

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tạm thời về xử lý công việc của Xử lý trung tâm trên Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)

TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 108/2009/QĐ-TTg ngày 26/08/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tạm thời về trách nhiệm, quyền hạn đối với các thành viên tham gia Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS);

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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);

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế toán Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

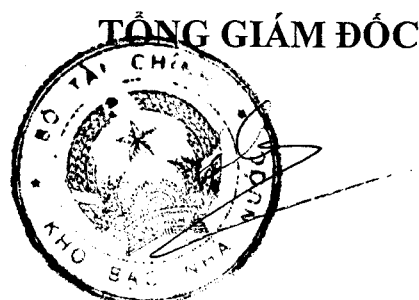
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tạm thời về xử lý công việc của Xử lý trung tâm trên Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc KBNN;
- Các Bộ, Ngành (để biết);
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW (để biết);
- Lưu: VT, Vụ KTNN; VP BTK TABMIS.



Nguyễn Thị Nhon

QUY CHẾ TẠM THỜI
Về xử lý công việc của Xử lý trung tâm
trên Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-KBNN ngày 03/02/2012
của Tổng Giám đốc KBNN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự giải quyết và phối hợp xử lý công việc của Xử lý trung tâm trên hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS). Xử lý trung tâm bao gồm Xử lý trung tâm Trung ương đặt tại Kho bạc Nhà nước (Phòng Xử lý trung tâm thuộc Vụ Kế toán Nhà nước - Kho bạc Nhà nước) và Xử lý trung tâm tỉnh đặt tại các Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Quy chế này áp dụng đối với Xử lý trung tâm và các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước là thành viên tham gia TABMIS được quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tạm thời trách nhiệm, quyền hạn đối với các thành viên tham gia Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS).

Điều 2. Trách nhiệm của Phòng Xử lý trung tâm trên TABMIS

1. Có quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, cụ thể:

1.1. Quản trị người sử dụng

Quản lý và duy trì, cập nhật thông tin nhân viên, cây phê duyệt (luồng phê duyệt giao dịch), tập trách nhiệm (tập quyền) và các thông tin người sử dụng trong TABMIS.

1.2. Quản lý danh mục ứng dụng

a. Quản lý giá trị các phân đoạn tổ hợp tài khoản (COA) trong TABMIS;

b. Tạo mới, duy trì và cập nhật các thông tin khác (mã cơ quan thu, mã ngân hàng 8 số, thông tin chung chi nhánh ngân hàng và nhà cung cấp, loại phương thức thu, tài khoản ngân hàng hạch toán trên hệ thống, tỉ giá hạch toán) theo yêu cầu của quy trình nghiệp vụ trên hệ thống.

1.3. Quản lý quy trình nghiệp vụ Xử lý trung tâm khác

a. Thực hiện quy trình đóng, mở kỳ kế toán trên TABMIS;

b. Giám sát luồng công việc để xem trạng thái các giao dịch và xác định nguyên nhân cụ thể thông báo cho đơn vị.

2. Có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định nêu tại Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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).

3. Phối hợp với các đơn vị để hỗ trợ giải quyết kịp thời yêu cầu, đề xuất của đơn vị đầu mối, bao gồm: Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Vụ Kế hoạch Tài chính thuộc các Bộ, ngành, các Sở Tài chính, các Vụ nghiệp vụ thuộc Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tham gia TABMIS, Xử lý trung tâm tỉnh.

4. Có trách nhiệm phối hợp, tổ chức thực hiện một số nội dung sau:

4.1. Phối hợp với Cục Tin học Thống kê - Bộ Tài chính về việc quản lý và cập nhật danh mục dùng chung vào TABMIS;

4.2. Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin - Kho bạc Nhà nước về việc thiết lập cấu hình tham số ánh xạ phương thức thu, tài khoản ngân hàng hạch toán trên hệ thống giữa các chương trình giao diện với TABMIS;

4.3. Phối hợp với các Vụ tài chính chuyên ngành thuộc Bộ Tài chính (Vụ Ngân sách, Vụ đầu tư, Vụ Hành chính Sự nghiệp, ...) và các Vụ nghiệp vụ thuộc Kho bạc Nhà nước trong việc cập nhật quy tắc kết hợp chéo giữa các đoạn mã hạch toán, nghiệp vụ khác trong TABMIS;

4.4. Phối hợp các đơn vị thực hiện các công việc khác do Vụ trưởng Vụ kế toán Nhà nước - Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 3. Trách nhiệm của Xử lý trung tâm tỉnh trên TABMIS

1. Có quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Quyết định số 1209/QĐ-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, cụ thể:

1.1. Quản lý thông tin chi tiết nhà cung cấp và tài khoản ngân hàng nhà cung cấp;

1.2. Kết hợp tổ hợp tài khoản phục vụ việc nhập dự toán trong bộ sổ của tỉnh;

1.3. Tạo mới, duy trì và cập nhật các dữ liệu và thông tin khác, thực hiện các quy trình của hệ thống theo phân quyền của Phòng Xử lý trung tâm (nếu có);

2. Có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 4. Hình thức trao đổi thông tin

1. Hình thức trao đổi thông tin yêu cầu

1.1. Căn cứ theo nội dung yêu cầu, đề xuất, đơn vị áp dụng các hình thức trao đổi thông tin bằng văn bản, thư điện tử theo đúng quy định tại Điều 11 của Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

1.2. Đối với các trường hợp áp dụng hình thức trao đổi bằng thư điện tử, đơn vị đầu mối có thể gửi yêu cầu, đề xuất theo hình thức trao đổi bằng fax, hoặc trên chương trình quản lý yêu cầu của Kho bạc Nhà;

a. Số fax: 04.62764367 hoặc 04.62764368;

b. Địa chỉ truy cập chương trình quản lý yêu cầu của hệ thống Kho bạc Nhà nước: <http://qlyc.kbnn.vn:8000>.

2. Hình thức trao đổi thông tin trả lời

a. Căn cứ theo nội dung yêu cầu, đề xuất, Phòng Xử lý trung tâm, Xử lý trung tâm tỉnh áp dụng đúng các hình thức trao đổi thông tin bằng văn bản, thư điện tử theo đúng quy định tại Điều 11 của Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

b. Riêng mật khẩu đăng nhập, Phòng Xử lý trung tâm thông báo trực tiếp mật khẩu mới tới người sử dụng bằng thư điện tử;

c. Đối với các nội dung yêu cầu, đề xuất, đơn vị trao đổi trên chương trình quản lý yêu cầu của Kho bạc Nhà nước, Phòng Xử lý trung tâm, Xử lý trung tâm tỉnh cung cấp phương án xử lý từng yêu cầu, đề xuất của đơn vị trên chương trình quản lý yêu cầu.

Điều 5. Thời gian giải quyết yêu cầu

1. Phòng Xử lý trung tâm

1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý của Phòng Xử lý trung tâm

a. Phòng Xử lý trung tâm xem xét, xử lý yêu cầu đúng theo thời gian quy định tại Điều 11 của Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

b. Riêng trường hợp yêu cầu cấp mới mật khẩu đăng nhập, Phòng Xử lý trung tâm xem xét, trả lời ngay cho đơn vị đầu mối và người sử dụng sau khi nhận được yêu cầu;

1.2. Trường hợp không thuộc thẩm quyền xử lý của Phòng Xử lý trung tâm, chậm nhất sau 01 ngày làm việc, Phòng Xử lý trung tâm phải chuyển tới các đơn vị liên quan có nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết hoặc hoặc báo cáo Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước để xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Xử lý trung tâm tỉnh

1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết, Xử lý trung tâm tỉnh xem xét, xử lý yêu cầu đúng theo thời gian quy định tại Điều 11 của Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

1.2. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Xử lý trung tâm tỉnh, chậm nhất sau 01 ngày làm việc, Xử lý trung tâm tỉnh phải chuyển tới Phòng Xử lý trung tâm hoặc các đơn vị liên quan có nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết.

Điều 6. Quản lý thông tin tiếp nhận và xử lý yêu cầu của Phòng Xử lý trung tâm

Phòng Xử lý trung tâm có trách nhiệm quản lý thông tin như sau:

1. Ghi chép và lưu trữ đầy đủ các thông tin từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu đến khi hoàn thành xử lý tại các thư mục chung trên máy tính, bao gồm:

1.1. Thư mục lưu các file yêu cầu, đề xuất của đơn vị;

1.2. Thư mục lưu các file thông báo giải pháp xử lý từng yêu cầu, đề xuất của đơn vị;

1.3. Thư mục các file nhật ký cập nhật dữ liệu trên TABMIS;

2. Sao lưu hòm thư điện tử chung của phòng theo định kỳ và đảm bảo lưu trữ đủ số liệu.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC CỦA XỬ LÝ TRUNG TÂM

Điều 7. Tiếp nhận yêu cầu của đơn vị đầu mối

1. Yêu cầu về quản trị người sử dụng

Chuyên viên Phòng Xử lý trung tâm tiếp nhận yêu cầu và có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị đầu mối thực hiện đúng theo các Mẫu biểu được quy định

trong phụ lục kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

2. Yêu cầu về quản lý danh mục ứng dụng

2.1 Phòng Xử lý trung tâm tiếp nhận yêu cầu và có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị đầu mối thực hiện đúng theo Mẫu biểu 06/TKNSD-TABMIS được quy định trong phụ lục kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính đối với các trường hợp sau:

a. Duy trì, cập nhật 12 giá trị phân đoạn tổ hợp tài khoản (COA) trong TABMIS;

b. Duy trì, cập nhật bộ giá trị như mã cơ quan thu, mã ngân hàng 8 số;

c. Duy trì, cập nhật bảng tỷ giá tháng;

d. Duy trì, cập nhật ký hiệu viết tắt tài khoản, luật kết hợp chéo, phương thức thu, tài khoản ngân hàng hạch toán trên TABMIS;

e. Các yêu cầu khác về quản lý danh mục ứng dụng (nếu có).

2.2. Chuyên viên Phòng Xử lý trung tâm tiếp nhận yêu cầu cập nhật thông tin chung nhà cung cấp, tài khoản ngân hàng và có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị đầu mối thực hiện đúng theo Mẫu biểu 01/XLTT-TABMIS được quy định trong phụ lục kèm theo Quy chế này.

2.3 Xử lý trung tâm tiếp nhận yêu cầu và có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị đầu mối thực hiện đúng theo Mẫu biểu 07/TKNSD-TABMIS (đối với trường hợp yêu cầu kết hợp tài khoản dự toán) được quy định trong phụ lục kèm theo Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Mẫu biểu 01/XLTT-TABMIS được quy định trong phụ lục kèm theo Quy chế này đối với các trường hợp duy trì, cập nhật thông tin chi tiết tài khoản ngân hàng và nhà cung cấp.

3. Yêu cầu về quy trình nghiệp vụ Xử lý trung tâm

3.1. Chuyên viên Phòng Xử lý trung tâm tiếp nhận yêu cầu đóng, mở kỳ hạch toán và có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị đầu mối thực hiện đúng theo các quy định tại Quyết định số 795/QĐ-KBNN ngày 07/12/2011 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình mở, đóng kỳ kế toán trên hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS);

3.2. Chuyên viên Phòng Xử lý trung tâm tiếp nhận yêu cầu đồng bộ dữ liệu từ cơ sở dữ liệu danh mục dùng chung Bộ Tài chính vào TABMIS và có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị đầu mối về quy trình đồng bộ dữ liệu này.

Điều 8. Kiểm tra, phân loại yêu cầu

Phòng Xử lý trung tâm kiểm tra về nội dung, hình thức văn bản, mẫu yêu cầu ngay khi tiếp nhận yêu cầu, đề xuất của đơn vị đầu mối và xử lý:

1.1. Trường hợp yêu cầu, đề xuất đúng nội dung, mẫu biểu quy định, Phòng Xử lý trung tâm thực hiện xử lý theo quy định nêu tại Điều 9 Quy chế này;

1.2. Trường hợp yêu cầu, đề xuất không đúng nội dung mẫu biểu quy định, tối đa trong một (01) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Phòng Xử lý trung tâm liên hệ bằng thư điện tử, điện thoại yêu cầu đơn vị sửa đổi, bổ sung thông tin phù hợp theo quy định.

Điều 9. Xử lý yêu cầu, đề xuất

Tùy theo từng nội dung yêu cầu, đề xuất, Phòng Xử lý trung tâm, Xử lý trung tâm tỉnh thực hiện cập nhật dữ liệu trên TABMIS theo đúng các quy định tại Mục 2 của Quy chế này, đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Triển khai thực hiện nghiêm túc, chính xác các quy định về an toàn, bảo mật hệ thống thông tin ngành Tài chính và các quy định bảo mật, phân quyền trên TABMIS;

2. Thời gian xử lý công việc theo đúng quy định nêu tại Điều 5 của Quy chế này.

Điều 10. Thông báo kết quả

Khi yêu cầu, đề xuất đã được giải quyết hoặc đã có ý kiến giải quyết của đơn vị phối hợp, chủ trì thực hiện, Phòng Xử lý trung tâm, Xử lý trung tâm tỉnh thực hiện thông báo trả lời đơn vị đầu mối theo đúng các hình thức được quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

Mục 2

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC TRÊN TABMIS

Điều 11. Quy trình quản trị người sử dụng

Căn cứ quy trình cấp, quản lý và sử dụng tài khoản đăng nhập TABMIS được quy định tại Điều 11 trong Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Phòng Xử lý trung tâm thực hiện cập nhật trên TABMIS, như sau:

1. Quy trình cấp mới tài khoản đăng nhập

Căn cứ văn bản của đơn vị, Phòng Xử lý trung tâm tạo mới tài khoản đăng nhập trên TABMIS theo trình tự thực hiện như sau:

1.1. Tạo mới thông tin nhân viên trên TABMIS cho người sử dụng

a. Gán thông tin vị trí cho nhân viên nếu người sử dụng nhập/duyet hợp đồng khung, hợp đồng thực hiện chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi sự nghiệp có tính chất đầu tư hoặc cam kết chi thường xuyên hoặc nhập giao dịch phân bổ dự toán;

b. Thực hiện thiết lập nhân viên là “Người mua hàng” nếu người sử dụng nhập giao dịch trên phân hệ quản lý cam kết chi;

c. Gán thông tin người quản lý trực tiếp nếu người sử dụng tham gia nhập giao dịch thu, chi trên phân hệ quản lý thu, chi;

d. Thực hiện chương trình “Điền cấp bậc nhân viên” để cập nhật thay đổi trên cây phê duyệt của hệ thống.

1.2. Tạo mới luồng phê duyệt giao dịch trên phân hệ sổ cái chi tiết theo từng loại bút toán (chi, thu, dự toán, bảng tính, điều chỉnh theo quyết định của kiểm toán, liên kho bạc, lệnh chi tiền, khác).

1.3. Tạo mới tập trách nhiệm quản lý thu, chi (nếu cần).

Trường hợp tập trách nhiệm thu, chi để gán riêng cho mỗi kế toán viên sử dụng nhập chứng từ thu, chi tại phân hệ quản lý thu, chi trên TABMIS chưa được thiết lập, Phòng Xử lý trung tâm có trách nhiệm tạo mới các tập trách nhiệm quản lý này theo trình tự thực hiện như sau:

(1) Tạo mới tên tập trách nhiệm thu, chi đảm bảo tên tập trách nhiệm là duy nhất;

(2) Gán giá trị các hồ sơ hệ thống (thông tin bộ số, đơn vị hoạt động,...);

(3) Gán bảo mật theo mã đơn vị hoạt động là mã Kho bạc Nhà nước.

1.4. Tạo mới tài khoản đăng nhập TABMIS cho người sử dụng theo trình tự thực hiện như sau:

a. Tạo mới tên tài khoản đăng nhập theo đúng quy định đặt tên tại Điều 5 Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

b. Tạo mới mật khẩu cho tài khoản đăng nhập;

c. Gán thông tin nhân viên cho người sử dụng;

d. Gán tập trách nhiệm đối với tài khoản đăng nhập theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 4 trong Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

e. Gán hồ sơ “TABMIS Organization Screen DFF Access” đối với tài khoản đăng nhập cấp cho cán bộ Phòng Xử lý trung tâm.

2. Quy trình cấp đổi tài khoản đăng nhập

Căn cứ văn bản của đơn vị, Phòng Xử lý trung tâm cấp đổi tài khoản đăng nhập trên TABMIS theo trình tự thực hiện như sau:

2.1. Rà soát, kiểm tra lại việc xử lý giao dịch dở dang của người sử dụng bị đổi tài khoản đăng nhập;

2.2. Thực hiện sửa đổi thông tin nhân viên của người sử dụng cũ bằng thông tin nhân viên của người được cấp đổi tài khoản;

2.3. Căn cứ nhiệm vụ tham gia của người sử dụng mới, rà soát thiết lập luồng phê duyệt giao dịch trên các phân hệ;

2.4. Sửa đổi tên tài khoản đăng nhập bị đổi bằng tên tài khoản đăng nhập của người sử dụng mới;

2.5. Rà soát, cập nhật lại việc gán tập trách nhiệm đối với tài khoản đăng nhập theo đúng theo quy định tại Khoản 3, Điều 4 trong Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính để phù hợp nhiệm vụ tham gia trên TABMIS của người sử dụng mới.

3. Quy trình cấp lại tài khoản đăng nhập

Căn cứ văn bản của đơn vị đầu mối, Phòng Xử lý trung tâm cấp đổi tài khoản đăng nhập trên TABMIS theo trình tự thực hiện như sau:

3.1. Kích hoạt ngày hiệu lực của thông tin nhân viên và tài khoản đăng nhập của người sử dụng;

3.2. Cấp mới mật khẩu đăng nhập;

3.3. Rà soát lại thiết lập luồng phê duyệt giao dịch trên các phân hệ của người sử dụng.

4. Thu hồi tài khoản đăng nhập

4.1 Thu hồi tài khoản đăng nhập căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị:

Căn cứ văn bản của đơn vị đầu mối, Phòng Xử lý trung tâm thu hồi tài khoản đăng nhập trên TABMIS theo trình tự thực hiện như sau:

a. Rà soát, kiểm tra lại việc xử lý giao dịch dở dang của người sử dụng bị thu hồi tài khoản đăng nhập;

b. Khóa mật khẩu tài khoản đăng nhập đề nghị thu hồi;

c. Thực hiện thu hồi tài khoản đăng nhập theo quy trình, như sau:

(1) Đối với tài khoản bị thu hồi của người sử dụng tham gia nhập giao dịch:

- Thực hiện hết hiệu lực tài khoản đăng nhập;
- Thực hiện hết hiệu lực luồng phê duyệt giao dịch trên các phân hệ đã được thiết lập liên quan đến người sử dụng;
- Thực hiện hết hiệu lực thông tin nhân viên của người sử dụng.

(2) Đối với tài khoản bị thu hồi của người sử dụng tham gia phê duyệt giao dịch:

- Thực hiện hết hiệu lực tài khoản đăng nhập;
- Thực hiện hết hiệu lực luồng phê duyệt giao dịch trên các phân hệ đã được thiết lập liên quan đến người sử dụng để đảm bảo thông suốt, không bị gián đoạn luồng phê duyệt giao dịch trên TABMIS.
- Thực hiện hết hiệu lực thông tin nhân viên của người sử dụng.

4.2. Thu hồi tài khoản trong các trường hợp khác (các trường hợp thu hồi khẩn cấp, thu hồi khác):

- a. Khóa mật khẩu tài khoản đăng nhập của người sử dụng phải thu hồi;
- b. Phối hợp với đơn vị có người sử dụng tài khoản đăng nhập vi phạm về vận hành hệ thống thực hiện đầy đủ quy trình thu hồi theo đề nghị của đơn vị hoặc thực hiện quy trình cấp lại tài khoản đăng nhập tùy theo từng trường hợp cụ thể.

5. Quy trình cập nhật luồng phê duyệt giao dịch

Căn cứ văn bản của đơn vị đầu mối, Phòng Xử lý trung tâm cập nhật trên TABMIS theo trình tự thực hiện như sau:

5.1 Trường hợp cập nhật thông tin người phê duyệt giao dịch:

- a. Khai thác các báo cáo xử lý cuối kỳ để xác định cụ thể các giao dịch chưa phê duyệt của người sử dụng đảm bảo các giao dịch thực hiện hết quy trình;
- b. Khóa tài khoản đăng nhập của người sử dụng;
- c. Liên hệ đơn vị đầu mối để thông báo người sử dụng thuộc cây phê duyệt của người duyệt tạm dừng nhập giao dịch hoặc nhập nhưng không gửi đi phê duyệt cho đến khi cập nhật xong thay đổi thông tin người duyệt giao dịch;
- d. Cập nhật thông tin người duyệt giao dịch trên các cây phê duyệt của các phân hệ theo đúng nhiệm vụ được giao trên TABMIS.

5.2 Trường hợp cập nhật thông tin người nhập giao dịch:

Căn cứ văn bản của đơn vị đầu mối, Phòng Xử lý trung tâm cập nhật trên TABMIS theo trình tự thực hiện như sau:

- a. Khóa tài khoản đăng nhập của người sử dụng;
- b. Rà soát các giao dịch dở dang của người sử dụng bằng cách thực hiện các báo cáo xử lý cuối kỳ đảm bảo các giao dịch đi hết quy trình;
- c. Cập nhật luồng phê duyệt giao dịch nhập trên các phân hệ theo đúng nhiệm vụ được giao trên TABMIS.

6. Cập nhật tập trách nhiệm tham gia của người sử dụng

Căn cứ văn bản của đơn vị đầu mối, Phòng Xử lý trung tâm cập nhật tập trách nhiệm trên TABMIS theo trình tự thực hiện như sau:

6.1. Trường hợp cập nhật quyền không làm thay đổi luồng phê duyệt giao dịch:

Thực hiện cập nhật các quyền tham gia TABMIS của người sử dụng theo đúng nguyên tắc gán các tập trách nhiệm đối với tài khoản đăng nhập được quy định tại Khoản 3, Điều 4 trong Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

6.2. Trường hợp cập nhật quyền làm thay đổi luồng phê duyệt giao dịch:

a. Thực hiện cập nhật luồng phê duyệt giao dịch theo trình tự quy định tại Khoản 5, Điều 11 trong Quy chế này;

b. Thực hiện cập nhật các quyền tham gia TABMIS của người sử dụng theo quy định nguyên tắc gán các tập trách nhiệm đối với tài khoản đăng nhập được quy định tại Khoản 3, Điều 4 Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

7. Quy trình cấp mật khẩu đăng nhập

Căn cứ yêu cầu, đề xuất của đơn vị đầu mối, Phòng Xử lý trung tâm thực hiện như sau:

7.1. Truy vấn tài khoản đăng nhập của người sử dụng;

7.2. Đổi lại mật khẩu đăng nhập của người sử dụng.

Điều 12. Quy trình quản trị danh mục ứng dụng

1. Quy trình cập nhật danh mục tỷ giá

Phòng Xử lý trung tâm cập nhật tỷ giá hạch toán trên TABMIS ngay sau khi nhận được thông báo tỷ giá hạch toán ngoại tệ hàng tháng do Bộ Tài chính

(Kho bạc Nhà nước) công bố, đảm bảo đơn vị hạch toán kịp thời chứng từ phát sinh liên quan đến ngoại tệ.

2. Phòng Xử lý trung tâm thực hiện tạo mới, sửa, vô hiệu hoá danh mục dùng chung trên TABMIS, theo yêu cầu, đề xuất của đơn vị đầu mối, cụ thể như sau:

2.1. Đối với các yêu cầu về bộ mã hạch toán (12 giá trị phân đoạn tổ hợp tài khoản (COA)):

(1) Phối hợp Cục Tin học và Thống kê Tài chính cập nhật, truyền dữ liệu từ danh mục dùng chung Bộ Tài chính sang bảng dữ liệu trung gian TABMIS;

(2) Thực hiện chương trình “TABMIS Giao diện cơ sở dữ liệu danh mục dùng chung (CCDB)” để nhận dữ liệu;

(3) Sau khi chương trình giao diện đã hoàn thành, căn cứ nội dung yêu cầu của đơn vị đầu mối, thực hiện kiểm tra thông tin mã, diễn giải, ngày hiệu lực, các thuộc tính như loại tài khoản, cho phép kết sổ, cho phép nhập dự toán, các thuộc tính cha/con, trạng thái kích hoạt của các mã trong TABMIS và các thông tin liên quan khác. Trường hợp các thông tin danh mục không được đồng bộ sang TABMIS, Phòng Xử lý trung tâm tiếp tục phối hợp Cục Tin học và Thống kê Tài chính để đồng bộ dữ liệu;

(4) Một số trường hợp cần xử lý gấp để đơn vị hạch toán kịp thời, Phòng Xử lý trung tâm thực hiện cập nhật thủ công trực tiếp trong TABMIS. Sau đó, phối hợp Cục Tin học và Thống kê Tài chính cập nhật trên danh mục dùng chung để đồng bộ với TABMIS và theo dõi các thông tin dữ liệu đoạn mã đơn vị yêu cầu được truyền vào TABMIS;

(5) Định kỳ 2 lần/1 ngày (cuối giờ sáng và đêm), Phòng Xử lý trung tâm đặt lịch tự động thực hiện chương trình “TABMIS Giao diện cơ sở dữ liệu danh mục dùng chung (CCDB)” để đồng bộ dữ liệu danh mục dùng chung của Bộ Tài chính vào TABMIS. Theo dõi, kiểm tra trạng thái lịch thực hiện tự động để đảm bảo chương trình giao diện thực hiện với tần suất đều, không gián đoạn và kịp thời khởi động lại lịch trình nhận dữ liệu tự động vào TABMIS.

2.2. Đối với nội dung yêu cầu về dữ liệu khác (mã cơ quan thu, mã ngân hàng 8 số, thông tin chung ngân hàng và nhà cung cấp, loại phương thức thu, tài khoản ngân hàng hạch toán trên TABMIS), Phòng Xử lý trung tâm thực hiện cập nhật trực tiếp trong TABMIS theo đúng các bước thực hiện trong tài liệu hướng dẫn sử dụng TABMIS.

2.3. Yêu cầu về kết hợp chéo:

a. Trường hợp nội dung yêu cầu, đề xuất cập nhật kết hợp chéo được quy định rõ ràng, cụ thể trong chế độ, văn bản liên quan, Phòng xử lý lý trung tâm thực hiện cập nhật trong TABMIS;

b. Trường hợp nội dung yêu cầu, đề xuất cập nhật kết hợp chéo chưa được quy định trong chế độ, văn bản liên quan, Phòng Xử lý trung tâm xin ý kiến lãnh đạo Vụ Kế toán Nhà nước để thực hiện cập nhật trong TABMIS;

c. Trường hợp danh mục dữ liệu thông tin chi tiết ngân hàng và nhà cung cấp, kết hợp các đoạn mã hạch toán, Xử lý trung tâm tình thực hiện cập nhật trực tiếp trong TABMIS theo đúng các bước thực hiện trong tài liệu hướng dẫn sử dụng TABMIS.

Điều 13. Quy trình xử lý nghiệp vụ khác

1. Quy trình đóng, mở kỳ

Phòng Xử lý trung tâm thực hiện đóng, mở kỳ hạch toán theo đúng theo quy trình đóng, mở kỳ kế toán trên TABMIS quy định tại quyết định số 795/QĐ-KBNN ngày 07/12/2011 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước.

2. Quy trình giám sát luồng công việc

Khi có sự cố về luồng phê duyệt giao dịch, Phòng Xử lý trung tâm thực hiện tìm kiếm, giám sát luồng công việc để xem trạng thái xử lý giao dịch và xác định nguyên nhân cụ thể thông báo cho đơn vị.

Mục 3

QUẢN LÝ THÔNG TIN TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ YÊU CẦU

Điều 14. Quản lý thông tin về việc tiếp nhận yêu cầu

Phòng Xử lý trung tâm có trách nhiệm quản lý thông tin tiếp nhận yêu cầu, cụ thể như sau:

1. Sau khi tiếp nhận thông tin yêu cầu của đơn vị, có trách nhiệm lưu trữ các file yêu cầu, đề xuất trong ngày tại thư mục quy định trên. Trong đó, quy ước đặt tên file là: Năm tháng ngày - YC - tên tỉnh - Nội dung tóm tắt - Số thứ tự yêu cầu -Số thứ tự phiên bản;

2. Có trách nhiệm cập nhật lại yêu cầu, đề xuất và tăng phiên bản lưu trữ khi có thay đổi, cập nhật so với tài liệu lưu trữ trước đó.

Điều 15. Quản lý thông tin về việc trả lời đơn vị

Phòng Xử lý trung tâm có trách nhiệm quản lý thông tin trả lời đơn vị, cụ thể như sau:

1. Sau khi hoàn thành xử lý yêu cầu, đề xuất của đơn vị trong ngày, có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin giải pháp trả lời đơn vị theo Mẫu biểu 02/XLTT-TABMIS được quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này và lưu tại thư mục quy định trên. Trong đó, quy ước đặt tên file phản hồi đơn vị là: Năm tháng ngày- PH - tên tỉnh - Nội dung tóm tắt - Số thứ tự yêu cầu - Số thứ tự phiên bản đề xuất;

2. Có trách nhiệm cập nhật file và tăng phiên bản lưu trữ khi có thay đổi, cập nhật so với tài liệu lưu trữ trước đó.

Điều 16. Quản lý thông tin dữ liệu cập nhật trên TABMIS

1. Phòng Xử lý trung tâm có trách nhiệm quản lý dữ liệu cập nhật trên TABMIS, cụ thể như sau:

1.1. Lưu trữ các file nhật ký ghi nhận dữ liệu cập nhật trên TABMIS đúng thư mục quy định trên;

1.2. Từng cán bộ Phòng Xử lý trung tâm xử lý yêu cầu, đề xuất có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin dữ liệu cập nhật trên TABMIS theo đúng mẫu số được quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này, cụ thể:

a. Thông tin xử lý liên quan nội dung quản trị người sử dụng:

(1) Ghi chép thông tin nhân viên của người sử dụng trên TABMIS cập nhật trên hệ thống, sử dụng Mẫu biểu 03/XLTT-TABMIS;

(2) Ghi chép danh sách các tập trách nhiệm cập nhật trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 04/XLTT-TABMIS;

(3) Ghi chép danh sách tài khoản đăng nhập và tập trách nhiệm của người sử dụng cập nhật trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 05/XLTT-TABMIS;

(4) Ghi chép danh sách thiết lập luồng phê duyệt giao dịch trên sổ cái và dự toán nhập trên phân ngân sách nhập mới, sử dụng Mẫu biểu 06/XLTT-TABMIS;

(5) Ghi chép danh sách các vị trí được tạo trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 07/XLTT-TABMIS ;

(6) Trường hợp có thay đổi, cập nhật so với tài liệu lưu trữ trước đó có trách nhiệm cập nhật file và tăng phiên bản lưu trữ.

b. Thông tin xử lý liên quan nội dung quản lý danh mục ứng dụng:

(1) Ghi chép danh sách tài khoản tự nhiên cập nhật trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 08/XLTT-TABMIS;

(2) Ghi chép danh sách giá trị các đoạn hạch toán khác cập nhật trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 09/XLTT-TABMIS;

(3) Ghi chép danh sách thông tin chung nhà cung cấp, tài khoản ngân hàng cập nhật trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 10/XLTT-TABMIS;

(4) Ghi chép danh sách phương thức thu cập nhật trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 11/XLTT-TABMIS;

(5) Ghi chép tình hình đóng kỳ kế toán trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 12/XLTT-TABMIS;

(6) Ghi chép tình hình cập nhật kết hợp chéo trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 13/XLTT-TABMIS.

2. Xử lý trung tâm tỉnh có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin chi tiết nhà cung cấp và tài khoản ngân hàng cập nhật trên TABMIS, sử dụng Mẫu biểu 10/XLTT-TABMIS được quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Kế toán Nhà nước của Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố có trách nhiệm triển khai, chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy chế này với nhiệm vụ xử lý trung tâm tỉnh theo hướng dẫn thực hiện chi tiết. Các đơn vị tham gia TABMIS chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao trong TABMIS;

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 18. Sửa đổi, bổ sung

Căn cứ thực tế tình hình triển khai thực hiện và đề nghị của các đơn vị liên quan, Vụ trưởng Vụ Kế toán Nhà nước xem xét, tổng hợp các nội dung cần điều

chính, bổ sung các quy định của Quy chế này và trình Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước xem xét quyết định và ban hành Quy định chính thức về Quy chế xử lý công việc của Xử lý trung tâm TABMIS trên Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS)./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Nhơn

ĐƠN VỊ YÊU CẦU

...

Mẫu số: 01/XLTT-TABMIS
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-KBNN
 ngày 03/02/2012 của Tổng giám đốc KBNN)

PHIẾU YÊU CẦU CẬP NHẬT THÔNG TIN NHÀ CUNG CẤP, TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Cán bộ yêu cầu:

Số điện thoại liên hệ:.....

Nội dung chi tiết yêu cầu:

Thông tin chung nhà cung cấp				Địa chỉ NCC	Thông tin chung chi nhánh ngân hàng			Thông tin chi tiết Ngân hàng			
Kho bạc yêu cầu (1)	Tên NCC (2)	Mã số thuế (3)	Số NCC (4)	Địa chỉ NCC (5)	Tên Ngân hàng (6)	Tên chi nhánh (7)	Mã NH 8 số (8)	Tên TKNH (9)	Số hiệu TKNH (10)	Loại tiền (11)	Loại tài khoản (12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0618	Công ty TNHH một thành viên xây dựng Hoàn Kiếm	13005771	2674	Áp 4 xã Bình Thới, huyện Bình Đại, tỉnh Bến Tre	NHNNo & PTNT VN	NHNNo & PTNT_CN Huyện Bình Đại	83204006	5.NHNNo & PTNT_CN Bình Đại_TNHH một thành viên xây dựng Hoàn Kiếm	710420100	VND	Nhà cung cấp
					NHNNo & PTNT VN	NHNNo & PTNT_CN Huyện Bình Đại	83204006	2.NHNNo & PTNT_CN Bình Đại	0618.1134	VND	Nội bộ

Cách ghi chép:

- (1): Mã kho bạc nơi nhà cung cấp giao dịch.
 (2), (3), (5): Tên, mã số thuế, địa chỉ của nhà cung cấp.
 (4): Số nhà cung cấp do hệ thống tự sinh, đơn vị không điền thông tin này.
 (6), (7), (8) (10): Tên hệ thống, tên chi nhánh, mã ngân hàng.
 (9): Tên tài khoản Ngân hàng trên TABMIS được đặt tên theo đúng định.
 (11): Loại tiền: Loại tiền mở tại ngân hàng.
 (12): Là tài khoản nội bộ hay tài khoản nhà cung cấp.

PHIẾU PHẢN HỒI YÊU CẦU HỖ TRỢ

Kính gửi anh/chị,

Yêu cầu của đơn vị đã được giải quyết.

Tóm tắt nội dung chi tiết yêu cầu, đề xuất:

.....

.....

.....

.....

Chi tiết giải pháp xử lý:

.....

.....

.....

.....

.....

VỤ KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC
XỬ LÝ TRUNG TÂM

Mẫu số 03/XLTT-TABMIS
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-KBNN
ngày 03/02/2012 của Tổng Giám đốc KBNN)

NHẬT KÝ THÔNG TIN NHÂN VIÊN CẬP NHẬT TRÊN TABMIS

Tên nhân viên (1)	Mã nhân viên (2)	Vị trí công việc (3)	Tên người quản lý (Người duyệt) (4)	Địa điểm (5)	Tạo Cam kết chi (Có/ Không) (6)	Ngày thực hiện (7)	Cán bộ thực hiện (8)
1	2	3	4	5	6	7	8

Cách ghi chép:

- (1): Tên nhân viên trong TABMIS.
- (2): Mã nhân viên do hệ thống tự sinh.
- (3): Vị trí công việc trong thiết lập cây phê duyệt giao dịch PO, BA theo vị trí.
- (4): Tên người quản lý là tên người duyệt chứng từ trên phân hệ quản lý thu, chi.
- (5): Địa điểm là mã kho bạc của người sử dụng.
- (6): Ghi giá trị Có nếu người sử dụng nhập cam kết chi.
- (7), (8): Tên cán bộ Phòng Xử lý trung tâm, ngày thực hiện cập nhật trên TABMIS;

NHẬT KÝ CẬP NHẬT CÁC TẬP TRÁCH NHIỆM TRÊN TABMIS

Phân hệ	Tên quyền	Mã quyền	Trình đơn (Tham chiếu bảng Trình đơn để biết chi tiết)	Nhóm yêu cầu (Tham chiếu bảng Nhóm yêu cầu để biết chi tiết)	Ứng dụng	Tên bộ số cái	MO: Đơn vị Hoạt động	HR: User Type	Bảo mật Số chi tiết : Quyền Bảo mật Số chi tiết	Bảo mật Số chi tiết : Nhóm Bảo mật	TABMIS AR Sharing rule Access	Quy tắc bảo mật theo COA		Cán bộ thực hiện trên TABMIS	Ngày thực hiện
												Mã kho bạc	Mã cấp ngân sách		

Cách ghi chép:

Thông tin chi tiết các cột xem trong tài liệu Ma trận phân quyền truy cập (ACM).
Quy ước đặt tên quyền theo nguyên tắc là <Mã KBNN><Phân hệ> <Tên KBNN> - <Tên vai trò>

NHẬT KÝ CẬP NHẬT DANH SÁCH TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP VÀ TẬP TRÁCH NHIỆM TRÊN TABMIS

Tên tài khoản đăng nhập TABMIS	Mật khẩu	Từ ngày	Đến ngày	Tên nhân viên	Các tập quyền	Cán bộ thực hiện trên TABMIS	Ngày thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	2	3	4	5	6	7	8

Cách ghi chép:

- (1), (2): Tên tài khoản đăng nhập.
- (3), (4): Ngày hiệu lực tài khoản đăng nhập.
- (5): Tên nhân viên.
- (6): Các tập quyền gán cho tài khoản người sử dụng.
- (7): Cán bộ thực hiện trên TABMIS.
- (8): Ngày thực hiện

NHẬT KÝ CẬP NHẬT LUỒNG PHÊ DUYỆT GIAO DỊCH TẠI PHÂN HỆ SỔ CÁI TRÊN TABMIS

Tên giá trị	Kích hoạt (Có/Không)	Loại bút toán	Người lập	Người duyệt	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Cán bộ thực hiện trên TABMIS	Ngày thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cách ghi chép:

- (1): Tên giá trị đặt tên theo nguyên tắc kết hợp Loại bút toán_ tên tài khoản đăng nhập.
- (2): Kích hoạt/không kích hoạt thiết lập luồng phê duyệt giao dịch theo loại bút toán.
- (3): Loại bút toán.
- (4),(5): Tên người nhập, người duyệt giao dịch trên TABMIS.
- (6), (7): Ngày hiệu lực thiết lập luồng phê duyệt giao dịch theo loại bút toán.
- (8): Cán bộ thực hiện trên Tabmis.
- (9): Ngày thực hiện.

NHẬT KÝ CẬP NHẬT DANH SÁCH VỊ TRÍ TRÊN TABMIS

Tên vị trí	Từ ngày	Đến ngày	Cán bộ cập nhật trên TABMIS	Ngày thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	2	3	4	5

Cách ghi chép:

- (1): Tên vị trí trong TABMIS.
- (2): Ngày tạo vị trí mới trên TABMIS.
- (3): Ngày hết hiệu lực vị trí mới trên TABMIS.
- (4): Cán bộ cập nhật trên TABMIS.
- (5): Ngày thực hiện.

NHẬT KÝ CẬP NHẬT DANH MỤC TÀI KHOẢN TỰ NHIÊN TRÊN TABMIS

Lịch sử thay đổi

Phiên bản	Ngày thay đổi	Cán bộ thực hiện	Tóm tắt các thay đổi	Tham chiếu thay đổi
1.0	28-Sep-08	XXXXXX	Sửa tên tài khoản 9631	Bản thảo đầu tiên
1.1	...		...

Thông tin thay đổi

Mã	Tên	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Mã cha/con	Tính chất loại tài khoản	Gửi dữ liệu sang NDW/ Tài khoản tạm ứng trung gian/ Mã loại dự toán/ Đồng bộ hóa/ Tài khoản dự toán tạm cấp/	Ghi chú
1000	TÀI SẢN NGẮN HẠN	1-Dec-08	31-Dec-50	Cha	tài sản	Yes	
1100	Tiền	1-Dec-08	31-Dec-50	Cha		Yes...	
1110	Tiền mặt	1-Dec-08	31-Dec-99	Cha		Yes...	
1111	Tiền Việt Nam	1-Dec-08		Cha		Yes...	
1112	Tiền mặt bằng Đồng Việt Nam	1-Dec-08		Con		Yes...	
1113	Tiền mặt theo túi niêm phong bằng VND	1-Dec-08		Con		Yes...	
1121	Ngoại tệ	1-Dec-08				Yes...	
1122	Tiền mặt bằng ngoại tệ					...	
1123	Tiền mặt theo túi niêm phong bằng ngoại tệ	1-Dec-08				Yes...	
1130	Tiền gửi Ngân hàng	1-Dec-08				Yes...	
1131	Tiền gửi ngân hàng bằng Đồng Việt Nam					...	

NHẬT KÝ CẬP NHẬT DANH MỤC DÙNG CHUNG TRÊN TABMIS

Lịch sử thay đổi

Phiên bản	Tóm tắt các thay đổi	Ngày thay đổi	Cán bộ thực hiện	Tham chiếu thay đổi
1.0	Bổ sung tiểu mục XXXX	ddmmyy	...	Bản thảo đầu
1.1	...	...	...

Thông tin thay đổi

Mã	Tên	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Mã cha/con	Ghi chú

Cách ghi chép: Mỗi giá trị phân đoạn của COA (trừ danh mục tài khoản tự nhiên) tổng hợp theo mẫu chung này.

XỬ LÝ TRUNG TÂM

Mẫu số 10/XLTT-TABMIS
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-KBNN
ngày 03/02/2012 của Tổng giám đốc KBNN)

NHẬT KÝ CẬP NHẬT DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP, TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG TRÊN TABMIS

Thông tin chung nhà cung cấp				Địa chỉ NCC	Thông tin chung chi nhánh ngân hàng			Thông tin chi tiết Ngân hàng				Cán bộ thực hiện trên TABMIS	Ngày hiệu lực
Kho bạc yêu cầu	Tên NCC	Mã số thuế	Số NCC	Địa chỉ NCC	Tên Ngân hàng	Tên chi nhánh	Mã NH 8 số	Tên TKNH	Số hiệu TKNH	Loại tiền	Loại tài khoản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0618	Công ty TNHH H một thành viên xây dựng Hoàn Kiếm	13005771	2674	Áp 4 xã Bình Thới, huyện Bình Đại, tỉnh Bến Tre	NHNNo &PTINT VN	NHNNo & PTINT_CN Huyện Bình Đại	83204006	5.NHNNo & PTINT_CN Bình Đại_TNHH một thành viên xây dựng Hoàn Kiếm	710420100	VND	Nhà cung cấp		
					NHNNo &PTINT VN	NHNNo & PTINT_CN Huyện Bình Đại	83204006	2.NHNNO &PTINT_CN Bình Đại	0618.1134	VND	Nội bộ		

Cách ghi chép:

- (1): Mã kho bạc nơi phát sinh nhà cung cấp thực hiện giao dịch.
- (2): Tên nhà cung cấp.
- (4): Số nhà cung cấp do hệ thống tự sinh.
- (3), (5): Mã số thuế, địa chỉ nhà cung cấp.
- (6), (7), (8): Mã ngân hàng, tên hệ thống, tên chi nhánh ngân hàng,
- (9): Tên tài khoản ngân hàng đặt tên theo quy ước đặt tên quy định.

- (10): Số hiệu tài khoản ngân hàng đặt tên theo quy ước đặt tên quy định.
- (11): Loại tiền.
- (12): Ghi cụ thể loại tài khoản là NCC hay tài khoản nội bộ.
- (13): Cán bộ thực hiện trên TABMIS
- (14): Ngày hiệu lực

XỬ LÝ TRUNG TÂM

Mẫu số 11/KBNN-TABMIS
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-KBNN
ngày 03/02/2012 của Tổng Giám đốc KBNN)

NHẬT KÝ CẬP NHẬT PHƯƠNG THỨC THU TRÊN TABMIS

Loại phương thức	Tên phương thức thanh toán	Hiệu lực		Thông tin tài khoản ngân hàng			Tiền mặt	Chiết khấu không/có hưởng	Cán bộ thực hiện trên TABMIS	Ngày hiệu lực
		Từ	Đến	Tên chi nhánh	Tên tài khoản	Loại tiền				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NHA_Lien Kho Bac	3.LKB Den NTinh_NNay_VND	...	...	NHA_Liên kho bạc_KB Hải Dương	3.NHA_Liên kho bạc đến nội tỉnh năm nay - LCC	VND	01.3856.0000.0.0000000.0000 0.000.000.00000.0361.00.000	Chiết khấu không hưởng		
Tien Mat tai Quy	0361_1Tien Mat tai Quy_VND	...	...	Tiền Mặt Tại Quý_KB Hải Dương	1.Tiền Mặt Tại Quý	VND	01.1112.0000.0.0000000.0000 0.000.000.00000.0361.00.000	Chiết khấu không hưởng		
Ngan Hang Nha Nuoc Viet Nam	0361_2NHNN_CN HaiDuong_VN D	...	...	Ngân Hàng Nhà Nước_CN Hải Dương	2.NHNN_Chi nhánh Hải Dương	VND	01.1132.0000.0.0000000.0000 0.000.000.00000.0361.00.000	Chiết khấu không hưởng		

Cách ghi chép:

- (1): Loại phương thức thanh toán.
- (2): Tên phương thức thanh toán.
- (3), (4): Ngày phát sinh từ, Ngày hết hiệu lực.
- (5): Tên chi nhánh ngân hàng.
- (6): Tin tên tài khoản ngân hàng đúng quy ước đặt tên trong TABMIS.
- (7): Loại tiền hạch toán.
- (8): Tài khoản hạch toán.
- (9): Chiết khấu không hưởng, chiết khấu có hưởng.
- (10): Cán bộ thực hiện trên TABMIS
- (11): Ngày hiệu lực

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH ĐÓNG KỲ TRÊN TABMIS

Mã KB tỉnh	Bộ số	Tên kỳ															Lý do mở lại kỳ các lượt	
		13-10			...			...			...			11-Jun				
		Lần1	Lần 2	...	Lần1	Lần 2	...	Lần1	Lần 2	...	Lần1	Lần 2	...	Lần1	Lần 2	...		
0003	Sở Giao dịch	5/10/2011																
0060	Hải phòng																	
0160	Đà Nẵng																	
0260	Nam Định																	
0310	Hà Nam																	
0360	Hải Dương																	
0410	Hung Yên																	
0460	Thái Bình																	
0510	Long An																	
0560	Tiền Giang																	
0610	Bến Tre																	
0710	Vĩnh Long																	
0860	Cần Thơ																	
0910	Bạc Liêu																	
0960	Cà Mau																	
1010	Trà Vinh																	
1060	Sóc Trăng																	
2810	Quảng Ninh																	
3110	Hậu Giang																	

Phòng Xử lý trung tâm

