

Số: 04 /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 04 tháng 04 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế cấp, quản lý và sử dụng tài khoản đăng nhập Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Trưởng Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế cấp, quản lý và sử dụng tài khoản đăng nhập Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Trưởng Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị tham gia hệ thống TABMIS chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Ước nhận:

- Như Điều 3;
- Ban triển khai TABMIS;
- Các bộ, cơ quan ngang Bộ (để phối hợp);
- STC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc BTC;
- Dự án cải cách tài chính công;
- Lưu: VT, KBNN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Phạm Sỹ Danh

QUY CHẾ

Cấp, quản lý và sử dụng tài khoản đăng nhập
Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của
Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến hoạt động cấp, quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập của các thành viên tham gia Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS), nhằm đảm bảo số lượng tài khoản đăng nhập hệ thống được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, an toàn, đáp ứng được các yêu cầu về thực hiện giao dịch, khai thác dữ liệu trên hệ thống và quản trị ứng dụng.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng trong hoạt động cấp, quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS đối với các thành viên tham gia khai thác, sử dụng các chức năng và quản trị ứng dụng TABMIS;

Các thành viên tham gia TABMIS quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về trách nhiệm, quyền hạn đối với các thành viên tham gia TABMIS được cấp tài khoản đăng nhập TABMIS để trực tiếp thực hiện nhập, phê duyệt giao dịch, khai thác dữ liệu trên hệ thống và quản trị ứng dụng phải thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích một số thuật ngữ

1. *Tập trách nhiệm*: Tập trách nhiệm là một tập hợp các chức năng ứng dụng được định nghĩa riêng cho người sử dụng theo mức độ phân quyền khi sử dụng TABMIS. Tập trách nhiệm có 3 loại:

1.1. *Tập trách nhiệm thao tác nghiệp vụ*: Là tập trách nhiệm để nhập hoặc phê duyệt giao dịch và khai thác dữ liệu;

1.2. *Tập trách nhiệm quản trị ứng dụng*: Là tập trách nhiệm để cập nhật thông tin dữ liệu cấu hình ứng dụng; quản lý thông tin tài khoản đăng nhập TABMIS, tập trách nhiệm của tài khoản đăng nhập TABMIS; theo dõi giám sát trạng thái các giao dịch, cây phê duyệt giao dịch trên hệ thống;

1.3. *Tập trách nhiệm phát triển ứng dụng*: Là tập trách nhiệm để đăng ký bổ sung các chức năng, báo cáo mới được phát triển, nâng cấp, bảo trì ứng dụng; tra cứu, cập nhật thông tin các bảng dữ liệu ngay từ mức ứng dụng.

2. *Người sử dụng TABMIS*: Người sử dụng TABMIS (gọi tắt là người sử dụng) là cán bộ, công chức thuộc đối tượng được nêu tại Điều 2 Quy chế này. Người sử dụng TABMIS được cấp tài khoản đăng nhập TABMIS để sử dụng trong suốt quá trình vận hành, khai thác dữ liệu, quản trị ứng dụng.

3. *Tài khoản đăng nhập TABMIS*: Là tài khoản dùng để đăng nhập vào ứng dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao trong TABMIS. Tài khoản này xác định danh tính, phạm vi thao tác nghiệp vụ của từng người hoặc một nhóm người sử dụng trên TABMIS, bao gồm các yếu tố: Tên đăng nhập, mật khẩu đăng nhập và các tập trách nhiệm được phân quyền tương ứng với nhiệm vụ được giao. Tài khoản đăng nhập TABMIS có 3 loại, gồm: tài khoản quản trị ứng dụng, tài khoản người sử dụng, tài khoản khai thác dữ liệu;

3.1. *Tài khoản quản trị ứng dụng*: Là tài khoản đăng nhập TABMIS để thực hiện cập nhật thông tin dữ liệu cấu hình ứng dụng; quản lý thông tin tài khoản đăng nhập TABMIS, tập trách nhiệm; theo dõi giám sát trạng thái các giao dịch, cây phê duyệt trên hệ thống; xử lý các vấn đề làm ảnh hưởng chức năng hệ thống; đăng ký các chức năng, báo cáo mới được nâng cấp; bảo trì ứng dụng; xem cấu trúc các bảng dữ liệu hệ thống ngay tại mức ứng dụng;

3.2. *Tài khoản người sử dụng*: Là tài khoản đăng nhập TABMIS để thực hiện nhập hoặc phê duyệt giao dịch, truy vấn và khai thác dữ liệu trên TABMIS;

3.3. *Tài khoản khai thác dữ liệu*: Là tài khoản đăng nhập TABMIS chỉ được gán các tập trách nhiệm để thực hiện truy vấn, khai thác dữ liệu trong hệ thống.

4. *Cấp mới tài khoản đăng nhập*: Là việc cấp tài khoản đăng nhập cho người sử dụng TABMIS tại thời điểm được cấp chưa có tài khoản đăng nhập TABMIS.

5. *Cấp đổi tài khoản đăng nhập*: Là việc cấp tài khoản đăng nhập cho người sử dụng trên cơ sở tận dụng lại tài khoản đăng nhập không còn sử dụng.

6. *Cấp lại tài khoản đăng nhập*: Là việc kích hoạt lại tài khoản đăng nhập đã bị thu hồi.

7. *Thu hồi tài khoản đăng nhập*: Là việc thực hiện hết hiệu lực tài khoản đăng nhập (Tài khoản không còn hoạt động trong TABMIS).

Điều 4. Nguyên tắc cấp tài khoản đăng nhập TABMIS

1. Việc cấp tài khoản đăng nhập TABMIS phải theo đúng đối tượng quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo nguyên tắc bảo mật, an toàn, hiệu quả.

2. Số lượng tối đa tài khoản đăng nhập TABMIS cấp cho một đơn vị được căn cứ vào quy mô tổ chức, biên chế và đặc điểm hoạt động của từng đơn vị tham gia TABMIS, đảm bảo nguyên tắc thực hiện đầy đủ quy trình nghiệp vụ, hệ thống vận hành ổn định, tiết kiệm, cụ thể như sau:

2.1. Đảm bảo hoạt động giao dịch tại các đơn vị được thực hiện bình thường, đúng tiến độ và yêu cầu của nghiệp vụ; các hoạt động khai thác dữ liệu trên TABMIS phải đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế và hiệu năng của hệ thống;

2.2. Các cán bộ làm nhiệm vụ quản trị ứng dụng TABMIS được cấp tài khoản quản trị ứng dụng phù hợp với nhiệm vụ được giao;

2.3. Các cán bộ làm công tác xử lý trung tâm tại tỉnh, kế toán nhà nước áp dụng cho TABMIS tại các đơn vị KBNN, quản lý phân bổ ngân sách và lệnh chi tiền thuộc cơ quan Tài chính các cấp được cấp tài khoản người sử dụng;

2.4. Các cán bộ làm công tác kiểm soát chi, phân bổ dự toán đầu tư tại các Phòng, bộ phận kiểm soát chi được cấp tài khoản người sử dụng theo hạn mức số lượng tài khoản đăng nhập phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ, đảm bảo sử dụng hiệu quả;

2.5. Lãnh đạo đơn vị nếu không tham gia trực tiếp vào quy trình phê duyệt giao dịch trên TABMIS, các Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ tham gia truy vấn, khai thác dữ liệu trên TABMIS được cấp tài khoản khai thác dữ liệu theo hạn mức số lượng tài khoản đăng nhập phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ.

3. Nguyên tắc gán các tập trách nhiệm đối với tài khoản đăng nhập TABMIS:

3.1. Tài khoản quản trị ứng dụng được gán các tập trách nhiệm quản trị ứng dụng, các tập trách nhiệm phát triển ứng dụng đúng theo nhiệm vụ của người sử dụng tham gia quản trị ứng dụng hay phát triển, nâng cấp ứng dụng TABMIS;

3.2. Tài khoản người sử dụng được gán các tập trách nhiệm thao tác nghiệp vụ đúng theo nhiệm vụ của người sử dụng tham gia nhập, phê duyệt giao dịch hoặc khai thác dữ liệu trong TABMIS. Đối với đơn vị dự toán cấp 1, cấp 2 trực tiếp tham gia TABMIS, tài khoản người sử dụng có thể được cấp theo tên không định danh để sử dụng chung theo phân công của đơn vị, đảm bảo nguyên tắc an toàn, hiệu quả và xác định rõ trách nhiệm;

3.3. Tài khoản khai thác dữ liệu được gán các tập trách nhiệm khai thác dữ liệu đúng theo nhiệm vụ của người sử dụng tham gia trong TABMIS. Tài khoản khai thác dữ liệu có thể được cấp theo tên không định danh để sử dụng chung theo phân công của đơn vị, đảm bảo nguyên tắc an toàn, hiệu quả và xác định rõ trách nhiệm.

Điều 5. Thẩm quyền cấp và quản lý tài khoản đăng nhập TABMIS

1. Trường Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN chịu trách nhiệm tổ chức cấp mới và quản lý tài khoản đăng nhập TABMIS; xem xét, quyết định và tổ chức cấp lại, cấp đổi hoặc thu hồi tài khoản đăng nhập TABMIS đã được cấp;

2. Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) thực hiện thủ tục cấp mới, cấp lại, cấp đổi, thu hồi và quản lý tài khoản đăng nhập, đồng thời thực hiện thủ tục cập nhật cây phê duyệt giao dịch, tập trách nhiệm tham gia của người sử dụng trên hệ thống theo nhiệm vụ của Bộ phận xử lý trung tâm TABMIS quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Định dạng tên và mật khẩu đăng nhập TABMIS

1. Tài khoản quản trị ứng dụng

Tài khoản quản trị ứng dụng được thiết lập theo định dạng sau:

XXXX_KB_Tên Họ Tên đệm

Trong đó:

XXXX: Mã hiệu Kho bạc Nhà nước được quy định tại Thông tư số 212/2009/TT-BTC ngày 06/11/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS);

Tên Họ Tên đệm: Là Tên, Họ, Tên đệm của cán bộ được cấp tài khoản, viết liền không dấu.

2. Tài khoản người sử dụng

2.1. Trường hợp cấp cho người sử dụng thuộc các đơn vị thuộc cơ quan Tài chính và Kho bạc Nhà nước các cấp, tài khoản người sử dụng được thiết lập theo định dạng sau:

XXXX_YY_Tên Họ Tên đệm

Trong đó:

XXXX: Mã hiệu Kho bạc Nhà nước được quy định tại Thông tư số 212/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/11/2009 hướng dẫn thực hiện Kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS);

YY: Viết tắt loại hình đơn vị nơi người sử dụng đang công tác, cụ thể:

KB: Các đơn vị thuộc hệ thống KBNN;

TC: Các cơ quan Tài chính các cấp;

Tên Họ Tên đệm: Là Tên, Họ, Tên đệm của cán bộ được cấp tài khoản, viết liền không dấu.

2.2. Trường hợp cấp cho người sử dụng thuộc các đơn vị dự toán cấp I, II được quy định tại Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước, tài khoản người sử dụng được thiết lập theo định dạng sau:

XXXX_CCC_Tên Họ Tên đệm

Trong đó:

XXXX: Mã hiệu Kho bạc Nhà nước được quy định tại Thông tư số 212/2009/TT-BTC ngày 06/11/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS);

CCC: Mã chương của các đơn vị dự toán cấp I, II nơi người sử dụng công tác;

Tên Họ Tên đệm: Là Tên, Họ, Tên đệm của người sử dụng (hoặc tên chung) được cấp tài khoản, viết liền không dấu.

Ví dụ: 0003_013_NGATDOTHIHONG hoặc 0003_013_CV1;

Trong đó:

0003: Mã Sở giao dịch - Kho bạc Nhà nước;
013: Chương Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
NGATDOTHIHONG: Tên riêng của người sử dụng tham gia TABMIS;
CV1: Chuyên viên 1 (Tên không định danh cấp cho đơn vị để tham gia TABMIS).

3. Tài khoản khai thác dữ liệu

Tài khoản khai thác dữ liệu được thiết lập theo định dạng sau:

XXXX_YY_Chức danh hoặc tên đơn vị_Z

Trong đó:

XXXX và **YY**: Tương tự như quy định tại khoản 2 của Điều này;

Chức danh hoặc tên đơn vị: Là chức danh của lãnh đạo đơn vị đối với trường hợp cấp cho Lãnh đạo; là tên của đơn vị (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ) đối với trường hợp cấp cho đơn vị. Các thông tin này được ghi không có dấu;

Z: Số thứ tự bắt đầu từ 1 được thiết lập cho cho từng đơn vị, từng mã kho bạc;

Ví dụ: 0061_KB_BANLANHDAO_1;

0061_TC_PHONGNGANSACH_1;

Trong đó:

0061: Mã Kho bạc Nhà nước Hải Phòng;

KB: Các đơn vị thuộc hệ thống KBNN;

TC: Các cơ quan Tài chính các cấp;

BANLANHDAO: Là chức danh của Lãnh đạo đơn vị.

PHONGNGANSACH: Là tên của đơn vị (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ).

4. Mật khẩu

Mật khẩu tài khoản đăng nhập TABMIS là một tổ hợp có ít nhất 8 ký tự, bao gồm cả chữ và số. Mật khẩu mới được đổi lại phải khác với mật khẩu cũ theo quy định.

Điều 7. Tài khoản quản trị ứng dụng

1. Đối tượng được cấp

1.1. Cán bộ Cục Tin học và Thống kê thuộc Bộ Tài chính, Cục Công nghệ thông tin thuộc Kho bạc Nhà nước (KBNN) được phân công nhiệm vụ xử lý các

vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến chức năng ứng dụng, quản trị, nâng cấp, bảo trì ứng dụng TABMIS;

1.2. Cán bộ Phòng xử lý trung tâm - Vụ Kế toán Nhà nước thuộc Kho bạc Nhà nước được phân công nhiệm vụ thực hiện cấp và quản lý tài khoản đăng nhập TABMIS; thiết lập các tập trách nhiệm; theo dõi giám sát trạng thái các giao dịch, cây phê duyệt giao dịch trên hệ thống; cập nhật dữ liệu cấu hình ứng dụng và danh mục dùng chung của hệ thống;

1.3. Các đối tượng khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Phạm vi trách nhiệm trên TABMIS

Tài khoản này được gán các tập trách nhiệm quản trị ứng dụng hoặc tập trách nhiệm phát triển ứng dụng cụ thể, tùy theo từng người sử dụng, phù hợp với chức năng và nhiệm vụ được phân công nêu trong Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 8. Tài khoản người sử dụng

1. Đối tượng được cấp

Cán bộ, công chức thuộc các đơn vị thành viên tham gia TABMIS quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính được cấp tài khoản người sử dụng, bao gồm:

1.1 Cơ quan Tài chính:

a. Cán bộ làm công tác quản lý, phân bổ dự toán ngân sách, cấp phát lệnh chi tiền tại cơ quan Tài chính các cấp được giao nhiệm vụ nhập liệu trên hệ thống;

b. Lãnh đạo các Vụ, phòng nghiệp vụ tham gia TABMIS thuộc Bộ Tài chính;

c. Trưởng phòng nghiệp vụ tham gia TABMIS thuộc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố;

d. Giám đốc Sở Tài chính (hoặc người được ủy quyền) kiểm soát chứng từ theo quy định;

e. Trưởng phòng Tài chính quận, huyện, thị xã (hoặc người được ủy quyền) theo quy định.

1.2. Các đơn vị Kho bạc Nhà nước:

a. Cán bộ làm công tác Kế toán Nhà nước tại các đơn vị KBNN;

b. Kế toán trưởng đơn vị Kho bạc Nhà nước các cấp (hoặc người được ủy quyền) kiểm soát chứng từ theo quy định;

c. Cán bộ làm công tác kiểm soát các khoản chi đầu tư và chi chương trình mục tiêu có tính chất đầu tư từ Ngân sách Nhà nước tại các đơn vị KBNN;

d. Trưởng phòng Kiểm soát chi KBNN cấp tỉnh;

e. Giám đốc Kho bạc Nhà nước các cấp (hoặc người được ủy quyền) kiểm soát chứng từ theo quy định.

1.3. Các đơn vị dự toán:

a. Cán bộ làm công tác kế toán tại các đơn vị dự toán cấp I, II được quy định tại Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính tham gia phân bổ dự toán ngân sách trên TABMIS;

b. Lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) kiểm soát chứng từ phân bổ dự toán của các đơn vị dự toán cấp I, II theo quy định tại Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính theo quy định.

1.4. Các đối tượng khác tham gia TABMIS được cấp theo yêu cầu quy trình nghiệp vụ.

2. Phạm vi trách nhiệm trên TABMIS

Tài khoản này được gán các tập trách nhiệm cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ trên TABMIS phù hợp với phân công nhiệm vụ tại đơn vị nêu trong Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Các đơn vị tham gia TABMIS, trong trường hợp được cấp tài khoản sử dụng theo tên không đích danh, có trách nhiệm tổ chức, phân công cho từng cán bộ trong nội bộ đơn vị sử dụng tài khoản, đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu và xác định rõ trách nhiệm của người tham gia.

Điều 9. Tài khoản khai thác dữ liệu

1. Đối tượng được cấp

Tài khoản khai thác dữ liệu được cấp chung cho lãnh đạo đơn vị, cấp chung cho các đơn vị trực thuộc (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ) tham gia TABMIS để truy vấn và khai thác dữ liệu trong hệ thống.

1.1. Tài khoản khai thác dữ liệu được cấp chung cho lãnh đạo đơn vị:

Các đơn vị được cấp tài khoản khai thác dữ liệu có tên chung để lãnh đạo đơn vị trực tiếp khai thác dữ liệu trên hệ thống, bao gồm:

a. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính tham gia vào TABMIS;

- b. Kho bạc Nhà nước, các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước;
- c. Sở Tài chính các tỉnh, thành phố; Phòng Tài chính quận, huyện;
- d. KBNN các tỉnh, thành phố; KBNN các quận, huyện;
- e. Các đơn vị khác tham gia trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực tài chính, ngân sách.

1.2. Tài khoản khai thác dữ liệu cấp chung cho các đơn vị nghiệp vụ:

Các đơn vị được cấp tài khoản khai thác dữ liệu có tên không đích danh để các đơn vị trực thuộc (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ) truy vấn và khai thác dữ liệu trên hệ thống, bao gồm:

- a. Các Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ làm công tác thống kê, tổng hợp số liệu tại các đơn vị tham gia TABMIS;
- b. Các Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ làm công tác thanh tra, kiểm tra tại các đơn vị tham gia TABMIS.

2. Phạm vi trách nhiệm trên TABMIS

Tài khoản này được gán các tập trách nhiệm cụ thể để thực hiện khai thác dữ liệu tùy theo lĩnh vực, phù hợp với phân công nhiệm vụ tại đơn vị nêu trong Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Các đơn vị tham gia TABMIS, trong trường hợp được cấp tài khoản khai thác dữ liệu theo tên không đích danh, có trách nhiệm tổ chức, phân công cho từng cán bộ trong nội bộ đơn vị sử dụng tài khoản, đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu và xác định rõ trách nhiệm của người tham gia.

Điều 10. Hạn mức số lượng tài khoản đăng nhập TABMIS

Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai TABMIS và điều kiện cụ thể của các đơn vị, Trưởng Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN quy định hạn mức số lượng tài khoản đăng nhập TABMIS đối với từng loại hình đơn vị thành viên tham gia TABMIS;

Trong quá trình sử dụng, Trưởng Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN quyết định việc bổ sung hoặc cắt giảm số tài khoản đăng nhập TABMIS so với hạn mức đã quy định theo đề nghị bằng văn bản của các đơn vị phù hợp với tình hình cụ thể.

Điều 11. Quy trình thực hiện cấp, quản lý và sử dụng tài khoản đăng nhập

1. Các đơn vị đầu mối gửi yêu cầu

Việc lập và gửi các yêu cầu được thực hiện bởi các đơn vị đầu mối sau:

- a. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính đối với các yêu cầu của đơn vị mình;
- b. Vụ Kế hoạch Tài chính thuộc các Bộ, ngành tham gia TABMIS đối với yêu cầu của Bộ, ngành;
- c. Sở Tài chính đối với các yêu cầu của Sở Tài chính và các phòng Tài chính trên địa bàn tỉnh, thành phố;
- d. Các Vụ nghiệp vụ thuộc Kho bạc Nhà nước đối với các yêu cầu của đơn vị mình;
- e. Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố đối với các yêu cầu của Kho bạc Nhà nước tỉnh và các Kho bạc Nhà nước trên địa bàn tỉnh, thành phố.

2. Quy trình cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập

2.1. Đối tượng được cấp tài khoản đăng nhập:

a. Các trường hợp cấp mới:

- (1) Tuyển dụng cán bộ mới tham gia TABMIS;
- (2) Luân chuyển cán bộ từ đơn vị (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ) không tham gia TABMIS sang đơn vị (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ) có tham gia TABMIS;
- (3) Luân chuyển cán bộ từ tỉnh này sang tỉnh khác;
- (4) Các trường hợp cấp mới khác (nếu có).

b. Các trường hợp cấp đổi:

Luân chuyển cán bộ đã được cấp tài khoản đăng nhập từ đơn vị này sang đơn vị khác, tiếp tục tham gia TABMIS trong cùng một tỉnh.

c. Các trường hợp cấp lại:

- (1) Kích hoạt lại các tài khoản đã bị thu hồi theo quyết định của Trường Ban Triển khai TABMIS;
- (2) Các trường hợp cấp lại khác (nếu có).

2.2. Trình tự cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập:

a. Các đơn vị thành viên tham gia TABMIS gửi văn bản đề nghị cấp tài khoản cho đơn vị đầu mối căn cứ yêu cầu thực tế tại đơn vị.

b. Chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị thành viên, đơn vị đầu mối (quy định tại Khoản 1, Điều 11 Quy chế này) xem xét, tổng hợp danh sách đề nghị cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập TABMIS và gửi văn bản về Kho bạc nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ

Kế toán Nhà nước) theo Mẫu số 01/TKNSD-TABMIS hoặc Mẫu số 02/TKNSD-TABMIS được quy định trong Phụ lục kèm theo Quyết định này. Trường hợp cần thiết phải thực hiện ngay để đáp ứng yêu cầu công việc, đơn vị đầu mối có thể sử dụng hình thức gửi qua thư điện tử, fax để thực hiện trước, đồng thời gửi văn bản theo quy định.

c. Trên cơ sở văn bản đề nghị của các đơn vị đầu mối, Kho bạc Nhà nước (Phòng Xử lý trung tâm thuộc Vụ kế toán nhà nước) thực hiện cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập trên TABMIS, như sau:

- Trường hợp đề nghị cấp tài khoản đăng nhập của đơn vị trong hạn mức số lượng tài khoản đăng nhập được quy định, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) thực hiện cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập;

- Trường hợp đề nghị cấp tài khoản đăng nhập của đơn vị vượt quá hạn mức số lượng tài khoản đăng nhập được quy định, Trưởng Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN xem xét quyết định việc cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập;

- Việc thực hiện cấp tài khoản đăng nhập cho người sử dụng tuân thủ theo đúng nguyên tắc cấp tài khoản đăng nhập quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

d. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị đầu mối, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) thực hiện xong việc cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập và gửi văn bản thông báo kết quả thực hiện theo Mẫu số 03/TKNSD-TABMIS được quy định trong Phụ lục của Quyết định này tới đơn vị đầu mối, đồng thời gửi mật khẩu đăng nhập qua thư điện tử trực tiếp đến người sử dụng TABMIS trong trường hợp được cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập;

Trường hợp từ chối các yêu cầu cấp tài khoản của đơn vị, Trưởng Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN có văn bản thông báo cho đơn vị, trong đó nêu rõ lý do không cấp tài khoản đăng nhập;

e. Người được cấp tài khoản đăng nhập thực hiện đổi mật khẩu ngay sau khi nhận được qua thư điện tử theo đúng quy trình bảo mật.

3. Quy trình thu hồi tài khoản đăng nhập

3.1. Các trường hợp thu hồi:

a. Cán bộ nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyên công tác ra khỏi các đơn vị thành viên tham gia TABMIS;

b. Cán bộ được luân chuyển từ đơn vị (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ) tham gia TABMIS sang đơn vị (Vụ, phòng, bộ phận nghiệp vụ) không tham gia TABMIS hoặc bị buộc ngừng sử dụng TABMIS;

c. Cán bộ được luân chuyển từ tỉnh này sang tỉnh khác;

d. Tài khoản sử dụng không hiệu quả, ít sử dụng (thực hiện theo quyết định của Trưởng Ban Triển khai TABMIS);

e. Các trường hợp thu hồi khác (nếu có).

3.2. Trình tự thu hồi tài khoản:

a. Thu hồi tài khoản căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị:

(1) Khi phát sinh các trường hợp cần thu hồi tài khoản đăng nhập, các đơn vị thành viên tham gia TABMIS có trách nhiệm gửi cho các đơn vị đầu mối bằng văn bản, đồng thời đôn đốc người sử dụng hoàn thành xử lý các giao dịch dở dang trên TABMIS theo quy trình thu hồi tài khoản đăng nhập.

(2) Thủ trưởng đơn vị thành viên tham gia TABMIS có trách nhiệm đổi lại và quản lý mật khẩu tài khoản đăng nhập của người sử dụng ngay sau khi người sử dụng hoàn thành xử lý giao dịch dở dang.

(3) Chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị thành viên, đơn vị đầu mối tổng hợp danh sách đề nghị thu hồi tài khoản đăng nhập TABMIS và gửi văn bản về Kho bạc nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) theo Mẫu số 01/TKNSD-TABMIS hoặc Mẫu số 02/TKNSD-TABMIS được quy định trong Phụ lục kèm theo Quyết định này. Trường hợp cần thiết phải thực hiện ngay để đáp ứng yêu cầu công việc, đơn vị đầu mối có thể sử dụng hình thức gửi qua thư điện tử, fax để thực hiện trước, đồng thời gửi văn bản theo quy định.

(4) Trên cơ sở văn bản đề nghị của các đơn vị đầu mối, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ kế toán nhà nước) thực hiện thu hồi tài khoản đăng nhập trên TABMIS.

(5) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị đầu mối, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) thực hiện xong thu hồi tài khoản đăng nhập và gửi văn bản thông báo kết quả thực hiện tới đơn vị.

b. Thu hồi tài khoản khẩn cấp:

(1) Trường hợp khẩn cấp do đơn vị phát hiện người sử dụng có tài khoản đăng nhập hệ thống vi phạm về vận hành hệ thống, cần phải thu hồi ngay tài

khoản đăng nhập để đảm bảo an toàn dữ liệu. Thủ trưởng đơn vị có tài khoản đăng nhập cần phải thu hồi chịu trách nhiệm kịp thời đổi lại mật khẩu và quản lý tài khoản đăng nhập để ngăn chặn việc truy cập TABMIS của người sử dụng. Sau đó, phối hợp Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) thực hiện đầy đủ quy trình thu hồi hoặc cấp lại tài khoản đăng nhập tùy theo từng tình huống cụ thể.

(2) Đối với trường hợp khẩn cấp do quản trị ứng dụng phát hiện phát hiện người sử dụng có tài khoản đăng nhập vi phạm về vận hành hệ thống, cần phải thu hồi tài khoản đăng nhập để đảm bảo an toàn dữ liệu, Kho bạc nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) tạm thời khóa mật khẩu đăng nhập của người sử dụng. Sau đó, báo cáo ngay Trường Ban Triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN xem xét để xử lý tùy theo từng tình huống cụ thể.

c. Thu hồi tài khoản đăng nhập trong trường hợp khác:

Ngoài các trường hợp thu hồi tài khoản nêu trên, việc thu hồi tài khoản đăng nhập có thể thực hiện theo trường hợp sau:

Định kỳ Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) tiến hành rà soát các tài khoản đăng nhập đã được cấp nhưng sử dụng không hiệu quả và trình Trường Ban Triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN gửi văn bản thông báo cho đơn vị về việc thu hồi tài khoản đăng nhập. Căn cứ ý kiến giải trình của đơn vị hoặc sau 10 ngày không có ý kiến giải trình của đơn vị bằng văn bản (kể từ ngày gửi thông báo), Trường Ban Triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN xem xét, quyết định việc thu hồi tài khoản đăng nhập.

Căn cứ quyết định của Trường Ban Triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) thực hiện thu hồi tài khoản đăng nhập.

4. Quy trình thay đổi cây phê duyệt giao dịch, nhiệm vụ tham gia của người sử dụng trên TABMIS

4.1. Các đơn vị thành viên tham gia TABMIS gửi danh sách đề nghị thay đổi cây phê duyệt giao dịch, nhiệm vụ tham gia của người sử dụng cho đơn vị đầu mối căn cứ yêu cầu thực tế tại đơn vị.

4.2. Chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị thành viên, đơn vị đầu mối xem xét, tổng hợp danh sách đề nghị thay đổi cây phê duyệt giao dịch, nhiệm vụ tham gia của người sử dụng trên TABMIS và

gửi văn bản về Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) theo Mẫu số 04/TKNSD-TABMIS hoặc Mẫu số 05/TKNSD-TABMIS được quy định trong Phụ lục kèm theo Quyết định này. Trường hợp cần thiết phải thực hiện ngay để đáp ứng yêu cầu công việc, đơn vị đầu mối có thể sử dụng hình thức gửi qua thư điện tử, fax để thực hiện trước, đồng thời gửi văn bản theo quy định.

4.3. Trên cơ sở văn bản đề nghị của các đơn vị đầu mối, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ kế toán nhà nước) xem xét nội dung yêu cầu:

a. Trường hợp nội dung yêu cầu trên thực tế không cần thiết thay đổi cây phê duyệt giao dịch, nhiệm vụ tham gia trên TABMIS, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) gửi thư điện tử trao đổi cụ thể với đơn vị đầu mối nêu rõ lý do hoặc hướng dẫn các đơn vị đầu mối cách thức thực hiện;

b. Trường hợp nội dung yêu cầu cần thiết thay đổi cây phê duyệt giao dịch, nhiệm vụ tham gia trên TABMIS, chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) thực hiện xong việc thay đổi này trên TABMIS, đảm bảo, các nguyên tắc sau:

- Cập nhật cây phê duyệt giao dịch khi không còn các giao dịch dở dang của người sử dụng;

- Cập nhật quyền tham gia của người sử dụng trên TABMIS tuân thủ theo đúng nguyên tắc gán các tập trách nhiệm đối với tài khoản đăng nhập quy định tại Khoản 3, Điều 4 trong Quyết định này.

5. Quy trình thực hiện các nội dung khác

5.1. Các đơn vị thành viên tham gia TABMIS gửi các yêu cầu khác thuộc nhiệm vụ của Bộ phận xử lý trung tâm TABMIS quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009 cho đơn vị đầu mối căn cứ yêu cầu thực tế tại đơn vị.

5.2. Chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của đơn vị thành viên, đơn vị đầu mối xem xét, tổng hợp, phân loại danh sách yêu cầu và gửi yêu cầu bằng thư điện tử về đúng đối tượng xử lý, cụ thể như sau:

- Đối với yêu cầu thuộc trách nhiệm của Bộ phận Xử lý trung tâm Trung ương quy định tại Khoản 1, Điều 10 của Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009, đơn vị đầu mối gửi yêu cầu về Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung

tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước; Hòm thư điện tử: phongxulytrungtam@vst.gov.vn) theo Mẫu số 06/TKNSD-TABMIS quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

- Đối với yêu cầu thuộc trách nhiệm của Bộ phận Xử lý trung tâm tỉnh quy định tại Khoản 2, Điều 10 của Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2009, đơn vị đầu mối gửi yêu cầu về Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tài chính (Xử lý trung tâm tỉnh) theo Mẫu số 07/TKNSD-TABMIS (đối với trường hợp yêu cầu kết hợp tài khoản dự toán) quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

5.3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của đơn vị, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước), Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tài chính (Xử lý trung tâm tỉnh) thực hiện xong các yêu cầu và gửi thư điện tử thông báo kết quả cho đơn vị;

Trường hợp yêu cầu không thuộc quy trình xử lý nghiệp vụ của Xử lý trung tâm, Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước), Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tài chính (Xử lý trung tâm tỉnh) gửi thư điện tử thông báo cho đơn vị nêu rõ lý do hoặc hướng dẫn các đơn vị đầu mối cách thức thực hiện.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của đơn vị tham gia TABMIS có cán bộ, công chức được cấp tài khoản quản trị ứng dụng

1.1. Triển khai thực hiện các công việc quản trị ứng dụng hệ thống theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện các vấn đề và phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý dứt điểm, đảm bảo hệ thống vận hành an toàn, ổn định, thông suốt; tổ chức quản lý dữ liệu hệ thống một cách đầy đủ, nhất quán trong suốt vòng đời ứng dụng;

1.2. Thực hiện các yêu cầu về điều chỉnh, bổ sung thông tin người sử dụng và tài khoản đăng nhập TABMIS và kịp thời thông báo cho đơn vị đầu mối; cấp các tập trách nhiệm cho người sử dụng đúng theo nguyên tắc gán tập trách nhiệm cho tài khoản đăng nhập tại Điều 4 Quy chế này;

1.3. Hướng dẫn vận hành hệ thống và giám sát việc hướng dẫn và tình hình thực hiện của các đơn vị, người sử dụng; giám sát và theo dõi việc sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS; kịp thời phát hiện và điều chỉnh các sai sót trong quá trình vận hành để có biện pháp điều chỉnh phù hợp; hướng dẫn các đơn vị

thực hiện các công việc liên quan đến người sử dụng và tài khoản đăng nhập TABMIS;

1.4. Triển khai thực hiện nghiêm túc, chính xác các quy định về an toàn, bảo mật hệ thống thông tin ngành Tài chính.

2. *Trách nhiệm của các đơn vị tham gia TABMIS có cán bộ, công chức được cấp tài khoản người sử dụng và tài khoản khai thác dữ liệu*

2.1. Tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc (nếu có) vận hành hệ thống theo đúng các quy định, hướng dẫn, giám sát các cán bộ trong đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao trên TABMIS;

2.2. Triển khai thực hiện các quy định về bảo mật, an toàn hệ thống tại đơn vị theo đúng các quy định hiện hành. Chấp hành đúng các quy định về an toàn thông tin của ngành Tài chính khi tham gia TABMIS;

2.3. Phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với các đơn vị liên quan trong việc xử lý các vấn đề về người sử dụng và tài khoản đăng nhập TABMIS, đảm bảo các giao dịch dở dang được xử lý hết trước khi đề nghị điều chỉnh thông tin tài khoản đăng nhập TABMIS; thực hiện đúng, kịp thời các yêu cầu của KBNN về việc bổ sung, điều chỉnh người sử dụng và tài khoản đăng nhập TABMIS;

2.4. Thông báo kịp thời với KBNN (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán nhà nước) về các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS để được hướng dẫn, phối hợp xử lý theo đúng yêu cầu, kỹ thuật nghiệp vụ. Chỉ được xử lý các sự cố sau khi có hướng dẫn cụ thể của KBNN (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán nhà nước);

2.5. Đối với đơn vị được cấp tài khoản khai thác dữ liệu hoặc cấp tài khoản người sử dụng theo tên không đích danh có trách nhiệm tổ chức phân công nội bộ rõ ràng, cụ thể các cán bộ, công chức của đơn vị sử dụng loại tài khoản này để nhập, truy vấn và khai thác dữ liệu trên hệ thống, đảm bảo nguyên tắc hiệu quả, an toàn, bảo mật dữ liệu và xác định rõ trách nhiệm.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức sử dụng tài khoản quản trị ứng dụng

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật, an toàn hệ thống tại đơn vị theo đúng các quy định hiện hành. Chấp hành đúng các quy định về an toàn thông tin của ngành Tài chính khi tham gia TABMIS;

2. Tuyệt đối không được phép cho người khác sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS và mật khẩu của mình để thực hiện các nghiệp vụ trên TABMIS trong bất kỳ tình huống nào;

3. Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc quản trị ứng dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện các vấn đề và phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan xử lý dứt điểm, đảm bảo hệ thống vận hành an toàn, thông suốt; thực hiện quản lý dữ liệu hệ thống một cách đầy đủ, thống nhất trong suốt vòng đời ứng dụng;

4. Chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu về điều chỉnh, bổ sung thông tin người sử dụng và tài khoản đăng nhập TABMIS và kịp thời thông báo cho đơn vị đầu mối; tiến hành cấp mới tài khoản đăng nhập TABMIS theo đúng định mức quy định; tuyệt đối chấp hành đúng nguyên tắc gán các tập trách nhiệm cho người sử dụng quy định tại Điều 4 Quy chế này. Kiểm tra giám sát việc sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS của đơn vị để đảm bảo tăng cường hiệu năng hệ thống;

5. Định kỳ hàng quý, tiến hành rà soát các tài khoản đăng nhập không sử dụng trên TABMIS hoặc các tài khoản đăng nhập sử dụng chưa đúng phạm vi nhiệm vụ để trình Trưởng Ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN xem xét ra quyết định thu hồi;

6. Tham gia hướng dẫn vận hành hệ thống, giám sát và theo dõi việc sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS của người sử dụng; kịp thời phát hiện và điều chỉnh các sự cố trong quá trình vận hành để cung cấp giải pháp xử lý, khắc phục; hướng dẫn các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến người sử dụng và tài khoản đăng nhập TABMIS.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức sử dụng tài khoản người sử dụng và tài khoản khai thác dữ liệu

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật, an toàn hệ thống tại đơn vị theo đúng các quy định hiện hành. Chấp hành đúng các quy định về an toàn thông tin của Bộ Tài chính khi tham gia TABMIS;

2. Tuyệt đối không được phép cho người khác mượn tài khoản đăng nhập TABMIS và mật khẩu của mình để thực hiện các thao tác nghiệp vụ trên TABMIS. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao trên hệ thống theo quy định;

3. Tuân thủ nghiêm túc hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước (Phòng xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước) trong quá trình sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS;

4. Trường hợp phát hiện các sự cố trong quá trình vận hành hệ thống, phải thông báo ngay về trung tâm hỗ trợ TABMIS theo quy trình hỗ trợ từ xa của hệ thống;

5. Đối với các cán bộ, công chức sử dụng tài khoản được cấp chung để nhập, khai thác dữ liệu, tuyệt đối không tiết lộ mật khẩu cho các cán bộ, công chức khác không có trách nhiệm nhập, khai thác dữ liệu. Trường hợp thay đổi người sử dụng, các cán bộ, công chức mới tiếp nhận bàn giao tài khoản khai thác dữ liệu phải đổi lại mật khẩu theo đúng quy trình bảo mật.

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản đăng nhập TABMIS của người khác để thực hiện các công việc không thuộc chức năng nhiệm vụ của mình trên TABMIS;

2. Cố tình sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS được cấp để thực hiện các thao tác nghiệp vụ không thuộc phạm vi, nhiệm vụ được giao trên TABMIS;

3. Cố tình sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS được cấp để thực hiện các thao tác nghiệp vụ làm ảnh hưởng đến hiệu suất của hệ thống; tác động đến các tiến trình, làm ảnh hưởng đến các giao dịch trên TABMIS;

4. Cấp các tập trách nhiệm quản trị ứng dụng và phát triển ứng dụng cho các đối tượng không đúng theo quy định;

5. Thực hiện các hành động ảnh hưởng đến bảo mật hệ thống, làm ảnh hưởng đến tính chính xác của số liệu, làm ảnh hưởng đến an toàn tài sản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và vận hành TABMIS trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này;

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và vận hành TABMIS vi phạm chế độ trách nhiệm, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý như sau:

2.1. Xử lý vi phạm hành chính: áp dụng một trong các hình thức kỷ luật hành chính được quy định trong Pháp lệnh cán bộ công chức;

2.2. Bồi thường thiệt hại vật chất: cá nhân trực tiếp gây ra tổn thất tiền, tài sản phải bồi thường vật chất hoặc tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị truy cứu mức độ hình sự; cá nhân thuộc diện bị liên đới trách nhiệm sẽ bị xem xét bồi thường về vật chất tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung

Căn cứ thực tế tình hình triển khai TABMIS và đề nghị của các đơn vị liên quan, Trưởng ban triển khai TABMIS - Tổng Giám đốc KBNN xem xét, tổng hợp các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung các quy định của Quy chế này và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Phạm Sỹ Danh

www.LuatVietnam.vn

ĐƠN VỊ YÊU CẦU
...**(9)**...

Mẫu số 01/TKNSD-TABMIS
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC
ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CẤP MỚI, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI, THU HỒI TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP TABMIS
(Kèm theo công văn số... ngày...tháng... năm...)

1. Luồng phê duyệt giao dịch của cán bộ nhập giao dịch trên TABMIS

STT	Tên cán bộ nhập	Tên tài khoản đăng nhập	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (Quyền)	Cán bộ duyệt 1	Cán bộ duyệt 2	Lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Đơn vị ... (Mã số Kho bạc)						
1	Họ tên người nhập	...	KTV	Thu, chi, sổ cái,....	Họ tên người duyệt		Cán bộ mới tuyển dụng
2	Họ tên người nhập	...	KTV	...	Họ tên người duyệt		
II	Đơn vị ... (Mã số kho bạc)						
1	Họ tên người nhập		KTV	Thu, chi, sổ cái, ...	Họ tên người duyệt		
III	Đơn vị ... (Mã số kho bạc)						
1	Họ tên người nhập	...	CV	Nhập lệnh chi tiền	Họ tên người duyệt 1	Họ tên người duyệt 2	
...	...						

2. Thời gian hoàn thành xử lý giao dịch dở dang: (10).....

Cách ghi chép:

- (1): Số thứ tự.
- (2): Tên người sử dụng nhập giao dịch trên TABMIS.
- (3): Tên tài khoản đăng nhập
- (4): Chức vụ.
- (5): Nhiệm vụ tham gia trên TABMIS.
- (6): Tên người sử dụng duyệt giao dịch trên TABMIS.
- (7): Tên người sử dụng duyệt các giao dịch (cấp phê duyệt 2) trên TABMIS nếu người sử dụng nhập lệnh chi tiền.
- (8): Nêu cụ thể lý do đề nghị cấp mới, cấp lại, cấp đổi hoặc thu hồi tài khoản đăng nhập của người sử dụng nhập giao dịch.
- (9): Tên đơn vị đầu mối gửi yêu cầu, đề xuất.
- (10): Ngày hoàn thành xử lý giao dịch dở dang.

ĐƠN VỊ YÊU CẦU
...(8)...

Mẫu số 02/TKNSD -TABMIS

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC
ngày 04/01 /2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CẤP MỚI, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI, THU HỒI TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP TABMIS
(Kèm theo công văn số... ngày... tháng... năm...)

1. Luồng phê duyệt giao dịch của cán bộ duyệt giao dịch trên TABMIS

STT	Tên cán bộ duyệt	Tên tài khoản đăng nhập	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (Quyền)	Danh sách cán bộ dưới quyền	Lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	2	3	4	5	6	7
I Đơn vị...(Mã số Kho bạc)						
1	Họ tên người duyệt	...	KTT	Duyệt chứng từ thu, chi, sổ cái, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1 Họ tên người nhập 2	Thu hồi tài khoản. Do nghỉ hưu
2	Họ tên người duyệt	...	KTT	Duyệt chứng từ thu, chi, sổ cái, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1, 2...	Cấp lại tài khoản do đi học nước ngoài về.
II Đơn vị... Kho bạc						
1	Họ tên người duyệt	...	TP	Duyệt lệnh chi tiền, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1	Cấp mới do trưởng phòng mới bổ nhiệm

2. Thời gian hoàn thành xử lý giao dịch dở dang: (9).....

Cách chi chép:

- (1): Số thứ tự.
- (2): Tên người sử dụng duyệt giao dịch trên TABMIS.
- (3): Tên tài khoản đăng nhập TABMIS của người sử dụng duyệt giao dịch trên TABMIS.
- (4): Chức vụ.
- (5): Nhiệm vụ tham gia trên TABMIS.
- (6): Danh sách người sử dụng nhập giao dịch dưới sự kiểm soát các giao dịch trên trên TABMIS của người sử dụng duyệt.
- (7): Nêu cụ thể lý do đề nghị cấp mới, cấp lại, cấp đổi hoặc thu hồi tài khoản đăng nhập người sử dụng duyệt.
- (8): Tên đơn vị đầu mỗi gửi yêu cầu, đề xuất.
- (9): Ngày hoàn thành xử lý giao dịch dở dang.

DANH SÁCH CẤP TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP TABMIS
 (Kèm theo công văn số... /...ngày... tháng...năm...)

STT	Họ tên	Tên tài khoản đăng nhập	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (Quyền)	Mã nhân viên trên TABMIS	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	2	3	4	5	6	7
I	Đơn vị...(Mã số Kho bạc)					
1	...	...	KTV	Quản lý sổ cái, thu, chi, phân bổ ngân sách.		Cấp mới tài khoản
2	...	...	KTV	Quản lý sổ cái		Thu hồi tài khoản
II	Đơn vị...(Mã số Kho bạc)					
1	...	...		...		...
...	...					

Cách ghi chép:

- (1): Số thứ tự.
- (2): Tên người sử dụng TABMIS.
- (3): Tên tài khoản đăng nhập TABMIS.
- (4): Chức vụ.
- (5): Nhiệm vụ tham gia trên TABMIS.
- (6): Mã nhân viên được ghi sau khi hoàn thành tạo mới tài khoản đăng nhập trên TABMIS.
- (7): Nêu rõ trường hợp cấp mới, cấp đổi, cấp lại, thu hồi tài khoản đăng nhập.

ĐƠN VỊ YÊU CẦU
...(10)...

Mẫu số 04/TKNSD -TABMIS

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC
ngày 04/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THAY ĐỔI LƯƠNG PHÊ DUYỆT GIAO DỊCH, NHIỆM VỤ THAM GIA CỦA NGƯỜI NHẬP GIAO DỊCH
(Kèm theo công văn số... /...ngày...tháng... năm...)

1. Thông tin hiện tại

STT (1)	Tên cán bộ nhập (2)	Tên tài khoản đăng nhập (3)	Chức vụ (4)	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (5)	Cán bộ duyệt 1 (6)	Cán bộ duyệt 2 (7)	Ghi chú (8)
I	Tên đơn vị (Mã Kho bạc)						
1	Trần An	0061_KB_ANTRAN	KTV	Nhập dự toán	Lê Lan		
2	...	...	...	...
II	Tên đơn vị (Mã Kho bạc)						
1	Lê Văn	0062_KB_VANLE	KTV	Nhập thu	Nguyễn Hương		
2	...	...	...	...

2. Thông tin yêu cầu, đề xuất thay đổi

STT (1)	Tên cán bộ nhập (2)	Tên tài khoản đăng nhập (3)	Chức vụ (4)	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (Quyền) (5)	Cán bộ duyệt 1 (6)	Cán bộ duyệt 2 (7)	Ghi chú (8)
I	Tên đơn vị (Mã Kho bạc)						
1	Trần An	0061_KB_VANTO	KTV	Nhập Thu, chi, sổ cái	Lê Lan		Thay đổi nhiệm vụ mới. Không nhập dự toán.
2	...	...	...	...
II	Tên đơn vị (Mã Kho bạc)						
1	Lê Văn	0062_KB_VANLE	KTV	Thu, chi, sổ cái	Nguyễn Hương		Thêm nhiệm vụ mới
2	...	...	...	...

3. Thời gian hoàn thành xử lý giao dịch dở dang: (9)...

Cách ghi chép:

- (1): Số thứ tự.
- (2): Tên người sử dụng nhập giao dịch trên TABMIS.
- (3): Tên tài khoản đăng nhập TABMIS của người sử dụng nhập giao dịch trên TABMIS.
- (4): Chức vụ.
- (5): Nhiệm vụ tham gia trên TABMIS.
- (6): Tên cán bộ phê duyệt cấp 1 giao dịch trên TABMIS.
- (7): Tên cán bộ phê duyệt cấp 2 giao dịch trên TABMIS.
- (8): Ghi chú nội dung cần điều chỉnh.
- (9): Ngày hoàn thành xử lý giao dịch dở dang của cán bộ nhập giao dịch.
- (10): Tên đơn vị đầu mỗi gửi yêu cầu, đề xuất.

THAY ĐỔI LUỒNG PHÊ DUYỆT GIAO DỊCH, NHIỆM VỤ THAM GIA CỦA NGƯỜI PHÊ DUYỆT
(Kèm theo công văn số... ngày... tháng... năm...)

1. Thông tin hiện tại

STT (1)	Tên cán bộ duyệt (2)	Tên tài khoản đăng nhập (3)	Chức vụ (4)	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (Quyền) (5)	Danh sách cán bộ dưới quyền (6)	Ghi chú (7)
1	2	3	4	5	6	7
I Đơn vị... (Mã số Kho bạc)						
1	Trần An	0061_KB_ANTRAN	Phó phòng KT	Duyệt chứng từ thu, chi, sổ cái, phân bổ ngân sách	Lê Lan Lê Văn	
2	Lê Hoa	0061_KB_HOALE	KTT	Duyệt chứng từ thu, chi, sổ cái, phân bổ ngân sách	Lâm Hưng	
II Đơn vị... (Mã số Kho bạc)						
1	...	...	TP	Duyệt lệnh chi tiền, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1	...

2. Thông tin yêu cầu, đề xuất thay đổi

STT (1)	Tên cán bộ duyệt (2)	Tên tài khoản đăng nhập (3)	Chức vụ (4)	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (Quyền) (5)	Danh sách cán bộ dưới quyền (6)	Ghi chú (7)
1	2	3	4	5	6	8
I Đơn vị... (Mã số Kho bạc)						
1	Trần An	0061_KB_ANTRAN	KTT	Duyệt chứng từ thu, chi, sổ cái, phân bổ ngân sách	Lê Lan Lê Văn Lâm Hưng	Trần An được bổ nhiệm KTT. Lê Hoa bổ nhiệm Phó giám đốc.
II Đơn vị... (Mã số Kho bạc)						
1	Họ tên người duyệt	...	TP	Duyệt lệnh chi tiền, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1, 2	

3. Thời gian hoàn thành xử lý giao dịch dở dang: (8)...

Cách ghi chép:

- (1): Số thứ tự.
(2): Tên người sử dụng duyệt giao dịch trên TABMIS.
(3): Tên tài khoản đăng nhập TABMIS của người sử dụng duyệt giao dịch trên TABMIS.
(4): Chức vụ.
(5): Nhiệm vụ tham gia trên TABMIS.

- (6): Danh sách người sử dụng nhập giao dịch dưới sự kiểm soát các giao dịch trên TABMIS của người sử dụng duyệt.
(7): Ghi chú nội dung cần điều chỉnh.
(8): Ngày hoàn thành xử lý giao dịch trên TABMIS của cán bộ duyệt giao dịch
(9): Tên đơn vị đầu mối gửi yêu cầu, đề xuất.

ĐƠN VỊ YÊU CẦU
...(1)...

Mẫu số: 06/TKNSD-TABMIS
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC
ngày 04/01/2012 của Bộ Tài chính)

PHIẾU YÊU CẦU, ĐỀ XUẤT

Cán bộ yêu cầu: (2).....

Số điện thoại liên hệ:(3)

Ngày phát sinh yêu cầu, đề xuất: (4).....

Nội dung chi tiết yêu cầu hỗ trợ: (5)

.....

.....

Trường hợp đổi mật khẩu tài khoản đăng nhập, cần cung cấp thêm các thông tin của người sử dụng TABMIS như sau:

Tên tài khoản đăng nhập:

Số điện thoại của người sử dụng:

Địa chỉ thư điện tử của người sử dụng:

Cách ghi chép:

- (1): Tên đơn vị đầu mỗi gửi yêu cầu, đề xuất.
- (2): Tên cán bộ của đơn vị đầu mỗi gửi yêu cầu, đề xuất
- (3): Số điện thoại của cán bộ gửi yêu cầu.
- (4): Ngày phát sinh yêu cầu, đề xuất.
- (5): Nội dung chi tiết yêu cầu, đề xuất. Lưu ý đối với 2 trường hợp dưới đây, phải cung cấp chi tiết các thông tin sau:

+ Thiết lập ký hiệu viết tắt tài khoản: cung cấp mã tài khoản tự nhiên, các đoạn mã theo dõi kết hợp với mã tài khoản tự nhiên.

+ Phương thức thu: cung cấp mã ngân hàng 8 số do Ngân hàng Nhà nước cấp, mã tài khoản tự nhiên, loại tiền, số hiệu tài khoản mở tại ngân hàng.

- Lưu ý: Tiêu đề thư điện tử đơn vị gửi: Yêu cầu hỗ trợ - Tên tỉnh - Nội dung tóm tắt yêu cầu.

ĐƠN VỊ YÊU CẦU
...(4)...

Mẫu số 07/TKNSD-TABMIS
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC
ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

PHIẾU KẾT HỢP TÀI KHOẢN

Cán bộ gửi yêu cầu: (1).....

Số điện thoại liên hệ: (2).....

Nội dung yêu cầu: (3)

Mã quỹ	TKTN	NDKT	Cấp NS	Mã ĐVQHNS	Mã địa bàn	Mã chương	Mã ngành KT	CTMT	Mã Kho bạc	Mã nguồn	Mã dự phòng
01	9216	9999	4	1059651	99999	999	821	99999	0312	49	000

Cách ghi chép:

- (1): Tên cán bộ gửi yêu cầu của đơn vị đầu mối liên hệ của tỉnh.
- (2): Số điện thoại của cán bộ yêu cầu.
- (3): Nêu diễn giải nội dung yêu cầu. Điền đầy đủ 12 giá trị phân đoạn cần kết hợp trong bảng.
- (4): Tên đơn vị đầu mối gửi yêu cầu, đề xuất.

Lưu ý: Tiêu đề thư điện tử đơn vị gửi : Năm tháng ngày - Yêu cầu hỗ trợ - Tên tỉnh - Nội dung tóm tắt yêu cầu.