in phục hồi cho Lãnh đạo phòng, GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4:

Sau khi Lãnh đạo KBNN tỉnh ký số trên hệ thống DVC của KBNN, hệ thống DVC giao diện bút toán vào hệ thống TABMIS ở trạng thái:

- Giao diện vào phân hệ số cái (GL): Hệ thống DVC tự động giao diện vào hệ thống TABMIS ở trạng thái “không áp dụng” (không bắt buộc phê duyệt lại trên hệ thống TABMIS)

- Giao diện vào phân hệ quản lý chi (AP): Hệ thống DVC không thực hiện giao diện tự động vào hệ thống TABMIS mà GDV phải vào hệ thống TABMIS thực hiện chức năng giao diện, yêu cầu thanh toán vào hệ thống TABMIS ở trạng thái “Đã duyệt”. Sau khi giao diện, hệ thống TABMIS sẽ trả lại kết quả cho Hệ thống DVC.

- Trường hợp giao diện vào hệ thống TABMIS thành công, GDV thực hiện áp thanh toán trên hệ thống TABMIS và chạy giao diện sang các chương trình thanh toán và hoàn thiện các thông tin, chuyển chứng từ in phục hồi cho Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo KBNN tỉnh kiểm tra đối chiếu khi ký chứng từ thanh toán qua hệ thống thanh toán. Các bước tiếp theo thực hiện theo quy trình trên các hệ thống thanh toán hiện hành.

Trường hợp đơn vị giao dịch lĩnh tiền mặt tại KBNN, sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS thành công, GDV bàn giao 02 liên chứng từ in phục hồi (đối với chi thường xuyên), 03 liên chứng từ in phục hồi (đối với chi đầu tư) cho Công chức chi tiền và báo cho đơn vị giao dịch đến lấy tiền tại phòng Kế toán nhà nước (bộ phận Kho quỹ). Quy trình lĩnh tiền mặt tại KBNN thực hiện theo quy định hiện hành. Sau

khi đơn vị giao dịch lĩnh tiền mặt, Công chức chi tiền đóng dấu “Đã chi tiền” trả lại đơn vị giao dịch 01 liên chứng từ in phục hồi báo Nợ. Cuối ngày, sau khi thực hiện đối chiếu khớp đúng tiền mặt giữa số liệu kế toán và số liệu kho quỹ, Công chức chi tiền gửi lại liên chứng từ in phục hồi cho GDV để thực hiện lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này và cập nhật tình trạng thanh toán trên hệ thống DVC.

- Trường hợp chứng từ giao diện vào hệ thống TABMIS không thành công (do tài khoản không đủ số dư, sai thông tin do đơn vị giao dịch nhập, ...), chứng từ được trả về GDV để kiểm tra, xác định nguyên nhân, cụ thể:

+ Trường hợp sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS không đủ số dư hoặc giao diện vào hệ thống TABMIS/giao diện sang các hệ thống thanh toán phát hiện sai thông tin trên chứng từ do đơn vị giao dịch nhập.

Trên hệ thống TABMIS, GDV thực hiện hủy yêu cầu thanh toán giao diện với phân hệ AP. Đối với phân hệ GL, GDV thực hiện gửi yêu cầu hỗ trợ về KBNN để được cập nhật lại nguồn bút toán, sau đó GDV thực hiện xóa đối với bút toán chưa kết sổ. Thực hiện hủy chứng từ trên hệ thống thanh toán theo quy định hiện hành. Trên hệ thống dịch vụ công, GDV lựa chọn tạo Thông báo kết quả kiểm soát thanh toán (đối với chi đầu tư) hoặc Thông báo từ chối thanh toán (đối với chi thường xuyên) theo quy định tại Khoản 8, Điều 3 Quy trình này.

+ Trường hợp giao diện vào hệ thống TABMIS bị báo lỗi do KBNN (lỗi hoàn thiện sai thông tin...): GDV lựa chọn hoàn thiện chứng từ trình Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo KBNN tình phê duyệt, ký số. Chứng từ được cập nhật và giao diện lại vào hệ thống TABMIS.

+ Trường hợp sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS không đủ dự toán do lỗi kỹ thuật (treo dự chi/treo CKC): sau khi truy vấn trên hệ thống TABMIS xác định được do lỗi kỹ thuật, GDV gửi lỗi cho đội hỗ trợ theo quy trình quy định để đội hỗ trợ gỡ treo dự chi/gỡ treo cam kết chi của YCTT và cập nhật trạng thái giao diện trên hệ thống DVC vào hệ thống TABMIS ở trạng thái đã phê duyệt.

Lưu ý: Đối với chi đầu tư, trường hợp 1 giấy đề nghị thanh toán có nhiều chứng từ thanh toán thì nếu 1 trong các yêu cầu thanh toán/bút toán khi giao diện vào hệ thống TABMIS không thành công do không đủ dự toán thì GDV lập thông báo kết quả kiểm soát thanh toán nêu rõ lý do để trả lại chứng từ thanh toán và giấy đề nghị thanh toán cho đơn vị (trả lại cả bộ hồ sơ) để đơn vị lập lại chứng từ mới và cập nhật giấy đề nghị thanh toán phù hợp với số tiền trên chứng từ mới.

Bước 5:

- Trong quá trình thanh toán, nếu phát hiện sai sót, thực hiện loại bỏ, đồng thời hủy áp thanh toán trên hệ thống TABMIS, hủy YCTT.

- Sau khi thanh toán thành công, Lãnh đạo phòng cập nhật ngày thanh toán và tình trạng thanh toán trên hệ thống DVC và thực hiện ký số phê duyệt báo Nợ và trả kết quả cho đơn vị giao dịch. Đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email cho

đơn vị giao dịch. GDV lưu chứng từ in phục hồi vào tập chứng từ ngày và hồ sơ dự án theo quy định của Quy trình này.

Bước 6: Đối với trường hợp thanh toán khoản nộp thuế VAT 2% cho NSNN, các khoản nộp NSNN khác:

Sau khi hạch toán chi từ tài khoản của đơn vị giao dịch vào tài khoản trung gian nộp tài khoản 3391 - Phải trả trung gian về thu NSNN hoặc tài khoản 3399 - Phải trả trung gian khác, tài khoản 3969 - Khấu trừ phải thu, phải trả khác, phòng Kiểm soát chi lập Bảng kê nộp NSNN (theo mẫu số 07 ban hành kèm Quy trình này) với đầy đủ các thông tin nộp NSNN được Lãnh đạo phòng ký chuyển sang phòng Kế toán nhà nước để hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS. Chi tiết phần hạch toán kế toán thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Lưu ý: Hiện nay trên hệ thống DVC chưa thực hiện báo Có cho đơn vị giao dịch, do đó đối với trường hợp phải thực hiện báo có cho đơn vị giao dịch, GDV in phục hồi thêm một liên chứng từ để gửi đơn vị như phương thức giao dịch trực tiếp tại KBNN.

3. Lưu ý

- Phòng Kiểm soát chi chịu trách nhiệm về toàn bộ các thông tin trên bảng kê nộp NSNN, GDV phòng Kế toán nhà nước thực hiện hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS và giao diện vào TABMIS.

- Trường hợp phát sinh khoản nộp NSNN cho KBNN khác, Phòng Kiểm soát chi thực hiện chuyển số thu hộ về KBNN khác qua thanh toán LKB.

- Giám đốc KBNN quy định thời gian phòng Kiểm soát chi chuyển bảng kê sang phòng Kế toán nhà nước đảm bảo thực hiện hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS theo đúng quy định.

- Trường hợp xây dựng được ứng dụng để giao diện phần nộp NSNN từ hệ thống DVC sang hệ thống TCS, thực hiện theo hướng dẫn riêng của KBNN.

Điều 8. Quy trình kiểm soát và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi NSNN, chi từ tài khoản tiền gửi cho các đơn vị thuộc khối ANQP

1. Quy trình thực hiện

Thực hiện nhập trên chương trình KTKB-ANQP để theo dõi dự toán, đối chiếu.

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ của đơn vị giao dịch (chi tiết các đơn vị khối ANQP) theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát chi theo đúng quy định hiện hành, GDV nhập chứng từ trên chương trình KTKB-ANQP (đối với chi đầu tư lập Tờ trình theo quy định tại Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN).

Sau khi kiểm soát chi, GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ giấy lên Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm soát hồ sơ, ký chứng từ giấy và phê duyệt bút toán trên chương trình KTKB-ANQP và chuyển GDV để trình hồ sơ, chứng từ giấy lên Lãnh đạo KBNN tỉnh.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tỉnh kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, đồng thời trả hồ sơ, chứng từ giấy về cho GDV.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tỉnh ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra, xử lý.

Bước 4: GDV thực hiện giao diện các bút toán sang hệ thống TABMIS.

Bước 5: Trên hệ thống TABMIS, GDV thực hiện chương trình giao diện đầu vào từ chương trình KTKB-ANQP vào hệ thống TABMIS. Các bút toán giao diện vào hệ thống TABMIS ở các trạng thái sau:

- "Không cần phê duyệt" đối với các bút toán trên hệ thống TABMIS, phân hệ Sổ cái (GI.).

- "Đã phê duyệt" đối với các bút toán trên hệ thống TABMIS phân hệ Quản lý Chi (AP).

Bước 6: GDV áp thanh toán và thực hiện quy trình thanh toán theo quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều 7 Quy trình này.

Điều 9. Quy trình kiểm soát và luân chuyển hồ sơ, chứng từ xác nhận vốn nước ngoài

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát chi theo đúng quy định hiện hành, nếu phù hợp thì GDV làm thủ tục xác nhận cho đơn vị giao dịch (GDV lập Tờ trình theo quy định tại Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN).

Sau khi kiểm soát chi, GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ lên Lãnh đạo phòng, phê duyệt.

Bước 2: Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ, phê duyệt giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư hoặc giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp (gọi chung là giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư) chuyển GDV để trình hồ sơ, giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư lên Lãnh đạo KBNN tỉnh.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tỉnh kiểm soát và ký duyệt trên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và chuyển trả GDV.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tỉnh ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt, GDV thực hiện đóng dấu “KBNN” và chuyển trả Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư để đơn vị giao dịch làm thủ tục rút vốn ngoài nước (tạm ứng, thanh toán) cho đối tượng thụ hưởng theo quy định.

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát chi theo đúng quy định hiện hành, nếu phù hợp thì GDV làm thủ tục xác nhận cho đơn vị giao dịch (GDV lập Tờ trình theo quy định tại Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN).

Sau khi kiểm soát chi, GDV thực hiện in phục hồi 02 liên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và ký lên các bản in phục hồi, sau đó GDV trình Lãnh đạo phòng trên DVC; đồng thời GDV chuyển Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi và Tờ trình lên Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Trên hệ thống DVC, Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ, ký số phê duyệt giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và ký giấy Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi. Sau đó chuyển GDV đề trình hồ sơ, giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư lên Lãnh đạo KBNN tỉnh.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Trên hệ thống DVC, Lãnh đạo KBNN tỉnh kiểm soát ký số phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và ký giấy Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi. Hệ thống DVC tự động gửi Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận của KBNN cho đơn vị giao dịch, đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tỉnh ghi rõ lý do và trả lại Lãnh đạo phòng, GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4: GDV thực hiện thực hiện lưu trữ Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi theo quy định tại Quy trình này.

Điều 10. Quy trình kiểm soát và luân chuyển chứng từ hạch toán GTGC nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát hạch toán GTGC nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi theo quy định hiện hành và nhập vào hệ thống TABMIS (phân hệ GL).

Sau kiểm soát, GDV trình hồ sơ đề nghị hạch toán, GTGC lên Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm soát hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC trên hệ thống TABMIS và ký trên chứng từ giấy.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do, trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho GDV kiểm tra, xử lý. Đồng thời, từ chối phê duyệt giao dịch trên hệ thống TABMIS.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tỉnh thực hiện kiểm soát hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, ký trên chứng từ giấy.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo KBNN tỉnh ghi rõ lý do, trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho GDV báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra, xử lý. GDV thực hiện điều chỉnh bút toán trên hệ thống TABMIS (phân hệ GL).

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt, GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” và thực hiện trả chứng từ cho đơn vị giao dịch và lưu theo quy định tại Quy trình này.

Lưu ý: Trường hợp sau khi kiểm soát hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC của đơn vị giao dịch không đảm bảo các điều kiện quy định, GDV lập Thông báo từ chối hạch toán GTGC theo mẫu số 06 kèm theo Quy trình này, trình Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt.

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Điều 5 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm soát hạch toán GTGC nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi theo quy định hiện hành.

Sau khi kiểm soát, GDV thực hiện in phục hồi 02 liên chứng từ và ký lên các bản in phục hồi, sau đó GDV trình Lãnh đạo phòng trên DVC; đồng thời GDV chuyển chứng từ in phục hồi lên Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, phê duyệt ký số trên hệ thống DVC và ký lên chứng từ in phục hồi.

Trường hợp Lãnh đạo phòng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo KBNN tỉnh thực hiện kiểm soát hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, phê duyệt ký số trên hệ thống DVC và ký lên chứng từ in phục hồi.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN tỉnh không phê duyệt, Lãnh đạo ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho Lãnh đạo phòng, GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4:

- Sau khi Lãnh đạo KBNN tinh ký số trên hệ thống DVC của KBNN, hệ thống DVC giao diện bút toán vào hệ thống TABMIS (phân hệ GL) ở trạng thái không áp dụng.

- Trường hợp chứng từ giao diện vào hệ thống TABMIS không thành công (do tài khoản không đủ số dư, sai thông tin do đơn vị giao dịch nhập, ...), chứng từ được trả về GDV để kiểm tra, xác định nguyên nhân, cụ thể:

+ Trường hợp sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS không đủ số dư hoặc giao diện vào hệ thống TABMIS phát hiện sai thông tin trên chứng từ do đơn vị giao dịch nhập.

Trên hệ thống TABMIS, GDV gửi yêu cầu hỗ trợ về KBNN để được cập nhật lại nguồn bút toán, sau đó GDV thực hiện xóa đối với bút toán chưa kết sổ. Thực hiện hủy chứng từ trên hệ thống thanh toán theo quy định hiện hành. Trên hệ thống dịch vụ công, GDV lựa chọn tạo thông báo kết quả từ chối hạch toán ghi thu ghi chi *theo mẫu số 06 kèm theo Quy trình này*:

+ Trường hợp giao diện vào hệ thống TABMIS bị báo lỗi do KBNN (lỗi hoàn thiện sai thông tin...): GDV lựa chọn hoàn thiện chứng từ trình Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo KBNN tinh phê duyệt, ký số. Chứng từ được cập nhật và giao diện lại vào hệ thống TABMIS.

+ Trường hợp sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS không đủ dự toán do lỗi kỹ thuật (treo dự toán): sau khi truy vấn trên hệ thống TABMIS xác định được do lỗi kỹ thuật, GDV gửi lỗi cho đội hỗ trợ theo quy trình quy định để đội hỗ trợ gỡ treo dự chi của bút toán hạch toán GTGC và cập nhật trạng thái giao diện trên hệ thống DVC vào hệ thống TABMIS ở trạng thái đã phê duyệt.

Bước 5: Sau khi hạch toán GTGC thành công, hệ thống DVC tự động gửi trả đơn vị chứng từ và thông báo kết quả hạch toán GTGC cho đơn vị giao dịch qua hệ thống DVC, đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch. GDV thực hiện lưu trữ theo quy định của Quy trình này.

Điều 11. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển thông báo nhu cầu rút tiền mặt

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN

Bước 1: Sau khi tiếp nhận Thông báo nhu cầu rút tiền mặt theo hướng dẫn tại Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống KBNN và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống KBNN.

GDV kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch nếu thấy một số thông tin không phù hợp (*ngày rút tiền là ngày nghỉ lễ, thứ 7, chủ nhật; số tiền không thuộc phạm vi phải đăng ký rút tiền mặt; ...*), thì GDV từ chối tiếp nhận và thông báo cho đơn vị giao dịch rõ lý do.

Bước 2: Căn cứ Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch đã được gửi tới, GDV xử lý theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 13/2017/TT-BTC và Thông tư số 136/2018/TT-BTC.

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

1. Quy trình kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ

Bước 1: GDV truy cập vào hệ thống DVC của KBNN kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch gửi đến.

Bước 2: Trường hợp GDV kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch nếu thấy một số thông tin không phù hợp (*ngày rút tiền là ngày nghỉ lễ, thứ 7, chủ nhật; số tiền không thuộc phạm vi phải đăng ký rút tiền mặt; ...*), thì GDV từ chối tiếp nhận hồ sơ nhập thông báo phản hồi nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận để đơn vị giao dịch được biết và hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định. Đồng thời, GDV cập nhật tình trạng “KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ”. Hệ thống DVC tự động gửi kết quả từ chối tiếp nhận Thông báo nhu cầu rút tiền mặt cho đơn vị giao dịch qua hệ thống DVC, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch.

Trường hợp GDV kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch nếu thấy phù hợp thì GDV tiếp nhận hồ sơ cập nhật tình trạng “KBNN đã tiếp nhận hồ sơ” lên hệ thống DVC. Hệ thống DVC tự động gửi kết quả tiếp nhận Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch.

2. Quy trình xử lý tiếp nhận hồ sơ

Căn cứ Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch đã được gửi tới và tiếp nhận trên hệ thống DVC của KBNN GDV xử lý theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 13/2017/TT-BTC và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018.

Điều 12. Lưu trữ chứng từ, hồ sơ

1. Đối với hồ sơ, chứng từ đơn vị giao dịch trực tiếp tại KBNN

Việc lưu trữ hồ sơ, chứng từ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 858/QĐ-KBNN ngày 15/10/2014 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán của hệ thống KBNN trong điều kiện vận hành hệ thống TABMIS.

- Về hồ sơ, chứng từ chi: Hàng ngày, GDV in liệt kê chứng từ S2-06/KB/TABMIS theo từng mã nhân viên, kèm hồ sơ, chứng từ kiểm soát chi theo từng mã nhân viên của từng phân hệ. Trong ngày, nếu phát sinh hồ sơ, chứng từ về dự toán, cam kết chi, in Liệt kê chứng từ S2-06/KB/TABMIS của phân hệ BA và PO lưu kèm hồ sơ, chứng từ ngày.

- Đối với hồ sơ gửi lần đầu (đối với chi thường xuyên), hồ sơ gửi từng lần, Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN, Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN, Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí tại KBNN, thực hiện lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 858/QĐ-KBNN.

Riêng đối với chi đầu tư: Việc lưu trữ hồ sơ dự án theo quy định tại Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN, trong đó lưu ý:

- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư:

+ Đối với các dự án sử dụng nguồn vốn NSNN (bao gồm vốn trái phiếu Chính phủ), đơn vị giao dịch lập 02 liên (01 liên lưu hồ sơ dự án và 01 liên chứng từ trả lại đơn vị giao dịch).

+ Đối với các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, đơn vị giao dịch lập 03 liên (01 liên lưu hồ sơ dự án và 02 liên chứng từ trả lại đơn vị giao dịch để đơn vị giao dịch lưu 01 liên và 01 liên gửi ngân hàng phục vụ để làm thủ tục rút vốn ngoài nước).

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước vốn đầu tư, đơn vị giao dịch lập 02 liên (01 liên lưu vào tập chứng từ ngày và 01 liên chứng từ trả lại đơn vị giao dịch); GDV phô tô 01 liên lưu hồ sơ dự án.

- Đối với chứng từ chuyển tiền, đơn vị giao dịch lập 02 liên chứng từ (trường hợp không khấu trừ thuế VAT 2%) và 03 liên chứng từ (trường hợp khấu trừ thuế VAT 2%):

+ Trường hợp không khấu trừ thuế VAT 2% (01 liên lưu vào tập chứng từ ngày và 01 liên chứng từ trả lại đơn vị giao dịch); GDV phô tô 01 liên lưu hồ sơ dự án.

+ Trường hợp khấu trừ thuế VAT 2% (01 liên lưu vào tập chứng từ ngày và 02 liên chứng từ trả lại đơn vị giao dịch để đơn vị giao dịch lưu 01 liên và gửi đơn vị hưởng 01 liên để chứng minh nghĩa vụ đã nộp thuế VAT 2% của đơn vị hưởng); GDV phô tô 01 liên lưu hồ sơ dự án.

- Đối với chứng từ đề nghị GTGC vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, đơn vị lập 03 liên Giấy đề nghị GTGC vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài (01 liên lưu tập chứng từ ngày và 02 liên chứng từ trả lại đơn vị giao dịch); GDV phô tô 01 liên lưu hồ sơ dự án.

- Đối với hồ sơ quản lý cam kết chi: đơn vị lập 02 liên chứng từ đề nghị cam kết chi NSNN (01 liên lưu tập chứng từ ngày, 01 liên chứng từ trả lại đơn vị giao dịch); GDV phô tô 01 liên lưu hồ sơ dự án.

2. Đối với hồ sơ, đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

- Hệ thống dịch vụ công trực tuyến thực hiện lưu điện tử đối với hồ sơ, chứng từ và thực hiện sao lưu theo định kỳ trên hệ thống đảm bảo an toàn.

- Đối với chi đầu tư: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư, chứng từ chuyển tiền, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư, Giấy đề nghị cam kết chi ngân sách nhà nước, Giấy đề nghị điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước:

GDV thực hiện lưu trữ 01 liên in phục hồi vào hồ sơ dự án và 01 liên lưu vào tập chứng từ hàng ngày.

- Đối với chi thường xuyên: Chứng từ chuyên tiền, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, Giấy đề nghị cam kết chi ngân sách nhà nước, Giấy đề nghị điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước:

GDV thực hiện lưu trữ 01 liên in phục hồi vào tập chứng từ hàng ngày.

- Hồ sơ gửi kèm thực hiện lưu trữ điện tử trên hệ thống dịch vụ công (không phải in phục hồi).

Điều 13. Công tác đối chiếu số liệu, lập và kiểm tra báo cáo

1. Đối chiếu số liệu

- Phòng Kiểm soát chi: Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản, đơn vị giao dịch thuộc trách nhiệm của phòng Kiểm soát chi được giao quản lý với đơn vị giao dịch, đồng thời phối hợp với phòng Kế toán nhà nước trong việc đối chiếu, lập báo cáo, tổng hợp tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phát sinh tại KBNN cấp tỉnh.

- Phòng Kế toán nhà nước: Thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản, đơn vị giao dịch thuộc trách nhiệm của phòng Kế toán nhà nước được giao quản lý; tổng hợp, đối chiếu tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phát sinh tại KBNN cấp tỉnh.

2. Lập và kiểm tra báo cáo

- Phòng Kiểm soát chi chịu trách nhiệm lập và kiểm soát các báo cáo chi đầu tư XDCCB theo quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu, tổng hợp báo cáo tại mẫu biểu báo cáo B5-01/BC-NS/TABMIS ban hành kèm theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính. Rà soát, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các số liệu báo cáo thuộc trách nhiệm quản lý của phòng Kiểm soát chi đối với mẫu biểu báo cáo B3-01/BC-NS/TABMIS; B3-02/BC-NS/TABMIS; B4-01/BC-NS-TABMIS; B4-02/BC-NS/TABMIS; B7-01/BC-NS/TABMIS; B7-02/BC-NS/TABMIS ban hành kèm theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC.

- Phòng Kế toán nhà nước chịu trách nhiệm lập và kiểm soát các báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC, Thông tư số 19/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ kiểm soát chi (chi thường xuyên) mà phòng Kế toán nhà nước được giao quản lý.

Điều 14. Xử lý chuyển nguồn cuối năm

Việc chuyển nguồn ngân sách cuối năm thực hiện theo quy định của pháp luật về NSNN, Đầu tư công và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính. Căn cứ bảng đối chiếu số liệu, văn bản đề nghị đối chiếu, chuyển nguồn, sau khi rà soát đề xác nhận cho đơn vị giao dịch theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

Quy trình chuyển nguồn thực hiện theo hướng dẫn của KBNN tại Công văn hướng dẫn chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Điều 15. Trách nhiệm của các thành viên tham gia quy trình

Các thành viên tham gia quy trình có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy trình này; cụ thể:

1. Giao dịch viên

- Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ đảm bảo theo đúng quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính, các văn bản hướng dẫn của KBNN và quy định của pháp luật hiện hành.

- Hạch toán kế toán, thanh toán theo đúng quy định của chế độ kế toán NSNN và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, KBNN.

- Kiểm tra mẫu dấu, chữ ký của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng theo đúng mẫu đã đăng ký với KBNN.

- Sau khi hồ sơ đã có kết quả xử lý, GDV thông báo kết quả và thực hiện báo Nợ, báo Có cho đơn vị.

- Thực hiện tính toán chính xác số lãi, phí hàng tháng và thực hiện trả lãi, phí cho các tài khoản thuộc đối tượng trả lãi, phí theo quy định.

- Chịu trách nhiệm đối chiếu số liệu của dự án/đơn vị được giao quản lý với đơn vị giao dịch và phòng nghiệp vụ liên quan. Thực hiện điều chỉnh sai lầm (nếu có) đối với các tài khoản, nghiệp vụ trong phạm vi quản lý.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định.

3. Lãnh đạo phòng Kiểm soát chi/Lãnh đạo phòng Kế toán nhà nước

- Lãnh đạo phòng Kiểm soát chi/Lãnh đạo phòng Kế toán nhà nước chịu trách nhiệm về việc kiểm soát chi thuộc thẩm quyền, đảm bảo việc kiểm soát chi đúng pháp luật, chính sách, chế độ của nhà nước.

- Kế toán trưởng/Ủy quyền Kế toán trưởng chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung hạch toán kế toán và thanh toán cho đơn vị giao dịch đảm bảo theo đúng chế độ và đúng quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo công tác đối chiếu số liệu.

4. Công chức chi tiền (thủ quỹ)

- Căn cứ vào chứng từ đã được Lãnh đạo KBNN tính phê duyệt do GDV chuyển sang, Công chức chi tiền nhận chứng từ giấy; lựa chọn chứng từ chi tương ứng từ hệ thống TABMIS giao diện sang chương trình KQKB-TT (trường hợp không thực hiện được giao diện với hệ thống TABMIS, công chức chi tiền nhập thủ công vào máy); kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ và thực hiện chi tiền mặt cho đơn vị theo đúng quy định về chi tiền mặt.

- Thực hiện đối chiếu số liệu số liệu chi tiền mặt với phòng Kế toán nhà nước.

5. Lãnh đạo KBNN tỉnh

Lãnh đạo KBNN tỉnh, được phân công phụ trách chịu trách nhiệm về việc kiểm soát chi thuộc thẩm quyền, đảm bảo việc kiểm soát chi chặt chẽ, kịp thời, đúng chế độ và đúng quy định của pháp luật.

Tổ chức chỉ đạo công tác luân chuyển nội bộ hồ sơ, chứng từ giữa các phòng hoặc các bộ phận.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mỗi kiểm soát các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 4377/QĐ-KBNN ngày 15/9/2017 của Tổng Giám đốc KBNN; Công văn số 743/KBNN-THPC ngày 02/03/2016 về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống KBNN; Công văn số 4458/KBNN-THPC ngày 18/10/2016 về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống KBNN.

2. Các đơn vị liên quan thuộc KBNN, Giám đốc Sở Giao dịch KBNN, Giám đốc KBNN cấp tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản dẫn chiếu tại Quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có) thì được áp dụng theo các văn bản mới ban hành.

4. Riêng nội dung Bàn giao số liệu, hồ sơ tài liệu của Phòng Kiểm soát chi bàn giao cho phòng Kế toán nhà nước, KBNN sẽ có Công văn hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

5. Trường hợp có khó khăn vướng mắc trong triển khai thực hiện, đề nghị các đơn vị KBNN tỉnh, Sở Giao dịch KBNN phản ánh kịp thời về KBNN để phối hợp nghiên cứu giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /s/



Phụ lục

MỘT SỐ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT CHI

(Kèm theo Quyết định số 3519.../QĐ-KBNN ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Kho bạc Nhà nước)

- Thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kiểm soát chi, thực hiện theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN.

- Đối với chi thường xuyên NSNN, kiểm soát chi theo quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính: Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN; Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động khác của xã, phường, thị trấn; Thông tư số 15/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện CTMTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016-2020; Thông tư số 43/2017/TT-BTC ngày 12/5/2017 quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện CTMTQG xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2016-2020; Thông tư số 08/2019/TT-BTC ngày 30/01/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2017/TT-BTC ngày 12/5/2017 quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện CTMTQG xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2016-2020.

- Đối với chi đầu tư kiểm soát chi theo quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính: Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn NSNN; Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn NSNN; Thông tư số 52/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn NSNN, Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016; Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016; Thông tư số 349/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định về thanh toán, quyết toán nguồn vốn đầu tư từ NSNN thực hiện các CTMTQG giai đoạn 2016-2020; Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình; Thông tư số 192/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 219/2009/TT-BTC; Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước; Thông tư 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 72/2017/TT-BTC và Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành Quy trình

kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư trong nước qua hệ thống KBNN.

- Đối với vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, thực hiện theo Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính: Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu NSNN; Thông tư số 111/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và Quyết định số 2906/QĐ-KBNN ngày 15/6/2018 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành Quy trình Kiểm soát chi, ghi thu ghi chi nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài trong hệ thống KBNN.

- Đối với CKC theo quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính: Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 về việc hướng dẫn quản lý và kiểm soát cam kết chi NSNN qua KBNN; Thông tư số 40/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 về việc hướng dẫn quản lý và kiểm soát cam kết chi NSNN qua KBNN và một số biểu mẫu kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và KBNN (TABMIS); Công văn số 507/KBNN-THPC ngày 22/3/2013 của KBNN về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 113/2008/TT-BTC về quản lý, kiểm soát cam kết chi NSNN qua KBNN.

- Mẫu biểu chứng từ, phương pháp ghi chép chứng từ; hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán kế toán thực hiện theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ; Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN, Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 hướng dẫn Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Quyết định số 2832/QĐ-BTC ngày 30/12/2016 về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 3281/QĐ-BTC ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế phân công trách nhiệm các đơn vị thực hiện nhập dự toán chi NSTW hàng năm vào hệ thống TABMIS; Quyết định số 912/QĐ-BTC ngày 14/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Công văn hướng dẫn của KBNN: Công văn số 2488/KBNN-KTNN ngày 15/5/2020 hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Công văn số 1266/KBNN-THPC ngày 13/3/2020 về việc triển khai thực hiện Nghị định số 11/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC...
PHÒNG

CỘNG 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)

Ghi chú:

Riêng đối với chi đầu tư, khi điền thông tin vào mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, GDV ghi rõ tên dự án, mã dự án, chu đầu tư vào phần “Hồ sơ của...”

KHO BẠC NHÀ NƯỚC...
PHÒNG

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

Số:...../TCHS

..... ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Phòng.....:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, KBNN... thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như

sau:.....

.....

Xin thông báo cho đơn vị được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được lập thành 2 liên; một liên lưu tại Phòngthực hiện kiểm soát chi; một liên giao cho đơn vị giao dịch nộp hồ sơ;

KHO BẠC NHÀ NƯỚC...
PHÒNG

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Phòng.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút,
ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên lưu tại Phòngthực hiện kiểm soát chi; một liên giao đơn vị giao dịch nộp hồ sơ;

Riêng đối với chi đầu tư, khi điền thông tin vào mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, GDV ghi rõ tên dự án, mã dự án, chủ đầu tư vào phần "Hồ sơ của..."

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

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

Số:...../PXL-KB... .., ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., KBNN....tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

KBNN.....xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (viết tắt đơn vị soạn thảo) (...bản).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC.

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

Số : /TB-KB.... , ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Từ chối hạch toán ghi thu ghi chi

Sau khi xem xét nội dung hồ sơ đề nghị hạch toán ghi thu ghi chi

Thuộc dự án: mã dự án....

Chủ đầu tư: thuộc

Bộ, ngành, địa phương:

Kho bạc Nhà nước thông báo từ chối hạch toán ghi thu ghi chi hồ
sơ đề nghị của Chủ đầu tư :

Nguyên nhân từ chối:

.....

Đề nghị: Chủ đầu tư bổ sung, hoàn thiện theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

-

- Lưu: VT. (viết tắt đơn vị soạn thảo) (...bản).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Mẫu số: 07BK-NNS

BẢNG KÊ NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
(Niên độ:)

PHÒNG KTNN GHI:
Nợ TK:
Có TK:

Đơn vị tính: VND

STT	Chứng từ		Thông tin ĐV trả tiền		Thông tin nộp ngân sách nhà nước								
	Số	Ngày	Tên Dự án / đơn vị trả tiền	Tài khoản	Tên đơn vị (người nộp thuế)	Mã số thuế	Mã NDKT	Mã Chương	Tên CQ quản lý thu	Kỳ thuế	Mã CQ thu	Mã ĐBHC	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Tổng số:													

Tổng số tiền bằng chữ:

Ngày lập: tháng năm

Ngày hạch toán: tháng năm

Phòng Kiểm soát chi

Phòng Kế toán nhà nước

Người lập

Trưởng phòng

Kế toán

Kế toán trưởng

Lưu ý: - Bảng kê nộp ngân sách nhà nước được Phòng kiểm soát chi lập 01 bản và bàn giao cho Phòng Kế toán nhà nước làm căn cứ chứng từ hạch toán kế toán.

- Ngày lập: là ngày Phòng Kiểm soát chi lập Bảng kê nộp ngân sách nhà nước, đồng thời bàn giao cho Phòng Kế toán nhà nước.

- Mã CQ thu (12) và mã ĐBHC (13) của Thông tin nộp ngân sách nhà nước do Phòng Kế toán nhà nước ghi