BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4488/QĐ-BTC	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ);

Căn cứ văn bản hợp nhất số 02/VBHN-VPCP ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hợp nhất Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Kho bạc Nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế, bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính và phần XV lĩnh vực Kho bạc Nhà nước tại Quyết định số 1474/QĐ-BTC ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại, Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kinh tế ngành, Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Trưởng ban Giao dịch Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các khu vực, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương;
- UBND, STC các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Bộ (để đăng tải lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC);
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KBNN (10b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Cao Anh Tuấn

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ THUỘC LĨNH VỰC KHO BẠC NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 4488 /QĐ-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan giải quyết	Số QĐ đã công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung
1	3.000115	Thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước/cơ quan thu ngân sách/ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc các tổ chức khác theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, phí, lệ phí, xử lý vi phạm hành chính và các quy định của pháp luật khác có liên quan	Số thứ tự 1 mục 2 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính

2	3.000116	Thủ tục hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước, ngân hàng	Số thứ tự 2 mục 2 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính
3	3.000118	Thủ tục thanh toán các khoản chi thường xuyên; chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu từ nguồn sự nghiệp; chi dự trữ quốc gia từ nguồn chi thường xuyên; các khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền do phía Việt Nam thực hiện bố trí từ nguồn chi thường xuyên và các khoản chi khác từ nguồn chi thường xuyên	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Số thứ tự 4 mục 2 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính

4	3.000122	Thủ tục hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Số thứ tự 8 mục 2 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính
5	3.000121	Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký; bổ sung tài khoản; thay đổi hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, mẫu chữ ký của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Số thứ tự 9 mục 2 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính
6	3.000114	Thủ tục tất toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Số thứ tự 1 mục 1 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính

7	3.000120	Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Số thứ tự 10 mục 2 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được bãi bỏ	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC đã được bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Số QĐ đã công bố TTHC bị bãi bỏ
1	3.000117	Thủ tục kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước	Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước	Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch	Số thứ tự 3 mục 2 phần I kèm theo Quyết định số 230/QĐ-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

1. Thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước

(1) Tên thủ tục hành chính: Thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

(2) Cách thức thực hiện:

a) Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp.

b) Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử.

(3) Trình tự thực hiện:

a) Trình tự nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp:

a1) Người nộp trực tiếp đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm a phần (7) thủ tục này, mang theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc yêu cầu nộp tiền vào ngân sách nhà nước hoặc chứng từ nộp ngân sách nhà nước theo quy định tại mục (4.1) và điểm a mục (4.2) phần (4) thủ tục này.

a2) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm a phần (7) thủ tục này kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước, thực hiện thu ngân sách nhà nước và gửi trực tiếp cho người nộp chứng từ nộp ngân sách nhà nước bằng văn bản giấy có xác nhận của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính. Người nộp thực hiện nộp ngân sách nhà nước bằng tiền mặt hoặc các dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt; trong đó, không thực hiện nộp ngân sách nhà nước bằng tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước (trừ trường hợp có quy định khác tại luật).

a3) Trường hợp trích tài khoản của người nộp tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng để nộp ngân sách nhà nước nhưng tài khoản của người nộp không đủ điều kiện trích nộp ngân sách nhà nước, Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thông báo cho người nộp lập lại chứng từ nộp ngân sách nhà nước và thực hiện theo trình tự quy định tại tiết a1, a2 điểm này.

b) Trình tự nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử:

b1) Người nộp đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng thanh toán điện tử của cơ quan thu ngân sách/ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc sử dụng các phương thức điện tử khác theo quy định của pháp luật và thực hiện lập chứng từ nộp ngân sách nhà nước theo hướng dẫn.

b2) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm b phần (7) thủ tục này được người nộp lựa chọn truyền thông tin chứng từ nộp ngân sách nhà nước đến ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản; chuyển tiền thanh toán các khoản nộp ngân sách nhà nước đầy đủ, chính xác, kịp thời vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước tại ngân hàng theo thông tin trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước do người nộp lập (thời hạn chuyển tiền theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và quy định của pháp luật có liên quan đối với từng khoản thu ngân sách nhà nước); gửi người nộp chứng từ nộp ngân sách nhà nước có chữ ký số của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Đồng thời, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm b phần (7) thủ tục này gửi cơ quan quản lý thuế thông tin đã nộp ngân sách nhà nước thành công (với các khoản thu do cơ quan quản lý thuế quản lý thu).

b3) Trường hợp tài khoản của người nộp không đủ điều kiện trích nộp ngân sách nhà nước, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm b phần (7) thủ tục này thông báo cho người nộp về việc nộp ngân sách nhà nước chưa thành công trên môi trường điện tử.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Thành phần hồ sơ: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc yêu cầu nộp tiền vào ngân sách nhà nước hoặc chứng từ nộp ngân sách nhà nước theo một trong các mẫu sau:

a) Bảng kê nộp thuế.

b) Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

c) Giấy nộp tiền phí, lệ phí, phạt vi phạm hành chính.

d) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá.

đ) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá.

e) Biên lai thu phạt vi phạm hành chính in sẵn mệnh giá.

g) Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giá.

h) Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (kèm theo nộp ngân sách nhà nước).

i) Ủy nhiệm chi (kèm theo nộp ngân sách nhà nước).

k) Chứng từ chứng nhận nộp tiền vào ngân sách nhà nước của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

l) Chứng từ giao dịch của ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc tổ chức khác theo quy định của pháp luật mà người nộp lựa chọn để nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

(4.2) Số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc yêu cầu nộp tiền vào ngân sách nhà nước: 01 bản (bản chính hoặc bản photo).

Chứng từ nộp ngân sách nhà nước quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, k, l mục (4.1) phần (4) thủ tục này: 01 bản gốc (trừ trường hợp nộp ngân sách nhà nước trực tiếp tại ngân hàng chưa tham gia phối hợp thu ngân sách nhà nước với các cơ quan trong ngành tài chính thì số lượng là 02 bản gốc).

Chứng từ nộp ngân sách nhà nước quy định tại điểm h, i mục (4.1) phần (4) thủ tục này: 02 bản gốc (trừ trường hợp thực hiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng hoặc trường hợp đơn vị giao dịch và nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cùng mở tài khoản tại một đơn vị Kho bạc Nhà nước thì số lượng là 03 bản gốc).

b) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: 01 bản chứng từ nộp ngân sách nhà nước được lập trên môi trường điện tử theo quy định của pháp luật.

(5) Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp: chậm nhất 30 phút, kể từ khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm a phần (7) thủ tục này nhận được hồ sơ hợp lệ của người nộp.

b) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: chậm nhất 05 phút, kể từ khi Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng thanh toán điện tử của cơ quan thu ngân sách/ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc các phương thức điện tử khác theo quy định của pháp luật nhận được chứng từ nộp ngân sách nhà nước hợp lệ; đồng thời, tài khoản của người nộp đủ điều kiện trích nợ theo số tiền ghi trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước.

(6) Đối tượng thực hiện: Người nộp ngân sách nhà nước.

(7) Cơ quan giải quyết:

a) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp: Kho bạc Nhà nước/cơ quan thu ngân sách/ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc các tổ chức khác theo quy định của pháp luật về quản lý

thuế, phí, lệ phí, xử lý vi phạm hành chính và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc các tổ chức khác theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, phí, lệ phí, xử lý vi phạm hành chính và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

(8) Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp: Chứng từ nộp ngân sách nhà nước bằng văn bản giấy có xác nhận của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm a phần (7) thủ tục này.

b) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: Chứng từ nộp ngân sách nhà nước bằng văn bản điện tử có chữ ký số của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm b phần (7) thủ tục này.

(9) Mẫu tờ khai: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc yêu cầu nộp tiền vào ngân sách nhà nước hoặc chứng từ nộp ngân sách nhà nước theo một trong các mẫu sau:

Bảng kê nộp thuế; Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước; Giấy nộp tiền phí, lệ phí, phạt vi phạm hành chính; Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá; Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá; Biên lai thu phạt vi phạm hành chính in sẵn mệnh giá; Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giá; Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (kèm theo nộp ngân sách nhà nước); Ủy nhiệm chi (kèm theo nộp ngân sách nhà nước) được quy định tương ứng theo các Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 14, 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

Chứng từ chứng nhận nộp tiền vào ngân sách nhà nước của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Chứng từ giao dịch của ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc tổ chức khác theo quy định của pháp luật mà người nộp lựa chọn để nộp tiền vào ngân sách nhà nước: thực hiện theo quy định của ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán hoặc tổ chức khác theo quy định của pháp luật nhưng phải đảm bảo có đầy đủ các thông tin trên Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước) đối với các khoản thu ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế quản lý thu; các thông tin trên Giấy nộp tiền phí, lệ phí, phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định

về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước) đối với các khoản thu phí, lệ phí, phạt vi phạm hành chính không do cơ quan quản lý thuế quản lý thu.

(10) Phí, lệ phí: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

2. Thủ tục hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

(1) Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

(2) Cách thức thực hiện:

a) Hoàn trả bằng tiền mặt tại ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước thực hiện hoàn trả mở tài khoản thanh toán hoặc ngân hàng nơi đại diện tổ chức/cá nhân được hoàn trả hoặc người được ủy quyền nhận tiền hoàn trả (sau đây gọi tắt là người nhận tiền hoàn trả) thuận tiện giao dịch (trường hợp Kho bạc Nhà nước đã triển khai thanh toán song phương điện tử theo mô hình tài khoản thanh toán tập trung theo quy định của Bộ Tài chính).

b) Hoàn trả bằng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt.

(3) Trình tự thực hiện:

a) Trình tự hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt tại ngân hàng:

a1) Kho bạc Nhà nước nhận Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là Lệnh hoàn trả) từ cơ quan có thẩm quyền quyết định hoàn trả và gửi ngay lệnh chuyển tiền đến ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản thanh toán hoặc ngân hàng nơi người nhận tiền hoàn trả thuận tiện giao dịch (trường hợp Kho bạc Nhà nước đã triển khai thanh toán song phương điện tử theo mô hình tài khoản thanh toán tập trung theo quy định của Bộ Tài chính).

a2) Người nhận tiền hoàn trả xuất trình thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước còn giá trị sử dụng của mình hoặc sử dụng tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định tại khoản 9 Điều 3 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước và Giấy ủy quyền nhận tiền hoàn trả (trường hợp ủy quyền) tại ngân hàng nơi thực hiện hoàn trả.

a3) Ngân hàng nơi thực hiện hoàn trả đối chiếu các thông tin trên lệnh chuyển tiền nhận được từ Kho bạc Nhà nước với các thông tin định danh cá nhân của người nhận tiền hoàn trả để thực hiện hoàn trả.

a4) Người nhận tiền hoàn trả nhận tiền mặt và ký xác nhận đã nhận đủ tiền trên Chứng từ hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước.

b) Trình tự hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước bằng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt:

b1) Kho bạc Nhà nước nhận Lệnh hoàn trả từ cơ quan có thẩm quyền quyết định hoàn trả.

b2) Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán hoàn trả hoặc hạch toán bù trừ thu ngân sách nhà nước và gửi ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản thanh toán lệnh chuyển tiền hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước vào tài khoản của tổ chức/cá nhân được hoàn trả theo thông tin trên Lệnh hoàn trả.

b3) Ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản thanh toán thực hiện chuyển tiền từ tài khoản của Kho bạc Nhà nước vào tài khoản của tổ chức/cá nhân được hoàn trả theo yêu cầu của Kho bạc Nhà nước ngay sau khi nhận được lệnh chuyển tiền từ Kho bạc Nhà nước.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp hoàn trả bằng tiền mặt tại ngân hàng: Giấy ủy quyền nhận tiền hoàn trả (trường hợp ủy quyền).

b) Trường hợp hoàn trả bằng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt: không có hồ sơ.

(4.2) Số lượng hồ sơ:

Giấy ủy quyền nhận tiền hoàn trả (trường hợp ủy quyền): 01 bản (bản gốc hoặc bản chính).

(5) Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp hoàn trả bằng tiền mặt tại ngân hàng: chậm nhất 30 phút, kể từ khi ngân hàng nhận được hồ sơ hợp lệ của người nhận tiền hoàn trả và lệnh chuyển tiền từ Kho bạc Nhà nước.

b) Trường hợp hoàn trả bằng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt: chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được Lệnh hoàn trả từ cơ quan có thẩm quyền quyết định hoàn trả.

(6) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước.

(7) Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước, ngân hàng.

(8) Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp hoàn trả bằng tiền mặt tại ngân hàng: Chứng từ hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước có xác nhận đã nhận đủ tiền của người nhận tiền hoàn trả.

b) Trường hợp hoàn trả bằng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt: Chứng từ báo Có của ngân hàng về số tiền hoàn trả đã được chuyển vào tài khoản của tổ chức/cá nhân được hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước.

(9) Mẫu tờ khai: Không.

(10) Phí, lệ phí: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

3. Thủ tục thanh toán các khoản chi thường xuyên; chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu từ nguồn sự nghiệp; chi dự trữ quốc gia từ nguồn chi thường xuyên; các khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền do phía Việt Nam thực hiện bố trí từ nguồn chi thường xuyên và các khoản chi khác từ nguồn chi thường xuyên

(1) Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán các khoản chi thường xuyên; chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu từ nguồn sự nghiệp; chi dự trữ quốc gia từ nguồn chi thường xuyên; các khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền do phía Việt Nam thực hiện bố trí từ nguồn chi thường xuyên và các khoản chi khác từ nguồn chi thường xuyên.

(2) Cách thức thực hiện:

a) Thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các trường hợp quy định tại điểm b phần này.

b) Trường hợp cá nhân, đơn vị giao dịch không thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật dân sự thì thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp.

c) Đối với các thủ tục hành chính có nội dung thành phần hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì việc gửi, nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(3) Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch gửi hồ sơ theo quy định tại phần (4) thủ tục này đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

b) Căn cứ đề nghị của đơn vị giao dịch, Kho bạc Nhà nước kiểm tra các nội dung sau:

Tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; đảm bảo chữ ký số hoặc chữ ký và dấu trên chứng từ chuyển tiền hoặc Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng khớp đúng với họ tên, chức danh các thành viên theo văn bản của cấp có thẩm quyền và chữ ký số hoặc mẫu chữ ký, mẫu dấu đã đăng ký với Kho bạc Nhà nước; đảm bảo mã nội dung kinh tế theo quy định của Mục lục ngân sách nhà nước phù hợp với nội dung chi, trừ các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

Nội dung đề nghị thanh toán, tạm ứng bằng tiền mặt phù hợp với quy định của Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước và Bộ Tài chính về thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán không dùng tiền mặt.

Nội dung đề nghị thanh toán tạm ứng phù hợp với nội dung đã tạm ứng. Trường hợp chưa xác định được chính xác nội dung chi, đơn vị giao dịch thực hiện tạm ứng vào tiểu mục khác của mục tương ứng với khoản chi, Kho bạc Nhà nước thanh toán tạm ứng trong phạm vi các tiểu mục trong cùng nhóm mục tương ứng với nội dung đã tạm ứng.

Tổng giá trị các lần thanh toán không vượt giá trị hợp đồng hoặc Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ do đơn vị giao dịch kê khai trên chứng từ chuyển tiền; mức tạm ứng được thực hiện theo quy định tại hợp đồng hoặc Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ do đơn vị giao dịch kê khai trên chứng từ chuyển tiền.

Đối với hồ sơ có Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng hoặc Danh sách thanh toán cho lưu học sinh, Kho bạc Nhà nước kiểm tra, đảm bảo khớp đúng giữa số tiền chi tiết với tổng số tiền, giữa tổng số tiền trên Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng hoặc Danh sách thanh toán cho lưu học sinh với tổng số tiền trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị giao dịch.

c) Trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng đối với nguồn ngân sách nhà nước: Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng theo quy định tại khoản 4 Điều 58 Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và văn bản hướng dẫn thi hành, trong phạm vi số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

d) Trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng đối với nguồn thu hợp pháp khác của cơ quan nhà nước theo quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; nguồn thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, dịch vụ y tế dự phòng, học phí của đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3) và đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), nguồn thu phí được để lại theo pháp luật về phí, lệ phí của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng theo đề nghị của đơn vị giao dịch khi khoản chi có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao, trong phạm vi số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

đ) Trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng đối với các nguồn không được quy định tại điểm c, điểm d phần (3) thủ tục này: Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng theo đề nghị của đơn vị giao dịch, trong phạm vi số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

e) Trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị thanh toán tạm ứng, Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán tạm ứng theo đề nghị của đơn vị giao dịch, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cụ thể:

Trường hợp số tiền đề nghị thanh toán tạm ứng lớn hơn số tiền đã tạm ứng: Đơn vị giao dịch gửi Kho bạc Nhà nước Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và chứng từ chuyển tiền để thanh toán số tiền chênh lệch giữa số tiền Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng với số tiền đơn vị giao dịch đã tạm ứng. Căn cứ chứng từ chuyển tiền và Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của đơn vị giao dịch (đã được Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng), Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển từ tạm ứng sang thanh toán với số tiền đã tạm ứng; đồng thời, làm thủ tục thanh toán số tiền chênh lệch.

Trường hợp số tiền đề nghị thanh toán tạm ứng nhỏ hơn số tiền đã tạm ứng: Căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của đơn vị giao dịch (đã được Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng), Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển từ tạm ứng sang thanh toán với số tiền Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng; đồng thời, theo dõi số tiền chênh lệch giữa số tiền Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng với số tiền đơn vị giao dịch đã tạm ứng để thu hồi hoặc thanh toán vào lần thanh toán liền sau.

Trường hợp số tiền đề nghị thanh toán tạm ứng bằng số tiền đã tạm ứng: Căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của đơn vị giao dịch (đã được Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng), Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển từ tạm ứng sang thanh toán với số tiền Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán tạm ứng.

Tất cả các khoản đã tạm ứng theo chế độ đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán vẫn chưa đủ thủ tục thanh toán thì việc xử lý số dư tạm ứng được thực hiện theo quy định tại Điều 66 Luật số 89/2025/QH15 và văn bản hướng dẫn thi hành.

g) Trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị nộp trả kinh phí ngân sách, Kho bạc Nhà nước thực hiện thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước (trường hợp chưa quyết toán ngân sách) hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước (trường hợp đã quyết toán ngân sách) theo đề nghị của đơn vị giao dịch.

h) Trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách, Kho bạc Nhà nước thực hiện điều chỉnh số liệu theo đề nghị của đơn vị giao dịch, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và phù hợp với thông tin khoản chi ngân sách nhà nước mà Kho bạc Nhà nước đã thanh toán hoặc tạm ứng trước đó theo đề nghị của đơn vị giao dịch.

i) Trường hợp Kho bạc Nhà nước thực hiện theo đề nghị của đơn vị giao dịch, Kho bạc Nhà nước gửi đơn vị giao dịch 01 chứng từ báo Nợ và gửi đơn vị thụ hưởng 01 chứng từ báo Có (trường hợp đơn vị thụ hưởng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước) đối với đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng; 01 bản Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng có xác nhận của Kho bạc Nhà nước đối với đề nghị thanh toán tạm ứng; 01 bản Giấy nộp trả kinh phí có xác nhận của Kho bạc Nhà nước đối với đề nghị nộp trả kinh phí ngân sách; 01 bản Giấy đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách có xác nhận của Kho bạc Nhà nước đối với đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách.

k) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị của đơn vị giao dịch, Kho bạc Nhà nước gửi đơn vị giao dịch Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

l) Riêng đối với các khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền do phía Việt Nam thực hiện bố trí từ nguồn chi thường xuyên và chủ dự án mở tài khoản nhận viện trợ tại ngân hàng: Kho bạc Nhà nước chỉ thực hiện hạch toán ghi thu, ghi chi viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước khi có văn bản giao dự toán viện trợ của cấp có thẩm quyền.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Thành phần hồ sơ:

a) Đối với khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước; nguồn thu hợp pháp khác của cơ quan nhà nước theo quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; nguồn thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, dịch vụ y tế dự phòng, học phí của đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3) và đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), nguồn thu phí được để lại theo pháp luật về phí, lệ phí của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập:

Đối với khoản chi mà đơn vị giao dịch ủy quyền cho Kho bạc Nhà nước thanh toán tự động định kỳ cho nhà cung cấp dịch vụ hoặc đơn vị được nhà cung cấp dịch vụ ủy quyền thu hộ (điện, nước, viễn thông), hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm: Văn bản phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền (gửi một lần vào lần đầu tiên giao dịch với Kho bạc Nhà nước trong năm và từng lần bổ sung hoặc điều chỉnh dự toán); Văn bản ủy quyền của đơn vị giao dịch cho Kho bạc Nhà nước về việc tự động trích tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước để thanh toán định kỳ cho nhà cung cấp dịch vụ hoặc đơn vị được nhà cung cấp dịch vụ ủy quyền thu hộ theo giá trị dịch vụ mà đơn vị giao dịch đã sử dụng.

Đối với khoản chi được bố trí từ nguồn chi thường xuyên theo quy định tại Điều 40 Luật số 89/2025/QH15: Hồ sơ đề nghị thanh toán/tạm ứng/thanh toán tạm ứng (sau đây gọi tắt là hồ sơ đề nghị chi) thực hiện theo quy định của pháp luật về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ chi ngân sách nhà nước được bố trí từ hai nguồn chi đầu tư công và chi thường xuyên.

Đối với khoản chi ngoài khoản chi mà đơn vị giao dịch ủy quyền cho Kho bạc Nhà nước thanh toán tự động định kỳ và khoản chi được bố trí từ nguồn chi thường xuyên theo quy định tại Điều 40 Luật số 89/2025/QH15 nêu trên, hồ sơ đề nghị chi bao gồm: Văn bản phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền được gửi vào lần đầu tiên giao dịch với Kho bạc Nhà nước trong năm và từng lần bổ sung hoặc điều chỉnh dự toán; Chứng từ chuyển tiền (trường hợp thanh toán/tạm ứng/thanh toán tạm ứng khi số tiền đề nghị thanh toán tạm ứng lớn hơn số tiền đã tạm ứng), Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (trường hợp thanh toán tạm ứng), Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (trường hợp chi cho nhiều đối tượng thụ hưởng bằng chuyển khoản), Danh sách thanh toán cho lưu học sinh (trường hợp chi cho các lưu học sinh Việt Nam ở nước ngoài bằng chuyển khoản) được gửi từng lần đề nghị chi.

b) Đối với khoản chi từ các nguồn không được quy định tại điểm a mục 4.1 phần (4) thủ tục này, hồ sơ đề nghị chi là Ủy nhiệm chi (trừ trường hợp quy định tại điểm c mục 4.1 phần (4) thủ tục này.

c) Đối với khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền do phía Việt Nam thực hiện bố trí từ nguồn chi thường xuyên và chủ dự án mở tài khoản nhận viện trợ tại Kho bạc Nhà nước, hồ sơ đề nghị chi bao gồm: Văn bản giao dự toán viện trợ của cấp có thẩm quyền; Ủy nhiệm chi; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng số đã ghi thu, ghi chi (trường hợp thanh toán tạm ứng).

d) Hồ sơ đề nghị tạm cấp ngân sách là Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách.

đ) Hồ sơ đề nghị nộp trả kinh phí ngân sách là Giấy nộp trả kinh phí.

e) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách là Giấy đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách.

(4.2). Số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ được gửi trên môi trường điện tử: Số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại mục 4.1 phần (4) thủ tục này là 01 bản được ký số theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp hồ sơ không được gửi trên môi trường điện tử:

Văn bản phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền hoặc văn bản giao dự toán viện trợ của cấp có thẩm quyền: 01 bản (bản chính hoặc bản sao y);

Chứng từ chuyển tiền: 02 bản gốc (trừ trường hợp thực hiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng hoặc trường hợp đơn vị giao dịch và nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cùng mở tài khoản tại một đơn vị Kho bạc Nhà nước thì số lượng là 03 bản gốc);

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng: 02 bản gốc;

Văn bản ủy quyền của đơn vị giao dịch cho Kho bạc Nhà nước về việc tự động trích tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước để thanh toán định kỳ cho nhà cung cấp dịch vụ hoặc đơn vị được nhà cung cấp dịch vụ ủy quyền thu hộ theo giá trị dịch vụ mà đơn vị giao dịch đã sử dụng: 02 bản gốc;

Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng hoặc Danh sách thanh toán cho lưu học sinh: 03 bản (bản gốc hoặc bản chính);

Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách: 02 bản gốc;

Giấy nộp trả kinh phí: 02 bản gốc;

Giấy đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách: 02 bản gốc.

(5) Thời hạn giải quyết: chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị giao dịch. Riêng đối với hồ sơ gửi đến Kho bạc Nhà nước từ ngày 25 đến hết ngày 31 của tháng 01 và tháng 12 hàng năm, thời hạn giải quyết là chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị giao dịch.

(6) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch.

(7) Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

(8) Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước thực hiện theo đề nghị của đơn vị giao dịch: Chứng từ báo Nợ của Kho bạc Nhà nước gửi đơn vị giao dịch và chứng từ báo Có của Kho bạc Nhà nước gửi đơn vị thụ hưởng (trường hợp đơn vị thụ hưởng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước) đối với đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng có xác nhận của Kho bạc Nhà nước đối với đề nghị thanh toán tạm ứng; Giấy nộp trả kinh phí có xác nhận của Kho bạc Nhà nước đối với đề nghị nộp trả kinh phí ngân sách; Giấy đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách có xác nhận của Kho bạc Nhà nước đối với đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách.

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị của đơn vị giao dịch: Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Kho bạc Nhà nước.

(9) Mẫu tờ khai: Giấy nộp trả kinh phí; Giấy đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng bằng ngoại tệ; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng số đã ghi thu, ghi chi; Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (không kèm theo nộp ngân sách nhà nước); Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (kèm theo nộp ngân sách nhà nước); Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ; Giấy rút dự toán kiêm thu ngân sách nhà nước; Ủy nhiệm chi (không kèm theo nộp ngân sách nhà nước); Ủy nhiệm chi (kèm theo nộp ngân sách nhà nước); Ủy nhiệm chi ngoại tệ; Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; Danh sách thanh toán cho lưu học sinh; Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách được quy định tương ứng theo các Mẫu số 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước..

(10) Phí, lệ phí: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

4. Thủ tục hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước

(1) Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước.

(2) Cách thức thực hiện:

a) Thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các trường hợp quy định tại điểm b phần này.

b) Trường hợp cá nhân, đơn vị giao dịch không thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật dân sự thì thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp.

c) Đối với các thủ tục hành chính có nội dung thành phần hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì việc gửi, nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(3) Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch gửi hồ sơ theo quy định tại phần (4) thủ tục này đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

b) Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; đảm bảo chữ ký số hoặc chữ ký và dấu trên Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại khớp đúng với họ tên, chức danh các thành viên theo văn bản của cấp có thẩm quyền và chữ ký số hoặc mẫu chữ ký, mẫu dấu đã đăng ký với Kho bạc Nhà nước.

c) Trường hợp đủ điều kiện hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước theo quy định, Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán theo đề nghị của đơn vị giao dịch và gửi đơn vị giao dịch 01 bản Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

d) Trường hợp không đủ điều kiện hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước theo quy định, Kho bạc Nhà nước từ chối hạch toán theo đề nghị của đơn vị giao dịch bằng cách gửi đơn vị giao dịch Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Thành phần hồ sơ:

a) Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại.

b) Thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho đối tượng thụ hưởng hoặc bảng sao kê chứng từ chuyển tiền của ngân hàng phục vụ đơn vị giao dịch hoặc chứng từ của ngân hàng thể hiện đã chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng.

c) Văn bản giao dự toán viện trợ của cấp có thẩm quyền (đối với khoản viện trợ không hoàn lại bố trí từ nguồn chi thường xuyên và chủ dự án mở tài khoản nhận viện trợ tại ngân hàng).

(4.2) Số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ được gửi trên môi trường điện tử: Số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại mục 4.1 phần (4) thủ tục này là 01 bản được ký số theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp hồ sơ không được gửi trên môi trường điện tử:

Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại: 03 bản gốc;

Thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho đối tượng thụ hưởng hoặc bảng sao kê chứng từ chuyển tiền của ngân hàng phục vụ đơn vị giao dịch hoặc chứng từ của ngân hàng thể hiện đã chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng: 01 bản (bản chính hoặc bản sao y);

Văn bản giao dự toán viện trợ của cấp có thẩm quyền (đối với viện trợ không hoàn lại bố trí từ nguồn chi thường xuyên và chủ dự án mở tài khoản nhận viện trợ tại ngân hàng): 01 bản (bản chính hoặc bản sao y).

(5) Thời hạn giải quyết: chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị giao dịch.

(6) Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng của dự án/hợp phần dự án được ngân sách nhà nước cấp phát; các dự án áp dụng cơ chế cấp phát một phần, cho vay lại một phần theo tỷ lệ, viện trợ không hoàn lại.

(7) Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

(8) Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước theo đề nghị của đơn vị giao dịch: Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại của đơn vị giao dịch có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước theo đề nghị của đơn vị giao dịch: Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Kho bạc Nhà nước.

(9) Mẫu tờ khai: Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại quy định tại Mẫu số 23 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

(10) Phí, lệ phí: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

5. Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký; bổ sung tài khoản; thay đổi hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, mẫu chữ ký của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước

(1) Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký; bổ sung tài khoản; thay đổi hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, mẫu chữ ký của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

(2) Cách thức thực hiện:

a) Thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các trường hợp quy định tại điểm b phần này.

b) Trường hợp cá nhân, đơn vị giao dịch không thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật dân sự thì thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp.

c) Đối với các thủ tục hành chính có nội dung thành phần hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì việc gửi, nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(3) Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân, đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước gửi hồ sơ theo quy định tại phần (4) thủ tục này đến Kho bạc Nhà nước.

b) Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

c) Sau khi phê duyệt hồ sơ của cá nhân, đơn vị giao dịch, Kho bạc Nhà nước gửi cá nhân, đơn vị giao dịch 01 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký có xác nhận của Kho bạc Nhà nước và có số tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch theo quy định của Bộ Tài chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Thành phần hồ sơ:

a) Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký.

b) Văn bản thành lập đơn vị giao dịch hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị giao dịch do cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật; văn bản phê duyệt dự án hoặc giao quản lý dự án, giao nhiệm vụ chủ đầu tư đối với Ban Quản lý dự án; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân (trường hợp đơn vị giao dịch đăng ký sử dụng tài khoản lần đầu hoặc khi có sự thay đổi về thành phần hồ sơ này), trừ các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội các cấp, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị thuộc khối Quốc phòng, An ninh.

c) Văn bản bổ nhiệm chức vụ của chủ tài khoản hoặc văn bản công nhận người đứng đầu đơn vị giao dịch (trường hợp đơn vị giao dịch đăng ký sử dụng tài khoản lần đầu; đăng ký bổ sung tài khoản mà chủ tài khoản thay đổi so với thông tin trên hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản còn hiệu lực tại Kho bạc Nhà nước; thay đổi chủ tài khoản; có văn bản bổ nhiệm lại chức vụ của chủ tài khoản hoặc ban hành mới văn bản công nhận người đứng đầu đơn vị giao dịch), trừ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị thuộc khối Quốc phòng, An ninh.

Trường hợp thủ trưởng đơn vị giao dịch ủy quyền hoặc phân công nhiệm vụ cho cấp phó/cấp dưới làm chủ tài khoản thì chỉ cần gửi văn bản bổ nhiệm chức vụ của cấp phó và văn bản ủy quyền hoặc phân công nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị cho cấp phó/cấp dưới.

Trường hợp thủ trưởng đơn vị giao dịch phân công cho cấp phó phụ trách theo từng khu vực đối với 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 các khu vực (có con dấu riêng, chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí ngân sách như một đơn vị độc lập) thì khi đăng ký sử dụng tài khoản cho văn phòng đại diện tại khu vực, chỉ cần gửi văn bản phân công của thủ trưởng đơn vị giao dịch cho cấp phó phụ trách khu vực.

d) Văn bản bổ nhiệm Kế toán trưởng/phụ trách kế toán của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng/văn bản giao nhiệm vụ Kế toán trưởng/phụ trách kế toán hoặc văn bản phân công người phụ trách kế toán hoặc văn bản giao nhiệm vụ/phân công ký chức danh Kế toán trưởng trên chứng từ kế toán giao dịch với Kho bạc Nhà nước của đơn vị giao dịch (trường hợp đơn vị giao dịch đăng ký sử dụng tài khoản lần đầu; bổ sung tài khoản mà người ký chức danh Kế toán trưởng thay đổi so với thông tin trên hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản còn hiệu lực tại Kho bạc Nhà nước; thay đổi Kế toán trưởng/phụ trách kế toán hoặc ban hành mới văn bản giao nhiệm vụ Kế toán trưởng, văn bản phân công người phụ trách kế toán, văn bản giao nhiệm vụ/phân công ký chức danh Kế toán trưởng trên chứng từ kế toán giao dịch với Kho bạc Nhà nước), trừ cơ quan thu ngân sách và các đơn vị thuộc khối Quốc phòng, An ninh không có Kế toán trưởng/phụ trách kế toán.

(4.2) Số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ được gửi trên môi trường điện tử:

Đối với cá nhân: 01 bản sao điện tử Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký;

Đối với đơn vị giao dịch: số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại mục 4.1 phần (4) thủ tục này là 01 bản được ký số theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp hồ sơ không được gửi trên môi trường điện tử: Số lượng Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký là 02 bản gốc; số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d mục 4.1 phần (4) thủ tục này là 01 bản (bản chính hoặc bản sao y).

(5) Thời hạn giải quyết: chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ hợp lệ của cá nhân, đơn vị giao dịch.

(6) Đối tượng thực hiện: Các cá nhân, đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

(7) Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

(8) Kết quả thực hiện: Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

(9) Mẫu tờ khai: Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký quy định tại Mẫu số 24 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP

ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

(10) Phí, lệ phí: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

6. Thủ tục tất toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước

(1) Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tất toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

(2) Cách thức thực hiện:

a) Thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các trường hợp quy định tại điểm b phần này.

b) Trường hợp cá nhân, đơn vị giao dịch không thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật dân sự thì thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp.

c) Đối với các thủ tục hành chính có nội dung thành phần hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì việc gửi, nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(3) Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân, đơn vị giao dịch gửi hồ sơ theo quy định tại phần (4) thủ tục này đến Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản.

b) Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

c) Kho bạc Nhà nước đối chiếu số liệu, xác nhận số dư tài khoản đến ngày đối chiếu và thực hiện tất toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch; đồng thời, gửi cá nhân, đơn vị giao dịch 01 bản Giấy đề nghị tất toán tài khoản có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

(4). Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Thành phần hồ sơ:

a) Giấy đề nghị tất toán tài khoản.

b) Trường hợp đơn vị giao dịch đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước.

c) Trường hợp đơn vị giao dịch đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước.

d) Trường hợp đơn vị giao dịch đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi: Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước.

(4.2) Số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ được gửi trên môi trường điện tử:

Đối với cá nhân: 01 bản sao điện tử Giấy đề nghị tất toán tài khoản;

Đối với đơn vị giao dịch: số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại mục 4.1 phần (4) thủ tục này là 01 bản được ký số theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp hồ sơ không được gửi trên môi trường điện tử:

Giấy đề nghị tất toán tài khoản: 02 bản gốc;

Bảng đối chiếu dự toán/tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền/rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước hoặc Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước: 02 bản gốc.

(5) Thời hạn giải quyết: chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ hợp lệ của cá nhân, đơn vị giao dịch.

(6) Đối tượng thực hiện: Các cá nhân, đơn vị giao dịch có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

(7) Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

(8) Kết quả thực hiện: Giấy đề nghị tất toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

(9) Mẫu tờ khai: Giấy đề nghị tất toán tài khoản; Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước; Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước; Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút

dự toán tại Kho bạc Nhà nước; Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước; Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước quy định tương ứng theo các Mẫu số 25, 26, 27, 28, 29, 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

(10) Phí, lệ phí: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

7. Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước

(1) Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

(2) Cách thức thực hiện:

a) Thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các trường hợp quy định tại điểm b phần này.

b) Trường hợp cá nhân, đơn vị giao dịch không thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật dân sự thì thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp.

c) Đối với các thủ tục hành chính có nội dung thành phần hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì việc gửi, nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(3) Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước gửi hồ sơ theo quy định tại phần (4) thủ tục này đến Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản.

b) Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

c) Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm tra, đối chiếu số liệu.

Trường hợp số liệu khớp đúng, Kho bạc Nhà nước xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch trên thành phần hồ sơ do đơn vị giao dịch gửi đến.

Trường hợp số liệu không khớp đúng, Kho bạc Nhà nước gửi lại đơn vị giao dịch thành phần hồ sơ có xác nhận của Kho bạc Nhà nước về việc không khớp đúng số dư tài khoản của đơn vị giao dịch; đồng thời, phối hợp với đơn vị giao dịch rà soát số liệu. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được xác nhận của Kho bạc Nhà nước về việc số liệu không khớp đúng, đơn vị giao dịch tiếp tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(4.1) Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản dự toán định kỳ, đột xuất:

Trường hợp đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước.

Trường hợp đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước.

b) Trường hợp đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp được chuyển nguồn sang năm sau: Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau.

c) Trường hợp đối chiếu số kinh phí được chuyển nguồn sang năm sau: Bảng đối chiếu tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau.

d) Trường hợp đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản tiền gửi định kỳ, đột xuất: Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước.

(4.2) Số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ được gửi trên môi trường điện tử: Số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại mục 4.1 phần (4) thủ tục này là 01 bản được ký số theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp hồ sơ không được gửi trên môi trường điện tử: Số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại mục 4.1 phần (4) thủ tục này tối thiểu là 02 bản gốc tùy theo nhu cầu xác nhận của đơn vị giao dịch.

(5) Thời hạn giải quyết: chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị giao dịch.

(6) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

(7) Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

(8) Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp số dư tài khoản của đơn vị giao dịch đề nghị đối chiếu khớp đúng với số liệu của Kho bạc Nhà nước: Thành phần hồ sơ của đơn vị giao dịch có xác nhận của Kho bạc Nhà nước về số dư tài khoản của đơn vị giao dịch.

b) Trường hợp số dư tài khoản của đơn vị giao dịch đề nghị đối chiếu không khớp đúng với số liệu của Kho bạc Nhà nước: Thành phần hồ sơ của đơn vị giao dịch có xác nhận của Kho bạc Nhà nước về việc không khớp đúng số dư tài khoản của đơn vị giao dịch.

(9) Mẫu tờ khai: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước; Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước; Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước; Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước; Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau; Bảng đối chiếu tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau; Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước quy định tương ứng theo các Mẫu số 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

(10) Phí, lệ phí: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

Phụ lục

MẪU BIỂU KÈM THEO CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước)

Mẫu số	Tên gọi
01	Bảng kê nộp thuế
02	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước
03	Giấy nộp tiền phí, lệ phí, phạt vi phạm hành chính
04	Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá
05	Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá
06	Biên lai thu phạt vi phạm hành chính in sẵn mệnh giá
07	Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giá
08	Giấy nộp trả kinh phí
09	Giấy đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách
10	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
11	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng bằng ngoại tệ
12	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng số đã ghi thu, ghi chi
13	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (không kèm theo nộp ngân sách nhà nước)
14	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (kèm theo nộp ngân sách nhà nước)
15	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ
16	Giấy rút dự toán kiêm thu ngân sách nhà nước
17	Ủy nhiệm chi (không kèm theo nộp ngân sách nhà nước)
18	Ủy nhiệm chi (kèm theo nộp ngân sách nhà nước)
19	Ủy nhiệm chi ngoại tệ
20	Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng
21	Danh sách thanh toán cho lưu học sinh
22	Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách
23	Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại
24	Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký
25	Giấy đề nghị tất toán tài khoản
26	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước

27	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước
28	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước
29	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước
30	Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau
31	Bảng đối chiếu tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau
32	Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước
33	Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ[1]:.....

Mẫu số 01
Ký hiệu: 01/BKNT
Mã hiệu.....
Số: .....

BẢNG KÊ NỘP THUẾ

Tiền mặt ☐ *Chuyển khoản* ☐
Loại tiền: VND ☐ USD ☐ Khác:.....

Người nộp ngân sách nhà nước: ..... Mã số thuế[2]: .....
Địa chỉ: .....phường/xã/đặc khu.....tỉnh, thành phố.....
Người được ủy quyền nộp ngân sách nhà nước: .....
Địa chỉ: .....phường/xã/đặc khu.....tỉnh, thành phố.....
Đề nghị ngân hàng/Kho bạc Nhà nước: ..... trích tài khoản số: .....
hoặc thu tiền mặt để nộp ngân sách nhà nước.
Số tài khoản đơn vị hưởng[3]:.....
Tên cơ quan thu ngân sách: .....
Tại Kho bạc Nhà nước: .....
Mở tại ngân hàng ủy nhiệm thu:.....
Nộp theo *văn bản của cơ quan có thẩm quyền:* *Kiểm toán nhà nước* ☐
Thanh tra Chính phủ ☐
Cơ quan có thẩm quyền khác ☐

STT	Số tờ khai/Số quyết định/ Số thông báo/mã định danh hồ sơ hoặc khoản phải nộp (ID)[4]	Kỳ thuế/Ngày quyết định/ Ngày thông báo	Mã địa bàn hành chính[5]	Nội dung khoản nộp ngân sách nhà nước	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Tổng số tiền			

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

NGƯỜI NỘP TIỀN			NGÂN HÀNG/KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày....tháng....năm.....			*Ngày.....tháng.....năm.....*
Người nộp tiền	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**	**Người thực hiện giao dịch**
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*	*(Ký tên)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Ghi mã số định danh cá nhân trong trường hợp mã số định danh cá nhân được sử dụng thay cho mã số thuế theo quy định tại khoản 7 Điều 35 Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 và văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[3] Trường hợp nộp ngân sách nhà nước: ghi 7111; nộp ngân sách nhà nước theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước: ghi 7114; nộp thu hồi hoàn thuế giá trị gia tăng theo pháp luật về thuế giá trị gia tăng: ghi 8993. *Trường hợp nộp vào tài khoản tạm* thu, tạm giữ của cơ quan thu ngân sách (nếu có): ghi số tài khoản của cơ quan thu ngân sách tại Kho bạc Nhà nước giao dịch (theo thông báo, hướng dẫn của cơ quan thu ngân sách).

[4] Bao gồm cả trường hợp nộp thuế theo mã giao dịch điện tử (nộp trước khi phát sinh mã định danh khoản phải nộp - ID). Trường hợp khoản thu có 2 thông tin gồm: (i) mã định danh hồ sơ/khoản phải nộp hoặc mã giao dịch điện tử và (ii) số quyết định/số thông báo thì ghi mã định danh hồ sơ/khoản phải nộp hoặc mã giao dịch điện tử tại cột (2), ghi số quyết định/số thông báo tại cột (5).

[5] Ghi mã và tên địa bàn hành chính nơi phát sinh khoản thu theo hướng dẫn của cơ quan Thuế trong trường hợp nộp khoản thu do cơ quan thuế quản lý thu chưa có mã định danh khoản phải nộp (ID).

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Không ghi vào khu vực này

Mã số hồ sơ:.....(*).....

Mẫu số 02
Ký hiệu: C1-02/NS
Mã hiệu: .....
Số: .....

Mã QR code (nếu có)

GIẤY NỘP TIỀN VÀO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐
Loại tiền: VND ☐ USD ☐ Khác:.....

Số tham chiếu: .....

Người nộp ngân sách nhà nước:.....Mã số thuế [1]: .....
Địa chỉ: .....phường/xã/đặc khu.....tỉnh, thành phố.....
Người được ủy quyền nộp ngân sách nhà nước:.....
Địa chỉ: .....phường/xã/đặc khu.....tỉnh, thành phố.....
Đề nghị ngân hàng/Kho bạc Nhà nước: ..... trích tài khoản số: .....
hoặc thu tiền mặt để nộp ngân sách nhà nước.
Số tài khoản đơn vị hưởng [2]:.....
Tên cơ quan thu ngân sách: .....
Tại Kho bạc Nhà nước: .....
Mở tại ngân hàng ủy nhiệm thu:.....
Nộp theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền:
Kiểm toán nhà nước ☐ Thanh tra Chính phủ ☐ Cơ quan có thẩm quyền khác ☐

Phần dành cho người nộp ngân sách nhà nước ghi						**Phần dành cho ngân hàng ủy nhiệm thu/ngân hàng phối hợp thu/Kho bạc Nhà nước ghi**		
STT	**Số tờ khai/Số quyết định/Số thông báo/ Mã định danh hồ sơ hoặc khoản phải nộp (ID) [3]**	**Kỳ thuế/ Ngày quyết định/Ngày thông báo**	**Nội dung các khoản nộp ngân sách nhà nước**	**Số nguyên tệ**	**Số tiền VND**	**Mã chương**	**Mã nội dung kinh tế (Tiểu mục)**	**Mã địa bàn hành chính**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tổng cộng							

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

PHẦN DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI KHI HẠCH TOÁN:
Mã cơ quan thu ngân sách: ..... Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....

NGƯỜI NỘP TIỀN			**NGÂN HÀNG/ KHO BẠC NHÀ NƯỚC**		
Ngày....tháng....năm....			*Ngày.....tháng.....năm.....*		
Người nộp tiền	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**	**Thủ quỹ**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*	*(Ký tên)*	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(*) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có);

[1] *Ghi mã số định danh cá nhân trong trường hợp mã số định danh cá nhân được sử dụng thay cho mã số thuế theo quy định tại khoản 7 Điều 35 Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 và văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).*

[2] Trường hợp nộp ngân sách nhà nước: ghi 7111; nộp ngân sách nhà nước theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước: ghi 7114; nộp thu hồi hoàn thuế giá trị gia tăng theo pháp luật về thuế giá trị gia tăng: ghi 8993. Trường hợp nộp vào tài khoản tạm thu, tạm giữ của cơ quan thu ngân sách (nếu có): *ghi số tài khoản của cơ quan thu ngân sách tại Kho bạc Nhà nước giao dịch* (theo thông báo, hướng dẫn của cơ quan thu ngân sách).

[3] Bao gồm cả trường hợp nộp thuế theo mã giao dịch điện tử (nộp trước khi phát sinh mã định danh khoản phải nộp - ID). Trường hợp khoản thu có 2 thông tin gồm: (i) mã định danh hồ sơ/khoản phải nộp hoặc mã giao dịch điện tử và (ii) số quyết định/số thông báo thì *ghi mã định danh hồ sơ/khoản phải nộp hoặc mã giao dịch điện tử tại cột (2), ghi số quyết định/số thông báo tại cột (4).*

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 03
Ký hiệu: C1-03/NS
Mã hiệu:.....
Số:.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC/ NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI/
TỔ CHỨC CUNG ỨNG DỊCH VỤ TRUNG GIAN
THANH TOÁN.....

GIẤY NỘP TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ, PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Tiền mặt □ Chuyển khoản □
Loại tiền: VND □ USD □ Khác: .....

Mã giao dịch[2]:.....

Mã phí, lệ phí/Mã loại hình thu phạt vi phạm hành chính [3]: .....
Tên phí, lệ phí/Tên loại hình thu phạt vi phạm hành chính [3]:.....
Người nộp:.....Mã số thuế/Số căn cước công dân/căn cước:.....
Địa chỉ: .....phường/xã/đặc khu.....tỉnh, thành phố.....
Người được ủy quyền nộp ngân sách nhà nước:.....
Địa chỉ: .....phường/xã/đặc khu.....tỉnh, thành phố.....
Đề nghị ngân hàng/Kho bạc Nhà nước/trung gian thanh toán.....
Trích tài khoản số:.....hoặc thu tiền mặt
để nộp vào tài khoản [4]:.....
Tên tổ chức thu phí, lệ phí/tên cơ quan ra quyết định xử phạt[5] :.....
Mã tổ chức thu phí, lệ phí/mã cơ quan ra quyết định xử phạt[6]:.....
Tại Kho bạc Nhà nước:.....
Mở tại ngân hàng [7]:.....
Theo thông tin chi tiết như sau:

STT	Số quyết định/ Số thông báo/ Mã định danh hồ sơ (ID)	Ngày quyết định/Ngày thông báo	Nội dung các khoản nộp ngân sách nhà nước	Mã Chương [8]	Mã nội dung kinh tế (Tiểu mục) [8]	Số nguyên tệ	Số tiền VND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tổng cộng							

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

PHẦN DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI KHI HẠCH TOÁN:

Mã cơ quan thu ngân sách: ..... Nợ tài khoản: .....
Tên cơ quan thu ngân sách:..... Có tài khoản: .....
Mã địa bàn hành chính:.....

NGƯỜI NỘP TIỀN
Ngày... tháng... năm...

Người nộp tiền
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

NGÂN HÀNG/KHO BẠC NHÀ NƯỚC/ TRUNG GIAN THANH TOÁN [9]
Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ
(Ký tên)

Kế toán
(Ký tên)

Kế toán trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Chứng từ này được sử dụng trong trường hợp nộp phí, lệ phí vào tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách nhà nước của tổ chức thu phí, lệ phí và nộp phạt vi phạm hành chính (trừ khoản phí, lệ phí do cơ quan Thuế ra thông báo thu; phí, lệ phí do cơ quan Hải quan quản lý thu; phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hải quan thì sử dụng *Mẫu số 02 tại Phụ lục này*; tổ chức thu phí, lệ phí nộp phí, lệ phí định kỳ vào ngân sách nhà nước). Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Do Cổng Dịch vụ công quốc gia cấp tự động đối với các khoản thu trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

[3] Mã và tên phí, lệ phí được ghi theo Danh mục mã phí, lệ phí (kèm theo Quyết định số 4663/QĐ-KBNN ngày 13/9/2021 của Kho bạc Nhà nước) và văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có); Mã và tên loại hình thu phạt vi phạm hành chính được ghi theo Danh mục mã loại hình thu phạt vi phạm hành chính (kèm theo Quyết định số 4242/QĐ-KBNN ngày 26/7/2023 của Kho bạc Nhà nước) và văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[4] Trường hợp nộp phí, lệ phí vào tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách nhà nước: ghi số tài khoản phí, lệ phí chờ nộp ngân sách nhà nước của tổ chức thu phí, lệ phí tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch (do tổ chức thu phí, lệ phí cung cấp, thông báo cho người nộp phí, lệ phí); trường hợp nộp phạt vi phạm hành chính: ghi 7111.

[5] Trường hợp nộp phí, lệ phí: ghi tên tổ chức thu phí, lệ phí cung cấp dịch vụ công (do tổ chức thu phí, lệ phí cung cấp, *thông báo cho người nộp); trường hợp nộp phạt vi phạm hành chính: ghi tên cơ quan quyết định xử phạt vi phạm hành chính.*

[6] Ghi mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức do bộ, ngành, địa phương cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

[7] Ghi tên ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản. Trường hợp nộp phí, lệ phí vào tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí tại tổ chức tín dụng thì ghi tên tổ chức tín dụng và bỏ trống chỉ tiêu "Tại Kho bạc Nhà nước".

[8] Ghi theo thông tin mã Chương, mã Nội dung kinh tế (Tiểu mục) trên Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với *thu phạt vi phạm hành chính.*

[9] Trường hợp nộp tại ngân hàng thương mại/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán: ký các chức danh theo quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, ngân hàng thương mại hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.

Mẫu số 04

Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá

Đơn vị thu:....
Mã số thuế:

Mẫu số:.....
Ký hiệu:.....
Số:.....

BIÊN LAI THU TIỀN
THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ IN SẴN MỆNH GIÁ

Ngày...tháng...năm....

Xê ri:
Số:

- Tên loại thuế, phí, lệ phí: .....

- Số tiền: .....

- Bằng chữ: .....

Liên 1: Lưu (In tại Công ty in ... Mã số thuế ...)

CT * CT * CT * CT

Đơn vị thu:...
Mã số thuế:...

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

Mẫu số:...
Ký hiệu:...
Số:...

BIÊN LAI THU TIỀN THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ IN SẴN MỆNH GIÁ

- Tên loại thuế, phí, lệ phí: .....

- Số tiền: (in sẵn mệnh giá bằng số)

- Bằng chữ: (in sẵn mệnh giá bằng chữ)

Ngày...tháng...năm...
Người thu tiền
(Ký, ghi họ tên)

Liên 2: Giao người nộp tiền (In tại Công ty in ... Mã số thuế ...)

Mẫu số 05

Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá

Đơn vị thu:....
Mã số thuế:....

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

Mẫu số: .....
Ký hiệu: .....
Số: .....

BIÊN LAI THU TIỀN THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ

Tên loại thuế, phí, lệ phí:.....

(Liên 1: Lưu tại cơ quan thu)

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:.....Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Số tiền:.....

(Viết bằng chữ):.....

Hình thức thanh toán:.....

Ngày....tháng....năm...
Người thu tiền
(Ký, ghi họ tên)

(In tại Công ty in .... Mã số thuế ....)

Mẫu số 06

Biên lai thu phạt vi phạm hành chính in sẵn mệnh giá

Mẫu 1

Mẫu: **BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT** Xê ri: ..... N: 0000000 - Họ tên người nộp tiền: ..... - Địa chỉ: ..... - Lý do nộp tiền: ..... - Số tiền: in sẵn mệnh giá bằng số (bằng chữ) ..... - Theo QĐ số: .....ngày.../.../... của: ..... **Người nộp tiền** *(Ký, ghi họ tên)* **Người thu tiền** *(Ký, ghi họ tên)* Liên 1: Lưu	**Đơn vị thu** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc** **Mẫu:** Tem chống giả **BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT** Xê ri: ..... N: 0000000 - Họ tên người nộp tiền: ..... - Địa chỉ:..... - Lý do nộp tiền: ..... - Số tiền: in sẵn mệnh giá bằng số (bằng chữ)..... - Theo QĐ số: ..... ngày..../..../..... của: ..... **Người nộp tiền** *(Ký, ghi họ tên)* **Người thu tiền** *(Ký, ghi họ tên)* Liên 2: Giao người nộp tiền

Mẫu 2

Mẫu: **BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT** Xê ri: ..... N: 0000000 - Số tiền phạt: in sẵn mệnh giá bằng số..... - Số tiền phạt: in sẵn mệnh giá bằng chữ..... Liên 1: Lưu	**Đơn vị thu** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **Mẫu:** Tem chống giả **BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT** Xê ri: ..... N: 0000000 - Số tiền phạt: in sẵn mệnh giá bằng số..... - Số tiền phạt: in sẵn mệnh giá bằng chữ..... Liên 2: Giao người nộp tiền

Mẫu số 07

Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giá

BỘ TÀI CHÍNH **CỤC THUẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**	AM/... Quyển số:... Số:.....

Đơn vị thu:.....
Mã số:.....

BIÊN LAI THU TIỀN PHẠT
(Liên .....)

Họ tên người nộp tiền: .....

Địa chỉ: .....

Lý do nộp phạt: .....

Theo Quyết định xử phạt số:..... ngày..... tháng..... năm.....

Cơ quan xử phạt: .....

Số tiền trên quyết định xử phạt: .....

(Viết bằng chữ): .....

Số tiền phạt do chậm thi hành quyết định xử phạt (nếu có): .....

(Viết bằng chữ): .....

Tổng số tiền .....

(Viết bằng chữ): .....

Người nộp tiền *(Ký, ghi họ tên)*	*Ngày.....tháng.....năm.....* **Người nhận tiền** *(Ký, ghi họ tên)*

Không ghi vào khu vực này
Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ:.....(*).....

Mẫu số 08
Ký hiệu: C2-05a/NS
Số chứng từ:.....
Năm ngân sách:....

GIẤY NỘP TRẢ KINH PHÍ
Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
1. Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
2. Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
3. Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã địa bàn hành chính: .....

Đơn vị nộp: .....
Địa chỉ: .....
Hoặc người nộp tiền: .....
Đề nghị Kho bạc Nhà nước: ..... trích tài khoản: .....
để nộp trả kinh phí đã Tạm ứng ☐ hoặc Thực chi ☐
Trường hợp nộp theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền:
Quyết định số: .....ngày ..... tháng ..... năm .....
Thông tin nộp trả theo các chi tiết sau:

Tên dự án: .....

Đơn vị rút dự toán/Chủ đầu tư:..... Mã đơn vị quan hệ ngân sách:.....

Tài khoản:..... Tại Kho bạc Nhà nước:.....

Tên chương trình mục tiêu, dự án: ..... Mã chương trình mục tiêu, dự án: .....

Nội dung	Mã nội dung kinh tế	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Năm dự toán/Năm kế hoạch vốn	Số tiền
					Tổng cộng:	

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Ngày....tháng....năm.....

Người nộp tiền	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
☐ 1. Nộp giảm chi ngân sách nhà nước
☐ 2. Nộp trả kinh phí khi đã quyết toán ngân sách:
Thu ngân sách nhà nước theo: Số tài khoản thu ngân sách nhà nước:.....
Mã nội dung kinh tế: ..... Mã cơ quan thu ngân sách:.....
Mã chương:.....

Ngày....tháng....năm...

Thủ quỹ	**Kế toán**	**Kiểm soát**	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch**
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
Chứng từ này được sử dụng cho cả chi thường xuyên và chi đầu tư. Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
(*) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Không ghi vào khu vực này

Mã QR code (nếu có)

Mẫu số 09
Ký hiệu: C2-10/NS
Số chứng từ:..Năm ngân sách:…

Mã số hồ sơ:……(*)……..

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ LIỆU NGÂN SÁCH

Tên đơn vị đề nghị điều chỉnh: ……Mã đơn vị quan hệ ngân sách: ……
Địa chỉ: ……
Đề nghị Kho bạc Nhà nước…… điều chỉnh số liệu chi ngân sách.
Lý do điều chỉnh:……

STT	Ngày hạch toán	Số chứng từ	Diễn giải	Năm dự toán/ năm kế hoạch vốn	Mã tài khoản kế toán	Tạm ứng	Thực chi	Mã nội dung kinh tế	Mã cấp ngân sách	Mã đơn vị quan hệ ngân sách	Mã địa bàn hành chính	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Mã Chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Mã dự phòng	Số tiền nguyên tệ		Số tiền VNĐ	
																	Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số liệu đã hạch toán																	
			……																	
			- Số liệu đề nghị điều chỉnh																	
			…..																	

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày……tháng……năm……

KẾ TOÁN *(Ký tên)* — **KIỂM SOÁT** *(Ký tên)* — **LÃNH ĐẠO KHO BẠC NHÀ NƯỚC NƠI GIAO DỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
Ngày……tháng……năm……

KẾ TOÁN TRƯỞNG *(Ký, ghi họ tên)* — **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Chứng từ này được sử dụng cho cả chi thường xuyên và chi đầu tư. Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

(*) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Không ghi vào khu vực này
Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ:.....(1).....

Mẫu số 10
Ký hiệu: C2-03/NS
Số chứng từ: .....
Năm ngân sách: .....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Đơn vị: .....Mã chương: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản:.....Tại Kho bạc Nhà nước: .....

Tên chương trình mục tiêu, dự án: ..... Mã chương trình mục tiêu, dự án: .....

Căn cứ số dư tạm ứng đến ngày ... tháng ... năm...; Biên bản nghiệm thu số.....ngày... tháng... năm...; Danh sách nhận tiền ngày.... tháng.... năm....; Đề nghị Kho bạc Nhà nước thanh toán số tiền đã tạm ứng thành thực chi theo chi tiết sau:

Nội dung thanh toán (2)	Hóa đơn		Chứng từ		Mã nội dung kinh tế		Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Số dư tạm ứng	Số đề nghị thanh toán
	Số	Ngày	Số	Ngày	Đã tạm ứng	Đề nghị thanh toán				
Tổng cộng:										

Tổng số đề nghị thanh toán ghi bằng chữ:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Đồng ý thanh toán tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

.....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
Nợ tài khoản.....
Có tài khoản.....
Mã địa bàn hành chính:....

Kế toán
(Ký tên)

Kiểm soát
(Ký tên)

Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

(1) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

(2) Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.

Không ghi vào khu vực này

Mã số hồ sơ:……(1)……..

Mẫu số 11
Ký hiệu: C2-08/NS
Số chứng từ: …
Năm ngân sách: ….

Mã QR code (nếu có)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG BẰNG NGOẠI TỆ
Tạm ứng sang thực chi ☐
Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán sang ứng trước đủ điều kiện thanh toán ☐

Đơn vị:……Mã chương:……..

Địa chỉ: ……

Tài khoản:…….. Tại Kho bạc Nhà nước: ……

Tên chương trình mục tiêu, dự án: …… Mã chương trình mục tiêu, dự án: ……

Căn cứ: - Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ số …… ngày ….tháng…..năm…..

- Biên bản nghiệm thu số…ngày…tháng…năm…;
- Danh sách nhận tiền ngày….tháng…năm…;
- ……

Đề nghị Kho bạc Nhà nước …… thanh toán số ngoại tệ đã Tạm ứng ☐/ Ứng trước chưa đủ điều kiện thanh toán ☐ thành Thực chi ☐/Ứng trước đủ điều kiện thanh toán ☐ theo chi tiết sau:

Nội dung thanh toán (2)	Hóa đơn		Chứng từ		Mã nội dung kinh tế		Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Tỷ giá	Số đã tạm ứng		Số đã nộp		Số đề nghị thanh toán	
	Số	Ngày	Số	Ngày	Đã tạm ứng	Đề nghị thanh toán				Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND
Tổng số															

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (nguyên tệ) ghi bằng chữ:……

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (VND) ghi bằng chữ: ……

Ngày….tháng….năm….

Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Số tiền Kho bạc Nhà nước duyệt thanh toán (nguyên tệ) ghi bằng chữ: ……

Số tiền Kho bạc Nhà nước duyệt thanh toán (VND) ghi bằng chữ: ……

Nợ tài khoản:……
Có tài khoản:……
Mã địa bàn hành chính:……

Ngày….tháng….năm….

Kế toán	Kiểm soát	Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Chứng từ này được sử dụng cho cả chi thường xuyên và chi đầu tư. Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

(1) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

(2) Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.

Không ghi vào khu vực này

Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ:.....(*).....

Mẫu số 12
Ký hiệu: C2-18/NS
Số chứng từ....
Năm ngân sách....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG SỐ ĐÃ GHI THU, GHI CHI

Tên dự án: .....
Đơn vị/Chủ dự án: .....
Địa chỉ: .....
Mã đơn vị quan hệ ngân sách/Mã dự án:.....Mã chương:.....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã địa bàn hành chính:.....

Tên chương trình mục tiêu, dự án: .....
Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết:.....
Hiệp định vay vốn số:..... Hiệp định tài trợ số: .....
Tên nhà tài trợ: .....
Căn cứ số dư tạm ứng đến ngày.....tháng.....năm.....
Đề nghị Kho bạc Nhà nước .....
Thanh toán số tiền đã ghi thu, ghi chi tạm ứng ngân sách theo chi tiết sau:

Nội dung	**Mã nội dung kinh tế**		**Mã ngành kinh tế**	**Mã nguồn ngân sách nhà nước**	**Số dư tạm ứng**		**Số đề nghị thanh toán**		**Số Kho bạc Nhà nước duyệt thanh toán**	
	Đã tạm ứng	**Đề nghị thanh toán**			**Nguyên tệ**	**VND**	**Nguyên tệ**	**VND**	**Nguyên tệ**	**VND**
Tổng cộng:										

Tổng số tiền đề nghị thanh toán (VND) ghi bằng chữ:.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC *Ngày....tháng....năm....*			**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ** *Ngày....tháng....năm.....*	
Kế toán *(Ký tên)*	**Kiểm soát** *(Ký tên)*	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch** *(Ký tên, đóng dấu)*	**Kế toán trưởng** *(Ký, ghi họ tên)*	**Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Chứng từ này được sử dụng cho cả chi thường xuyên và chi đầu tư. Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

(*) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Không ghi vào khu vực này
Mã QR code *(nếu có)*

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 13
Ký hiệu: C2-02a/NS
Số chứng từ....
Năm ngân sách....

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Dự toán tạm cấp ☐ Thực chi ☐ Chuyển khoản ☐
Dự toán chính thức ☐ Tạm ứng ☐ Tiền mặt ☐

Đơn vị rút dự toán:.....Mã chương.....
Địa chỉ: .....
Tài khoản: ..... Tại Kho bạc Nhà nước:.....
Tên chương trình mục tiêu, dự án: ..... Mã chương trình mục tiêu, dự án: .....
Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu số.....ngày.....tháng.....năm .....[2].
Hợp đồng hoặc Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ số....ngày.....tháng.....năm... tổng số tiền:.....ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2];
Quy định về mức tạm ứng tại Hợp đồng hoặc Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ:.....
Văn bản/Biên bản nghiệm thu số.....ngày.....tháng.....năm ..... tổng số tiền:..... ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2]
Nội dung thanh toán chung: .....

Nội dung thanh toán [3]	Hóa đơn		Chứng từ		Mã nội dung kinh tế	Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Tổng số tiền
	Số	Ngày	Số	Ngày				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Tổng cộng								

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....
Đơn vị/cá nhân nhận tiền: .....Mã số thuế:.....
Tài khoản:..... Tại Kho bạc Nhà nước/ngân hàng: .....
Hoặc người nhận tiền mặt: .....
Số căn cước công dân/căn cước.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp: .....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã địa bàn hành chính: .....
Tên ngân hàng/Kho bạc Nhà nước nơi nhận tiền mặt: .....

Ngày....tháng....năm....
Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Ngày....tháng....năm....
Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ *(Ký tên)* | **Kế toán** *(Ký tên)* | **Kiểm soát** *(Ký tên)* | **Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch** *(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).
[2] Bỏ trống trong trường hợp khoản chi không có Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Hợp đồng, Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ, văn bản/Biên bản nghiệm thu.
[3] Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.
Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Không ghi vào khu vực này

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 14
Ký hiệu: C2-02b/NS
Số chứng từ....
Năm ngân sách....

Mã QR code (nếu có)

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Dự toán tạm cấp ☐ Thực chi ☐ Chuyển khoản ☐
Dự toán chính thức ☐ Tạm ứng ☐ Tiền mặt ☐

Đơn vị rút dự toán:.....Mã chương:.....
Địa chỉ: .....
Tài khoản: ..... Tại Kho bạc Nhà nước:.....
Tên chương trình mục tiêu, dự án: ..... Mã chương trình mục tiêu, dự án: .....
Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu số..... ngày.....tháng....năm.....[2]
Hợp đồng hoặc Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ số....ngày.....tháng.....năm... tổng số tiền:..... ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2];
Quy định về mức tạm ứng tại Hợp đồng hoặc Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ:.....
Văn bản/Biên bản nghiệm thu số.....ngày.....tháng.....năm .....tổng số tiền:..... ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2]
Nội dung thanh toán chung: .....

Nội dung thanh toán [3]	Hóa đơn		Chứng từ		Mã nội dung kinh tế	Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Tổng số tiền	Chia ra	
	Số	Ngày	Số	Ngày					Nộp ngân sách nhà nước	Thanh toán cho đối tượng thụ hưởng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(10)+(11)	(10)	(11)
							Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....
Trong đó:
NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC:
Tên đơn vị (Người nộp ngân sách nhà nước): .....
Mã số thuế:..... Mã nội dung kinh tế:.... Mã chương:.....
Số tờ khai/Số quyết định/Số thông báo/mã định danh hồ sơ hoặc khoản phải nộp (ID) [4].....
Kỳ thuế/Ngày quyết định/Ngày thông báo:.....
Mã địa bàn hành chính[5]:.....
Số tài khoản thu ngân sách nhà nước [6].....
Cơ quan thu ngân sách:.....
Kho bạc Nhà nước hạch toán khoản thu: .....
Tổng số tiền nộp ngân sách nhà nước (*ghi bằng chữ*): .....
THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG
Đơn vị/cá nhân nhận tiền: .....
Tài khoản:..... Tại Kho bạc Nhà nước/ngân hàng: .....
Hoặc người nhận tiền mặt: .....
Số căn cước công dân/căn cước:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
Tổng số tiền thanh toán (*ghi bằng chữ*): .....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
1. Nộp ngân sách nhà nước:
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã cơ quan thu: .....
Mã địa bàn hành chính: .....
2. Thanh toán cho đối tượng thụ hưởng:
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã địa bàn hành chính: .....
Tên ngân hàng/ Kho bạc Nhà nước nơi nhận tiền mặt: .....

Ngày....tháng....năm....
Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Ngày....tháng....năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ
(Ký tên)

Kế toán
(Ký tên)

Kế toán trưởng
(Ký tên)

Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Bỏ trống trong trường hợp khoản chi không có Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Hợp đồng, Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ, văn bản/Biên bản nghiệm thu.

[3] Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.

[4] Bao gồm cả trường hợp nộp thuế theo mã giao dịch điện tử (nộp trước khi phát sinh mã định danh khoản phải nộp - ID).

[5] Ghi mã và tên địa bàn hành chính nơi phát sinh khoản thu theo hướng dẫn của cơ quan Thuế trong trường hợp nộp khoản thu do cơ quan thuế quản lý thu chưa có mã định danh khoản phải nộp (ID).

[6] Trường hợp nộp ngân sách nhà nước: ghi 7111; nộp ngân sách nhà nước theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước: ghi 7114; nộp thu hồi hoàn thuế Giá trị gia tăng theo pháp luật về thuế giá trị gia tăng: ghi 8993. Trường hợp nộp vào tài khoản tạm thu, tạm giữ của cơ quan thu ngân sách (nếu có): ghi số tài khoản của cơ quan thu ngân sách tại Kho bạc Nhà nước giao dịch (theo thông báo, hướng dẫn của cơ quan thu ngân sách).

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Không ghi vào khu vực này

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 15
Ký hiệu: C2-06a/NS
Số chứng từ ... Năm ngân sách....

Mã QR code (nếu có)

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ

Thực chi ☐ Chuyển khoản ☐
Tạm ứng ☐ Tiền mặt ☐

Đơn vị rút dự toán: .....Mã chương: .....
Địa chỉ: .....
Tài khoản: .....
Tại Kho bạc Nhà nước: .....
Tên chương trình mục tiêu, dự án: .....
Mã chương trình mục tiêu, dự án:.....
Người nhận tiền mặt: .....
Số căn cước công dân/căn cước: .....
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
Nội dung thanh toán [2]: .....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
1. Nợ tài khoản: ..... Có tài khoản:..... 2. Nợ tài khoản: ..... Có tài khoản:..... Mã địa bàn hành chính: .... Tên ngân hàng/Kho bạc Nhà nước nơi nhận tiền mặt: ....

Chi tiết	Mã nội dung kinh tế	Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:						
Phí ngân hàng:						
Tiền chuyển khoản						
Số tài khoản của đối tượng thụ hưởng:						
Tên tài khoản:						
Tại ngân hàng:			SWIFT:			
Tên ngân hàng trung gian:			SWIFT:			
				Tổng cộng		

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ:.....
Tổng số tiền VND ghi bằng chữ: .....

Phần Kho bạc Nhà nước duyệt chi:

Kính gửi: Ngân hàng .....

Kho bạc Nhà nước đề nghị Ngân hàng .....
Trích tài khoản số ..... của Kho bạc Nhà nước .....
Số tiền nguyên tệ ghi bằng số: .....
Ghi bằng chữ:.....

Chi tiết	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền nguyên tệ	Số tiền quy ra USD (nếu có)	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:				
Phí ngân hàng:				
Tiền chuyển khoản:				
Tổng cộng				

Thông tin đối tượng thụ hưởng theo đề nghị nêu trên của đơn vị rút dự toán.
Nội dung chi: .....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC *Ngày.....tháng.....năm.....*			**ĐƠN VỊ GIAO DỊCH** *Ngày.....tháng.....năm.....*	
Kế toán *(Ký tên)*	**Kiểm soát** *(Ký tên)*	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch** *(Ký tên, đóng dấu)*	**Kế toán trưởng** *(Ký, ghi họ tên)*	**Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán;

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Không ghi vào khu vực này

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 16
Ký hiệu: C2-06b/NS
Số chứng từ ... Năm ngân sách....

Mã QR code (nếu có)

BỘ NGOẠI GIAO
GIẤY RÚT DỰ TOÁN KIÊM THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
(Dùng trong trường hợp chi từ tài khoản tạm giữ ngoại tệ)
Thực chi ☐ Tạm ứng ☐

Tên đơn vị rút dự toán: .....Mã chương: .....
Địa chỉ: .....
Tài khoản: ..... tại Ban Giao dịch Kho bạc Nhà nước.
Tên chương trình mục tiêu, dự án: ..... Mã chương trình mục tiêu, dự án: .....
Nội dung thanh toán chung:.....

Nội dung [2]	Mã nội dung kinh tế	Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Loại ngoại tệ	Tỷ giá	Số tiền	
						Nguyên tệ	Quy ra VND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						Tổng cộng:	

Đồng thời ghi thu ngân sách nhà nước chi tiết như sau:
Số tài khoản thu ngân sách nhà nước [3]:.....
Cơ quan thu ngân sách:.....
Số tờ khai/Số quyết định/Số thông báo/mã định danh hồ sơ hoặc khoản phải nộp (ID)[4]:.....
Mã địa bàn hành chính [5]: .....
Mã chương:.....Mã số thuế:.....Kỳ nộp phí, lệ phí:.....

Nội dung	Mã nội dung kinh tế	Loại ngoại tệ	Tỷ giá	Số tiền	
				Nguyên tệ	Quy ra VND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng:					

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
Nợ tài khoản:.....
Có tài khoản:.....
Nợ tài khoản:.....
Có tài khoản:.....
Nợ tài khoản:.....
Có tài khoản:.....
Mã địa bàn hành chính:.....
Mã cơ quan thu ngân sách:.....

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ:.....
Tổng số tiền VND ghi bằng chữ:.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC			BỘ NGOẠI GIAO	
Ngày.....tháng.....năm.....			*Ngày.....tháng.....năm.....*	
Kế toán	**Kiểm soát**	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch**	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.

[3] Trường hợp nộp ngân sách nhà nước: ghi 7111; nộp ngân sách nhà nước theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước: ghi 7114; nộp thu hồi hoàn thuế giá trị gia tăng theo pháp luật về thuế giá trị gia tăng: ghi 8993. Trường hợp nộp vào tài khoản tạm thu, tạm giữ của cơ quan thu ngân sách (nếu có): ghi số tài khoản của cơ quan thu ngân sách tại Kho bạc Nhà nước giao dịch (theo thông báo, hướng dẫn của cơ quan thu ngân sách).

[4] Bao gồm cả trường hợp nộp phí, lệ phí theo mã giao dịch điện tử (nộp trước khi phát sinh mã định danh khoản phải nộp - ID).

[5] Ghi mã và tên địa bàn hành chính nơi phát sinh khoản thu theo hướng dẫn của cơ quan Thuế trong trường hợp nộp khoản thu do cơ quan thuế quản lý thu chưa có mã định danh khoản phải nộp (ID).

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Không ghi vào khu vực này
Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 17
Ký hiệu: C4-02a/KB
Số chứng từ ...

ỦY NHIỆM CHI
Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐
Lập ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trả tiền: .....
Địa chỉ:.....
Tài khoản: .....Tại Kho bạc Nhà nước: .....
Mã nhà tài trợ: .....
Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu số..... ngày.....tháng.....năm.....[2]
Hợp đồng hoặc Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ số ... ngày ... tháng ... năm ... tổng số tiền:..... ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2];
Quy định về mức tạm ứng tại Hợp đồng hoặc Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ:.....
Văn bản/Biên bản nghiệm thu số.....ngày..... tháng..... năm.....tổng số tiền:..... ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2]
Nội dung thanh toán chung: .....

Nội dung thanh toán [3]	Hóa đơn		Chứng từ		Mã nguồn ngân sách	Niên độ ngân sách	Số tiền
	Số	Ngày	Số	Ngày			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						Tổng cộng:	

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....
Đơn vị/cá nhân nhận tiền: .....Mã số thuế:.....
Tài khoản: .....
Tại Kho bạc Nhà nước/ngân hàng: .....
Hoặc người nhận tiền mặt: .....
Số căn cước công dân/căn cước:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
1. Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản:.....
2. Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản:.....
Mã địa bàn hành chính: .....
Ngân hàng/Kho bạc Nhà nước nơi nhận tiền mặt:...

KHO BẠC NHÀ NƯỚC					ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN	
Ngày....tháng....năm....				*Ngày....tháng....năm....*	*Ngày....tháng....năm....*	
Thủ quỹ *(Ký tên)*	**Kế toán** *(Ký tên)*	**Kiểm soát** *(Ký tên)*	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch** *(Ký tên, đóng dấu)*	**Người nhận tiền** *(Ký, ghi họ tên)*	**Kế toán trưởng** *(Ký, ghi họ tên)*	**Chủ tài khoản** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Bỏ trống trong trường hợp khoản chi không có Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Hợp đồng, Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ, văn bản/Biên bản nghiệm thu.

[3] Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và quy định của pháp luật có liên quan.

Không ghi vào khu vực này

Mã QR code (nếu có)

Mẫu số 18
Ký hiệu: C4-02c/KB
Số chứng từ ...

Mã số hồ sơ [1]:.....

ỦY NHIỆM CHI

Lập ngày....tháng....năm....

Đơn vị trả tiền: .....
Địa chỉ:.....
Tài khoản:..... Tại Kho bạc Nhà nước:.....
Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu số.....ngày.....tháng.....năm.....[2]
Hợp đồng hoặc Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ số...ngày...tháng....năm.... tổng số tiền:..... ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2];
Quy định về mức tạm ứng tại Hợp đồng hoặc Quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ:.....
Văn bản/Biên bản nghiệm thu số.....ngày..... tháng..... năm.....tổng số tiền:..... ký với đơn vị/tổ chức/cá nhân:.....[2]
Nội dung thanh toán chung: .....

Nội dung thanh toán [3]	Hóa đơn		Chứng từ		Mã nguồn ngân sách nhà nước	Niên độ ngân sách	Tổng số tiền	Chia ra	
	Số	Ngày	Số	Ngày				Nộp thuế	Thanh toán cho đối tượng thụ hưởng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(9)+(10)	(9)	(10)
					Tổng cộng				

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Trong đó:
NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC:
Tên đơn vị (Người nộp ngân sách nhà nước): .....
Mã số thuế:..... Mã nội dung kinh tế:..... Mã chương:.....
Số tờ khai/Số quyết định/Số thông báo/mã định danh hồ sơ hoặc khoản phải nộp (ID) [4]:.....
Kỳ thuế/Ngày quyết định/Ngày thông báo:.....
Mã địa bàn hành chính [5]:.....
Số tài khoản thu ngân sách nhà nước [6]:.....
Cơ quan thu ngân sách:.....
Kho bạc Nhà nước hạch toán khoản thu: .....
Tổng số tiền nộp ngân sách nhà nước (ghi bằng chữ): .....
THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG
Đơn vị/cá nhân nhận tiền: .....
Tài khoản:.....
Tại Kho bạc Nhà nước/ngân hàng:.....
Tổng số tiền thanh toán (ghi bằng chữ): .....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
1. Nộp ngân sách nhà nước:
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã cơ quan thu: .....
Mã địa bàn hành chính: .....
2. Thanh toán cho đối tượng thụ hưởng:
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã địa bàn hành chính: .....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán	Kiểm soát	Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN
Ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán trưởng	Chủ tài khoản
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Bỏ trống trong trường hợp khoản chi không có Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Hợp đồng, Quyết định hỗ trợ/trợ cấp/đặt hàng/giao nhiệm vụ, văn bản/ Biên bản nghiệm thu.

[3] Đối với khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.

[4] Bao gồm cả trường hợp nộp thuế theo mã giao dịch điện tử (nộp trước khi phát sinh mã định danh khoản phải nộp - ID).

[5] Ghi mã và tên địa bàn hành chính nơi phát sinh khoản thu theo hướng dẫn của cơ quan Thuế trong trường hợp nộp khoản thu do cơ quan Thuế quản lý thu chưa có mã định danh khoản phải nộp (ID).

[6] Trường hợp nộp ngân sách nhà nước: ghi 7111; nộp ngân sách nhà nước theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước: ghi 7114; nộp thu hồi hoàn thuế giá trị gia tăng theo pháp luật thuế giá trị gia tăng: ghi 8993. Trường hợp nộp vào tài khoản tạm thu, tạm giữ của cơ quan thu ngân sách (nếu có): ghi số tài khoản của cơ quan thu ngân sách tại Kho bạc Nhà nước giao dịch (theo thông báo, hướng dẫn của cơ quan thu ngân sách).

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Không ghi vào khu vực này
Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 19
Ký hiệu: C4-02b/KB
Số chứng từ ...

ỦY NHIỆM CHI (ngoại tệ)
Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐
Lập ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trả tiền: .....

Địa chỉ:.....

Tài khoản: ..... Tại Kho bạc Nhà nước: .....

Mã nhà tài trợ:.....

Nội dung thanh toán chung: .....

Nội dung thanh toán [2]	**Mã nguồn ngân sách nhà nước**	**Niên độ ngân sách**	**Số tiền**	
			Nguyên tệ	**VND**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Tổng cộng:		

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ:.....
Tổng số tiền VND ghi bằng chữ:.....
Đơn vị/cá nhân nhận tiền: .....Mã số thuế.....
Tài khoản: ..... Tại Kho bạc Nhà nước/ngân hàng:.....
Hoặc người nhận tiền mặt: .....
Số thẻ căn cước công dân/căn cước: .....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI:
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Mã địa bàn hành chính: .....
Tên ngân hàng/Kho bạc Nhà nước nơi nhận tiền mặt: .....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC *Ngày....tháng....năm....*			**ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN** *Ngày....tháng....năm....*	
Kế toán *(Ký tên)*	**Kiểm soát** *(Ký tên)*	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch** *(Ký tên, đóng dấu)*	**Kế toán trưởng** *(Ký, ghi họ tên)*	**Chủ tài khoản** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Đối với các khoản chi có yêu cầu bảo mật: ghi "Khoản chi có yêu cầu bảo mật" kèm theo nội dung thanh toán.
Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ:...(*)..... **Mẫu số 20**

DANH SÁCH THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

(Kèm theo Giấy rút dự toán/Ủy nhiệm chi số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Tài khoản dự toán ☐ Tài khoản tiền gửi: ☐

1. Đơn vị giao dịch:.....

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

(Đơn vị tính: Đồng)

STT	Đối tượng thụ hưởng	Tài khoản ngân hàng		Số tiền
		Số tài khoản đối tượng thụ hưởng	Tên ngân hàng	
(1)	(2)	(3)		(4)
	Tổng số			
I.	Công chức			
1.				
...				
II.	Viên chức			
1.				
...				
III.	Lao động hợp đồng			
1.				
...				
IV.	Đối tượng khác			
1.				
...				

Tổng số tiền bằng chữ: .....

....., ngày .... tháng ..... năm .....

NGƯỜI LẬP	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

....., ngày .... tháng ..... năm .....

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ	LÃNH ĐẠO KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC/LÃNH ĐẠO PHÒNG THUỘC KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú: Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

(*) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Không ghi vào khu vực này

Mã QR code (nếu có)

Mẫu số 21

Mã số hồ sơ: .....(*).....

DANH SÁCH THANH TOÁN CHO LƯU HỌC SINH

(Kèm theo Giấy rút dự toán/Ủy nhiệm chi số .... ngày .... tháng .... năm ...)

Tài khoản dự toán ☐ Tài khoản tiền gửi ☐

Đơn vị giao dịch:.....Mã số Đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

STT	Họ và tên lưu học sinh	Quyết định cử đi học	Tên nước lưu học sinh đang theo học	Thời gian theo Quyết định	Nội dung chi	Chi tiết số tiền	Tổng cộng cấp kỳ này	Loại ngoại tệ	Tên tài khoản người hưởng	Số tài khoản	Thông tin ngân hàng chuyển tiền (bao gồm mã Swift/code, ngân hàng trung gian nếu có)	Loại phí	Nội dung chuyển tiền	Khác
	Tổng cộng													

Số tiền bằng chữ: .....

ĐƠN VỊ GIAO DỊCH			KHO BẠC NHÀ NƯỚC		
Người lập *(Ký, ghi họ tên)*	**Kế toán trưởng** *(Ký, ghi họ tên)*	**Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*	**Người nhận hồ sơ** *(Ký tên)*	**Kiểm soát** *(Ký tên)*	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch** *(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

- Danh sách được lập theo từng nước, từng loại ngoại tệ. Trường hợp thanh toán cho du học sinh qua tài khoản tại ngân hàng ở Việt Nam theo quy định thì lập danh sách theo từng ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản thanh toán ngoại tệ.

- Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

(*) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Không ghi vào khu vực này
Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ:.....(*).....

Mẫu số 22
Ký hiệu: C6-13/NS
Số chứng từ: ...
Năm ngân sách: .....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM CẤP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Đơn vị:.....Mã Chương:.....
Địa chỉ: .....
Tài khoản:..... Tại Kho bạc Nhà nước: .....
Căn cứ số chi dự toán thường xuyên ngân sách ..... năm ..... của đơn vị là: .....
Số chi dự toán thường xuyên ngân sách ..... bình quân một tháng năm ..... của đơn vị là: .....
Để đảm bảo hoạt động chuyên môn của đơn vị trong thời gian chưa có dự toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đề nghị Kho bạc Nhà nước..... tạm cấp dự toán cho đơn vị theo quy định tại Điều 53 Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

Nội dung tạm cấp	Mã ngành kinh tế	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Số tiền đề nghị tạm cấp

Tổng số tiền đề nghị tạm cấp ghi bằng chữ: .....
.....

Ngày....tháng....năm....

KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi họ tên)	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI:

Thực hiện tạm cấp dự toán cho đơn vị: .....
Số tiền ghi bằng số: .....
Số tiền ghi bằng chữ: .....

Nợ tài khoản.....
Có tài khoản.....
Mã địa bàn hành chính: .....

Ngày ... tháng ... năm .....

KẾ TOÁN	KIỂM SOÁT	LÃNH ĐẠO KHO BẠC NHÀ NƯỚC NƠI GIAO DỊCH
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

(*) *Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).*

Tên cơ quan chủ quản:...
Chủ dự án: .....

Mã số hồ sơ:.....(*).....

Mẫu số 23
Ký hiệu: C2-19/NS
Số chứng từ:..
Năm ngân sách:...

Mã QR code (nếu có)

GIẤY ĐỀ NGHỊ GHI THU, GHI CHI VỐN VAY ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI, VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

☐ Vay nợ ☐ Viện trợ ☐ Tạm ứng ☐ Thực chi

Tên dự án/đơn vị giao dịch: .....
Địa chỉ: .....
Mã dự án/ Mã đơn vị quan hệ ngân sách: ..... Mã chương trình mục tiêu, dự án:.....
Hiệp định số ..... Tên nhà tài trợ:.....

STT	Nội dung khoản chi	Ngày chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng	Số tiền thực trả cho đối tượng thụ hưởng							Số tiền Kho bạc Nhà nước xác nhận						Chênh lệch với số đã xác nhận (nếu có)
			Nguyên tệ (tên ngoại tệ)			Tỷ giá quy đổi	Quy đổi ra VND (đồng)			Bằng ngoại tệ			Quy đổi ra VND (đồng)			
			Đầu tư phát triển	Sự nghiệp	Cho vay lại		Đầu tư phát triển	Sự nghiệp	Cho vay lại	Đầu tư phát triển	Sự nghiệp	Cho vay lại	Đầu tư phát triển	Sự nghiệp	Cho vay lại	
I.	Hình thức thanh toán trực tiếp															
1.	Đơn rút vốn số...															
2.	Đơn rút vốn số...															
...	..															
II.	Hình thức rút vốn theo thư cam kết															
1.	Đơn rút vốn số...															
2.	Đơn rút vốn số...															
III.	Hình thức rút vốn hoàn vốn hoặc hồi tố															
1.	Đơn rút vốn số...															
2.	Đơn rút vốn số...															
IV.	Thanh toán từ tài khoản tạm ứng															
	...															
	Tổng số															

Tổng số tiền ghi bằng chữ (VND): .....

Đề nghị Kho bạc Nhà nước .....ghi thu ghi chi ☐ vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi/ ☐ viện trợ không hoàn lại như sau:

Mã nội dung kinh tế	Mã cấp ngân sách	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Năm kế hoạch vốn	Tỷ giá	Tổng số		Chi đầu tư phát triển						Chi sự nghiệp					
								Ngân sách trung ương		Bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương		Ngân sách địa phương		Ngân sách trung ương		Bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương		Ngân sách địa phương	
						Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND
Tổng số:																			

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ: .....

Tổng số tiền VND ghi bằng chữ: .....

Ngày .... tháng .... năm ....

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Chấp thuận ghi thu, ghi chi theo đề nghị của đơn vị giao dịch như sau:

Mã nội dung kinh tế	Mã cấp ngân sách	Mã chương	Mã ngành kinh tế	Năm kế hoạch vốn	Tổng số		Chi Đầu tư phát triển						Chi sự nghiệp					
							Ngân sách trung ương		Bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương		Ngân sách địa phương		Ngân sách trung ương		Bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương		Ngân sách địa phương	
					Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND	Nguyên tệ	VND
Tổng số:																		

Tổng số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ: .....

Tổng số tiền VND ghi bằng chữ: .....

Hạch toán ☐ vay/ ☐ thu ngân sách nhà nước:

Mã nội dung kinh tế:.....Mã chương: .....Mã địa bàn hành chính:.....Mã ngành kinh tế:.....

Tài khoản thu ngân sách nhà nước:.....

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....
Nợ tài khoản: .....
Có tài khoản: .....

Kế toán
(Ký tên)

Kiểm soát
(Ký tên)

Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Chứng từ này được sử dụng cho cả chi thường xuyên và chi đầu tư. Trường hợp đơn vị giao dịch không xác nhận qua Kho bạc Nhà nước thì không phải kê khai phần "Số tiền Kho bạc Nhà nước xác nhận"; trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

(*) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Mã QR code
(nếu có)

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 24
Ký hiệu: 01/MTK

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

☐ Đăng ký mới [2] ☐ Đăng ký bổ sung [3]
☐ Thay đổi hồ sơ pháp lý [4] ☐ Thay đổi mẫu dấu [5] ☐ Thay đổi mẫu chữ ký [6]

Kính gửi Kho bạc Nhà nước: .....

Tên cá nhân/đơn vị giao dịch:.....

Mã đơn vị quan hệ ngân sách: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Văn bản thành lập hoặc Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc..... *số*..... *ngày*.....*tháng*.....*năm*:..... *của*..... [7]

Tên cơ quan cấp trên: .....

Họ và tên Chủ tài khoản: .....

Văn bản bổ nhiệm hoặc.....số..... ngày.....tháng.....năm .....của..... [8]

Số căn cước công dân/căn cước.....Ngày cấp:..... Nơi cấp: ..... [9]

Họ và tên Kế toán trưởng: .....

Văn bản bổ nhiệm hoặc.....số..... ngày.....tháng.....năm .....của..... [10]

Lý do thay đổi (chỉ ghi trong trường hợp thay đổi thông tin tài khoản): .....

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

Chữ ký thứ nhất Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ ký thứ nhất phải giống nhau		**Chữ ký thứ hai** Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ ký thứ hai phải giống nhau	
Chủ tài khoản Họ tên: ..... Chức vụ:	Mẫu 1 ..... Mẫu 2	**Kế toán trưởng** Họ tên: ..... Chức vụ:	Mẫu 1 ..... Mẫu 2 .....
Người được ủy quyền Họ tên: ..... Chức vụ:	Mẫu 1 ..... Mẫu 2	**Người được ủy quyền** Họ tên: ..... Chức vụ:	Mẫu 1 ..... Mẫu 2 .....
Người được ủy quyền Họ tên: ..... Chức vụ:	Mẫu 1 ..... Mẫu 2	**Người được ủy quyền** Họ tên: ..... Chức vụ:	Mẫu 1 ..... Mẫu 2 .....
Người được ủy quyền Họ tên: ..... Chức vụ:	Mẫu 1 ..... Mẫu 2		

Mẫu dấu: (1) (2)

ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ/THAY ĐỔI CHO TÀI KHOẢN:

STT	PHẦN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ/THAY ĐỔI TÀI KHOẢN CỦA CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ GIAO DỊCH	PHẦN DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC	
		Kho bạc Nhà nước đồng ý đăng ký sử dụng tài khoản theo chi tiết	**Có giá trị đến ngày**
Tài khoản dự toán			
(Đăng ký sử dụng/thay đổi đồng thời nhiều tài khoản trong trường hợp cá nhân/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)			
1	Mã đơn vị quan hệ ngân sách/Mã dự án ..... thuộc cấp ngân sách..... Nội dung giao dịch: ..... Địa bàn [11]:.....	Số tài khoản:	.....
2	Mã đơn vị quan hệ ngân sách/Mã dự án ..... thuộc cấp ngân sách..... Nội dung giao dịch: ..... Địa bàn [11]:	Số tài khoản:	.....
....	...	...	.....
Tài khoản tiền gửi, có tính chất tiền gửi *(Đăng ký sử dụng/thay đổi đồng thời nhiều tài khoản trong trường hợp cá nhân/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)*			
1	Mã đơn vị quan hệ ngân sách/Mã dự án ..... thuộc cấp ngân sách..... Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạch toán chi tiết. ..... Nội dung giao dịch:	Số tài khoản:	.....
2	Mã đơn vị quan hệ ngân sách/Mã dự án ..... thuộc cấp ngân sách..... Mã chương trình mục tiêu, dự án và hạc toán chi tiết. ..... Nội dung giao dịch:	Số tài khoản:	.....
...	...	...	.....
Tài khoản thu ngân sách nhà nước của cơ quan thu ngân sách[12] *(Đăng ký sử dụng/thay đổi đồng thời nhiều tài khoản 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)*			
1	Mã cơ quan thu ngân sách: ..... Nội dung giao dịch:	Số tài khoản:	.....
2	Mã cơ quan thu ngân sách: ..... Nội dung giao dịch:	Số tài khoản:	.....
	.....		

....., ngày....tháng....năm.....
Chủ tài khoản
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Kho bạc Nhà nước đồng ý theo yêu cầu của cá nhân/đơn vị về việc đăng ký sử dụng tài khoản/thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của cá nhân/đơn vị.

Ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực: .....

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Kiểm soát
(Ký tên)

Duyệt y
....., ngày....tháng....năm.....
Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Cá nhân/đơn vị giao dịch tích chọn các trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký theo các chú thích từ 2 đến 6 như sau (có thể tích chọn nhiều ô):

[2] Tích chọn trong trường hợp: đăng ký tài khoản lần đầu; thay đổi tên đơn vị giao dịch; đăng ký tài khoản bổ sung và có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu chữ ký còn hiệu lực đã đăng ký tại Kho bạc Nhà nước.

[3] Tích chọn trong trường hợp: đăng ký tài khoản bổ sung và không thay đổi về hồ sơ pháp lý, mẫu dấu, mẫu chữ ký của tài khoản đã đăng ký tại Kho bạc Nhà nước.

[4] Tích chọn trong trường hợp: thay đổi văn bản thành lập/văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức nhưng không thay đổi tên đơn vị giao dịch; thay đổi người ký chức danh chủ tài khoản, Kế toán trưởng/phụ trách kế toán; có văn bản bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký chủ tài khoản, Kế toán trưởng/phụ trách kế toán.

[5] Tích chọn trong trường hợp thay đổi mẫu dấu.

[6] Tích chọn trong trường hợp: thay đổi mẫu chữ ký của người ký chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai; thay đổi người được ủy quyền ký chức danh chủ tài khoản, Kế toán trưởng/phụ trách kế toán.

[7] Bỏ trống với những đơn vị giao dịch không phải gửi thành phần hồ sơ này theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Nghị định này.

[8] Bỏ trống với những đơn vị giao dịch không phải gửi thành phần hồ sơ này theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Nghị định này.

[9] Chỉ ghi trong trường hợp cá nhân đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu chữ ký hoặc thay đổi thông tin tài khoản.

[10] Bỏ trống với những đơn vị giao dịch không phải gửi thành phần hồ sơ này theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Nghị định này.

[11] Chỉ ghi trong trường hợp thông tin "Địa bàn" (theo xã/ tỉnh) khác thông tin "Địa chỉ trụ sở";

[12] Bao gồm cả tài khoản chỉ hoàn thuế giá trị gia tăng của cơ quan thuế;

- Trường hợp cá nhân/đơn vị giao dịch đăng ký sử dụng nhiều tài khoản hoặc thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, hồ sơ pháp lý của nhiều tài khoản có cùng chủ tài khoản và người được uỷ quyền, Kế toán trưởng/phụ trách kế toán và người được ủy quyền thì có thể lập 01 bộ hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký.

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

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

- Các thông tin về tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký trên chứng từ này có giá trị kể từ ngày Kho bạc Nhà nước xác nhận trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký của cá nhân/đơn vị giao dịch đến khi cá nhân/đơn vị giao dịch đăng ký lại mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc tất toán tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

- Trường hợp cá nhân đăng ký/thay đổi thông tin tài khoản, chỉ ghi thông tin Họ và tên Chủ tài khoản; căn cước công dân/căn cước; lý do thay đổi; mẫu chữ ký chủ tài khoản; nội dung giao dịch của tài khoản tiền gửi; chỉ ký, ghi họ tên, không cần đóng dấu.

- Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mã QR code (nếu có)	Mã số hồ sơ [1]:.....	Mẫu số 25 Ký hiệu: 01-TTTK/KBNN

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẤT TOÁN TÀI KHOẢN

Tên cá nhân/đơn vị giao dịch: ..... Mã đơn vị quan hệ ngân sách .....

Địa chỉ trụ sở .....

Văn bản thành lập hoặc Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc..... số..... ngày.....tháng.....năm:..... của..... [2]

Tên cơ quan cấp trên: .....

Họ và tên Chủ tài khoản: .....

Số căn cước công dân/căn cước.....Ngày cấp:..... Nơi cấp: ..... [3]

Văn bản bổ nhiệm hoặc.....số..... ngày.....tháng.....năm .....của..... [4]

Họ và tên Kế toán trưởng: .....

Văn bản bổ nhiệm hoặc.....số..... ngày.....tháng.....năm .....của..... [5]

Đề nghị Kho bạc Nhà nước .....tất toán tài khoản của đơn vị, chi tiết như sau:

.....

Lý do đề nghị tất toán tài khoản: .....

....., ngày....tháng....năm....
Chủ tài khoản
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Kho bạc Nhà nước đồng ý tất toán tài khoản theo yêu cầu của cá nhân/đơn vị giao dịch: .....
Ngày tài khoản bắt đầu hết hiệu lực: .....

	.....,ngày....tháng....năm....
Kiểm soát *(Ký tên)*	**Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch** *(Ký tên và đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Bỏ trống với những đơn vị giao dịch không phải gửi thành phần hồ sơ này theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Nghị định này.

[3] Chỉ ghi trong trường hợp cá nhân đề nghị tất toán tài khoản.

[4] Bỏ trống với những đơn vị giao dịch không phải gửi thành phần hồ sơ này theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Nghị định này.

[5] Bỏ trống với những đơn vị giao dịch không phải gửi thành phần hồ sơ này theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Nghị định này.

Trường hợp cá nhân đề nghị tất toán tài khoản, cá nhân chỉ ghi thông tin họ và tên chủ tài khoản; căn cước công dân/căn cước; lý do đề nghị tất toán tài khoản; chỉ ký, ghi họ tên, không cần đóng dấu.

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mã chương: .....
Đơn vị: .....
Mã đơn vị quan hệ ngân sách: ..... **Mã số hồ sơ [1]:.....**
Mã cấp ngân sách: .....
Kho bạc Nhà nước giao dịch: ...

Mẫu số 26
Ký hiệu: 01a-SDKP/ĐVDT

Mã QR code
(nếu có)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH BẰNG HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý.....năm.....

Mã nguồn ngân sách nhà nước	Mã ngành kinh tế	Mã chương trình mục tiêu, dự án	Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán giao đầu năm	Dự toán năm nay		Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã sử dụng		Dự toán giữ lại	Dự toán còn lại
					Trong kỳ	Lũy kế đến kỳ báo cáo		Trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo		
(A)	(B)	(C)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1)+(4)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)-(7)
Cộng:											
Phần Kho bạc Nhà nước ghi [2]:											

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày....tháng....năm...

Kế toán *(Ký tên)* **Kiểm soát** *(Ký tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ GIAO DỊCH
Ngày....tháng....năm...

Kế toán trưởng *(Ký, ghi họ tên)* **Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/ND-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có);

[2] Chỉ ghi trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa đơn vị giao dịch với Kho bạc Nhà nước và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch;

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

Cột (2): Ghi số dự toán chính thức được cấp có thẩm quyền giao đầu năm, lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo (nhằm theo dõi riêng số dự toán được phân bổ đầu năm);

Cột (3): Ghi số dự toán được giao phát sinh trong kỳ, bao gồm: dự toán được phân bổ đầu năm, dự toán được giao bổ sung 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 đầu năm, số dự toán được giao bổ sung 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, số dự toán được phân bổ đầu năm, số dự toán được giao bổ sung và số dự toán điều chỉnh lũy kế đến kỳ báo cáo;

Cột (6): Ghi tổng số dự toán đã sử dụng trong kỳ (= Số đã sử dụng trong kỳ - Số nộp trả trong kỳ); khớp với số liệu tại cột 5 Mẫu số 31 Phụ lục này;

Cột (7): Ghi số dự toán đã sử dụng lũy kế đến kỳ báo cáo (= Lũy kế số đã sử dụng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số nộp trả đến kỳ báo cáo); khớp với số liệu tại cột 6 Mẫu số 31 Phụ lục này;

Cột (8): Ghi số dự toán giữ lại chi tiết theo từng dòng tương ứng với thông tin tại các cột (A), (B), (C);

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Cơ quan tài chính: .....
Mã cấp ngân sách: .....
Kho bạc Nhà nước giao dịch: .....

Mã số hồ sơ [1]:.....

Mẫu số 27
Ký hiệu: 01b-SDKP/ĐVDT

Mã QR code
(nếu có)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH BẰNG HÌNH THỨC LỆNH CHI TIỀN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý.....năm.....

Mã đơn vị quan hệ ngân sách	Mã chương	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Mã ngành kinh tế	Mã chương trình mục tiêu, dự án	Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán giao đầu năm	Dự toán năm nay		Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã sử dụng		Dự toán còn lại
							Trong kỳ	Lũy kế đến kỳ báo cáo		Trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1)+(4)	(6)	(7)	(8)=(5)-(7)
Cộng:												
Phần Kho bạc Nhà nước ghi [2]:												

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày....tháng....năm....

Kế toán — *(Ký tên)*
Kiểm soát — *(Ký tên, đóng dấu)*

CƠ QUAN TÀI CHÍNH
Ngày....tháng....năm....

Kế toán trưởng — *(Ký, ghi họ tên)*
Thủ trưởng đơn vị — *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Chỉ ghi trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa đơn vị và Kho bạc Nhà nước và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch;

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

Cột (2): Ghi số dự toán chính thức được cấp có thẩm quyền giao đầu năm, lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo (nhằm theo dõi riêng số dự toán được phân bổ đầu năm);

Cột (3): Ghi số dự toán được giao phát sinh trong kỳ, bao gồm: dự toán được phân bổ đầu năm, dự toán được giao bổ sung 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 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, dự toán được phân bổ đầu năm, dự toán được giao bổ sung và dự toán điều chỉnh lũy kế đến kỳ báo cáo;

Cột (6): Ghi tổng số dự toán đã sử dụng trong kỳ (= Số đã sử dụng trong kỳ – Số nộp trả trong kỳ); khớp với số liệu tại cột 5 Mẫu số 31 Phụ lục này;

Cột (7): Ghi số dự toán đã sử dụng lũy kế đến kỳ báo cáo (= Lũy kế số đã sử dụng đến kỳ báo cáo - Lũy kế số nộp trả đến kỳ báo cáo); khớp với số liệu tại cột 6 Mẫu số 31 Phụ lục này;

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mã chương: .....
Đơn vị: .....
Mã đơn vị quan hệ ngân sách: .....
Mã cấp ngân sách: .....
Kho bạc Nhà nước giao dịch: .....

Mẫu số 28
Ký hiệu: 02a-SDKP/ĐVDT

Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ [1]:.....

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH BẰNG HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Quý.....Năm.....

Nội dung	Mục lục ngân sách nhà nước				Tạm ứng		Thực chi		Tổng	
	Mã nguồn ngân sách nhà nước	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Mã chương trình mục tiêu, dự án	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1)+(3)	(6)=(2)+(4)
				Cộng:						
Phần Kho bạc Nhà nước ghi [2]:										

KHO BẠC NHÀ NƯỚC		ĐƠN VỊ GIAO DỊCH	
Ngày....tháng....năm....		*Ngày....tháng....năm....*	
Kế toán	**Kiểm soát**	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Chỉ ghi trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa đơn vị và Kho bạc Nhà nước và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch;

Cột (A): Ghi rõ nội dung các chỉ tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí chương trình mục tiêu, theo từng nguồn kinh phí (giao tự chủ, không tự chủ,...);

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

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

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

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

Cột (5): Ghi tổng số chi ngân sách nhà nước phát sinh trong kỳ;

Cột (6): Ghi tổng số chi ngân sách nhà nước đến kỳ báo cáo;

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Cơ quan tài chính:.....
Mã cấp ngân sách: .....
Kho bạc Nhà nước giao dịch: ..... **Mã số hồ sơ [1]:.....**

Mẫu số 29
Ký hiệu: 02b-SDKP/ĐV

Mã QR code
(nếu có)

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH BẰNG HÌNH THỨC LỆNH CHI TIỀN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Quý.....Năm.....

Nội dung	Mã đơn vị quan hệ ngân sách	Mã chương	Mục lục ngân sách nhà nước				Tạm ứng		Thực chi		Tổng	
			Mã nguồn ngân sách nhà nước	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Mã chương trình mục tiêu, dự án	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1)+(3)	(6)=(2)+(4)
						Cộng:						
Phần Kho bạc Nhà nước ghi [2]:												

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày....tháng....năm....
Kế toán *(Ký tên)*
Kiểm soát *(Ký tên, đóng dấu)*

CƠ QUAN TÀI CHÍNH
Ngày....tháng....năm....
Kế toán trưởng *(Ký, ghi họ tên)*
Thủ trưởng đơn vị *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Chỉ ghi trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa đơn vị và Kho bạc Nhà nước và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch;

Cột (A): Ghi rõ nội dung các chỉ tiêu cần đối chiếu: Kinh phí thường xuyên, kinh phí chương trình mục tiêu, theo từng nguồn kinh phí (giao tự chủ, không tự chủ,...);

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

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

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

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

Cột (5): Ghi tổng số chi ngân sách nhà nước phát sinh trong kỳ;

Cột (6): Ghi tổng số chi ngân sách nhà nước đến kỳ báo cáo;

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mã Chương: .....
Đơn vị .....
Mã đơn vị quan hệ ngân sách: .....
Mã cấp ngân sách: .....
Kho bạc Nhà nước giao dịch: .....

Mẫu số 30
Ký hiệu: 03-SDKP/ĐVDT

Mã số hồ sơ:.....(1).....

Mã QR code
(nếu có)

BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC CHUYỂN NGUỒN SANG NĂM SAU CỦA NĂM ... CHUYỂN SANG NĂM.....

(Dùng cho các đơn vị dự toán ngân sách thuộc ngân sách các cấp đối chiếu với Kho bạc Nhà nước)

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung	Mã tính chất nguồn kinh phí	Loại, Khoản	Mục, Tiểu mục	Số dư tài khoản tiền gửi
1	2	3	4	5	6
1	**Kinh phí thường xuyên** [2]				
...	...				
2	**Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình mục tiêu (chi tiết từng chương trình)**				
...	.....				

KHO BẠC NHÀ NƯỚC		ĐƠN VỊ GIAO DỊCH	
Ngày....tháng....năm....		*Ngày....tháng....năm....*	
Kế toán	**Kiểm soát**	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

(2) Chi tiết theo từng nội dung được phép chuyển nguồn sang năm sau theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mã Chương: .....
Đơn vị .....
Mã đơn vị quan hệ ngân sách: .....
Mã cấp ngân sách: .....
Kho bạc Nhà nước giao dịch:..... **Mã số hồ sơ [1]:.....**

Mẫu số 31
Ký hiệu: 04-SDKP/ĐVDT

Mã QR code
(nếu có)

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CỦA CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC CHUYỂN NGUỒN SANG NĂM SAU CỦA NĂM... CHUYỂN SANG NĂM ....

(Dùng cho đơn vị dự toán ngân sách, chủ đầu tư thuộc ngân sách các cấp đối chiếu với Kho bạc Nhà nước)

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung	Tính chất nguồn kinh phí	Loại, Khoản	Dự toán năm được chi					Dự toán đã sử dụng đến 31/01 năm sau	Dự toán bị hủy	Số dư tại thời điểm 31/01 được chuyển sang năm sau	
				Tổng số	Số dư năm trước chuyển sang		Dự toán giao đầu năm	Dự toán điều chỉnh [2]			Số dư dự toán	Số dư tạm ứng
					Số dư dự toán	Số dư tạm ứng						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(6)+(7)+(8)+(9)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(5)-(10)-(11)	(13)
1	CHI THƯỜNG XUYÊN [3]											
...	...											
2	Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình mục tiêu (chi tiết từng chương trình)											
3	CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN [4]											
1	Dự án A											
2	...											

KHO BẠC NHÀ NƯỚC		ĐƠN VỊ GIAO DỊCH	
Ngày....tháng....năm....		*Ngày....tháng....năm....*	
Kế toán	**Kiểm soát**	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Chứng từ này sử dụng cho cả chi thường xuyên và chi đầu tư. Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.*

[1] Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

[2] Dự toán điều chỉnh là hiệu số giữa số bổ sung với số giảm dự toán trong năm; nếu dương thì ghi dấu cộng (+), nếu âm thì ghi dấu trừ (-).

[3] Chi tiết theo từng nội dung được phép chuyển nguồn sang năm sau theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước. Trường hợp chuyển nguồn chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng, đặt hàng, giao nhiệm vụ, đề nghị ghi số, ngày hợp đồng hoặc văn bản xác định việc đã hoàn thành đấu thầu.

[4] Đối với chi đầu tư phát triển, chi tiết theo từng nguồn vốn của từng dự án được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công; ghi cụ thể số, ngày, tên cơ quan ra quyết định phê duyệt chuyển nguồn cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn kế hoạch đầu tư công hằng năm.

Mã QR code (nếu có)	Mã số hồ sơ:.....(1).....	Mẫu số 32 Ký hiệu: 06-ĐCSDTK/KBNN

BẢNG XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Tháng ..... năm .....

Tên đơn vị .....

Mã đơn vị quan hệ ngân sách .....

Kho bạc Nhà nước giao dịch: .....

Đơn vị: đồng

Diễn giải	Số liệu tại đơn vị	Số liệu tại Kho bạc Nhà nước (2)	Chênh lệch (2)	Nguyên nhân (2)
Tài khoản: .....(3).....				
Số dư đầu kỳ				
Phát sinh tăng trong kỳ				
Phát sinh giảm trong kỳ				
Số dư cuối kỳ				
Tài khoản: .....(3).....				
...				
Tài khoản: .....(3).....				
Số dư đầu kỳ				
Phát sinh tăng trong kỳ				
Phát sinh giảm trong kỳ				
Số dư cuối kỳ				

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC		**ĐƠN VỊ GIAO DỊCH**	
Ngày....tháng....năm....		*Ngày....tháng....năm....*	
Kế toán	**Kiểm soát**	**Kế toán trưởng**	**Chủ tài khoản**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký, ghi họ tên)*	*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

(2) Chỉ ghi trong trường hợp có chênh lệch số liệu giữa đơn vị với Kho bạc Nhà nước và ghi cụ thể các thông tin về số liệu bị chênh lệch.

(3) Ghi theo số hiệu tài khoản được Kho bạc Nhà nước thông báo khi đơn vị giao dịch đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký tại Kho bạc Nhà nước;

Trường hợp là chứng từ điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Mẫu số 33

Mã QR code (nếu có)

Mã số hồ sơ:.....(1).....

TÊN ĐƠN VỊ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .../TB-...	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO
Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Sau khi kiểm tra, ...(2).....thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính như sau:

Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị tại hồ sơ số ... ngày ... tháng ... năm ... về nội dung:.....

.....

.....

Lý do: .....

.....(2).....xin thông báo để đơn vị biết và có biện pháp xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Nơi nhận: - Đơn vị...; - Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo (...bản).	**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 13 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

(2) Tên đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp là mẫu biểu điện tử thì thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.