

CHÍNH PHỦ

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

Số: 347/2025/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2025

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính số 56/2024/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước, bao gồm: thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước; thủ tục hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; 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; thủ tục hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước; 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; thủ tục tất toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước; thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

Thủ tục thanh toán nhiệm vụ, dự án sử dụng vốn đầu tư công nguồn vốn trong nước qua Kho bạc Nhà nước và thủ tục thanh toán vốn nước ngoài bố trí từ nguồn chi đầu tư công qua Kho bạc Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Tại Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người nộp ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là người nộp): là các đơn vị, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật hoặc người được ủy quyền nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

2. Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp: là việc người nộp trực tiếp đến thực hiện thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước/cơ quan thu ngân sách/ngân hàng 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.

3. Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: là việc người nộp thực hiện thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước trên môi trường điện tử qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ 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 về quản lý thuế, phí, lệ phí, xử lý vi phạm hành chính và các quy định của pháp luật khác có liên quan, phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

4. Đơn vị giao dịch: là các đơn vị sử dụng ngân sách, các cơ quan, đơn vị, tổ chức kinh tế có giao dịch với Kho bạc Nhà nước.

5. Đối tượng thụ hưởng: là các tổ chức, cá nhân nhận tiền theo đề nghị thanh toán, tạm ứng của đơn vị giao dịch.

6. Đối tượng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước: là các cá nhân, đơn vị sử dụng ngân sách, quỹ tài chính nhà nước và các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

7. Chứng từ nộp ngân sách nhà nước: là chứng từ giấy hoặc chứng từ điện tử được sử dụng khi người nộp làm thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước hoặc khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại khoản 8 Điều 4 Nghị định này cấp cho người nộp, bao gồm: 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, phạt vi phạm hành chính; chứng từ

chuyển tiền (kèm theo nộp ngân sách nhà nước); 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 nơi người nộp làm thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước; chứng từ chứng nhận nộp tiền vào ngân sách nhà nước của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

8. Chứng từ chuyển tiền: là chứng từ giấy hoặc chứng từ điện tử do đơn vị giao dịch lập đề nghị Kho bạc Nhà nước trích tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước để chi trả cho đối tượng thụ hưởng, bao gồm: Giấy rút dự toán (trường hợp chi từ tài khoản dự toán), Ủy nhiệm chi (trường hợp chi từ tài khoản tiền gửi).

9. Hồ sơ hợp lệ: là hồ sơ có đầy đủ số lượng, thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định này và nội dung các thành phần hồ sơ được kê khai đầy đủ thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quy định chung về thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước

1. Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp, trường hợp hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt tại ngân hàng và trường hợp có quy định khác tại luật.

2. Trường hợp cá nhân, đơn vị giao dịch không thể thực hiện các thủ tục hành chính tại Điều 6, 7, 8, 9, 10 Nghị định này 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.

3. Đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước 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.

4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ được gửi trên môi trường điện tử:

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thông báo cho cá nhân, đơn vị giao dịch về việc đã tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trên môi trường điện tử.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thông báo và hướng dẫn cá nhân, đơn vị giao dịch bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trên môi trường điện tử.

b) Đối với hồ sơ không được gửi trên môi trường điện tử:

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính gửi cá nhân, đơn vị giao dịch Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính gửi trả lại cá nhân, đơn vị giao dịch hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

5. Việc yêu cầu cá nhân, đơn vị giao dịch bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; thời hạn trả lại hồ sơ không hợp lệ đối với từng thủ tục hành chính tối đa không quá thời hạn giải quyết thủ tục hành chính đó.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước đảm bảo thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định này, trừ trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật dân sự thì có thể kéo dài thời hạn giải quyết thủ tục hành chính, nhưng phải thông báo rõ thời hạn giải quyết cuối cùng cho cá nhân, đơn vị giao dịch.

7. Ngoài các thông tin mà cá nhân, đơn vị giao dịch phải kê khai trên các mẫu biểu tại Phụ lục kèm theo Nghị định này, cơ quan, tổ chức phát hành mẫu biểu có thể điều chỉnh định dạng, thêm biểu trưng, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý và phù hợp với quy định của pháp luật, đảm bảo không bổ sung các chỉ tiêu thông tin liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

8. Cá nhân, đơn vị giao dịch không phải cung cấp các thành phần hồ sơ quy định tại Nghị định này trong trường hợp thành phần hồ sơ đó đã được số hóa có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật hoặc thành phần hồ sơ đó là dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước, được kết nối, chia sẻ trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra lại tính xác thực của thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được số hóa).

9. Công dân Việt Nam khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước có yêu cầu xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc thẻ căn cước thì có thể sử dụng tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của pháp luật về căn cước.

10. Quy trình phối hợp giữa các cơ quan để giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước

1. 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.

2. Trình tự nộp ngân sách nhà nước theo phương thức trực tiếp:

a) Người nộp trực tiếp đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm a khoản 8 Điều 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 khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều này.

b) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm a khoản 8 Điều này kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 Nghị định này, 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).

c) 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 điểm a, điểm b khoản này.

3. Trình tự nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử:

a) 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.

b) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại điểm b khoản 8 Điều 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 khoản 8 Điều 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).

c) 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 khoản 8 Điều này thông báo cho người nộp về việc nộp ngân sách nhà nước chưa thành công trên môi trường điện tử.

4. 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: Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

b) Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước: Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

c) Giấy nộp tiền phí, lệ phí, phạt vi phạm hành chính: Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

d) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá: Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

đ) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá: Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

e) Biên lai thu phạt vi phạm hành chính in sẵn mệnh giá: Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

g) Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giá: Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

h) Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (kèm theo nộp ngân sách nhà nước): Mẫu số 14 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

i) Ủy nhiệm chi (kèm theo nộp ngân sách nhà nước): Mẫu số 18 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

k) 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.

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: 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 này) 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 này) đối với các khoản thu phí, lệ phí, phạt vi phạm hành chính không do cơ quan quản lý thuế quản lý thu.

5. 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 khoản 4 Điều 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 khoản 4 Điều 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.

6. 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 khoản 8 Điều 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.

7. Đối tượng thực hiện: Người nộp ngân sách nhà nước.

8. 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.

9. 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 khoản 8 Điều 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 khoản 8 Điều này.

Điều 5. Thủ tục hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

1. 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.

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

a) 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).

b) 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 này và Giấy ủy quyền nhận tiền hoàn trả (trường hợp ủy quyền) tại ngân hàng nơi thực hiện hoàn trả.

c) 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.

d) 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.

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

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

b) 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.

c) 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 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.

5. Số lượng hồ sơ:

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

6. 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.

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

8. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước, ngân hàng.

9. 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.

Điều 6. 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. Cách thức thực hiện: theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 3 Nghị định này.

2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 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 này; 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 khoản 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 chính 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 (Mẫu số 33 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 này khi có văn bản giao dự toán viện trợ của cấp có thẩm quyền.

3. 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) theo một trong các Mẫu số 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này, được gửi từng lần đề nghị chi.

b) Đối với khoản chi từ các nguồn không được quy định tại điểm a khoản này, hồ sơ đề nghị chi là Ủy nhiệm chi theo một trong các Mẫu số 17, 18, 19 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này (trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 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 theo một trong các Mẫu số 17, 18, 19 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng số đã ghi thu, ghi chi theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này (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 (Mẫu số 22 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

đ) Hồ sơ đề nghị nộp trả kinh phí ngân sách là Giấy nộp trả kinh phí (Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

e) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách là Giấy đề nghị điều chỉnh số liệu ngân sách (Mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

4. 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 khoản 3 Điều 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 chuyên 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.

Điều 7. Thủ tục hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại vào ngân sách nhà nước

1. Cách thức thực hiện: theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 3 Nghị định này.

2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 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 này; 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 (Mẫu số 33 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

3. Thành phần hồ sơ:

a) Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại (Mẫu số 23 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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. 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 khoản 3 Điều 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.

Điều 8. 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. Cách thức thực hiện: theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 3 Nghị định này.

2. 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 khoản 3, khoản 4 Điều 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 này.

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.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 24 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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. 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 khoản 3 Điều 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 khoản 3 Điều 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.

Điều 9. Thủ tục tất toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước

1. Cách thức thực hiện: theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 3 Nghị định này.

2. Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân, đơn vị giao dịch gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 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 này.

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.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Giấy đề nghị tất toán tài khoản (Mẫu số 25 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 27 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 29 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 26 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 28 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 32 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

4. 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 tắt toán tài khoản;

Đối với đơn vị giao dịch: số lượng mỗi thành phần hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 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 tắt 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 tắt toán tài khoản của cá nhân, đơn vị giao dịch có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

Điều 10. Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước

1. Cách thức thực hiện: theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 3 Nghị định này.

2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 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 này.

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.

3. 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 (Mẫu số 27 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 29 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 26 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số 28 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 30 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 31 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 32 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này).

4. 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 khoản 3 Điều 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 khoản 3 Điều 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.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

1. Tổ chức chỉ đạo, quản lý, giám sát, kiểm tra chuyên ngành việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Bộ Công an bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin, phòng chống gian lận trong giao dịch điện tử; việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống phải tuân thủ quy định của pháp luật về an ninh mạng.

Điều 12. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, ngành, địa phương

1. Chỉ đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý ngân sách nhà nước, đầu tư công, xây dựng và các quy định tại Nghị định này; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước trên môi trường điện tử.

2. Thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu về quản lý thu, chi ngân sách nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và tổ chức kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị giao dịch

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đầu tư công, đấu thầu, xây dựng và các quy định của pháp luật khác có liên quan về quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trước khi gửi Kho bạc Nhà nước hồ sơ đề nghị chi theo quy định tại Nghị định này.

2. Chấp hành các quy định tại Nghị định này; kê khai đầy đủ, chính xác thông tin trên các mẫu biểu tại Phụ lục kèm theo Nghị định này; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, tính chính xác của hồ sơ thủ tục hành chính gửi đến Kho bạc Nhà nước; lưu giữ đầy đủ các hồ sơ, chứng từ thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; chấp hành việc kiểm tra chuyên ngành của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác đối với đơn vị giao dịch theo quy định của pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, đầy đủ, chính xác của chứng từ điện tử và chữ ký số trên hồ sơ gửi Kho bạc Nhà nước trên môi trường điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung tạm ứng, mức tạm ứng, thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

5. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách đã được thanh toán, tạm ứng theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tiến độ thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị giao dịch phát hiện khoản chi ngân sách nhà nước đã được Kho bạc Nhà nước thanh toán hoặc tạm ứng theo đề nghị của đơn vị giao dịch nhưng không đúng quy định của pháp luật, đơn vị giao dịch có trách nhiệm nộp trả kinh phí ngân sách theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và quy định tại Điều 6 Nghị định này.

6. Trường hợp đơn vị giao dịch phát hiện đã đề nghị Kho bạc Nhà nước thanh toán hoặc tạm ứng khoản chi ngân sách nhà nước không đúng Mục lục ngân sách nhà nước, đơn vị giao dịch có trách nhiệm đề nghị Kho bạc Nhà nước điều chỉnh số liệu ngân sách theo quy định tại Điều 6 Nghị định này.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan trong thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước

1. Đối với thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước, cơ quan thu ngân sách, ngân hàng, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và các tổ chức khác thực hiện thu ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật khi lập lệnh thanh toán có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin định danh khoản thu ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật. Ngân hàng, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và các tổ chức khác thực hiện thu ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật có trách nhiệm truyền đầy đủ, kịp thời thông tin chứng từ nộp ngân sách nhà nước cho cơ quan quản lý thuế và các đơn vị có liên quan khác (nếu có).

2. Tổ chức thu phí, lệ phí chịu trách nhiệm hoàn trả các khoản thu từ tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí tại tổ chức tín dụng trong trường hợp người nộp phí, lệ phí nộp thừa hoặc không đủ điều kiện để cơ quan có thẩm quyền cung cấp dịch vụ công đối với khoản phí, lệ phí đã thu theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về các thông tin trên Lệnh hoàn trả.

4. Cơ quan có thẩm quyền quyết định hoàn trả đối với các khoản thu không do cơ quan thuế, hải quan quản lý thu và chưa đăng ký sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm cung cấp cho Kho bạc Nhà nước mẫu dấu, mẫu chữ ký (trường hợp gửi Lệnh hoàn trả bằng văn bản giấy) hoặc chữ ký số (trường hợp gửi Lệnh hoàn trả điện tử) để Kho bạc Nhà nước kiểm tra, đối chiếu khi thực hiện hoàn trả. Việc cung cấp mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc chữ ký số theo quy định tại khoản này được thực hiện vào lần đầu tiên gửi Lệnh hoàn trả đến Kho bạc Nhà nước nơi thực hiện hoàn trả và từng lần gửi Lệnh hoàn trả tiếp theo nếu có sự thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc chữ ký số so với mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc chữ ký số đã cung cấp cho Kho bạc Nhà nước.

5. Các ngân hàng, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán có trách nhiệm kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật, đảm bảo an toàn thông tin.

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các trường hợp tiếp tục thực hiện theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước:

a) Quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP được tiếp tục thực hiện đối với các khoản chi của năm ngân sách 2025 đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2026.

b) Hồ sơ thủ tục hành chính đã được Kho bạc Nhà nước tiếp nhận trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP đến khi hoàn thành giải quyết thủ tục hành chính đó (trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này).

c) Đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi bố trí từ dự toán chi thường xuyên theo Điều ước quốc tế có quy định cụ thể về nội dung này được ký kết trước thời điểm Nghị định số 56/2020/NĐ-CP về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài có hiệu lực thi hành (ngày 25 tháng 5 năm 2020) thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP đến khi hoàn thành chương trình, dự án đó.

d) Mẫu biểu kèm theo thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách năm 2025; đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kinh phí ngân sách cấp của đơn vị được chuyển nguồn từ năm 2025 sang năm 2026; đối chiếu tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn từ năm 2025 sang năm 2026 thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 9 Điều 13 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP đến hết thời hạn đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Quy định về thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước qua Trang Thông tin điện tử của Kho bạc Nhà nước, Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP tiếp tục có hiệu lực đến khi các cổng Dịch vụ công cấp bộ đóng giao diện theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và áp dụng từ năm ngân sách 2026.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

3. Bãi bỏ khoản 4 Điều 79 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khoản 2 Điều 20 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KSTT (2b).

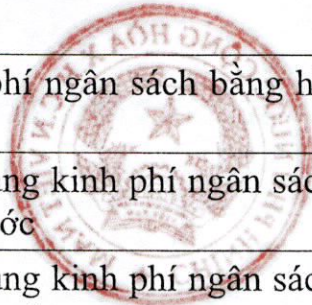
TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG



Hồ Đức Phúc

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)

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 tắt 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 sơ¹:.....

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 thuế²:
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 hưởng³:
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

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)

NGÂN HÀNG/KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.....tháng.....năm.....

Người thực hiện giao dịch
(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.

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 sơ¹:

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 dịch²:

Mã phí, lệ phí/Mã loại hình thu phạt vi phạm hành chính³:
Tên phí, lệ phí/Tên loại hình thu phạt vi phạm hành chính³:
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 khoản⁴:
Tên tổ chức thu phí, lệ phí/tên cơ quan ra quyết định xử phạt⁵:
Mã tổ chức thu phí, lệ phí/mã cơ quan ra quyết định xử phạt⁶:
Tại Kho bạc Nhà nước:
Mở tại ngân hàng⁷:
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...

**NGÂN HÀNG/KHO BẠC NHÀ NƯỚC/
TRUNG GIAN THANH TOÁN⁹**

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:

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 Công Dịch vụ công quốc gia cấp tự động đối với các khoản thu trên Công 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.

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

Đơn vị thu:.... Mẫu số:..... Mã số thuế: Ký hiệu:..... Số:..... BIÊN LAI THU TIỀN THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ IN SẴN MỆNH GIÁ <i>Ngày...tháng...năm....</i> 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:.... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu số:.... Mã số thuế:.... <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> 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) <i>Ngày...tháng...năm...</i> Người thu tiền <i>(Ký, ghi họ tên)</i> Liên 2: Giao người nộp tiền (In tại Công ty in ... Mã số thuế ...)
--	-------------------	---

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)

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 <i>(Ký, ghi họ tên)</i> Người thu tiền <i>(Ký, ghi họ tên)</i> Liên 1: Lưu	Đơn vị thu CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc 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 <i>(Ký, ghi họ tên)</i> Người thu tiền <i>(Ký, ghi họ tên)</i> 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 <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> 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 2: Giao người nộp tiền
--	---

Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giáBỘ TÀI CHÍNH
CỤC THUẾCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcAM/...
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**

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

(Ký, ghi họ tên)

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

☐ 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

(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:

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:.....(*).....

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

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 số hồ sơ:.....(1).....

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

Mã QR code
(nếu có)

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 ngàytháng.....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 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:

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Ngày....tháng....năm....
Thủ trưởng đơn vị
(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
(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 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:.....(*).....

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

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

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.....

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

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 sơ¹:.....

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 ☐
Dự toán chính thức ☐

Thực chi ☐
Tạm ứng ☐

Chuyển khoản ☐
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 sơ¹:.....

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 chính⁵:.....

Số tài khoản thu ngân sách nhà nước⁶.....

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):

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)

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:

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 QR code
(nếu có)

Mã số hồ sơ¹:

Mẫu số 15

Ký hiệu: C2-06a/NS

Số chứng từ ... Năm ngân sách....

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẰNG NGOẠI TỆ

Thực chi ☐

Tạm ứng ☐

Chuyển khoản ☐

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 toán²:

**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 sơ¹:.....

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 KIỂM 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 nước³:.....
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 chính⁵:
Mã chương:.....Mã số thuế:.....Kỳ nộp phí, lệ phí:.....

**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:.....

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:					

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

Tổng số tiền VND ghi bằng chữ:.....

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)

BỘ NGOẠI GIAO

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 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.

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 sơ¹:.....

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 chính⁵:.....
Số tài khoản thu ngân sách nhà nước⁶:.....
Cơ quan thu ngân sách:.....
Kho bạc Nhà nước hạch toán khoản thu:

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
(Ký tên)

Kiểm soát
(Ký tên)

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

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày.....tháng.....năm.....

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.

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:.....

ỦY NHIỆM CHI (ngoại tệ)

Chuyển khoản ☐

Tiền mặt ☐

Lập ngày.....tháng.....năm.....

Mẫu số 19

Ký hiệu: C4-02b/KB

Số chứng từ ...

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.....

Kế toán
(Ký tên)

Kiểm soát
(Ký tên)

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

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày.....tháng.....năm.....

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:

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

....., ngày tháng năm

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi họ tên)

**LÃNH ĐẠO KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC/LÃNH ĐẠO
PHÒNG THUỘC KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC**
(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 số hồ sơ:(*).....

DANH SÁCH THANH TOÁN CHO LƯU HỌC SINH

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

Mã QR code
(nếu có)

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

Người lập
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

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

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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:

.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên)

Ngày....tháng....năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(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:

KẾ TOÁN
(Ký tên)

Ngày ... tháng ... năm
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;

(*) 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)			Bảng 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:.....

Kế toán
(Ký tên)

Kiểm soát
(Ký tên)

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

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Nợ tài khoản:

Có tài khoản:

Nợ tài khoản:

Có tài khoản:

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 sơ¹:

Mẫu số 24
Ký hiệu: 01/MTK

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

☐ Đăng ký mới²

☐ Đăng ký bổ sung³

☐ Thay đổi hồ sơ pháp lý⁴

☐ Thay đổi mẫu dấu⁵

☐ Thay đổi mẫu chữ ký⁶

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.....nămcủa.....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.....nămcủa.....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		Chữ ký thứ hai	
Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ ký thứ nhất phải giống nhau		Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ ký thứ hai phải giống nhau	
Chủ tài khoản		Kế toán trưởng	
Họ tên:	Mẫu 1	Họ tên:	Mẫu 1
Chức vụ:	Mẫu 2	Chức vụ:	Mẫu 2
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	
Họ tên:	Mẫu 1	Họ tên:	Mẫu 1
Chức vụ:	Mẫu 2	Chức vụ:	Mẫu 2
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	
Họ tên:	Mẫu 1	Họ tên:	Mẫu 1
Chức vụ:	Mẫu 2	Chức vụ:	Mẫu 2
Người được ủy quyền			
Họ tên:	Mẫu 1		
Chức vụ:	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 hạch toán chi tiết. Nội dung giao dịch:	Số tài khoản:	
...	...	...	
Tài khoản thu ngân sách nhà nước của cơ quan thu ngân sách¹²			
(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 chi 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 ủy 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 tắt 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 sơ¹:.....

Mẫu số 25
Ký hiệu: 01-TTTK/KBNN

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẮT 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.....nămcủa.....⁴

Họ và tên Kế toán trưởng:

Văn bản bổ nhiệm hoặc.....số..... ngày.....tháng.....nămcủa.....⁵

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

.....

Lý do đề nghị tắt 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 tắt 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 tắt 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 tắt 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 tắt 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: ...

Mã QR code
(nếu có)

Mẫu số 26

Ký hiệu: 01a-SDKP/ĐVDT

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

Quý.....năm.....

[illegible]

KHO BÁC NHÀ NƯỚC

Ngày....tháng....năm...

ĐƠN VI GIAO DỊCH

Ngày....tháng....năm...

Kế toán
(Ký tên)

Kiểm soát
(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 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 dư 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 sơ¹:.....

Mẫu số 27

Ký hiệu: 01b-SDKP/ĐVDT

Mã QR code
(nếu có)

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

Quý.....năm.....

[illegible]

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 Chi 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 sơ¹:.....

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH
BẢNG 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 ghi²:										

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/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.

Cơ quan tài chính:.....

Mã cấp ngân sách:

Kho bạc Nhà nước giao dịch:

Mã số hồ sơ¹:.....

Mẫu số 29

Ký hiệu: 02b-SDKP/ĐVD'

Mã QR code
(nếu có)

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH
BẢNG 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 chi 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:

Mã số hồ sơ:.....(1).....

Mẫu số 30

Ký hiệu: 03-SDKP/ĐVDT

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, Tiêu 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

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/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 sơ¹:

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 XUYỄN 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

Ngày....tháng....năm....

ĐƠN VỊ GIAO DỊCH

Ngày....tháng....năm....

Kế toán
(Ký tên)Kiểm soát
(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 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 đầu 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

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)

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) 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.

Mã QR code
(nếu có)

Mã số hồ sơ:.....(1).....

TÊN ĐƠN VỊ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số: .../TB-...

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

....., 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.