

BỘ TÀI CHÍNH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: 61/2014/TT-BTC****Hà Nội, ngày 12 tháng 5 năm 2014**

SỞ TÀI CHÍNH THÁI NGUYÊN	
CV	Số
ĐẾN	Ngày
	Chuyến

THÔNG TƯ**Hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước trong điều kiện áp dụng Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN) trong điều kiện áp dụng hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS), như sau:

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Mục 1****KHÁI NIỆM, PHÂN LOẠI TÀI KHOẢN****Điều 1. Tài khoản của các đơn vị, tổ chức mở tại KBNN**

Tài khoản của các đơn vị, tổ chức, cá nhân được mở tại KBNN là tổ hợp tài khoản kế toán bao gồm mã tài khoản tự nhiên được kết hợp với các đoạn mã khác do Bộ Tài chính quy định trong Chế độ kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc ban hành theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính; trong đó, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách (ĐVQHNS) là mã bắt buộc dùng để phân biệt tài khoản của từng đơn vị, tổ chức khác nhau.

Điều 2. Phân loại tài khoản của các đơn vị, tổ chức

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

1. Tài khoản dự toán

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

2. Tài khoản tiền gửi

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

- Tài khoản tiền gửi của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp: Tiền gửi dự toán, Tiền gửi thu sự nghiệp, Tiền gửi khác.
- Tài khoản tiền gửi của xã: Tiền gửi vốn đầu tư do xã quản lý, Tiền gửi các quỹ công chuyên dùng, Tiền gửi khác.
- Tài khoản tiền gửi của dự án.
- Tài khoản tiền gửi có mục đích.
- Tài khoản tiền gửi của các tổ chức, cá nhân.
- Tài khoản tiền gửi của các quỹ.
- Tài khoản tiền gửi đặc biệt của các đơn vị.

3. Tài khoản có tính chất tiền gửi

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

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

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

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

Mục 2

ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 3. Đối tượng đăng ký sử dụng tài khoản

Đối tượng các đơn vị, tổ chức, cá nhân đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, gồm:

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

Điều 4. Phạm vi đăng ký và sử dụng tài khoản

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

- Dự án, công trình nằm gọn trên địa bàn địa phương nào thì đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN địa phương thuộc địa bàn đó (nếu cần đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN địa phương khác phải được sự đồng ý của KBNN cấp trên bằng văn bản).

- Ban quản lý dự án (đơn vị chủ đầu tư) có thể đăng ký và sử dụng tài khoản tiền gửi của dự án tại KBNN trên địa bàn nơi thực hiện dự án hoặc nơi Ban quản lý dự án đóng trụ sở chính.

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

5. Quỹ tích lũy trả nợ nước ngoài (bằng đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ) được đăng ký và sử dụng tài khoản tại Sở Giao dịch (KBNN) do Bộ trưởng Bộ Tài chính uỷ quyền cho Cục trưởng Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại làm Chủ tài khoản.

Mục 3

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

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

1. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

2. Quyền hạn

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

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

1. Nhiệm vụ

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

- Tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản cho các đơn vị tổ chức cá nhân có giao dịch với KBNN.

- Hạch toán đúng tài khoản kế toán phù hợp theo từng nội dung phát sinh trên chứng từ kế toán của đơn vị giao dịch.

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

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

- Giữ bí mật các thông tin kinh tế liên quan tới tài khoản tiền gửi của các đơn vị, tổ chức theo quy định hiện hành.

- Lập Bảng thống kê các đơn vị có quan hệ với ngân sách ngừng hoạt động theo từng năm (Mẫu số 09-MSNS-BTC-QĐ số 90/2007/QĐ-BTC) trong trường hợp các đơn vị không được cấp kinh phí, không tiến hành giao dịch tại KBNN trong năm, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đã tắt toán tài khoản; đồng thời gửi cơ quan tài chính đồng cấp làm thủ tục đóng mã số ĐVQHNS (đối với mã ĐVQHNS do cơ quan tài chính cấp).

- Phối hợp với cơ quan Tài chính trong việc cấp mã ĐVQHNS cho các đơn vị, tổ chức liên quan.

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

- Thông báo số hiệu tài khoản cho đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

2. Quyền hạn

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

- Từ chối việc chi trả cho đơn vị, tổ chức, cá nhân trong các trường hợp sau:

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

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

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

- Cung cấp thông tin kinh tế về hoạt động của Chủ tài khoản theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

1. Nhiệm vụ

- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (mẫu số 06A-MSNS-BTC, 06B-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC) cho các đơn vị theo quy định tại Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Quy định mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách và Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC.

- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS đối với trường hợp mã số được giữ nguyên như đã cấp trước (trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS bị mất, bị rách, nát, hỏng hoặc các chỉ tiêu trên giấy chứng nhận thay đổi); đồng thời thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký mã số cũ (nếu có).

- Đóng các mã ĐVQHNS đã cấp nhưng không còn giá trị sử dụng theo *"Bảng thống kê các đơn vị có quan hệ với ngân sách ngừng hoạt động năm..."* (Mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC) do các đơn vị KBNN lập và gửi đến.

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

- Phối hợp với cơ quan KBNN trong việc cấp, đóng Mã ĐVQHNS cho các ĐVSDNS, các tổ chức liên quan.

2. Quyền hạn

- Từ chối không cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 06A-MSNS-BTC, 06B-MSNS-BTC) đối với các trường hợp không thuộc trách nhiệm cấp mã theo quy định tại Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC.

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 4

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 8. Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản

1. Quy định về lập hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản

a) Các đơn vị, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước

- Đối với tài khoản của các đơn vị, tổ chức sử dụng kinh phí NSNN (trừ trường hợp Ban quản lý được giao quản lý dự án đầu tư XDCB, dự án vốn chương trình mục tiêu có tính chất đầu tư đăng ký sử dụng tài khoản), hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

+ Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số: 01a/MTK);

+ Quyết định (hoặc giấy chứng thực) thành lập đơn vị của cấp có thẩm quyền, trừ một số trường hợp đặc biệt quy định tại điểm b, Khoản 5, Điều 9 Thông tư này;

+ Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);

+ Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06A-MSNS-BTC, 06B-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC).

- Đối với tài khoản của Ban quản lý được giao quản lý dự án đầu tư XDCB, dự án vốn chương trình mục tiêu có tính chất đầu tư, hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

+ Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK);

+ Quyết định thành lập Ban quản lý dự án hoặc Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán) nếu chưa nêu trong Quyết định thành lập Ban quản lý dự án, Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06A-MSNS-BTC, 06B-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC).

b) Các cơ quan tài chính địa phương (Sở Tài chính, phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND xã)

Đối với tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi bằng dự toán chi chuyển giao của từng cấp ngân sách do Thủ trưởng cơ quan Tài chính đồng cấp (ngân sách cấp tỉnh, huyện), chủ tịch UBND xã (ngân sách cấp xã) làm Chủ tài khoản. Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

- Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số: 01a/MTK);

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản;

- Văn bản giao nhiệm vụ cho cán bộ theo dõi tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản chi dự toán chi chuyển giao được ký chức danh “Kế toán trưởng” trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN.

c) Các cá nhân

Trường hợp cá nhân được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu hoặc cho phép đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN theo quy định tại điểm b, Khoản 2, Điều 13 Thông tư này, hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản gồm:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK);

- Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp.

d) Các doanh nghiệp, tổ chức khác

- Đối với doanh nghiệp có vốn nhà nước (bao gồm các doanh nghiệp có vốn nhà nước và các Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước 1 thành viên), hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

- + Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK);

- + Quyết định thành lập doanh nghiệp;

- + Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);

- + Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06A-MSNS- BTC, 06B-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC) hoặc Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

- Đối với doanh nghiệp tư nhân, hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gồm:

- + Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK);

- + Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

- + Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) hoặc văn bản phân công cán bộ Phụ trách kế toán.

đ) Các đơn vị, tổ chức có thẩm quyền hoàn trả các khoản thu NSNN

Đề KBNN có căn cứ kiểm soát mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ (Lệnh hoàn trả các khoản thu NSNN) và thực hiện hoàn trả các khoản thu NSNN cho người được thụ hưởng, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền quyết định hoàn trả thu NSNN lập và gửi KBNN đồng cấp Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN, gồm:

- Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK);

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản.

2. Quy định về tiếp nhận, xử lý, quản lý hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản

a) Đối với những hồ sơ do phòng (bộ phận) kế toán kiểm soát

- Đơn vị, tổ chức, cá nhân tùy từng trường hợp cụ thể lập 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) hoặc Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK), Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) cùng Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK, nếu có) và toàn bộ hồ sơ pháp lý gửi đến KBNN nơi đăng ký sử dụng tài khoản.

- Cán bộ phòng (bộ phận) kế toán tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền xử lý, trình lãnh đạo KBNN ký duyệt và thực hiện như sau:

+ 01 bản cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

+ 01 bản lưu tại cán bộ kế toán phụ trách đơn vị, 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.

+ 01 bản 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.

b) Đối với những hồ sơ do phòng (bộ phận) kiểm soát chi kiểm soát

- Đơn vị, tổ chức, cá nhân tùy từng trường hợp cụ thể lập 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK), Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK), Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) cùng Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK, nếu có) và toàn bộ hồ sơ pháp lý gửi đến KBNN nơi đăng ký sử dụng tài khoản.

- Cán bộ phòng (bộ phận) kiểm soát chi tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền xử lý, trình lãnh đạo KBNN ký duyệt và thực hiện như sau:

+ 01 bản cùng toàn bộ hồ sơ pháp lý kèm theo được lưu tại trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

+ 01 bản lưu tại cán bộ kiểm soát chi được phân công chuyên quản đơn vị, để phục vụ công tác kiểm soát, đối chiếu với mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ của đơn vị khi giao dịch với KBNN.

+ 01 bản để thông báo cho các đơn vị, 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.

- Riêng trường hợp chi chương trình mục tiêu thuộc dự toán chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất đầu tư, thực hiện theo quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý hồ sơ quy định tại điểm a, khoản 2, điều 8 Thông tư này.

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

Trong trường hợp đơn vị chủ đầu tư có nhiều dự án hoặc dự án được bố trí từ nhiều nguồn vốn thuộc nhiều cấp ngân sách, đơn vị 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 Kế toán trưởng và người được ủy quyền) và cùng một mẫu dấu: Ban quản lý dự án, đơn vị chủ đầu tư chỉ cần lập và gửi KBNN 01 bộ Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản kèm Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số: 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK).

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

c) Đối với những hồ sơ hết hiệu lực

Đối với mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc các tài liệu khác trong hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản hết hiệu lực, cán bộ kế toán, cán bộ kiểm soát chi ghi ngày hết hiệu lực của từng tài khoản, chuyển trả lại Trường phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trường phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền 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.

Điều 9. Nội dung chi tiết hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản

1. Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số: 01a/MTK)

a) Nguyên tắc

- Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký được lập thành 03 bản và phải ghi đầy đủ các yếu tố quy định trên mẫu; Chủ tài khoản ký tên và đóng dấu của đơn vị, tổ chức (riêng tài khoản cá nhân không phải đóng dấu) gửi cơ quan KBNN nơi đơn vị đăng ký sử dụng tài khoản (KBNN trả đơn vị, tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tài khoản 01 bản).

- Các nội dung trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký đã đăng ký với KBNN có giá trị kể từ ngày KBNN thông báo chấp nhận yêu cầu đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký đến khi đơn vị, tổ chức,

cá nhân đăng ký lại mẫu dấu, mẫu chữ ký (gửi KBNN Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký) hoặc tắt toán tài khoản, ngừng giao dịch tại KBNN.

b) Một số quy định cụ thể

(1) Về chữ ký

(1.1) Đối với các đơn vị, tổ chức sử dụng NSNN và các tổ chức ngân sách:

Chữ ký thứ nhất: là chữ ký của Chủ tài khoản và người được ủy quyền ký thay Chủ tài khoản.

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị, tổ chức ủy quyền cho người khác làm Chủ tài khoản phải có văn bản ủy quyền cho người làm Chủ tài khoản theo quy định của Pháp luật gửi KBNN nơi giao dịch.

- Thủ trưởng đơn vị không được ủy quyền cho người đăng ký chữ ký thứ hai thay mình làm Chủ tài khoản.

Đối với đơn vị dự toán cấp 1, 2, 3:

- Chữ ký của Chủ tài khoản là chữ ký của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức hoặc chữ ký của người được ủy quyền làm Chủ tài khoản theo quy định của Pháp luật.

- Chữ ký của người được ủy quyền ký thay Chủ tài khoản được ghi trong Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký:

+ Trường hợp thủ trưởng đơn vị là Chủ tài khoản, người được ủy quyền ký thay có thể là cấp phó hoặc thủ trưởng đơn vị cấp dưới phụ trách công tác quản lý tài chính (Ví dụ: Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính thuộc các Bộ, ngành).

+ Trường hợp thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho cấp phó làm Chủ tài khoản, người được ủy quyền ký thay là thủ trưởng đơn vị cấp dưới phụ trách công tác quản lý tài chính (Ví dụ: Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính thuộc các Bộ, ngành).

Đối với đơn vị dự toán cấp 4:

- Chữ ký của Chủ tài khoản là chữ ký của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức được ghi trong Quyết định thành lập đơn vị hoặc văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (Ví dụ: Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính thuộc các Bộ, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân), hoặc chữ ký của người được ủy quyền làm Chủ tài khoản theo quy định của Pháp luật.

- Chữ ký của người được ủy quyền ký thay Chủ tài khoản là chữ ký được ghi trong Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký.

(Lưu ý: Các đơn vị KBNN không lưu Quyết định bổ nhiệm của người được ủy quyền ký thay Chủ tài khoản).

Chữ ký thứ hai: là chữ ký của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị và người được ủy quyền ký thay Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

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

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

- Mỗi đơn vị chỉ được đăng ký tối đa 4 người ký chữ ký thứ nhất (Chủ tài khoản và 3 người được ủy quyền); 3 người ký chữ ký thứ hai (Kế toán trưởng và 2 người được ủy quyền).

(Lưu ý: Các đơn vị KBNN không lưu Quyết định bổ nhiệm hoặc phân công của người được ủy quyền ký thay Kế toán trưởng, Phụ trách Kế toán).

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

- Trường hợp đơn vị chủ đầu tư trực tiếp giao dịch với KBNN, chữ ký thứ nhất là chữ ký của Thủ trưởng đơn vị chủ đầu tư (hoặc người được ủy quyền), chữ ký thứ 2 là chữ ký của Kế toán trưởng đơn vị chủ đầu tư (hoặc chữ ký của người được ủy quyền).

- Trường hợp Ban quản lý dự án đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN, chữ ký thứ nhất là chữ ký của trưởng ban (Giám đốc) Ban quản lý dự án (hoặc người được ủy quyền), chữ ký thứ 2 là chữ ký của Kế toán trưởng Ban quản lý dự án (hoặc của người được ủy quyền).

(1.2) Đối với cơ quan tài chính khi đăng ký sử dụng tài khoản thu, chi ngân sách:

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

+ Ngân sách trung ương: Lãnh đạo Vụ NSNN – Bộ Tài chính ký chữ ký thứ nhất; riêng đối với các khoản thu, chi vốn ngoài nước: Lãnh đạo Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại – Bộ Tài chính ký chữ ký thứ nhất;

+ Ngân sách cấp tỉnh: Lãnh đạo Sở Tài chính ký chữ ký thứ nhất;

+ Ngân sách cấp huyện: Lãnh đạo phòng Tài chính ký chữ ký thứ nhất;

+ Ngân sách cấp xã: Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã ký chữ ký thứ nhất.

- **Chữ ký thứ hai:** là chữ ký của cán bộ được phân công theo dõi, quản lý các tài khoản chi bằng Lệnh chi tiền, tài khoản ghi thu, ghi chi, tài khoản dự toán chi chuyển giao của đơn vị, cụ thể như sau:

+ Ngân sách trung ương: Lãnh đạo phòng quản lý NSNN – Vụ NSNN (Bộ Tài chính) ký chữ ký thứ hai đối với các khoản cấp bằng lệnh chi, các khoản ghi thu, ghi chi; riêng đối với các khoản thu, chi vốn ngoài nước: Lãnh đạo phòng chuyên môn của Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại ký chữ ký thứ hai;

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

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

+ Ngân sách cấp xã: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký chữ ký thứ hai.

(1.3) Đối với cá nhân:

- **Chữ ký thứ nhất:** là chữ ký của cá nhân làm Chủ tài khoản (không đăng ký chữ ký người được uỷ quyền ký thay).

- **Chữ ký thứ hai:** Không đăng ký chữ ký thứ hai.

- Trường hợp Chủ tài khoản uỷ quyền cho người khác thực hiện giao dịch tại KBNN:

+ Phải có Giấy uỷ quyền của Chủ tài khoản và Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người được uỷ quyền;

+ Việc uỷ quyền chỉ được thực hiện cho từng lần giao dịch.

(1.4) Đối với Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, các doanh nghiệp và tổ chức khác:

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

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

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

(1.5) Đối với các cơ quan có thẩm quyền hoàn trả các khoản thu NSNN:

- Cơ quan thu, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ra quyết định hoàn trả các khoản thu NSNN (chữ ký trên Lệnh hoàn trả các khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN) đăng ký tối đa 4 người ký chữ ký thứ nhất (Chủ tài khoản và 3 người được uỷ quyền).

- Không đăng ký chữ ký thứ hai.

- Trường hợp do đặc thù của đơn vị hoàn trả các khoản thu NSNN cần đăng ký nhiều hơn số lượng người ký chữ ký thứ nhất và người ký chữ ký thứ hai theo quy định nêu trên, phải có sự đồng ý bằng văn bản của Kho bạc Nhà nước.

(2) Về mẫu dấu

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

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

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

- Đối với cá nhân: không phải đăng ký mẫu dấu.

(3) Một số quy định khác:

- Tất cả các chữ ký (chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai) đều phải được ký vào từng liên chứng từ bằng loại mực không phai; không được ký lồng bằng giấy than, bằng mực đỏ, mực đen, bằng bút chì; không được sử dụng chữ ký dạng in, photocopy hoặc chữ ký khắc dấu. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký tại Kho bạc Nhà nước.

- Dấu của đơn vị, tổ chức trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu còn giá trị đã đăng ký tại Kho bạc Nhà nước.

- Đối với chức danh Chủ tài khoản tại nội dung "... ngày tháng ... năm... Chủ tài khoản" trên chứng từ, Chủ tài khoản phải ghi rõ ngày, tháng, năm, họ, tên bằng loại mực không phai (hoặc đóng dấu khắc tên Chủ tài khoản) và đóng dấu của đơn vị, tổ chức.

2. Bảng kê đăng ký và sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số: 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK)

a) Sử dụng trong trường hợp đơn vị giao dịch có nhiều nguồn kinh phí, đơn vị chủ đầu tư có nhiều dự án hoặc dự án được bố trí từ nhiều nguồn vốn thuộc nhiều cấp ngân sách, đơn vị 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 yêu cầu đăng ký và sử dụng nhiều tài khoản với cùng người ký chữ ký thứ nhất, người ký chữ ký thứ hai và mẫu dấu.

b) Số bản lập và gửi KBNN: 03 bản.

3. Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số: 01b/MTK)

a) Sử dụng trong trường hợp đơn vị 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.

b) Số bản lập và gửi KBNN: 03 bản.

4. Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số: 02/MTK)

a) Khi thay đổi người ký chữ ký thứ nhất, hoặc người ký chữ ký thứ hai, hoặc thay đổi mẫu dấu, hồ sơ pháp lý so với lần đăng ký trước: đơn vị, tổ chức có tài khoản tại KBNN lập Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số: 02/MTK) kèm hồ sơ pháp lý thay đổi có liên quan (nếu có) gửi KBNN nơi giao dịch.

b) Số bản lập và gửi KBNN: 03 bản.

5. Quyết định hoặc Giấy chứng thực thành lập đơn vị

a) Các đơn vị gửi Quyết định (hoặc Giấy chứng thực) thành lập đơn vị khi lần đầu tiên đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (Bản sao phải được công chứng, chứng thực bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, hoặc đóng dấu sao y bản chính của cơ quan cấp trên quản lý đơn vị).

Quyết định (hoặc Giấy chứng thực) thành lập đơn vị được KBNN lưu cùng Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị.

b) Các đơn vị sau không phải gửi bản sao Quyết định (hoặc Giấy chứng thực) thành lập đơn vị:

- Các cơ quan của Đảng cộng sản Việt nam.

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

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

- Văn phòng Ủy ban nhân dân các cấp.

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

6. Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng

Đơn vị gửi bản chính hoặc bản sao, bản sao phải được công chứng, chứng thực bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, hoặc đóng dấu sao y bản chính của cơ quan cấp trên quản lý đơn vị đối với các tài liệu quy định tại điểm a, b khoản này.

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

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

- Đối với Công ty cổ phần: Trường hợp Giám đốc hoặc Tổng giám đốc làm chủ tài khoản, đơn vị gửi KBNN nơi giao dịch Quyết định bổ nhiệm chức vụ Giám đốc, Tổng giám đốc do Chủ tịch hội đồng quản trị ký.

- KBNN lưu Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng cùng Hồ sơ pháp lý đăng ký và sử dụng tài khoản của đơn vị.

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

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp làm Chủ tài khoản, ủy quyền cho cấp phó làm Chủ tài khoản, đơn vị gửi văn bản ủy quyền cho cấp phó làm Chủ tài khoản theo quy định của pháp luật tới KBNN nơi giao dịch.

- Trường hợp các đơn vị có đặc thù riêng về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, được pháp luật cho phép đặt trụ sở văn phòng đại diện tại

khu vực khác (có con dấu riêng, chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí ngân sách như một đơn vị độc lập), đơn vị gửi văn bản phân công cho phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách theo từng khu vực tới KBNN nơi giao dịch.

- Trường hợp đơn vị là các tổ chức đoàn thể mà người đứng đầu được bầu thông qua Nghị quyết, đơn vị gửi KBNN nơi giao dịch Nghị quyết hoặc Quyết định công nhận các chức danh có tên người đứng đầu tổ chức đoàn thể.

- Đối với Công ty cổ phần: Trường hợp Chủ tịch HĐQT làm chủ tài khoản, đơn vị gửi Nghị quyết đại hội cổ đông bầu chủ tịch HĐQT tới KBNN nơi giao dịch.

- Trường hợp đơn vị không có Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán), công việc kế toán giao cho cán bộ nghiệp vụ khác kiêm nhiệm, hoặc đơn vị thuê kế toán thì đơn vị gửi KBNN nơi giao dịch văn bản giao nhiệm vụ của Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) cho cán bộ kiêm nhiệm. Trường hợp phải đi thuê người làm công tác kế toán thì đơn vị thuê kế toán phải đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

c) Các đơn vị sau không phải gửi Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng:

- Các cơ quan của Đảng cộng sản Việt nam.

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

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

- Văn phòng Ủy ban nhân dân các cấp.

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

d) Trường hợp có Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, của Kế toán trưởng hoặc có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán, các đơn vị, tổ chức phải gửi KBNN nơi giao dịch các văn bản bổ nhiệm hoặc phân công lại. Đơn vị KBNN không chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn bổ nhiệm các chức danh này.

đ) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với những trường hợp quyết định bổ nhiệm Chủ tài khoản hoặc Kế toán trưởng đăng ký chữ ký tại KBNN đã hết thời hạn hiệu lực nhưng đơn vị chưa có Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, của Kế toán trưởng hoặc chưa có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán.

7. Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

Tuỳ từng trường hợp cụ thể, các đơn vị, tổ chức, cá nhân được cơ quan tài chính hoặc KBNN cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS hoặc Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN, như sau:

- Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06A-MSNS-BTC) do cơ quan Tài chính cấp cho các ĐVSDNS, đơn vị dự toán, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (N = 1, 2, 3).

- Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06B-MSNS-BTC) do cơ quan Tài chính cấp cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản (N = 7, 8).

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

Kho bạc Nhà nước lưu Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS, Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN của đơn vị, tổ chức, cá nhân trong hồ sơ mở tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân (Bản sao phải được công chứng, chứng thực bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, hoặc đóng dấu sao y bản chính của cơ quan cấp trên quản lý đơn vị).

Điều 10. Phương thức gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản cho KBNN

Việc gửi và nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của các đơn vị, tổ chức, cá nhân được thực hiện theo phương thức sau:

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân lập và gửi trực tiếp Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (bản giấy) về KBNN, nơi đơn vị, tổ chức, cá nhân đăng ký và sử dụng tài khoản giao dịch.

- Trường hợp đã thiết lập cổng thông tin điện tử: Bộ Tài chính sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể đối với trường hợp các đơn vị, tổ chức, cá nhân lập và gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản cho KBNN trực tuyến qua cổng thông tin điện tử.

Điều 11. Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản

1. Trường hợp hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập 02 bản Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK):

- 01 bản gửi đơn vị, tổ chức, cá nhân.

- 01 bản lưu kèm hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Trường hợp hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân không đầy đủ, không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ để gửi KBNN.

3. Thời gian xem xét, giải quyết đăng ký sử dụng tài khoản (kể cả trường hợp gửi qua cổng thông tin điện tử) là 02 ngày làm việc kể từ ngày KBNN nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đầy đủ, hợp lệ của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

Điều 12. Thông báo số hiệu tài khoản cho đơn vị, tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tài khoản.

Sau khi giải quyết xong yêu cầu đăng ký và sử dụng tài khoản cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân, KBNN thực hiện lưu Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân, trả 01 Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01/MTK) và 01 Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (nếu có) để thông báo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân biết số hiệu tài khoản đã được KBNN đồng ý cho sử dụng giúp đơn vị phản ánh đúng số hiệu tài khoản trên hợp đồng, chứng từ kế toán, ... khi giao dịch với KBNN.

Mục 5

NGUYÊN TẮC KẾT HỢP TÀI KHOẢN

Điều 13. Nguyên tắc kết hợp tài khoản

1. Các đoạn mã kết hợp tài khoản của các đơn vị, tổ chức

a) Nhóm tài khoản dự toán

- Các đoạn mã của tài khoản dự toán của đơn vị, tổ chức gồm: Mã tài khoản kế toán, Mã cấp ngân sách, Mã ĐVQHNS (Mã Dự án, BQL dự án hoặc đơn vị chủ đầu tư - đối với TK chi đầu tư).

- Các tài khoản tạm ứng, ứng trước, chi ngân sách nhà nước được KBNN sử dụng khi đơn vị, tổ chức rút dự toán ngân sách để chi tiêu, hoặc thanh toán với các đơn vị, tổ chức khác. Các đoạn mã của tài khoản này gồm: Mã tài khoản kế toán, Mã cấp ngân sách, Mã ĐVQHNS (Mã Dự án, BQL dự án hoặc đơn vị chủ đầu tư - đối với TK chi đầu tư).

b) Nhóm tài khoản tiền gửi, tài khoản có tính chất tiền gửi (tài khoản tạm thu, tạm giữ)

Các đoạn mã của tài khoản tiền gửi thuộc nhóm tài khoản Phải trả tiền gửi của các đơn vị, tổ chức gồm: Mã tài khoản kế toán, Mã cấp ngân sách (Trường hợp không có cấp NS thì ghi cấp 0), Mã ĐVQHNS (hoặc Mã số đơn vị có giao dịch với KBNN), Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết (Trường hợp không có mã CTMT thì ghi mã 00000).

2. Nguyên tắc cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách

a) Cơ quan tài chính cấp mã ĐVQHNS theo nguyên tắc sau:

Mỗi đơn vị có quan hệ với ngân sách được cơ quan tài chính cấp 1 mã ĐVQHNS duy nhất và được sử dụng trong suốt quá trình hoạt động, từ khi thành lập cho đến khi chấm dứt hoạt động. Mã ĐVQHNS đã được cấp sẽ không được sử dụng lại để cấp cho đơn vị có quan hệ với ngân sách khác. Đối với các đơn vị chủ đầu tư, ngoài mã ĐVQHNS của đơn vị chủ đầu tư, từng dự án ĐTXDCB sẽ được cấp mã dự án.

Quy trình cấp mã thực hiện theo quy định tại Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 51/2008/QĐ-

BTC ngày 14/07/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b) KBNN cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN theo hướng dẫn của Tổng Giám đốc KBNN trong các trường hợp sau:

- Các đơn vị, tổ chức có giao dịch với KBNN, nhưng chưa được cơ quan tài chính cấp mã ĐVQHNS theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC và Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính (không thuộc đối tượng được cấp mã N = 1, 2, 3, 7, 8);

- Các đơn vị, tổ chức đã được cấp mã ĐVQHNS, nhưng do yêu cầu quản lý cần mở thêm tài khoản tiền gửi có cùng mã tài khoản kế toán để theo dõi chi tiết các khoản tiền gửi khác nhau.

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu hoặc cho phép mở tài khoản tại KBNN.

c) Các đơn vị thuộc khối quốc phòng, an ninh:

- Các đơn vị thuộc Bộ Công an: cơ quan tài chính cấp 1 mã ĐVQHNS dùng chung cho chi thường xuyên (Mã 1053629); 1 mã ĐVQHNS dùng chung cho các dự án ĐTXDCB (Mã 7004692).

- Các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng: cơ quan tài chính cấp 1 mã ĐVQHNS dùng chung cho chi thường xuyên (Mã 1053630); 1 mã ĐVQHNS dùng chung cho các dự án ĐTXDCB (Mã 7004686).

- KBNN cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN đối với tài khoản tiền gửi của từng đơn vị quốc phòng, an ninh theo hướng dẫn của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước.

d) Đối với các đơn vị tổ chức hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa từ ngân sách nhà nước theo phương thức tập trung, được cấp thêm 01 mã đơn vị quan hệ với ngân sách phục vụ cho việc theo dõi, quản lý và sử dụng dự toán chi mua sắm tập trung.

Mục 6

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 14. Quy định sử dụng tài khoản

1. Đối với tài khoản dự toán

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

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

- Các Bộ, ngành hưởng kinh phí từ Ngân sách trung ương được giao dự toán có các khoản chi đoàn ra, chi mua tin, đóng niêm liên, ... nếu có nhu cầu chi bằng ngoại tệ từ quỹ ngoại tệ tập trung của Nhà nước thì được đăng ký và sử dụng tài khoản dự toán tại Sở Giao dịch - KBNN, trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN khác, phải được sự đồng ý của KBNN.

- Nghiêm cấm các đơn vị sử dụng ngân sách rút tiền từ tài khoản dự toán chuyển vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mình, trừ các trường hợp được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép.

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

2. Đối với tài khoản tiền gửi

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

- Các khoản thanh toán trích từ tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức, cá nhân phải căn cứ vào chứng từ chuẩn chi hợp lệ, hợp pháp (Uỷ nhiệm chi, Giấy nộp tiền vào NSNN, ...) của Chủ tài khoản. KBNN được quyền và có trách nhiệm trích tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân để thực hiện thanh toán trong trường hợp đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm kỷ luật thanh toán, hoặc có Quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức, cá nhân chậm nộp các khoản phải nộp NSNN, căn cứ yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền:

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

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

- Nghiêm cấm các đơn vị, tổ chức cho thuê, cho mượn tài khoản tiền gửi tại KBNN.

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

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

3. Đối với tài khoản có tính chất tiền gửi

- Thực hiện tương tự như Khoản 2, Điều 14 nêu trên.

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

Mục 7

PHONG TOẢ, GIẢI TOẢ VÀ TẮT TOÁN TÀI KHOẢN

Điều 15. Nguyên tắc phong toả, giải toả và tắt toán tài khoản

- Khi thực hiện phong toả, giải toả hoặc tắt toán tài khoản, các đơn vị, tổ chức, cá nhân và Kho bạc Nhà nước phải đối chiếu số liệu, xác nhận số dư đến ngày đối chiếu, lập biên bản (2 bản) có chữ ký và dấu của 2 bên, mỗi bên giữ 1 bản.

- Việc xử lý và chuyển số dư của tài khoản đến nơi khác thực hiện theo yêu cầu cụ thể được pháp luật cho phép của đơn vị, tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 16. Nội dung thực hiện phong toả, giải toả và tắt toán tài khoản

1. Phong toả tài khoản

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

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

- Chủ tài khoản vi phạm kỷ luật thanh toán như: cho thuê, mượn tài khoản, sử dụng tài khoản sai mục đích.

- Chủ tài khoản là cá nhân bị chết nhưng không có người được uỷ quyền hay thừa kế hợp pháp.

2. Giải toả tài khoản

Việc giải toả tài khoản thực hiện theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Tắt toán tài khoản

- Tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân được tắt toán trong các trường hợp sau đây:

+ Đơn vị, tổ chức, cá nhân không còn tên pháp lý giao dịch do sáp nhập, giải thể.

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

+ Chủ tài khoản có văn bản yêu cầu tắt toán tài khoản.

+ Thực hiện theo Quyết định xử lý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

- Đối với các trường hợp nêu trên, KBNN thông báo cho Chủ tài khoản biết; sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo, nếu Chủ tài khoản không có ý kiến thì số dư trên tài khoản được xử lý như sau:

+ Đối với số dư có nguồn gốc từ NSNN, KBNN làm thủ tục trích nộp vào NSNN.

+ Đối với số dư không có nguồn gốc từ NSNN, KBNN làm thủ tục chuyển vào tài khoản tạm giữ chờ xử lý và thực hiện giải quyết theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục 8

ĐỐI CHIẾU, XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN

Điều 17. Thời điểm xác nhận số dư tài khoản

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

- Việc đối chiếu tiền gửi của đơn vị giao dịch được thực hiện hàng tháng (năm), bao gồm số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ.

- Đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi KBNN 04 Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN Mẫu số 05-ĐCSDTK/KBNN ban hành theo Thông tư này thay thế Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN Mẫu số ĐC-04/KB quy định tại Thông tư số 109/2011/TT-BTC. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp đúng, KBNN ký xác nhận, đóng dấu “Kế toán Kho bạc” và xử lý:

+ 01 bản lưu tại KBNN.

+ 03 bản gửi lại đơn vị (01 bản đơn vị lưu, 01 bản gửi cấp trên, 01 bản gửi cơ quan tài chính).

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

- Việc đối chiếu số liệu dự toán cấp 4, tạm ứng và thanh toán tạm ứng: được thực hiện hàng quý (năm) theo Mẫu số 01-SDKP/ĐVDT và Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT ban hành theo Thông tư này (Các biểu mẫu này thay thế các biểu mẫu F02-3aH, F02-3bH quy định tại Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính). Đơn vị sử dụng ngân sách gửi KBNN 04 bản Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 01-SDKP/DVDT), 04 bản Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT). Sau khi kiểm tra, đối chiếu, xác nhận số liệu, KBNN ký xác nhận, đóng dấu “Kế toán Kho bạc” và xử lý:

+ 01 bản lưu tại KBNN.

+ 03 bản gửi lại đơn vị (01 bản đơn vị lưu, 01 bản gửi cấp trên, 01 bản gửi cơ quan tài chính).

Lưu ý:

- Trường hợp dự toán cấp 4 không do KBNN nhập và phân bổ, các đơn vị KBNN thực hiện đối chiếu, xác nhận số liệu với đơn vị dự toán cấp 4 theo số dự toán được phân bổ trên hệ thống, số đã sử dụng, số còn lại trên hệ thống. Trường hợp chưa khớp đúng giữa số được giao trong quyết định với số được phân bổ trên hệ thống, đơn vị sử dụng ngân sách xử lý như sau:

+ Đối với ngân sách tỉnh, huyện đơn vị thực hiện đối chiếu với đơn vị dự toán cấp trên, cơ quan tài chính địa phương số dự toán được giao theo từng quyết định với số dự toán phân bổ trên hệ thống.

+ Đối với NSTW do các Bộ, ngành và Bộ Tài chính (Vụ Tài chính chuyên ngành) chịu trách nhiệm nhập và phân bổ trên hệ thống, đơn vị thực hiện đối chiếu với đơn vị dự toán cấp trên, Vụ Tài chính chuyên ngành – BTC chi tiết số dự toán được giao từng quyết định.

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

Điều 18. Thời hạn thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản

Trong năm ngân sách, thời hạn thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản chậm nhất vào ngày 05 tháng sau đối với Tài khoản tiền gửi và Tài khoản có tính chất tiền gửi, ngày 05 tháng đầu quý sau đối với Tài khoản dự toán. Riêng thời hạn đối chiếu số liệu NSNN khi kết thúc năm ngân sách chậm nhất đến hết ngày 10 tháng 2 năm sau.

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi Bản đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản tới KBNN để thực hiện đối chiếu xác nhận số liệu theo quy định. Chậm nhất 03 ngày kể từ khi nhận Bản đối chiếu, xác nhận, KBNN có trách nhiệm đối chiếu, xác nhận và trả kết quả cho ĐVSDNS, tổ chức và cá nhân liên quan.

Mục 9

QUY ĐỊNH VỀ LÃI TIỀN GỬI, PHÍ DỊCH VỤ THANH TOÁN

Điều 19. Quy định về lãi tiền gửi

1. Đối tượng không được hưởng lãi

- Tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán (kể cả tài khoản tiền gửi khác của đơn vị dự toán), tài khoản tiền gửi của đơn vị chủ đầu tư, chủ dự án mở tại KBNN và được cấp kinh phí từ NSNN.

- Tài khoản tiền gửi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp có vốn nhà nước (bao gồm các doanh nghiệp có vốn nhà nước và các công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước 1 thành viên ...) cung cấp hàng hóa, dịch vụ như điện thắp sáng, điện thoại, nước, ... được sự đồng ý của KBNN cho phép đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN nơi đơn vị tiếp nhận các khoản thanh toán hàng hóa, dịch vụ của đơn vị mua hàng.

- Các tài khoản tiền gửi theo quy định bắt buộc phải mở tại KBNN, trừ trường hợp được hưởng lãi theo Quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Đối tượng được hưởng lãi tiền gửi

- Tài khoản tiền gửi Quỹ dự trữ tài chính của Trung ương và của cấp tỉnh (bằng đồng Việt Nam, bằng ngoại tệ);

- Tài khoản tiền gửi quỹ Bảo hiểm xã hội Việt Nam (kể cả tài khoản chuyên thu);

- Tài khoản tiền gửi quỹ Bảo hiểm y tế;

- Tài khoản tiền gửi vốn đầu tư XDCB của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Tài khoản tiền gửi của các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế (nếu có);

- Tiền gửi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân không có nguồn gốc từ NSNN gửi tại KBNN theo quy định được KBNN trả lãi hàng tháng;

- Tài khoản tiền gửi khác được hưởng lãi theo quy định cụ thể của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Mức lãi suất tiền gửi và phương pháp tính

a) Mức lãi suất tiền gửi

Tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức, cá nhân mở tại các đơn vị KBNN quy định tại khoản 2 nêu trên được hưởng lãi theo mức lãi suất tiền gửi không kỳ hạn của Ngân hàng Nhà nước trả cho KBNN trong cùng kỳ. KBNN tỉnh, thành phố thông báo mức lãi suất của Ngân hàng Nhà nước trả cho KBNN cho từng KBNN quận, huyện trực thuộc.

b) Phương pháp tính

- Lãi tiền gửi trả các đơn vị, tổ chức, cá nhân được KBNN tính một lần vào ngày cuối cùng của tháng và được chuyển trả đơn vị chậm nhất trong 5 ngày đầu của tháng sau trừ ngày nghỉ, ngày lễ.

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

- Số ngày tính lãi trong tháng được quy định thống nhất là 30 ngày, lãi suất sử dụng trong công thức là lãi suất tính theo tháng.

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

$$\text{Số lãi phải trả} = \frac{D1 + D2 + D3 + + D31}{30} \times \text{Lãi suất}$$

Trong đó:

D1: là số dư tài khoản tính lãi ngày 01 của tháng ...

D2: là số dư tài khoản tính lãi ngày 02 của tháng ...

D3: là số dư tài khoản tính lãi ngày 03 của tháng ...

...

D31: là số dư tài khoản tính lãi ngày 31 của tháng ... (nếu tháng ... có 31 ngày).

(Tổng số ngày thực tế là số ngày của tháng tính lãi, có thể là 28, 29, 30 hoặc 31 ngày).

Điều 20. Quy định về phí dịch vụ thanh toán

1. Đối tượng và mức thu phí dịch vụ thanh toán

- Đối tượng thu phí dịch vụ thanh toán, gồm:

+ Các tài khoản tiền gửi mở tại KBNN được hưởng lãi theo quy định tại Khoản 2, Điều 19, Thông tư này khi chuyển tiền thanh toán phải nộp phí dịch vụ thanh toán.

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

+ Trường hợp chuyển tiền cho đơn vị được hưởng, nhưng sai địa chỉ và bị ngân hàng trả lại do lỗi của đơn vị, tổ chức, lần chuyển tiền lần sau đơn vị, tổ chức, cá nhân phải trả phí dịch vụ thanh toán cho KBNN (thực hiện thu theo từng lần đơn vị chuyển tiền lại).

+ Đối với trường hợp đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ gửi ủy nhiệm thu đến KBNN đề nghị thu hộ trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa KBNN và đơn vị ủy nhiệm thu thì đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ phải trả phí dịch vụ thanh toán.

- Mức thu phí dịch vụ thanh toán được tính theo mức phí Ngân hàng Nhà nước thu của KBNN tại thời điểm thực hiện dịch vụ thanh toán.

2. Nguyên tắc và phương thức thu phí dịch vụ thanh toán

a) Nguyên tắc

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

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

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

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

b) Phương thức thu phí dịch vụ thanh toán

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

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

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

+ Lập chứng từ và trích tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức, cá nhân để thu phí dịch vụ thanh toán; đồng thời gửi chứng từ báo Nợ cho đơn vị, tổ chức.

+ Gửi Bảng kê tính phí dịch vụ thanh toán báo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân để chủ động nộp phí dịch vụ thanh toán cho KBNN (KBNN không thực hiện trích Nợ tài khoản tiền gửi của đơn vị, tổ chức).

3. Hạch toán kế toán

- Các khoản thu từ phí dịch vụ thanh toán và lãi tài khoản tiền gửi phải trả các đơn vị, tổ chức được hạch toán kế toán theo hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước.

- Định kỳ (tháng, năm), các đơn vị KBNN cấp dưới lập và gửi Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh (Mẫu số B03-TC theo Quyết định số 2345/QĐ-BTC ngày 11/07/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), trong đó phản ánh đầy đủ các khoản lãi tài khoản tiền gửi và phí dịch vụ thanh toán về KBNN cấp trên.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Thông tư số 109/2011/TT-BTC ngày 01/08/2011 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản tại Kho bạc nhà nước trong điều kiện áp dụng TABMIS.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Tổng Giám đốc KBNN, Vụ trưởng Vụ Ngân sách nhà nước, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán, Cục trưởng Cục tin học và thống kê tài chính, Chánh văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị tham gia TABMIS, các đơn vị khác có giao dịch với KBNN trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước, Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- VP Ban chỉ đạo TW về phòng chống tham nhũng;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở TC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KBNN. <4306>



Phạm Sỹ Danh

GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN VÀ MẤU DẤU, MẤU CHỮ KÝ

Mã số hồ sơ: (1).....

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:.....

Tên đơn vị:.....Mã ĐVQHNS.....

QĐ thành lập số: (2).....Do cơ quan: (3).....Cấp ngày/tháng/năm: (4).....

Tên cơ quan cấp trên:

Họ và tên Chủ tài khoản:

QĐ bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản số..... Ngày/tháng/năm.....

CMND số:.....Cấp: ngày/tháng/năm. Nơi cấp.....

Họ và tên Kế toán trưởng:

QĐ bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng Ngày/tháng/năm.....

Tài khoản đề nghị đăng ký sử dụng: (5).....

Đề giao dịch về : (6).....

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

Chữ ký thứ nhất (01 Chủ tài khoản và 03 người được ủy quyền)		Chữ ký thứ hai (01 Kế toán trưởng và 02 người được ủy quyền)	
Chủ tài khoản		Kế toán trưởng	
Họ tên:	1	Họ tên:.....	1
Chức vụ:	2		2
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	
Họ tên:	1	Họ tên:	1
Chức vụ:	2	Chức vụ:	2
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	
Họ tên:	1	Họ tên:	1
Chức vụ:	2	Chức vụ:	2
Người được ủy quyền			
Họ tên:	1		
Chức vụ:	2		

Mẫu dấu: (1)

(2)

Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ ký thứ nhất và người ký chữ ký thứ hai phải giống nhau.

....., ngày..... tháng..... năm

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Kho bạc Nhà nước đồng ý theo yêu cầu đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị:

Số tài khoản: (7).....Tên tài khoản: (8).....

Ngày bắt đầu hoạt động:..... Có giá trị đến ngày:.....

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trưởng phòng (bộ phận) kế toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt y

....., ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

(1): KBNN ghi theo số thứ tự của đơn vị trên sổ đăng ký sử dụng tài khoản mẫu số 04/MTK

(2),(3),(4): Ghi số quyết định, tên cơ quan ra quyết định, ngày/tháng/năm của quyết định

(5),(6): Nếu đơn vị có nhiều nguồn kinh phí, chủ đầu tư có nhiều dự án phải đăng ký sử dụng nhiều TK tương ứng, sử dụng Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết mẫu số 06/MTK; ghi rõ giao dịch về TK dự toán/tiền gửi/ TK có tính chất tiền gửi

(7),(8): Đối với TK dự toán ghi theo mã tài khoản dự toán TK 95x (nếu đơn vị có nhiều nguồn vốn, chủ đầu tư có nhiều dự án phải đăng ký sử dụng nhiều TK tương ứng, KBNN ghi rõ số và tên tài khoản trên Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết), KBNN hạch toán, ghi số tài khoản chi ngân sách theo chứng từ thực tế phát sinh: thực chi, tạm ứng, ứng trước...

GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG BỔ SUNG TÀI KHOẢN

(Sử dụng cho trường hợp đơn vị không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký)

Mã số hồ sơ : (1).....

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:.....

Tên đơn vị:.....Mã ĐVQHNS.....

QĐ thành lập số: (2).....Do cơ quan: (3).....Cấp ngày/tháng/năm : (4).....

Tên cơ quan cấp trên:

Họ và tên Chủ tài khoản:

CMND số:.....Cấp: ngày/tháng/năm..... . Nơi cấp.....

QĐ bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản số..... Ngày/tháng/năm.....

Họ và tên Kế toán trưởng:

QĐ bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng Ngày/tháng/năm.....

Tài khoản đăng ký sử dụng: (5)..... Đề giao dịch về : (6).....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Kho bạc Nhà nước đồng ý theo yêu cầu đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản của đơn vị:

Số tài khoản: (7).....Tên tài khoản: (8).....

Ngày bắt đầu hoạt động:.....Có giá trị đến ngày:.....

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Duyệt y

Trưởng phòng (bộ phận) Kế toán

....., ngày..... tháng..... năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

(1): KBNN ghi theo Mã số hồ sơ lần đầu của đơn vị

(2) (3) (4): Ghi số quyết định, tên cơ quan ra quyết định, ngày/tháng/năm của quyết định đã gửi KBNN

(5) (6): Nếu đơn vị có nhiều nguồn kinh phí, Chủ đầu tư có nhiều dự án hoặc dự án thuộc nhiều nguồn vốn, nhiều cấp ngân sách phải đăng ký và sử dụng nhiều TK, đơn vị lập Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết mẫu số 06/MTK; ghi rõ giao dịch về TK dự toán/ tiền gửi/ TK có tính chất tiền gửi

(7) (8): Đối với TK dự toán ghi theo mã tài khoản dự toán TK 95x (nếu đơn vị có nhiều nguồn vốn, Chủ đầu tư có nhiều dự án phải đăng ký sử dụng nhiều TK tương ứng, KBNN ghi rõ số và tên tài khoản trên Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết), KBNN hạch toán, ghi mã số tài khoản chi ngân sách theo nội dung chứng từ thực tế phát sinh: Thực chi, tạm ứng, ứng trước...

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI MẪU DẤU, MẪU CHỮ KÝ
(Sử dụng cho trường hợp đơn vị có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký)
Mã số hồ sơ: (1)

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:.....

Tên đơn vị: (2).....Mã ĐVQHNS:.....

QĐ thành lập số: (3).....Do cơ quan:(4).....Cấp Ngày/tháng/năm : (5).....

Tên cơ quan cấp trên:

Họ và tên Chủ tài khoản:

CMND số:.....Cấp: ngày/tháng/năm.....Nơi cấp.....

QĐ bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản số..... Ngày/tháng/năm.....

Họ và tên Kế toán trưởng:

QĐ bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng Ngày/tháng/năm.....

Thay đổi này áp dụng đối với tài khoản: (6).....

Lý do thay đổi: (7).....

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

Chữ ký thứ nhất (01 Chủ tài khoản và 03 người được ủy quyền)		Chữ ký thứ hai (01 Kế toán trưởng và 02 người được ủy quyền)	
Chủ tài khoản		Kế toán trưởng	
Họ tên:	1	Họ tên:.....	1
Chức vụ:	2		2
Người được uỷ quyền		Người được uỷ quyền	
Họ tên:	1	Họ tên:	1
Chức vụ:	2	Chức vụ:	2
Người được uỷ quyền		Người được uỷ quyền	
Họ tên:	1	Họ tên:	1
Chức vụ:	2	Chức vụ:	2
Người được uỷ quyền			
Họ tên:	1		
Chức vụ:	2		

Mẫu dấu: (1)

(2)

Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ ký thứ nhất và người ký chữ ký thứ hai phải giống nhau.

....., ngày..... tháng..... năm

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Kho bạc Nhà nước đồng ý theo yêu cầu đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị:

Số tài khoản:(8).....Tên tài khoản:(9).....

Ngày bắt đầu hoạt động:.....Có giá trị đến ngày:.....

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Duyệt y

....., ngày..... tháng..... năm

Trưởng phòng (bộ phận) Kế toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

(1): KBNN ghi theo Mã hồ sơ lần đầu của đơn vị

(2): ghi theo mẫu dấu đăng ký

(3) (4) (5): Ghi số quyết định, tên cơ quan ra quyết định, ngày/tháng/năm của quyết định

(6): Nếu đơn vị có nhiều nguồn vốn, chủ đầu tư có nhiều dự án sự thay đổi áp dụng đối với nhiều TK tương ứng, sử dụng Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết

(7): Ghi rõ nội dung thay đổi do thay đổi hồ sơ, mẫu dấu, mẫu chữ ký thứ nhất, mẫu chữ ký thứ hai

(8) (9): Đối với TK dự toán ghi theo mã tài khoản dự toán TK 95x (nếu đơn vị có nhiều nguồn vốn, Chủ đầu tư có nhiều dự án phải đăng ký sử dụng nhiều TK tương ứng, KBNN ghi rõ số và tên tài khoản trên Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết), KBNN hạch toán, ghi số tài khoản chi ngân sách theo chứng từ thực tế phát sinh: Thực chi, tạm ứng, ứng trước...

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

Kho bạc Nhà nước nhận Hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị chi tiết theo nội dung:

Tên đơn vị	Loại tài khoản đăng ký sử dụng	Mã cấp NS	Mã ĐVQHNS (Mã ĐVGD VỚI KB)/ Mã chủ đầu tư

Hồ sơ gồm có:

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

Ngày KBNN nhận đủ hồ sơ: .../.../...

Bên giao (khách hàng)
(ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận (KBNN)
(ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số: 04/MTK

SỔ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

STT	Tên đơn vị	Mã TKKT	Mã cấp NS	Mã ĐVQHNS (Mã ĐVGD VỚI KB)/ Mã DA	Ngày tài khoản bắt đầu hoạt động	Ngày tắt toán tài khoản	Mã số hồ sơ (ghi theo định dạng: Năm, tháng, ngày, số thứ tự của đơn vị)
1	2	3	4	5	6	5	7

(Lưu ý: sổ đăng ký sử dụng tài khoản phải được đóng dấu giáp lai của đơn vị, các trang sổ phải được đánh số liên tục)

BẢN XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI TẠI KBNN

Tháng / năm

Tên đơn vịMã ĐVQHNS.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Tài khoản số:Cấp.....Mã CTMT, DA và HTCT

Đơn vị: đồng

Diễn giải	Số liệu tại đơn vị	Số liệu tại KBNN	Chênh lệch	Nguyên nhân
Số dư đầu kỳ				
Phát sinh tăng trong kỳ				
Phát sinh giảm trong kỳ				
Số dư cuối kỳ				

....., ngày.....tháng.....năm

....., ngày.....tháng.....năm

Xác nhận của Kho bạc Nhà nước**Đơn vị sử dụng ngân sách****Kế toán****Kế toán trưởng****Kế toán trưởng****Chủ tài khoản***(Ký tên, đóng dấu)**(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số: 06a/MTK

BẢNG KÊ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CHI TIẾT

(Sử dụng trong trường hợp đơn vị giao dịch có nhiều nguồn kinh phí, Chủ đầu tư có nhiều dự án, dự án từ nhiều nguồn vốn thuộc nhiều cấp ngân sách đối với tài khoản dự toán)

STT	Phần ghi của đơn vị giao dịch	Phần ghi của KBNN	Có giá trị đến ngày
Đơn vị đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết:		KBNN đồng ý theo yêu cầu của đơn vị:	
Tài khoản dự toán:		Tài khoản dự toán:	
	1.1. Mã ĐVQHNS/Mã DA..... Nguồn (1).....thuộc cấp NS..... Nội dung giao dịch:	1.1. Số tài khoản (2).....	
	1.2. Mã ĐVQHNS/Mã DA..... Nguồn (1).....thuộc cấp NS..... Nội dung giao dịch:	1.2. Số tài khoản (2).....	
	...	...	

....., ngày..... tháng..... năm

Chủ tài khoản	Kho bạc Nhà nước	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	Trưởng phòng(bộ phận) Kế toán	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- (1): Ghi rõ nguồn vốn đầu tư, nguồn kinh phí tự chủ/Không tự chủ/...
- (2): Ghi mã tài khoản dự toán -Mã cấp NS-Mã ĐVQHNS

BẢNG KÊ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CHI TIẾT

(Sử dụng trong trường hợp đơn vị giao dịch theo dõi chi tiết từng dự án, từng nguồn phải thu, phải trả đối với tài khoản tiền gửi, tài khoản có tính chất tiền gửi)

STT	Phần ghi của đơn vị giao dịch	Phần ghi của KBNN	Có giá trị đến ngày
Đơn vị đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết:		KBNN đồng ý theo yêu cầu của đơn vị:	
Tài khoản tiền gửi, có tính chất tiền gửi		Tài khoản tiền gửi, có tính chất tiền gửi:	
1	1.1. Mã ĐVQHNS/ Mã DA (1)..... thuộc cấp NS (2)..... Mã CTMTDA và HT chi tiết (3)..... Nội dung giao dịch (4):	1.1. Số tài khoản (5):.....	
2	1.2. Mã ĐVQHNS/ Mã DA (1)..... thuộc cấp NS (2)..... Mã CTMTDA và HT chi tiết (3)..... Nội dung giao dịch (4):	1.2. Số tài khoản (5):.....	
...	...	...	

....., ngày..... tháng..... năm

Chủ tài khoản

Kho bạc Nhà nước

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng phòng(bộ phận) Kế toán

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- (1): Ghi rõ từng Mã ĐVQHNS/ Mã DA
- (2): Ghi rõ Mã cấp NS tương ứng
- (3): Ghi rõ từng Mã CTMTDA và HT chi tiết (nếu có)
- (4): Ghi rõ nội dung giao dịch tài khoản
- (5): Ghi mã tài khoản – Mã cấp NS – Mã CTMTDA và HT chi tiết (nếu có)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỮ TOÀN KINH PHI NGÂN SÁCH TẠI KHO BẮC

Quý _____/năm _____

Mã nguồn NS	Mã kinh tế	Mã CTMT, DA	DT năm trước chuyển sang	Dự toán giao đầu năm	DT năm nay		DT được sử dụng trong năm	DT đã sử dụng	DT đã Cam kết chỉ	Số dư đến kỳ báo	Trong kỳ	Số dư đến kỳ báo	DT giữ lại	DT còn lại
A	B	C	1	2	3	4	5=1+4	6	7	8	9	10	11=5-7-9	
					Trong kỳ	Lũy kế đến kỳ báo cáo		Trong kỳ	Số dư đến kỳ báo	Trong kỳ	Số dư đến kỳ báo			
Cộng:														
Phần KBNN ghi:														
				</										

Ghi chú: KBNN chỉ ghi vào "Phần KBNN ghi" trong trường hợp KBNN không nhập dự toán cấp 4 và có chênh lệch số liệu dự toán giao của đơn vị và trên hệ thống

XÁC NHẬN CỦA KHO BẮC
Ngày tháng năm _____
Kế toán trưởng _____

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
Ngày tháng năm _____
Kế toán trưởng _____
Thủ trưởng đơn vị _____

Mã cấp NS:

(Ban hành theo TT số 61/2014/TT-BTC của BTC)

Quý /Năm

[illegible]

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Phụ lục I
PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN
KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KBNN

(Kèm theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính)

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 01-SDKP/ĐVDT) được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng dự toán được giao theo hình thức rút dự toán, dự toán đã rút, dự toán đã cam kết chi và dự toán còn lại giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị. Trường hợp dự toán cấp 4 không do KBNN nhập và có sự chênh lệch số liệu dự toán của đơn vị và trên hệ thống TABMIS, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm ghi lại nội dung chênh lệch. Đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan tìm nguyên nhân và xử lý đảm bảo khớp đúng về số liệu.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc (Mẫu số 01-SDKP/ĐVDT), bao gồm:

- + Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc (Mẫu số 01-SDKP/ĐVDT) kỳ trước;
- + Quyết định giao dự toán (bản giấy) do cấp có thẩm quyền giao.

2. Nội dung và phương pháp lập

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, đơn vị lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Phụ lục II

PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KBNN

(Kèm theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính)

Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT) được lập nhằm xác nhận tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN, số tạm ứng, số thực chi theo mục lục NSNN giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng đối chiếu này được lập bởi đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

1. Căn cứ lập

Căn cứ để lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT) bao gồm:

- Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT) kỳ trước;
- Chứng từ Giấy rút dự toán NSNN, ... (tạm ứng, thực chi, thanh toán tạm ứng chi tiết theo MLNS) phát sinh tại KBNN nơi giao dịch.

2. Nội dung và phương pháp lập

- Cột A: Ghi rõ nội dung các chỉ tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí CTMT, theo từng nguồn kinh phí (giao tự chủ, không tự chủ...)...
- Cột B, C, D, E: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế, Mã CTMT, DA.
- Cột 1: Ghi số chi tạm ứng phát sinh trong kỳ ($\text{Số tạm ứng phát sinh trong kỳ} = \text{Số rút DT tạm ứng trong kỳ} - \text{Số thanh toán tạm ứng trong kỳ} - \text{Số nộp trả tạm ứng trong kỳ}$).
- Cột 2: Ghi số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo ($\text{Số dư tạm ứng đến kỳ báo cáo} = \text{Lũy kế tạm ứng đến kỳ báo cáo} - \text{Lũy kế số thanh toán tạm ứng} - \text{Lũy kế số nộp trả tạm ứng đến kỳ báo cáo}$).
- Cột 3: Ghi số chi thực chi phát sinh trong kỳ ($\text{Số thực chi phát sinh trong kỳ} = \text{Số rút DT thực chi trong kỳ} + \text{Số thanh toán tạm ứng trong kỳ} - \text{Số nộp trả thực chi trong kỳ}$).
- Cột 4: Ghi số chi thực chi lũy kế đến kỳ báo cáo ($\text{Số dư thực chi đến kỳ báo cáo} = \text{Lũy kế thực chi đến kỳ báo cáo} + \text{Lũy kế số thanh toán tạm ứng trong kỳ} - \text{Lũy kế số nộp trả thực chi đến kỳ báo cáo}$).

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

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

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 03 bản, đơn vị lưu 01 bản, 01 bản gửi cấp trên, 01 bản gửi cơ quan tài chính.