

Số: 3105/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản tại KBNN trong điều kiện áp dụng TABMIS;

Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính về tài chính ngân sách trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính, gồm:

1. 02 thủ tục hành chính mới;
2. 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế các thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 1903/QĐ-BTC ngày 10/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

(Phụ lục kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các Tổng cục, Vụ, Cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /m

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KBNN.



Trần Xuân Hà

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3405/QĐ-BTC ngày 04/12/2014
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh/Sở Giao dịch KBNN
B. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước	Kho bạc	Kho bạc Nhà nước cấp huyện

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	B-BTC-047953-TT	Thủ tục mở và sử dụng tài khoản tại KBNN	Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản tại KBNN trong điều kiện áp dụng TABMIS	Kho bạc	KBNN cấp tỉnh/Sở Giao dịch KBNN
B. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1	B-BTC-109112-TT	Thủ tục mở và sử dụng tài khoản tại KBNN	Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản tại KBNN trong điều kiện áp dụng TABMIS	Kho bạc	KBNN cấp huyện

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

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

(1) Thủ tục kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư, đơn vị dự toán gửi hợp đồng kèm theo đề nghị cam kết chi đến KBNN nơi giao dịch.

Bước 2: Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, tài liệu và thông báo ý kiến chấp thuận hoặc từ chối cam kết chi tới đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

- Đối với chi thường xuyên:

+ Trường hợp đơn vị dự toán có giao diện với TABMIS: Gửi đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh cam kết chi đến Kho bạc Nhà nước thông qua chương trình giao diện giữa phần mềm kế toán của đơn vị với TABMIS và gửi hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ tới Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh/Sở Giao dịch KBNN trực tiếp hoặc theo phương thức dữ liệu điện tử (trường hợp đã thiết lập cổng thông tin điện tử).

+ Trường hợp đơn vị dự toán không có giao diện với TABMIS: Trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh/Sở Giao dịch KBNN.

- Đối với chi đầu tư: Trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh/Sở Giao dịch KBNN.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ cam kết chi:

+ Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ (có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên đối với chi thường xuyên; từ 500 triệu đồng trở lên đối với chi đầu tư);

+ Giấy đề nghị cam kết chi.

- Trường hợp điều chỉnh cam kết chi và hợp đồng: Đơn vị dự toán, chủ đầu tư gửi yêu cầu điều chỉnh cam kết chi hoặc điều chỉnh hợp đồng (hợp đồng nhiều năm đối với chi thường xuyên hoặc hợp đồng chi đầu tư) đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch

- Trường hợp hủy cam kết chi: Đơn vị dự toán, chủ đầu tư hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản nêu rõ lý do và số cam kết chi hoặc mã số hợp đồng (hợp đồng nhiều năm trong chi thường xuyên hoặc hợp đồng chi đầu tư) được quản lý tại TABMIS cần hủy đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn xử lý hồ sơ:

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi ký hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị hợp đồng từ mức quy định, đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư phải gửi hợp đồng kèm theo đề nghị cam kết chi đến KBNN nơi giao dịch.

- Trong phạm vi 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư, KBNN phải thông báo ý kiến chấp thuận hoặc từ chối cam kết chi cho đơn vị giao dịch được biết.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh hoặc Sở Giao dịch KBNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh hoặc Sở Giao dịch KBNN.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấp nhận cam kết chi/từ chối cam kết chi.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh cam kết chi theo mẫu số 01 hoặc 02 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

- Giấy đề nghị hủy cam kết chi theo mẫu số 03 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

- Giấy từ chối chấp thuận ghi nhận cam kết chi vào TABMIS theo mẫu số 04 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

- Thông báo chấp thuận ghi nhận hợp đồng nhiều năm trong chi thường xuyên và hợp đồng chi đầu tư tại TABMIS theo mẫu số 05 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đề nghị cam kết chi của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư phải đầy đủ các chi tiêu thông tin theo mẫu quy định và đảm bảo tính pháp lý, cụ thể:

+ Dấu, chữ ký của đơn vị dự toán, chủ đầu tư trên hồ sơ phải phù hợp với mẫu dấu, chữ ký đã đăng ký với Kho bạc Nhà nước. Trường hợp đơn vị dự toán gửi đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh cam kết chi đến Kho bạc Nhà nước thông qua chương trình giao diện, thì phải đảm bảo các nguyên tắc nêu tại điểm 1.3 khoản 1 mục II Thông tư số 113/2008/TT-BTC.

+ Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ tuân thủ quy trình, thủ tục về mua sắm đầu thầu, chỉ định thầu theo quy định hiện hành;

+ Nội dung thanh toán của hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ phải đảm bảo có trong dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với chi đầu tư).

- Số tiền đề nghị cam kết chi không vượt quá dự toán còn được phép sử dụng.

- Trường hợp dự toán và phương án phân bổ dự toán ngân sách nhà nước chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc phải điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước theo quy định, thì Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát cam kết chi trên cơ sở dự toán tạm cấp hoặc dự toán được điều chỉnh của đơn vị dự toán.

- Trường hợp chi ứng trước dự toán ngân sách nhà nước năm sau, thì Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát cam kết chi trên cơ sở dự toán ứng trước của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư.

- Đề nghị cam kết chi năm ngân sách hiện hành của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư phải gửi đến Kho bạc Nhà nước chậm nhất đến hết ngày 30/12 năm hiện hành.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

(1) Thủ tục kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư, đơn vị dự toán gửi hợp đồng kèm theo đề nghị cam kết chi đến KBNN nơi giao dịch.

Bước 2: Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, tài liệu và thông báo ý kiến chấp thuận hoặc từ chối cam kết chi tới đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

- Đối với chi thường xuyên:

+ Trường hợp đơn vị dự toán có giao diện với TABMIS: Gửi đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh cam kết chi đến Kho bạc Nhà nước thông qua chương trình giao diện giữa phần mềm kế toán của đơn vị với TABMIS và gửi hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ tới Kho bạc Nhà nước cấp huyện trực tiếp hoặc theo phương thức dữ liệu điện tử (trường hợp đã thiết lập cổng thông tin điện tử).

+ Trường hợp đơn vị dự toán không có giao diện với TABMIS: Trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện.

- Đối với chi đầu tư: Trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ*

- Hồ sơ cam kết chi:

+ Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ (có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên đối với chi thường xuyên; từ 500 triệu đồng trở lên đối với chi đầu tư);

+ Giấy đề nghị cam kết chi.

- Trường hợp điều chỉnh cam kết chi và hợp đồng: Đơn vị dự toán, chủ đầu tư gửi yêu cầu điều chỉnh cam kết chi hoặc điều chỉnh hợp đồng (hợp đồng nhiều năm đối với chi thường xuyên hoặc hợp đồng chi đầu tư) đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch

- Trường hợp hủy cam kết chi: Đơn vị dự toán, chủ đầu tư hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản nêu rõ lý do và số cam kết chi hoặc mã số hợp đồng (hợp đồng nhiều năm trong chi thường xuyên hoặc hợp đồng chi đầu tư) được quản lý tại TABMIS cần hủy đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ).

d) Thời hạn xử lý hồ sơ:

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi ký hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị hợp đồng từ mức quy định, đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư phải gửi hợp đồng kèm theo đề nghị cam kết chi đến KBNN nơi giao dịch.

- Trong phạm vi 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư, KBNN phải thông báo ý kiến chấp thuận hoặc từ chối cam kết chi cho đơn vị giao dịch được biết.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Kho bạc Nhà nước cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấp nhận cam kết chi/từ chối cam kết chi.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh cam kết chi theo mẫu số 01 hoặc 02 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

- Giấy đề nghị hủy cam kết chi theo mẫu số 03 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

- Giấy từ chối chấp thuận ghi nhận cam kết chi vào TABMIS theo mẫu số 04 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

- Thông báo chấp thuận ghi nhận hợp đồng nhiều năm trong chi thường xuyên và hợp đồng chi đầu tư tại TABMIS theo mẫu số 05 ban hành tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đề nghị cam kết chi của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư phải đầy đủ các chỉ tiêu thông tin theo mẫu quy định và đảm bảo tính pháp lý, cụ thể:

+ Dấu, chữ ký của đơn vị dự toán, chủ đầu tư trên hồ sơ phải phù hợp với mẫu dấu, chữ ký đã đăng ký với Kho bạc Nhà nước. Trường hợp đơn vị dự toán gửi đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh cam kết chi đến Kho bạc Nhà nước thông qua chương trình giao diện, thì phải đảm bảo các nguyên tắc nêu tại điểm 1.3 khoản 1 mục II Thông tư số 113/2008/TT-BTC.

+ Hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ tuân thủ quy trình, thủ tục về mua sắm đầu thầu, chỉ định thầu theo quy định hiện hành;

+ Nội dung thanh toán của hợp đồng mua bán hàng hoá, dịch vụ phải đảm bảo có trong dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với chi đầu tư).

- Số tiền đề nghị cam kết chi không vượt quá dự toán còn được phép sử dụng.

- Trường hợp dự toán và phương án phân bổ dự toán ngân sách nhà nước chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc phải điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước theo quy định, thì Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát cam kết chi trên cơ sở dự toán tạm cấp hoặc dự toán được điều chỉnh của đơn vị dự toán.

- Trường hợp chi ứng trước dự toán ngân sách nhà nước năm sau, thì Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát cam kết chi trên cơ sở dự toán ứng trước của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư.

- Đề nghị cam kết chi năm ngân sách hiện hành của đơn vị dự toán hoặc chủ đầu tư phải gửi đến Kho bạc Nhà nước chậm nhất đến hết ngày 30/12 năm hiện hành.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

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

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

(1) Thủ tục mở và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước¹

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng mở tài khoản tại KBNN gửi hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản đến Kho bạc làm thủ tục đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, cụ thể:

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

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

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

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

Bước 2: Cán bộ phụ trách nhận hồ sơ và giao toàn bộ hồ sơ cho trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền xử lý.

Bước 3: Trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền xử lý xem xét hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ thì trình lãnh đạo KBNN ký duyệt mở tài khoản cho đơn vị, trả lại cho đơn vị 01 bộ và các bộ còn lại lưu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đối tượng đăng ký mở và sử dụng tài khoản gửi 01 bộ hồ sơ về KBNN, trong đó cụ thể đối với từng trường hợp:

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

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

¹ TTHC thay thế TTHC đã được công bố tại Quyết định số 1903/QĐ-BTC ngày 10/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

+ 01 bản Quyết định (hoặc giấy chứng thực) thành lập đơn vị của cấp có thẩm quyền, trừ một số trường hợp đặc biệt quy định tại điểm b, Khoản 5, Điều 9 Thông tư số 61/2014/TT-BTC;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS.

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Quyết định thành lập Ban quản lý dự án hoặc Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán) nếu chưa nêu trong Quyết định thành lập Ban quản lý dự án, Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS.

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

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

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

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

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

*** Các cá nhân**

Trường hợp cá nhân được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu hoặc cho phép đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN, hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản gồm:

- 01 bản Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp

đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

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

*** Các doanh nghiệp, tổ chức khác**

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Quyết định thành lập doanh nghiệp;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06A-MSNS-BTC, 06B-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC) hoặc Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) hoặc văn bản phân công cán bộ Phụ trách kế toán.

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

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

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN, hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu

số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

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

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày KBNN nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đầy đủ, hợp lệ của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị, tổ chức, cá nhân

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: KBNN cấp tỉnh hoặc Sở Giao dịch KBNN.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đồng ý cho đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN.

i) Lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK); (hoặc) Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK); (hoặc) Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) cùng Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Khi thay đổi về hồ sơ pháp lý, Chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai hoặc mẫu dấu thì đơn vị phải lập giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký kèm theo các văn bản có liên quan để đăng ký lại với KBNN.

- Một số trường hợp đặc biệt không phải gửi quyết định thành lập, quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị được quy định cụ thể tại Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 12/5/2014 hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước trong điều kiện áp dụng Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc.

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

(1) Thủ tục mở và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước²

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng mở tài khoản tại KBNN gửi hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản đến Kho bạc làm thủ tục đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, cụ thể:

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

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

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

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

Bước 2: Cán bộ phụ trách nhận hồ sơ và giao toàn bộ hồ sơ cho trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền xử lý.

Bước 3: Trưởng phòng (bộ phận) kế toán hoặc người được Trưởng phòng (bộ phận) kế toán ủy quyền xử lý xem xét hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ thì trình lãnh đạo KBNN ký duyệt mở tài khoản cho đơn vị, trả lại cho đơn vị 01 bộ và các bộ còn lại lưu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đối tượng đăng ký mở và sử dụng tài khoản gửi 01 bộ hồ sơ về KBNN, trong đó cụ thể đối với từng trường hợp:

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

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

² TTHC thay thế TTHC đã được công bố tại Quyết định số 1903/QĐ-BTC ngày 10/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

+ 01 bản Quyết định (hoặc giấy chứng thực) thành lập đơn vị của cấp có thẩm quyền, trừ một số trường hợp đặc biệt quy định tại điểm b, Khoản 5, Điều 9 Thông tư số 61/2014/TT-BTC;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS.

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Quyết định thành lập Ban quản lý dự án hoặc Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán) nếu chưa nêu trong Quyết định thành lập Ban quản lý dự án, Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định giao nhiệm vụ đơn vị chủ đầu tư;

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS.

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

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

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

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

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

*** Các cá nhân**

Trường hợp cá nhân được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu hoặc cho phép đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN, hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản gồm:

- 01 bản Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp

đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

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

*** Các doanh nghiệp, tổ chức khác**

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Quyết định thành lập doanh nghiệp;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hoặc người Phụ trách kế toán);

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS (Mẫu số 06A-MSNS-BTC, 06B-MSNS-BTC ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC) hoặc Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

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

+ 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

+ 01 bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp;

+ 01 bản Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) hoặc văn bản phân công cán bộ Phụ trách kế toán.

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

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

- 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK) trong trường hợp lần đầu tiên đăng ký, sử dụng tài khoản tại KBNN, hoặc 03 bản Giấy đăng ký và sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK) trường hợp đăng ký, sử dụng bổ sung tài khoản nhưng không có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, hoặc 03 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu

số 02/MTK) đối với trường hợp có thay đổi về hồ sơ pháp lý hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký, 03 bản Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có).

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

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày KBNN nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đầy đủ, hợp lệ của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị, tổ chức, cá nhân

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: KBNN cấp tỉnh hoặc Sở Giao dịch KBNN.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đồng ý cho đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN.

i) Lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 01a/MTK); (hoặc) Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản (Mẫu số 01b/MTK); (hoặc) Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Mẫu số 02/MTK) cùng Bảng kê đăng ký sử dụng tài khoản chi tiết (Mẫu số 06a/MTK hoặc Mẫu số 06b/MTK - nếu có)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Khi thay đổi về hồ sơ pháp lý, Chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai hoặc mẫu dấu thì đơn vị phải lập giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký kèm theo các văn bản có liên quan để đăng ký lại với KBNN.

- Một số trường hợp đặc biệt không phải gửi quyết định thành lập, quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị được quy định cụ thể tại Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 12/5/2014 hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước trong điều kiện áp dụng Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc.

ĐƠN VỊ.....

Số:

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CAM KẾT CHI NSNN**I. Thông tin chung cam kết chi**

Mã nhà cung cấp:

Tên nhà cung cấp:

Mã tiền tệ:

Số hợp đồng giấy:

Mã số hợp đồng được quản lý tại TABMIS

Tổng số tiền cam kết chi

Diễn giải cam kết chi

II. Thông tin chi tiết cam kết chi

Stt	Số tiền	Diễn giải	Mã quỹ	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã ĐV có QHNS	Mã địa bàn	Mã chương	Mã ngành	Mã CTMT	Mã KBNN	Mã nguồn	Mã DP
1														
2														
..														

Người đề nghị

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên (đóng dấu-nếu có)**Ghi chú:** các chỉ tiêu được lập như sau:

- Mã số hợp đồng được quản lý tại TABMIS chỉ áp dụng cho các cam kết chi đầu tư và các cam kết chi thường xuyên được tạo từ hợp đồng hợp đồng nhiều năm; chỉ tiêu này ghi theo mã số đã được Kho bạc Nhà nước thông báo.

- Tên nhà cung cấp: ghi theo tên nhà cung cấp trong hợp đồng
- Mã nhà cung cấp: là mã số nhà cung cấp được quản lý trên TABMIS. Trường hợp đơn vị dự toán/ chủ đầu tư không biết mã nhà cung cấp thì ghi số 1;
- Mã tiền tệ: ghi theo mã loại tiền cam kết chi (ví dụ cam kết bằng đồng Việt Nam ghi VNĐ; bằng Đô la ghi USD,..);
- Số hợp đồng giấy là số trên hợp đồng giữa đơn vị dự toán/ chủ đầu tư và nhà cung cấp;
- Các phân đoạn mã của kế toán đồ ghi như sau:
 - + Mã quỹ: ghi 01;
 - + Mã TKKT: ghi mã tài khoản chi thường xuyên hoặc mã chi đầu tư (đối với cam kết chi dự toán được giao chính thức) hoặc mã tài khoản ứng trước kinh phí chi thường xuyên đủ điều kiện thanh toán hoặc mã tài khoản ứng trước kinh phí chi đầu tư đủ điều kiện thanh toán (đối với cam kết chi từ dự toán ứng trước);
 - + Mã NDKT: ghi mục, tiểu mục của khoản cam kết chi, trường hợp khoản cam kết chi chưa xác định được cụ thể mục, tiểu mục thì ghi 0000- mã nội dung kinh tế chưa xác định nội dung chi;
 - + Mã cấp ngân sách: ghi số 1 nếu khoản cam kết chi thuộc NSTW, ghi số 2 nếu khoản cam kết chi thuộc NS tỉnh, ghi số 3 nếu khoản cam kết chi thuộc ngân sách huyện;
 - + Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: ghi theo mã số của đơn vị dự toán hoặc dự án đầu tư.
 - + Mã địa bàn: bỏ trống;
 - + Mã chương: ghi mã chương của khoản cam kết chi (nếu có);
 - + Mã ngành: ghi loại, khoản của khoản cam kết chi;
 - + Mã CTMT: ghi theo mã số CTMT của cam kết chi đó (nếu có);
 - + Mã KBNN: ghi theo mã số KBNN nơi đơn vị giao dịch;
 - + Mã nguồn: ghi theo mã số nguồn vốn trong cam kết chi đó (nếu có);
 - + Mã dự phòng: bỏ trống.

ĐƠN VỊ.....

Số:

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA CAM KẾT CHI

Căn cứ thông báo cam kết chi số đã được Kho bạc Nhà nước chấp thuận thanh toán, đơn vị đề nghị Kho bạc Nhà nước điều chỉnh một số thông tin liên quan đến cam kết chi như sau:

I. Thông tin chung cam kết chi

Số cam kết chi

Số hợp đồng giấy:

Mã số hợp đồng được quản lý tại TABMIS

Tổng số tiền cam kết chi

Diễn giải cam kết:

II. Thông tin chi tiết cam kết chi

Stt	Số tiền	Diễn giải	Mã quỹ	Mã TKKT	Mã NDKT	Mã cấp NS	Mã ĐV có QHNS	Mã địa bàn	Mã chương	Mã ngành	Mã CTMT	Mã KBNN	Mã nguồn	Mã DP
1														
2														
..														

Người đề nghị

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên (đóng dấu-nếu có)

Ghi chú: Mã số hợp đồng được quản lý tại TABMIS chỉ áp dụng cho các cam kết chi đầu tư và các cam kết chi thường xuyên được tạo từ hợp đồng nhiều năm và ghi theo mã số được KBNN thông báo; các chỉ tiêu khác được ghi tương tự như cách ghi nêu ở giấy đề nghị cam kết chi (mẫu số 01).

ĐƠN VỊ.....

Số:

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

..., ngày tháng năm.....

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Căn cứ đề nghị Kho bạc Nhà nước huỷ cam kết chi số (hoặc hợp đồng số);

Lý do huỷ:.....

Thủ trưởng cơ quan/đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Số: /TB-KB.....

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO TỪ CHỐI CHẤP THUẬN CAM KẾT CHI

Kính gửi:.....

Kho bạc Nhà nước từ chối ghi nhận và hạch toán cam kết chi vào TABMIS tại đề nghị cam kết chi số..... ngày.....tháng.... năm của đơn vị.

Số tiền bằng số:

Bằng chữ:.....

Lý do từ chối cam kết chi:

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

Kho bạc Nhà nước xin thông báo cho đơn vị biết để có biện pháp xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản;
- Cơ quan tài chính đồng cấp;
- Lưu: KT hoặc TTVĐT, VT.

GIÁM ĐỐC

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Số: /TB-KB.....

....., ngày ... tháng ... năm

**THÔNG BÁO CHẤP THUẬN GHI NHẬN
HỢP ĐỒNG NHIỀU NĂM TRONG CHI THƯỜNG XUYÊN VÀ HỢP ĐỒNG CHI ĐẦU TƯ
TẠI TABMIS**

Kính gửi:.....

Kho bạc Nhà nước đồng ý ghi nhận hợp đồng số ngày tháng năm của đơn vị (đơn vị dự toán/chủ đầu tư/ban quản lý dự án) tại TABMIS, cụ thể:

1. Số hợp đồng giấy:
2. Mã số hợp đồng được quản lý tại TABMIS
3. Tổng giá trị hợp đồng:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: KT hoặc TTVĐT, VT.

GIÁM ĐỐC

Ghi chú: Mã số hợp đồng được quản lý tại TABMIS chỉ áp dụng đối với các khoản cam kết chi đầu tư hoặc cam kết chi thường xuyên từ những hợp đồng mua sắm hàng hoá, dịch vụ nhiều năm và ghi theo mã số do KBNN đã thông báo trước đây; đối với các khoản cam kết chi thường xuyên cho những hợp đồng được thực hiện trong 1 năm ngân sách KBNN sẽ không thông báo chỉ tiêu này.

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

Mã số hồ sơ: (1).....

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:.....

Tên đơn vị:.....Mã ĐVQHNS.....

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

Tên cơ quan cấp trên:

Họ và tên Chủ tài khoản:

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

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

Họ và tên Kế toán trưởng:

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

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

Đề giao dịch về : (6).....

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

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

Mẫu dấu: (1)

(2)

GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG BỔ SUNG TÀI KHOẢN

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

Mã số hồ sơ : (1).....

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:.....

Tên đơn vị:.....Mã ĐVQHNS.....

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

Tên cơ quan cấp trên:

Họ và tên Chủ tài khoản:

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

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

Họ và tên Kế toán trưởng:

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

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

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

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trưởng phòng (bộ phận) Kế toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt y

....., ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

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

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

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trưởng phòng (bộ phận) kế toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt y

....., ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

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

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

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

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

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

Kính gửi Kho bạc Nhà nước:

Tên đơn vị: (2)..... Mã ĐVQHNS:.....

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

Tên cơ quan cấp trên:

Họ và tên Chủ tài khoản:

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

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

Họ và tên Kế toán trưởng:

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

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

Lý do thay đổi: (7).....

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

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

Mẫu dấu: (1)

(2)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DÀNH CHO KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

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

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

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Duyệt y

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng phòng (bộ phận) Kế toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

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

(2): ghi theo mẫu dấu đăng ký

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

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

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

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

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

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

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

Hồ sơ gồm có:

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

Ngày KBNN nhận đủ hồ sơ: .../.../...

Bên giao (khách hàng)

(ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận (KBNN)

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 06a/MTK

BẢNG KÊ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CHI TIẾT

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Chủ tài khoản
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

Kho bạc Nhà nước
Trưởng phòng (bộ phận) Kế toán

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

Lưu ý:

(1): Ghi rõ nguồn vốn đầu tư, nguồn kinh phí tự chủ/Không tự chủ/...

(2): Ghi mã tài khoản dự toán - Mã cấp NS-Mã ĐVQHNS

BẢNG KÊ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CHI TIẾT

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Chủ tài khoản
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

Kho bạc Nhà nước
Trưởng phòng (bộ phận) Kế toán

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

Lưu ý:

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