

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Số: 1899/QĐ-KBNN

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

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát các khoản chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện không có tổ chức phòng

TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 138/2007/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Kho bạc Nhà nước đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 07 năm 2015 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 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 1491/QĐ-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Tài chính giai đoạn 2016-2020;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm soát chi, Cục trưởng Cục Kế toán nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát các khoản chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh không có tổ chức phòng (gọi tắt là Kho bạc Nhà nước cấp huyện không có tổ chức phòng).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ các nội dung liên quan đến Kho bạc Nhà nước cấp huyện không có tổ chức phòng được

quy định tại Quyết định số 4377/QĐ-KBNN ngày 15/9/2017 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Kiểm soát chi, Cục trưởng Cục Kế toán nhà nước, Chánh Văn phòng 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./. *ls*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTNN (80 bản) *nh*



Tạ Anh Tuấn

QUY TRÌNH

Nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát các khoản chi ngân sách nhà nước
tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện không có tổ chức phòng
(Kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-KBNN ngày 15/6/2018 của
Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy trình này hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát chi qua hệ thống Kho bạc Nhà nước; quy trình luân chuyển chứng từ và lưu hồ sơ, chứng từ thanh toán trong nội bộ hệ thống Kho bạc Nhà nước, gồm:

- Chi đầu tư phát triển (bao gồm cả dự toán và cam kết chi);
- Chi thường xuyên (bao gồm cả dự toán và cam kết chi); các khoản chi từ tài khoản tiền gửi (bao gồm cả tài khoản tiền gửi tạm thu, tạm giữ của cơ quan thu).
- Chi chuyển giao ngân sách huyện cho ngân sách xã, chi chuyển nguồn ngân sách xã, xử lý kết dư ngân sách xã.

b) Quy trình này không áp dụng với các khoản thanh toán chi trả (giao dịch chứng từ đi) phát sinh từ cơ quan quản lý thu chi ngân sách (cơ quan Tài chính, cơ quan thu), các khoản chi bằng Lệnh chi tiền, hoàn trả các khoản thu Ngân sách nhà nước, chi hoàn thuế giá trị gia tăng, chi trả nợ gốc, lãi vay (bao gồm cả thanh toán công trái, trái phiếu bán lẻ tại địa phương), chi chuyển giao - không bao gồm chi chuyển giao ngân sách huyện cho ngân sách xã...).

2. Đối tượng áp dụng

KBNN quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh không có tổ chức phòng (sau đây gọi tắt là Kho bạc Nhà nước cấp huyện không có tổ chức phòng) và các cán bộ của đơn vị được phân công nhiệm vụ liên quan đến quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát chi NSNN qua hệ thống KBNN, bao gồm:

- a) Giám đốc Kho bạc Nhà nước cấp huyện không có tổ chức phòng và người được ủy quyền.
- b) Kế toán trưởng và người được ủy quyền.

c) Giao dịch viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. ANQP: An ninh quốc phòng
2. CKC: Cam kết chi
3. DVC: Trang thông tin dịch vụ công của KBNN
4. ĐVSDNS: Đơn vị sử dụng ngân sách
5. GTGC: Ghi thu, ghi chi
6. GDV: Giao dịch viên
7. KBNN: Kho bạc Nhà nước
8. KSC: Kiểm soát chi
9. KTT: Kế toán trưởng hoặc người được Kế toán trưởng ủy quyền
10. NS: Ngân sách
11. NSDP: Ngân sách địa phương
12. NSNN: Ngân sách nhà nước
13. NSTW: Ngân sách Trung ương
14. TTV: Thanh toán viên
15. XDCB: Xây dựng cơ bản
16. YCTT: Yêu cầu thanh toán

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Tại đơn vị KBNN, công chức được phân công trực tiếp giao dịch với khách hàng được gọi chung là GDV. GDV tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ và tham gia vào quy trình kiểm soát chi, hạch toán kế toán, KTT kiểm soát hồ sơ, chứng từ và kiểm soát hạch toán kế toán theo quy định tại quy trình này. Việc sắp xếp tổ chức và phân công thực hiện các nghiệp vụ tại Quy trình này đảm bảo một ĐVSDNS chi giao dịch với một công chức kho bạc.

- Đối với chi thường xuyên NSNN: áp dụng kiểm soát chi theo quy định tại Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước và các quy định hiện hành; Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động khác của xã, phường, thị trấn.

- Đối với chi đầu tư phát triển: áp dụng kiểm soát chi theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước (thay thế Thông tư số 86/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011 của Bộ Tài chính); Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Thông tư số 344/2016/TT-BTC; Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư trong nước qua hệ thống Kho bạc Nhà nước và các văn bản hướng dẫn quản lý thanh toán vốn đầu tư hiện hành.

- Thực hiện CKC theo quy định tại Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý và kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua KBNN; Thông tư số 40/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý và kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua KBNN và một số biểu mẫu kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kê toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS).

- Đối với vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 111/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài; Công văn số 4754/BTC-KBNN ngày 11/04/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quy trình nhập và phân bổ dự toán, hạch toán kế toán ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, viện trợ từ nước ngoài; Công văn số 10702/BTC-KBNN ngày 14/8/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn điều chỉnh dự toán vốn nước ngoài niên độ 2017 trên hệ thống TABMIS theo Công văn số 4754/BTC-KBNN ngày 11/04/2017 và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính có liên quan.

- Thủ tục đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN; bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu chữ ký của ĐVSDNS được áp dụng theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính 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.

- Mẫu biểu chứng từ, phương pháp ghi chép chứng từ; hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán kế toán: áp dụng theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC

ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN và các công văn hướng dẫn, Quyết định số 2832/QĐ-BTC ngày 30/12/2016 về việc sửa đổi bổ sung Quyết định 3281/QĐ-BTC ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế phân công trách nhiệm các đơn vị thực hiện nhập dữ toán chi NSTW hàng năm vào hệ thống TABMIS, Công văn số 4696/KBNN-KTNN ngày 29/9/2017 của KBNN hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

- Việc tiếp nhận hồ sơ chứng từ của đơn vị giao dịch thực hiện theo quy định tại Công văn số 743/KBNN-THPC ngày 02/03/2016 của KBNN về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống KBNN, Công văn số 4458/KBNN-THPC ngày 18/10/2016 của KBNN hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong hệ thống KBNN (Riêng đối với chi đầu tư, khi điền thông tin vào mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, GDV ghi rõ tên dự án, mã dự án, chủ đầu tư vào phần “Hồ sơ của...”).

- Trường hợp đơn vị đề nghị điều chỉnh sai lầm/sai lầm do nội bộ đơn vị KBNN phát hiện sau khi rà soát số liệu, đơn vị/GDV lập Phiếu điều chỉnh (các mẫu số C2-10/NS, C3-05/NS, C6-09/KB ban hành kèm theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC) và GDV thực hiện nhập chứng từ điều chỉnh (trừ trường hợp sai lầm chuyển trả trong thanh toán được hướng dẫn tại tiết 1.6 Khoản Điều 6 Chương II Quy trình này).

Trường hợp sai lầm có CKC, phần điều chỉnh giá trị hợp đồng (cập nhật hợp đồng) do sai lầm (nếu có) do GDV thực hiện.

- Đối với quy trình trên DVC, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 133/2017/TT-BTC ngày 15/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động nghiệp vụ KBNN; Quyết định số 6099/QĐ-KBNN ngày 25/12/2017 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành quy trình xử lý giao dịch điện tử qua Trang thông tin DVC của KBNN trong hệ thống KBNN và quy định tại quy trình này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy trình đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước

1. Quy trình đăng ký sử dụng tài khoản

1.1. Đối tượng thực hiện

Các đơn vị giao dịch gửi hồ sơ đến GDV.

1.2. Trình tự thực hiện

a) GDV tiếp nhận 03 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (mẫu số 01a/MTK) kèm hồ sơ đăng ký (quy định tại Thông tư số 61/2014/TT-BTC) do đơn vị, tổ chức lập và gửi đến.

b) GDV chuyển toàn bộ hồ sơ tới KTT.

c) KTT kiểm tra hồ sơ:

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, KTT trình lãnh đạo KBNN ký duyệt, đóng dấu “KẾ TOÁN” và thực hiện như sau:

+ Lưu 01 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký cùng toàn bộ hồ sơ tại KTT.

+ Gửi lại GDV 02 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (lưu 01 bản và trả cho đơn vị 01 bản).

Đối với bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký do GDV lưu, khi hết giá trị, GDV ghi ngày hết hiệu lực của từng tài khoản, chuyển trả lại KTT hoặc người được KTT ủy quyền đóng vào tập hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản hết hiệu lực hàng năm, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

1.3. Quy định về hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

1.4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày KBNN nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đúng quy định đến khi xử lý xong cho khách hàng.

Thời gian xử lý tại GDV: 0,5 ngày làm việc; tại KTT: 1,5 ngày làm việc.

2. Quy trình bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, chữ ký của đơn vị

2.1. Trình tự thực hiện

2.1.1. Quy trình bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, chữ ký của đơn vị

2.1.1.1. Đối với hồ sơ mang trực tiếp đến KBNN giao dịch

a) GDV tiếp nhận 03 bản Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản (mẫu số 01b/MTK) hoặc 03 bản 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) và hồ sơ kèm theo do đơn vị, tổ chức lập và gửi đến.

b) GDV chuyển toàn bộ hồ sơ cho KTT

c) KTT kiểm tra hồ sơ:

Sau khi kiểm tra hồ sơ, KTT trình lãnh đạo KBNN ký duyệt, đóng dấu “KÉ TOÁN” và thực hiện như sau:

+ Lưu 01 bản Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản hoặc 01 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký cùng toàn bộ hồ sơ tương ứng tại KTT.

+ Gửi lại GDV 02 bản Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản hoặc 02 bản Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (lưu 01 bản và trả cho đơn vị 01 bản).

Đối với bản Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản, Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký do GDV lưu, khi hết giá trị, GDV ghi ngày hết hiệu lực của từng tài khoản, chuyển trả lại KTT hoặc người được KTT ủy quyền đóng vào tập hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản hết hiệu lực hàng năm, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

2.1.1.2. Đối với hồ sơ gửi qua DVC “Đăng ký mở và sử dụng tài khoản tại KBNN”

Căn cứ hồ sơ của đơn vị giao dịch gửi qua Trang thông tin DVC của KBNN, GDV tiếp nhận hồ sơ, chuyển KTT hoặc người được KTT ủy quyền xử lý và thực hiện theo quy trình tương tự quy trình tại Quyết định số 6099/QĐ-KBNN.

2.1.2. Quy trình bổ sung hồ sơ pháp lý

2.1.2.1. Đối với hồ sơ mang trực tiếp đến KBNN giao dịch

a) GDV tiếp nhận hồ sơ pháp lý do đơn vị gửi đến.

b) GDV chuyển toàn bộ hồ sơ cho KTT

c) KTT kiểm tra hồ sơ:

KTT kiểm tra và phê duyệt hồ sơ.

d) Lưu hồ sơ: 01 bản lưu tại KTT để theo dõi quá trình đăng ký và sử dụng tài khoản, thực hiện đưa vào lưu trữ và tiêu hủy theo quy định.

2.1.2.2. Đối với hồ sơ gửi qua DVC “Đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký”

Căn cứ hồ sơ của đơn vị giao dịch gửi tới và đã được Trang thông tin DVC của KBNN tự động kiểm tra và xử lý (các tệp tin điện tử theo định dạng “.pdf” được chuyển đổi từ hồ sơ giấy đã được ký và đóng dấu theo quy định), GDV chuyển KTT và thực hiện theo quy trình tương tự quy trình tại Quyết định số 6099/QĐ-KBNN.

2.2. Hồ sơ thực hiện

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

2.3. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày KBNN nhận hồ sơ của đơn vị, tổ chức đến khi xử lý xong cho khách hàng.

Thời hạn xử lý tại GDV: 0,5 ngày làm việc; tại KTT: 1,5 ngày làm việc.

3. Đổi chiếu, xác nhận số dư tài khoản

3.1. Trình tự thực hiện

a) GDV tiếp nhận 02 đến 04 bản Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi (mẫu số 05/ĐCSDTK/KBNN kèm theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC); 02 đến 04 bản Bảng đổi chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc (mẫu số 01-SDKP/ĐVDT kèm theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC); 02 đến 04 bản Bảng đổi chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN (mẫu số 02-SDKP/ĐVDT kèm theo Thông tư số 61/2014/TT-BTC) (tùy nhu cầu của đơn vị) do đơn vị, tổ chức lập và gửi đến để đề nghị xác nhận số liệu tài khoản tiền gửi và tài khoản dự toán mở tại KBNN.

b) GDV thực hiện kiểm tra, đổi chiếu số liệu, trường hợp khớp đúng, ký xác nhận.

Thời điểm đổi chiếu, xác nhận số dư tài khoản theo định kỳ được quy định tại Điều 17 và Điều 18 Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

c) GDV trình KTT phê duyệt;

d) Đóng dấu trên bảng đổi chiếu, xác nhận số dư tài khoản.

Sau khi KTT ký xác nhận, đóng dấu “KẾ TOÁN” và lưu 01 bản tại KBNN, số bản còn lại trả cho đơn vị.

3.2. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết trong 03 ngày làm việc kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ của đơn vị, tổ chức đến khi xử lý xong cho khách hàng.

4. Phong tỏa, giải tỏa, tất toán tài khoản

- GDV tiếp nhận văn bản đề nghị phong tỏa, giải tỏa, tất toán tài khoản do đơn vị, tổ chức lập và gửi đến.
- GDV gửi KTT.
- KTT thực hiện phong tỏa, giải tỏa, tất toán tài khoản, thông báo tới GDV để thông báo cho đơn vị.

Trường hợp tất toán tài khoản, trước khi thực hiện tất toán, đơn vị và KB thực hiện đối chiếu số dư tài khoản, đảm bảo khớp đúng.

Nội dung phong tỏa, giải tỏa, tất toán tài khoản thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Thông tư số 61/2014/TT-BTC.

GDV thực hiện rà soát tài khoản của đơn vị, tổ chức, cá nhân không hoạt động liên tục sau 24 tháng và đề nghị đơn vị tất toán tài khoản.

5. Tính lãi, phí thanh toán cho đơn vị giao dịch

Việc tính lãi, phí thanh toán cho đơn vị giao dịch do GDV quản lý tài khoản của đơn vị thực hiện, theo quy định tại Thông tư số 61/2014/KBNN-KTNN và hướng dẫn tại Công văn số 2546/KBNN-KTNN ngày 31/5/2018 của KBNN về việc trả lãi, thu phí các đối tượng mở tài khoản tại KBNN.

Điều 5. Quy trình nhập dự toán và quy trình CKC

Các bước trong quy trình xử lý dự toán/CKC:

- GDV tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chứng từ dự toán/CKC.
- GDV lập chứng từ, nhập dự toán/CKC vào hệ thống, trình hồ sơ, chứng từ giấy và bút toán trên hệ thống lên KTT.
- KTT kiểm soát, ký trên chứng từ giấy và phê duyệt bút toán trên hệ thống, trả lại hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình lên Giám đốc đơn vị KBNN.
- Giám đốc đơn vị KBNN kiểm soát, ký trên chứng từ giấy.
- GDV lưu 01 liên cùng hồ sơ dự toán kinh phí và 01 liên lưu cùng liệt kê chứng từ hàng ngày.

Lưu ý:

Tùy vào tình hình thực tế, đơn vị KBNN có thể thực hiện theo quy trình nêu trên hoặc tiến hành phê duyệt hồ sơ, chứng từ giấy trước, nhập vào hệ thống sau.

1. Nhập dự toán tạm cấp đầu năm vào TABMIS

1.1. Quy trình

Trường hợp vào đầu năm ngân sách, dự toán ngân sách và phương án phân bổ ngân sách chưa được Quốc hội, Hội đồng nhân dân quyết định, KBNN tạm cấp kinh phí cho các ĐVSDNS theo quy định tại Điều 51 Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13.

Căn cứ Giấy đề nghị tạm cấp dự toán do đơn vị sử dụng ngân sách, sau khi được Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt, GDV thực hiện như sau:

- GDV lập Phiếu nhập dự toán ngân sách (mẫu số C6-01/NS).
- GDV thực hiện nhập dự toán tạm cấp đầu năm cho các ĐVSDNS vào hệ thống TABMIS trình lên KTT.
- KTT kiểm soát, ký trên chứng từ giấy và phê duyệt bút toán trên hệ thống, trả lại hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình lên Giám đốc đơn vị KBNN.
- Giám đốc đơn vị KBNN phê duyệt (hồ sơ và chứng từ giấy).

1.2. Phương pháp hạch toán kế toán

Thực hiện theo quy định tại tiết 1.2 điểm 1 Mục V Chương III Phụ lục VII Công văn số 4696/KBNN-KTNN.

1.3. Lưu chứng từ, kết xuất báo cáo

Trách nhiệm thực hiện việc lưu trữ chứng từ như sau:

- GDV: In Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS kèm chứng từ nhập dự toán, kiểm tra, đối chiếu khớp đúng với Giấy đề nghị tạm cấp dự toán, ký trên Bảng liệt kê chứng từ, lưu trữ vào tập chứng từ ngày. Giấy đề nghị tạm cấp dự toán ngân sách (bản chính) lưu vào tập hồ sơ kiểm soát chi ban đầu.
- KTT: Kiểm tra Bảng liệt kê chứng từ mẫu S2-06d/KB/TABMIS theo từng mã nhân viên (các GDV được phân công nhập dự toán tạm cấp), đảm bảo các yếu tố đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp, ký trên Bảng liệt kê chứng từ, chuyển cho người được phân công lưu trữ chứng từ để lưu trữ vào tập chứng từ ngày.

2. Nhập dự toán đối với các đơn vị thụ hưởng NSTW

- Đối tượng: Các bộ/ngành khác còn lại mà các đơn vị KBNN phải nhập dự toán được quy định tại tiết 2.3 điểm 2 Mục I phần A Công văn số 15601/BTC-KBNN (Các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an).

- Quy trình hạch toán kế toán dự toán: Căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền, GDV lập Phiếu nhập dự toán ngân sách (Mẫu số C6-01/NS) thực hiện nhập trên KTKB-ANQP và giao diện TABMIS (Trường hợp không giao diện, nhập trực tiếp vào TABMIS).

Lưu ý: Trường hợp nhập trên chương trình KTKB-ANQP nhập chi tiết mã ĐVSDNS. Nhập trên TABMIS sử dụng chung một mã ĐVSDNS đối với dự toán chi thường xuyên và chung một mã dự án đầu tư đối với dự toán chi đầu tư tương ứng cấp cho Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

3. Nhập dự toán ngân sách xã

Thực hiện tương tự theo hướng dẫn tại điểm 2 Mục II Phần B Công văn số 15602/BTC-KBNN ngày 17/11/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán dự toán, lệnh chi tiền NSDP nhưng GDV trình phê duyệt qua KTT.

4. Quy trình Cam kết chi

Cam kết chi (bao gồm cả chi thường xuyên và chi đầu tư) do GDV thực hiện.

Nguyên tắc và phương pháp hạch toán thực hiện theo quy định tại phần B Chương II Phụ lục VIII ban hành kèm theo Công văn số 4696/KBNN-KTNN của KBNN.

Đối với hồ sơ đề nghị cam kết chi do đơn vị gửi qua DVC, thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và KBNN.

Điều 6. Quy trình chi NSNN, chi từ tài khoản tiền gửi (bao gồm cả chi chuyển giao NS huyện cho NS xã)

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Thời hạn giải quyết hồ sơ tính từ thời điểm KBNN nhận đủ hồ sơ, chứng từ của khách hàng đến khi xử lý thanh toán xong cho khách hàng.

- Đối với chi thường xuyên:

+ Đối với các khoản tạm ứng và thanh toán trực tiếp: thời hạn xử lý tối đa 02 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản thanh toán tạm ứng: thời hạn xử lý tối đa là 03 ngày làm việc.

- Đối với chi đầu tư: thời hạn xử lý tối đa là 03 ngày làm việc.

- Đối với các khoản thanh toán khác không phải thực hiện kiểm soát chi: thời hạn xử lý tối đa 02 ngày làm việc.

Quy trình chi NSNN, chi từ tài khoản tiền gửi:

1. Đối với hồ sơ mang trực tiếp đến KBNN giao dịch

Các bước thực hiện như sau:

- GDV tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ giấy, ký vào chức danh Kế toán trên chứng từ giấy, nhập bút toán và kiểm soát số dư tài khoản trên hệ thống TABMIS.

- GDV trình hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên KTT.

- KTT kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán trên hệ thống, chuyển GDV trình hồ sơ, chứng từ giấy lên Giám đốc đơn vị KBNN.

- Giám đốc đơn vị KBNN kiểm soát hồ sơ, chứng từ và ký duyệt chứng từ giấy.

- GDV áp thanh toán theo quy định hiện hành.

Lưu ý:

- Trường hợp chi chuyển giao NS huyện cho NS xã, chứng từ sử dụng là Giấy rút dự toán bổ sung từ ngân sách cấp huyện (mẫu số C2-11b/NS ban hành kèm theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC).

- Đối với việc ký các chức danh tại “Phản ghi của KBNN” trên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn NSNN): GDV ký vào chức danh Cán bộ thanh toán, KTT ký vào chức danh Trưởng phòng.

- Tùy vào tình hình thực tế, đơn vị KBNN có thể thực hiện theo quy trình nêu trên hoặc tiến hành phê duyệt hồ sơ, chứng từ giấy trước, nhập vào hệ thống sau.

1.1. Trường hợp thanh toán cho đơn vị hưởng có tài khoản tại ngân hàng, rút tiền mặt hoặc các khoản chi có CKC

- **Bước 1:** Tiếp nhận chứng từ, kiểm soát hồ sơ, chứng từ

GDV thực hiện tiếp nhận hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán chi NSNN do ĐVSDNS gửi đến và kiểm soát hồ sơ, chứng từ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đủ điều kiện thanh toán, trả lại chứng từ cho khách hàng kèm thông báo nguyên nhân trả lại.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ hợp lệ, GDV ký vào chức danh Kế toán trên chứng từ giấy và nhập chứng từ trên TABMIS.

- **Bước 2:** GDV thực hiện kiểm soát dự toán (nhập chứng từ trên TABMIS)

* *Trường hợp khoản chi thanh toán toàn bộ cho đơn vị hưởng*

Căn cứ chứng từ chi, GDV nhập YCTT trên AP.

* *Trường hợp khoản chi thanh toán một phần cho đơn vị hưởng và một phần nộp NSNN (nộp thuế 2%), trích 5% chi phí bảo hành*

- *Nếu có CKC:*

+ Thanh toán cho đơn vị hưởng/Chuyển tiền vào tài khoản bảo hành: Thực hiện trên AP, GDV nhập YCTT và đối chiếu với CKC với số tiền thanh toán cho đơn vị thụ hưởng/Chuyển tiền vào tài khoản bảo hành.

+ Thanh toán nộp thuế:

Trên AP: GDV nhập YCTT và đối chiếu với CKC với số tiền nộp 2% cho NSNN/chuyển tiền bảo hành.

Trên TCS (trong trường hợp số thuế hạch toán thu NSNN tại KBNN nơi chủ đầu tư mở tài khoản): GDV nhập bút toán chuyển 2% số tiền nộp NSNN và thực hiện giao diện vào TABMIS (GL).

- *Nếu không có CKC:*

+ Trên AP: GDV nhập YCTT với số tiền thanh toán cho đơn vị thụ hưởng.

+ Trên TCS: GDV nhập bút toán chuyển 2% số tiền nộp NSNN/chuyển tiền bảo hành và thực hiện giao diện vào TABMIS (GL).

Sau khi kiểm soát chứng từ giấy và nhập chứng từ trên TABMIS, GDV trình hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên KTT.

- **Bước 3:** KTT kiểm soát hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán trên hệ thống và trình hồ sơ, chứng từ giấy lên Giám đốc đơn vị KBNN.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đủ điều kiện thanh toán, trả lại chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ đủ điều kiện thanh toán, KTT ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán trên TABMIS và chuyển hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình lên Giám đốc đơn vị KBNN.

- **Bước 4:** Giám đốc đơn vị KBNN kiểm soát hồ sơ, chứng từ.

+ Trường hợp Giám đốc đơn vị KBNN không phê duyệt, GDV, KTT thực hiện hủy YCTT trên TABMIS.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ, chứng từ, Giám đốc đơn vị KBNN ký duyệt chứng từ giấy, chuyển hồ sơ, chứng từ cho GDV.

- **Bước 5:** GDV thực hiện áp thanh toán cho khách hàng/hoặc Thủ quỹ chi tiền cho khách hàng theo đúng quy trình.

- **Bước 6:** TTV thực hiện chạy giao diện sang chương trình thanh toán và hoàn thiện các thông tin, các bước tiếp theo thực hiện theo quy trình trên các hệ thống thanh toán hiện hành. Trong quá trình thanh toán, nếu phát hiện sai sót, thực hiện loại bỏ, đồng thời hủy áp thanh toán trên TABMIS.

- **Bước 7:** GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên các liên chứng từ, lưu 01 liên cùng hồ sơ thanh toán vào tập chứng từ ngày, trả 01 liên cho đơn vị giao dịch (trả 02 liên cho đơn vị giao dịch trong trường hợp khấu trừ thuế VAT).

1.2. Trường hợp thanh toán cho đơn vị hưởng có tài khoản tại KBNN không có CKC (bao gồm cả chi chuyển giao NS huyện cho NS xã)

- **Bước 1:** Tiếp nhận chứng từ, kiểm soát hồ sơ, chứng từ

GDV thực hiện tiếp nhận hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán chi NSNN do ĐVSDNS gửi đến và kiểm soát hồ sơ, chứng từ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đủ điều kiện thanh toán, trả lại chứng từ cho khách hàng kèm thông báo nguyên nhân trả lại.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ hợp lệ, GDV ký vào chức danh Kế toán trên chứng từ giấy và nhập chứng từ trên TABMIS.

- **Bước 2:** GDV thực hiện kiểm soát dự toán (nhập chứng từ trên GL), trường hợp khoán thanh toán cho đơn vị thụ hưởng tại KBNN khác, nhập thêm thông tin liên kho bạc.

Sau khi kiểm soát chứng từ giấy và nhập chứng từ trên TABMIS, GDV trình hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên KTT.

- **Bước 3, Bước 4, Bước 5, Bước 6, Bước 7:** Thực hiện theo quy trình tại tiết 1.1 Điều này.

1.3. Quy trình thanh toán tạm ứng

- **Bước 1:** GDV thực hiện tiếp nhận hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán cho khoán đã tạm ứng chi NSNN do ĐVSDNS gửi đến.

- **Bước 2:** GDV thực hiện kiểm soát hồ sơ thanh toán tạm ứng chi NSNN:

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đủ điều kiện thanh toán, trả lại hồ sơ, chứng từ cho khách hàng kèm thông báo nguyên nhân trả lại.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ đủ điều kiện thanh toán, GDV duyệt số tiền thanh toán tạm ứng cho khách hàng, ký vào chức danh Kế toán trên chứng từ giấy.

Sau khi kiểm soát chứng từ giấy và nhập chứng từ trên TABMIS (GL), GDV trình hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên KTT.

- **Bước 3, Bước 4, Bước 5, Bước 6, Bước 7:** Thực hiện theo quy trình tại tiết 1.1 Điều này.

1.4. Quy trình chuyển tiền vào tài khoản (tiền mặt, chuyển khoản)

Đối với các chứng từ chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị, GDV chịu trách nhiệm kiểm soát chứng từ trước khi hạch toán vào tài khoản liên quan.

- Trường hợp khách hàng nộp bằng tiền mặt, GDV kiểm soát chứng từ, thực hiện theo quy trình thu tiền mặt hiện hành và trả lại khách hàng nộp tiền 01 liên chứng từ.

- Trường hợp chứng từ thiếu thông tin hạch toán (liên quan đến tài khoản nhận là tài khoản thực chi/tạm ứng chi/ứng trước chi NSNN), GDV xác định thông tin hạch toán về mục lục NSNN, ghi giảm chi NSNN hoặc ghi thu NSNN. Sau khi hạch toán, GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên chứng từ và trả khách hàng 01 liên chứng từ (báo Có).

1.5. Quy trình ghi thu, ghi chi (gồm cả GTGC vốn trong nước và GTGC vốn nước ngoài)

- **Bước 1:** GDV thực hiện tiếp nhận hồ sơ chứng từ để nghị ghi thu, ghi chi NSNN do ĐVSDNS/cơ quan tài chính gửi đến.

- **Bước 2:** GDV thực hiện kiểm soát, nhập bút toán ghi thu, ghi chi NSNN và các bút toán đồng thời (nếu có) trên GL, sau đó trình hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên KTT.

- **Bước 3:** KTT kiểm soát, ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán trên hệ thống và trình hồ sơ, chứng từ giấy lên Giám đốc đơn vị KBNN.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đủ điều kiện ghi thu, ghi chi, trả lại chứng từ cho GDV để kiểm tra, xử lý.

+ Trường hợp hồ sơ, chứng từ đủ điều kiện ghi thu, ghi chi, KTT ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán trên TABMIS, chuyển hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình lên hồ sơ, chứng từ giấy lên Giám đốc đơn vị KBNN.

- **Bước 4:** Giám đốc đơn vị KBNN kiểm soát hồ sơ, chứng từ.

+ Trường hợp Giám đốc đơn vị KBNN không phê duyệt, GDV, KTT thực hiện hủy bút toán trên TABMIS.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ, chứng từ, Giám đốc đơn vị KBNN ký duyệt chứng từ giấy, chuyển hồ sơ, chứng từ cho GDV.

- **Bước 5:** GDV đóng dấu “KẾ TOÁN” lên các liên chứng từ, thực hiện lưu 01 liên cùng hồ sơ chứng từ vào tập chứng từ ngày, các liên còn lại trả chứng từ cho đơn vị giao dịch.

1.6. Quy trình xử lý sai lầm chuyển trả trong thanh toán

Thực hiện theo quy định hiện hành, do GDV chịu trách nhiệm thực hiện.

Trong 02 ngày làm việc, GDV phối hợp với đơn vị giao dịch xử lý xong các khoản hoàn trả, nhằm đảm bảo thời gian thanh toán cho đơn vị thu hưởng; Trường hợp sai lầm do lỗi chủ quan của đơn vị sử dụng NSNN, GDV lập biên

bản để xử phạt VPHC theo quy định tại Nghị định 192/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư 54/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính.

2. Đối với hồ sơ gửi qua dịch vụ công “Giao nhận và trả kết quả đối với hồ sơ kiểm soát chi, kê khai yêu cầu thanh toán”

a) Đối với các khoản chi không có cam kết chi, quy trình thực hiện như sau:

- GDV tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ trên DVC; in phục hồi hồ sơ, chứng từ; chuyển hồ sơ, chứng từ giấy và trên DVC lên KTT.

- KTT kiểm soát hồ sơ, chứng từ giấy và trên DVC; trình hồ sơ, chứng từ giấy và trên DVC lên Giám đốc đơn vị KBNN.

- Giám đốc đơn vị KBNN kiểm soát, phê duyệt hồ sơ, chứng từ giấy và trên DVC.

- Sau khi Giám đốc đơn vị KBNN phê duyệt trên DVC, hệ thống tự động giao diện bút toán vào TABMIS ở trạng thái đã phê duyệt. Đồng thời, TABMIS sẽ trả lại trạng thái dành dự toán với các YCTT cho chương trình DVC.

+ Trường hợp đủ dự toán để chi, GDV áp thanh toán theo quy định hiện hành.

+ Trường hợp không đủ dự toán để chi, thực hiện hủy ký lần lượt các chức danh trên DVC và phản hồi trên DVC, đồng thời DVC tự động gửi email thông báo cho khách hàng.

b) Đối với các khoản chi có cam kết chi, trong thời gian chương trình chưa tự động giao diện được vào TABMIS, GDV nhập thủ công trên TABMIS, KTT phê duyệt theo quy trình hệ thống.

Điều 7. Quy trình thanh toán cho các đơn vị thuộc khối ANQP

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với chi thường xuyên:

+ Đối với các khoản tạm ứng và thanh toán trực tiếp: thời hạn xử lý tối đa 02 ngày làm việc.

+ Đối với các khoản thanh toán tạm ứng: thời hạn xử lý tối đa là 03 ngày làm việc.

- Đối với chi đầu tư: thời hạn xử lý tối đa là 03 ngày làm việc.

Quy trình thực hiện:

Thực hiện nhập trên chương trình KTKB-ANQP để theo dõi dự toán, đối chiếu.

- **Bước 1:** GDV tiếp nhận hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán do ĐVSDNS (chi tiết các đơn vị khôi ANQP) gửi đến.
- **Bước 2:** GDV thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ giao dịch.
 - + Trường hợp hồ sơ, chứng từ không đủ điều kiện trả lại hồ sơ cho ĐVSDNS kèm thông báo nguyên nhân trả lại.
 - + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, hợp pháp, đầy đủ, GDV ký chứng từ giấy và nhập bút toán trên KTKB-ANQP.
- **Bước 3:** GDV nhập bút toán trên KTKB-ANQP và trình hồ sơ, chứng từ giấy lên KTT.
- **Bước 4:** KTT thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ giấy và bút toán trên chương trình KTKB-ANQP; KTT ký chứng từ giấy đồng thời ký kiểm soát trên KTKB-ANQP và trả lại hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình lên Giám đốc đơn vị KBNN.
- **Bước 5:** Giám đốc KBNN kiểm soát hồ sơ, chứng từ; ký chứng từ đồng thời chuyển hồ sơ kèm chứng từ giấy về cho GDV.
- **Bước 6:** GDV nhận lại hồ sơ, thực hiện giao diện các bút toán sang TABMIS.
- **Bước 7:** Trên TABMIS, GDV chạy chương trình giao diện đầu vào từ KTKB-ANQP về TABMIS.
- **Bước 8:** Các bút toán giao diện vào TABMIS ở các trạng thái sau:
 - + "Không cần phê duyệt" đối với các bút toán trên phân hệ Số cái (GL).
 - + "Đã phê duyệt" đối với các bút toán trên phân hệ Quản lý Chi (AP).
- **Bước 9:** GDV áp thanh toán và thực hiện quy trình thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 8. Lưu trữ chứng từ, hồ sơ

Thực hiện lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 858/QĐ-KBNN ngày 15/10/2014 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán của hệ thống KBNN trong điều kiện vận hành TABMIS.

Lưu ý: Đối với chứng từ chi đầu tư XDCB, khách hàng chỉ cần lập 02 liên chứng từ trong trường hợp không khấu trừ thuế VAT (01 liên chứng từ chi đầu tư XDCB lưu vào tập chứng từ ngày, 01 liên chứng từ trả lại khách hàng) và 03 liên chứng từ trong trường hợp khấu trừ thuế VAT (01 liên chứng từ chi đầu tư XDCB lưu vào tập chứng từ ngày, 02 liên chứng từ trả lại khách hàng để khách

hàng lưu 01 liên và gửi đơn vị hưởng 01 liên để chứng minh nghĩa vụ đã nộp thuế của đơn vị hưởng).

Điều 9. Công tác đối chiếu số liệu, lập và kiểm tra báo cáo

1. Đối chiếu giữa KBNN với đơn vị

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 4, Chương II Quy trình này.

2. Lập và kiểm tra báo cáo

Thực hiện theo phân công của Giám đốc đơn vị KBNN để tổng hợp báo cáo gửi cấp có thẩm quyền và các cơ quan có liên quan.

Điều 10. Xử lý chuyển nguồn cuối năm

Căn cứ bảng đối chiếu số liệu, văn bản đề nghị đối chiếu, chuyển nguồn, sau khi rà soát để xác nhận cho đơn vị theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 342/2016/TT-BTC, theo phân công của Giám đốc đơn vị KBNN, GDV thực hiện chuyển số dư sang năm sau. Quy trình chuyển nguồn thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn hướng dẫn chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Điều 11. Bàn giao số liệu, hồ sơ tài liệu

Lãnh đạo đơn vị KBNN chịu trách nhiệm phân công các GDV thực hiện quản lý tài khoản của các ĐVSDNS và tổ chức thực hiện công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu của các ĐVSDNS giữa các GDV: Số dư tài khoản, các hồ sơ, chứng từ kiểm soát chi theo quy định...

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại quy trình này được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định của các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế.

2. Việc sửa đổi, bổ sung các quy định trong quy trình này do Tổng Giám đốc KBNN quyết định./. *✓*

TỔNG GIÁM ĐỐC



Tạ Anh Tuấn