**Phụ lục**

**Nội dung chi tiết của từng TTHC**

**1. Thủ tục thu các khoản thu NSNN qua KBNN theo phương thức nộp trực tiếp**.

1.1. Tên thủ tục: Thủ tục thu các khoản thu NSNN qua KBNN theo phương thức nộp trực tiếp.

1.2. Trình tự thực hiện:

a) Người nộp NSNN lập chứng từ thu NSNN hoặc gửi trực tiếp các văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc yêu cầu nộp tiền vào NSNN tới KBNN hoặc NHTM hoặc cơ quan thu để làm thủ tục nộp NSNN.

b) KBNN hoặc ngân hàng hàng thương mại hoặc cơ quan thu (nơi người nộp làm thủ tục nộp NSNN) kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ trên chứng từ thu NSNN hoặc các văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc yêu cầu người nộp NSNN nộp tiền vào NSNN; sau đó, làm thủ tục thu tiền mặt từ người nộp hoặc trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp để thu NSNN; đồng thời, xác nhận trên chứng từ thu NSNN về việc nộp tiền và trả cho người nộp NSNN 01 liên chứng từ thu NSNN.

Trường hợp chứng từ thu NSNN của người nộp NSNN chưa phù hợp hoặc số dư tài khoản của người nộp không đủ để trích nộp NSNN, KBNN hoặc ngân hàng hàng thương mại hoặc cơ quan thu (nơi người nộp làm thủ tục nộp NSNN) hướng dẫn người nộp NSNN lập lại chứng từ thu NSNN để thực hiện nộp NSNN theo trình tự nêu trên.

1.3. Hồ sơ thực hiện: Chứng từ thu NSNN hoặc các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc yêu cầu người nộp NSNN nộp tiền vào NSNN.

1.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 30 phút, kể từ khi KBNN (hoặc NHTM hoặc cơ quan thu) nhận đủ hồ sơ của người nộp NSNN.

1.5. Đối tượng thực hiện: Người nộp NSNN.

1.6. Cơ quan thực hiện: KBNN hoặc NHTM hoặc cơ quan thu, nơi người nộp NSNN làm thủ tục nộp tiền.

1.7. Kết quả thực hiện: Chứng từ thu NSNN gửi người nộp NSNN có xác nhận của KBNN (hoặc NHTM hoặc cơ quan thu).

**2. Thủ tục thu NSNN theo phương thức điện tử**

2.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thu NSNN theo phương thức điện tử.

2.2. Trình tự thực hiện

2.1.1. Nộp NSNN qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc Tổng cục Hải quan:

a) Người nộp NSNN sử dụng tài khoản giao dịch thuế điện tử đã được cơ quan quản lý thuế (cơ quan Thuế, cơ quan Hải quan) cấp đăng nhập vào hệ thống nộp thuế điện tử trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc Tổng cục Hải quan để lập chứng từ nộp NSNN (theo chỉ dẫn trên Cổng thông tin điện tử), xác nhận chấp nhận nộp tiền và gửi chứng từ nộp NSNN tới cơ quan Thuế hoặc cơ quan Hải quan theo phương thức điện tử.

b) Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc Tổng cục Hải quan gửi thông báo xác nhận đã nhận chứng từ nộp NSNN hoặc lý do không nhận chứng từ nộp NSNN cho người nộp NSNN. Trường hợp người nộp NSNN sử dụng dịch vụ giá trị gia tăng về giao dịch điện tử trong nộp thuế (T-VAN), Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế gửi thông báo xác nhận đã nhận chứng từ nộp NSNN cho người nộp NSNN thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN.

Trường hợp chứng từ nộp NSNN hợp lệ, Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (hoặc Tổng cục Hải quan) thực hiện ký điện tử bằng chữ ký số của Tổng cục Thuế (hoặc của Tổng cục Hải quan) lên chứng từ nộp NSNN và gửi đến NHTM mà người nộp ngân sách đã lựa chọn khi lập chứng từ nộp NSNN.

c) NHTM thực hiện kiểm tra thông tin trên chứng từ nộp NSNN và điều kiện trích nợ tài khoản của người nộp NSNN; nếu phù hợp thì thực hiện trích tài khoản của người nộp NSNN chuyển vào tài khoản của KBNN theo thông tin ghi trên chứng từ nộp NSNN; đồng thời, gửi thông báo về việc nộp NSNN đã thành công kèm theo chứng từ nộp NSNN (có chữ ký số của NHTM) cho người nộp NSNN qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (hoặc Tổng cục Hải quan).

Trường hợp kiểm tra không phù hợp, NHTM gửi thông báo (có chữ ký số của NHTM) về việc nộp NSNN chưa thành công cho người nộp NSNN qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (hoặc Tổng cục Hải quan) để người nộp NSNN thực hiện lại các bước theo trình tự nêu trên.

2.2.2. Trình tự thực hiện nộp NSNN qua dịch vụ thanh toán điện tử của NHTM:

a) Người nộp NSNN sử dụng tài khoản (tên và mật khẩu truy cập) do NHTM cung cấp để đăng nhập vào hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử tương ứng của NHTM (như ATM, Internet banking, Mobile Banking hoặc các hình thức thanh toán điện tử khác), lập chứng từ nộp NSNN theo chỉ dẫn trên hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử của từng hệ thống NHTM.

b) NHTM thực hiện kiểm tra thông tin trên chứng từ nộp NSNN và điều kiện trích nợ tài khoản của người nộp NSNN. Trường hợp kiểm tra phù hợp, thì NHTM thực hiện trích tài khoản của người nộp NSNN chuyển vào tài khoản của KBNN theo thông tin ghi trên chứng từ nộp NSNN; đồng thời, gửi chứng từ nộp NSNN (có chữ ký số của NHTM) cho người nộp NSNN và gửi thông tin đã trích nộp vào NSNN thành công cho cơ quan quản lý thuế qua Cổng thông tin điện tử.

Trường hợp kiểm tra không phù hợp, thì NHTM gửi thông báo phản hồi về việc nộp NSNN chưa thành công cho người nộp NSNN qua hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử tương ứng để người nộp NSNN thực hiện lại các bước theo trình tự nêu trên.

2.3. Hồ sơ thực hiện: Kê khai các thông tin trên các chương trình ứng dụng tại Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (hoặc Tổng cục Hải quan) hoặc hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử của NHTM.

2.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 30 phút, kể từ khi Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (hoặc Tổng cục Hải quan) hoặc hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử của NHTM nhận được chứng từ nộp NSNN hợp lệ của người nộp NSNN; đồng thời, tài khoản của người nộp NSNN có đủ số dư để trích nộp NSNN theo số tiền ghi trên chứng từ nộp NSNN.

2.5. Đối tượng thực hiện: Người nộp NSNN.

2.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan thuế, cơ quan Hải quan và NHTM có cung cấp dịch vụ thanh toán điện tử.

b) Cơ quan phối hợp thực hiện: KBNN.

2.7. Kết quả thực hiện:

a) Thông báo về việc nộp NSNN thành công (có chữ ký số của Tổng cục Thuế hoặc Tổng cục Hải quan) và chứng từ nộp NSNN (có chữ ký số của NHTM) tại Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc Tổng cục Hải quan.

b) Chứng từ nộp NSNN (có chữ ký số của NHTM) gửi tới người nộp NSNN xác nhận về việc đã thực hiện nộp NSNN (trường hợp người nộp NSNN thực hiện nộp tiền qua các dịch vụ thanh toán điện tử của NHTM).

**3. Thủ tục hoàn trả các khoản thu NSNN qua KBNN**

3.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hoàn trả các khoản thu NSNN qua KBNN.

3.2. Trình tự thực hiện

3.2.1. Hoàn trả bằng tiền mặt tại KBNN:

a) KBNN nơi đã thu NSNN nhận lệnh hoàn trả khoản thu NSNN do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả chuyển đến.

b) Cá nhân mang theo chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đến KBNN để thực hiện thủ tục nhận tiền hoàn trả.

c) KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh hoàn trả khoản thu NSNN; đối chiếu với các thông tin trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu để thực hiện hoàn trả. Trường hợp hoàn trả các khoản thu không do cơ quan Thuế, Hải quan quản lý, thì KBNN thực hiện đối chiếu cả các thông tin trên lệnh hoàn trả với chứng từ thu NSNN của khoản hoàn trả đó.

3.2.2. Trình tự thực hiện hoàn trả qua tài khoản tại NHTM:

a) KBNN nơi đã thu NSNN nhận lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả chuyển đến.

b) KBNN kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN; thực hiện hạch toán hoàn trả, hạch toán bù trừ thu NSNN và chuyển tiền hoàn trả các khoản thu NSNN vào tài khoản của người nộp NSNN tại ngân hàng theo thông tin do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả chuyển đến. Trường hợp hoàn trả các khoản thu không do cơ quan Thuế, Hải quan quản lý, thì KBNN thực hiện đối chiếu cả các thông tin trên lệnh hoàn trả với chứng từ thu NSNN của khoản hoàn trả đó.

3.3. Hồ sơ thực hiện (đối với trường hợp hoàn trả bằng tiền mặt trực tiếp tại KBNN cho cá nhân): Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu xuất trình tại KBNN khi làm thủ tục.

Riêng đối với trường hợp hoàn trả các khoản thu không do cơ quan Thuế, Hải quan quản lý, thì người được hoàn trả phải bổ sung thêm chứng từ thu NSNN của khoản hoàn trả đó.

3.4. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với khoản hoàn trả bằng tiền mặt tại KBNN: Chậm nhất 30 phút, kể từ khi KBNN nhận đủ hồ sơ của cá nhân được hoàn trả các khoản thu NSNN.

b) Đối với khoản hoàn trả qua tài khoản tại NHTM: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN.

3.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hoàn trả các khoản thu NSNN.

3.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện: KBNN và NHTM.

b) Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả.

3.7. Kết quả thực hiện:

a) Đối với khoản hoàn trả bằng tiền mặt tại KBNN: Chứng từ hoàn trả thu NSNN của KBNN có chữ ký xác nhận đã nhận đủ tiền của cá nhân.

b) Đối với khoản hoàn trả qua tài khoản tại NHTM: NHTM báo Có vào tài khoản của tổ chức, cá nhân được hoàn trả các khoản thu NSNN.

**4. Thủ tục kiểm soát cam kết chi NSNN qua KBNN**

4.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát cam kết chi NSNN qua KBNN.

4.2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị sử dụng NSNN gửi hồ sơ đề nghị cam kết chi hoặc đề nghị điều chỉnh số liệu cam kết chi bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch hoặc gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) KBNN thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi thông báo ý kiến chấp thuận (hoặc từ chối) cam kết chi của hồ sơ đó bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

4.3. Hồ sơ thực hiện:

a) Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao hoặc Quyết định phê duyệt kế hoạch vốn trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Giấy đề nghị cam kết chi.

c) Giấy điều chỉnh số liệu cam kết chi (trường hợp đơn vị có đề nghị điều chỉnh số liệu cam kết chi).

d) Văn bản đề nghị hủy cam kết chi và hợp đồng (trường hợp đơn vị có đề nghị hủy cam kết chi và hợp đồng).

e) Hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ (gửi lần đầu khi đơn vị có đề nghị cam kết chi hoặc gửi khi có điều chỉnh hợp đồng).

4.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị.

4.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

4.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

4.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị cam kết chi hoặc đề nghị điều chỉnh số liệu cam kết chi của đơn vị: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên giấy đề nghị cam kết chi hoặc giấy điều chỉnh số liệu cam kết chi; trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi xác nhận chấp thuận đề nghị cam kết chi hoặc đề nghị điều chỉnh số liệu cam kết chi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị cam kết chi hoặc đề nghị điều chỉnh số liệu cam kết chi của đơn vị: Thông báo từ chối đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh số liệu cam kết chi bằng văn bản của KBNN; trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo từ chối đề nghị cam kết chi hoặc điều chỉnh số liệu cam kết chi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

**5. Thủ tục kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên của NSNN, chi vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư có giá trị dưới 01 tỷ đồng và chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị sử dụng NSNN qua KBNN**

5.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên của NSNN, chi vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư có giá trị dưới 01 tỷ đồng và chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị sử dụng NSNN qua KBNN

5.2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị sử dụng NSNN lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán các khoản chi NSNN bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch hoặc lập và gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo quy định của Luật NSNN.

Trường hợp khoản chi đảm bảo đúng chế độ quy định, thì KBNN làm thủ tục thanh toán cho người thụ hưởng theo đề nghị của đơn vị sử dụng NSNN; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán.

Trường hợp khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, thì KBNN lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

Trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo xác nhận đã thực hiện thanh toán (kèm chứng từ báo Nợ) hoặc thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

5.3. Hồ sơ thực hiện

5.3.1. Đối với các khoản chi thường xuyên của NSNN từ tài khoản dự toán của các đơn vị sử dụng NSNN:

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có phát sinh, thay đổi), bao gồm: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ (đối với các hợp đồng có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên); quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (trường hợp phải lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu); quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sử dụng NSNN; quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cấp có thẩm quyền (đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chế độ tự chủ); quyết định phê duyệt dự toán chi phí (đối với một số khoản chi theo chế độ quy định); văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp thực hiện kiểm soát chi NSNN theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, thì đơn vị giao nhiệm vụ (đơn vị chuyển kinh phí và giao nhiệm vụ thực hiện cho đơn vị khác) gửi KBNN: Dự toán chi phí của nhiệm vụ, dịch vụ, sản phẩm; văn bản thỏa thuận giữa đơn vị giao nhiệm vụ và đơn vị nhận nhiệm vụ về việc quản lý ngân sách theo kết quả thực hiện nhiệm vụ; hợp đồng giữa đơn vị giao nhiệm vụ và đơn vị nhận nhiệm vụ; quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp các nhiệm vụ, dịch vụ, sản phẩm phải thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu.

Trường hợp thanh toán các khoản chi theo phương thức mua sắm tập trung, đơn vị sử dụng NSNN gửi KBNN: Dự toán năm đã được cấp có thẩm quyền giao; văn bản thỏa thuận khung; hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu hoặc hợp đồng mua sắm tài sản đã đăng ký với nhà thầu cung cấp tài sản.

b) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng (đối với những khoản chi không có hợp đồng; hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị nhỏ hơn 20 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng NSNN không thể hiện được hết nội dung chi); bảo lãnh tạm ứng (nếu có).

Trường hợp tạm ứng cho các đoàn đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài, đơn vị sử dụng NSNN gửi bổ sung: Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền; dự toán tạm ứng chi đoàn đi công tác nước ngoài.

Trường hợp tạm ứng chi đón tiếp đoàn công tác nước ngoài vào Việt Nam, đơn vị sử dụng NSNN gửi bổ sung: Kế hoạch đón đoàn vào theo từng đoàn khách; quyết định của cấp có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị trong nước với đoàn vào.

Trường hợp thực hiện kiểm soát chi NSNN theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, thì đơn vị giao nhiệm vụ gửi KBNN chứng từ chuyển tiền.

c) Hồ sơ thanh toán tạm ứng (gửi khi có đề nghị thanh toán tạm ứng), bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng; các hồ sơ kèm theo đối với một số khoản chi cụ thể quy định tại Điểm e Khoản 3 Điều này.

Trường hợp thực hiện kiểm soát chi NSNN theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, thì đơn vị giao nhiệm vụ gửi KBNN: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; chứng từ chuyển tiền; bảng xác định giá trị khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng.

d) Hồ sơ thanh toán trực tiếp (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng.

đ) Hồ sơ tạm ứng, thanh toán đối với các khoản chi thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung: Chứng từ chuyển tiền.

Riêng đối với các khoản chi mua sắm thuốc tập trung, đơn vị sử dụng NSNN gửi KBNN: Chứng từ chuyển tiền; bảng kê chứng từ thanh toán; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

e) Đối với một số khoản chi cụ thể, đơn vị sử dụng NSNN gửi bổ sung các tài liệu, chứng từ theo từng nội dung chi, cụ thể:

- Trường hợp chi tiền lương, tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng, phụ cấp lương, học bổng học sinh, sinh viên, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp, chi cho cán bộ xã thôn, bản, chi làm thêm giờ và các khoản thanh toán khác cho cá nhân (bao gồm cả các khoản chi cá nhân theo phương thức khoán): Danh sách đối tượng thụ hưởng.

- Trường hợp thanh toán cá nhân thuê ngoài (đối với khoản chi phải gửi hợp đồng đến KBNN để kiểm soát) và chi thuê mướn khác: Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

- Trường hợp chi đoàn ra: Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp chi đoàn vào: Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

- Trường hợp chi mua sắm tài sản, chi mua, đầu tư tài sản vô hình; chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn; chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, chi mua vật tư văn phòng, chi sửa chữa thiết bị tin học, sửa chữa xe ô tô, các trang thiết bị khác và các khoản chi khác: Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; biên bản bàn giao tài sản.

- Trường hợp chi mua sắm xe ô tô (trừ các đối tượng thực hiện mua sắm tập trung): Quyết định cho phép mua xe của cấp có thẩm quyền; ý kiến thống nhất bằng văn bản của cấp có thẩm quyền (trường hợp mua xe chuyên dùng).

- Trường hợp chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế; mua tin của các Bộ, ngành: Dự toán chi ngoại tệ kèm theo chứng từ thanh toán có liên quan (hợp đồng thanh toán, giấy báo đòi tiền của các tổ chức quốc tế); chứng từ chuyển tiền.

- Trường hợp chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động; chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chế độ tự chủ: Danh sách đối tượng thụ hưởng (gửi từng lần); văn bản xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm.

- Trường hợp đề nghị trích lập và sử dụng các Quỹ của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chế độ tự chủ: Văn bản đề nghị trích lập Quỹ của đơn vị; chứng từ chuyển tiền; văn bản tạm xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi hàng quý và văn bản xác định kết quả tiết kiệm chi (đối với đơn vị sự nghiệp công lập).

5.3.2. Đối với các khoản chi vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư của các dự án có tổng mức vốn dưới 01 tỷ đồng:

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có phát sinh, bổ sung), bao gồm: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; báo cáo kinh tế - kỹ thuật; quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc quyết định phê duyệt thiết kế - dự toán; hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ (đối với khoản chi có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 1 tỷ đồng); quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

b) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng (đối với những khoản chi không có hợp đồng; hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị nhỏ hơn 20 triệu đồng, song trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng NSNN không thể hiện được hết nội dung chi); bảo lãnh tạm ứng (nếu có).

c) Hồ sơ thanh toán tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán tạm ứng), bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng; các hồ sơ khác đối với một số khoản chi cụ thể theo quy định tại Điểm e Khoản 3 Điều này.

d) Hồ sơ thanh toán trực tiếp (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán trực tiếp), bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng (đối với những khoản chi không có hợp đồng; hoặc những khoản chi có giá trị hợp đồng dưới 20 triệu đồng, song trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng NSNN không thể hiện được hết nội dung chi); bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán.

5. 3.3. Hồ sơ thực hiện đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị giao dịch:

a) Đối với các tài khoản tiền gửi mà KBNN phải kiểm soát chi theo chế độ quy định, hồ sơ bao gồm: Các hồ sơ tương tự như các hồ sơ được quy định tại Khoản 3 Điều này (trường hợp thực hiện kiểm soát chi từ tài khoản tiền gửi theo quy trình kiểm soát chi thường xuyên qua KBNN); hoặc Khoản 4 Điều này hoặc điểm 6 Phụ lục này (trường hợp thực hiện kiểm soát chi từ tài khoản tiền gửi theo quy trình kiểm soát chi vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư qua KBNN); các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến từng nội dung chi cụ thể theo quy định của Bộ Tài chính.

b) Đối với các tài khoản tiền gửi khác, hồ sơ bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; dự toán thu, chi phí được cấp có thẩm quyền giao hàng năm (đối với chi từ tài khoản tiền gửi thu phí thuộc ngân sách nhà nước; gửi một lần vào đầu năm và gửi bổ sung khi có điều chỉnh).

5.4. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với khoản tạm ứng và thanh toán trực tiếp: 02 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng NSNN.

b) Đối với khoản thanh toán tạm ứng: 03 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng NSNN.

c) Đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi khác của đơn vị giao dịch nêu tại Điểm b Khoản 5 Điều này: 01 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận được chứng từ chuyển tiền hợp lệ, hợp pháp của đơn vị giao dịch.

5.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch.

5.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

5.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị giao dịch. Trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi xác nhận chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị kèm chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: KBNN thông báo bằng văn bản về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị. Trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

**6. Thủ tục kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn NSNN và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên qua KBNN**

6.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn NSNN và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên qua KBNN.

6.2. Trình tự thực hiện:

a) Chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn NSNN bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) KBNN tiếp nhận và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo quy định của Luật NSNN.

Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, thì KBNN làm thủ tục thanh toán cho người thụ hưởng theo đề nghị của chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán.

Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, thì KBNN lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

Trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo xác nhận đã thực hiện thanh toán (kèm chứng từ báo Nợ) hoặc thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

6.3. Hồ sơ thực hiện

6.3.1. Hồ sơ pháp lý của dự án (gửi lần đầu khi giao dịch với KBNN hoặc khi có bổ sung, điều chỉnh):

a) Đối với dự án chuẩn bị đầu tư, hồ sơ bao gồm: Quyết định phê duyệt dự toán chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền; dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư; quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu; hợp đồng giữa chủ đầu tư với nhà thầu.

b) Đối với dự án thực hiện dự án, hồ sơ bao gồm: Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền, các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có); dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật); quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu; văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện dự án (trường hợp tự thực hiện, chưa có trong quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền); hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu hoặc nhà cung cấp và các tài liệu kèm theo hợp đồng; văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện); dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền đối với từng công việc, hạng mục công trình, công trình đối với trường hợp chỉ định thầu hoặc tự thực hiện và các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng (trừ dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật); phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư).

6.3.2. Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; bảo lãnh khoản tiền tạm ứng của nhà thầu (nếu có).

6.3.3. Hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán):

a) Đối với các công việc được thực hiện thông qua hợp đồng, hồ sơ bao gồm: Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán; bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh ngoài phạm vi hợp đồng đề nghị thanh toán (trường hợp có khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng); giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

b) Đối với một số công việc được thực hiện không thông qua hợp đồng, hồ sơ bao gồm: Bảng kê giá trị khối lượng công việc hoàn thành; dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho từng công việc; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

c) Đối với chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ bao gồm: Bảng xác nhận giá trị khối lượng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện; hợp đồng và biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng); phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

Riêng chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ bao gồm: Dự toán chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

d) Đối với công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư phải xây dựng các công trình (bao gồm cả xây dựng nhà di dân giải phóng mặt bằng): Hồ sơ tạm ứng, thanh toán được thực hiện như đối với các dự án hoặc gói thầu xây dựng công trình.

đ) Đối với dự án đã hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị phê duyệt quyết toán, hồ sơ thanh toán bao gồm: Quyết định phê duyệt quyết toán kèm báo cáo quyết toán dự án hoàn thành; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

6.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

6.5. Đối tượng thực hiện: Các chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

6.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.6

6.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền. Trường hợp chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi xác nhận chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng (kèm chứng từ báo Nợ) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng: KBNN thông báo bằng văn bản về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng. Trường hợp chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

**7. Thủ tục kiểm soát, thanh toán chi phí quản lý dự án đầu tư của các dự án sử dụng vốn NSNN qua KBNN**

7.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát, thanh toán chi phí quản lý dự án đầu tư của các dự án sử dụng vốn NSNN qua KBNN.

7.2. Trình tự thực hiện:

a) Chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ thanh toán các khoản chi phí quản lý dự án đầu tư của các dự án sử dụng vốn NSNN bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch hoặc lập và gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) KBNN tiếp nhận và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo quy định của Luật NSNN.

Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, thì KBNN làm thủ tục thanh toán cho người thụ hưởng theo đề nghị của chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán.

Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, thì KBNN lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

Trường hợp chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo xác nhận đã thực hiện thanh toán (kèm chứng từ báo Nợ) hoặc thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

7.3. Hồ sơ thực hiện

7.3.1. Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Quyết định phê duyệt dự toán thu, chi; quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

7.3.2. Hồ sơ tạm ứng, thanh toán (gửi từng lần khi có đề nghị tạm ứng, thanh toán) đối với trường hợp chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thực hiện thanh toán trực tiếp từ tài khoản thanh toán vốn đầu tư của đơn vị mở tại KBNN:

a) Hồ sơ tạm ứng, bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

b) Hồ sơ thanh toán tạm ứng, bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; các hồ sơ có liên quan khác theo quy định tại điểm 5 Phụ lục này.

c) Hồ sơ thanh toán trực tiếp, bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; các hồ sơ có liên quan khác theo quy định tại điểm 5 Phụ lục này.

7.3.4. Hồ sơ tạm ứng, thanh toán (gửi từng lần khi có đề nghị tạm ứng, thanh toán) đối với trường hợp chủ đầu tư, ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thực hiện thanh toán từ tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại KBNN:

a) Hồ sơ tạm ứng để chuyển kinh phí quản lý dự án vào tài khoản tiền gửi, bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

b) Hồ sơ thanh toán chi phí quản lý dự án từ tài khoản tiền gửi, bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; bảng kê thanh toán chi phí quản lý dự án từ tài khoản tiền gửi; bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng; các hồ sơ theo quy định tại điểm 5 Phụ lục này.

c) Hồ sơ thanh toán, thu hồi tạm ứng chuyển kinh phí quản lý dự án vào tài khoản tiền gửi, bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; bản phân bổ chi phí quản lý dự án cho từng dự án.

7.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của các chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

7.5. Đối tượng thực hiện: Các chủ đầu tư và ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

7.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

7.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng chi phí quản lý dự án đầu tư của chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền. Trường hợp chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có tham gia giao dịch điện tử với KBNN qua dịch vụ công, KBNN gửi xác nhận chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng (kèm chứng từ báo Nợ) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng chi phí quản lý dự án đầu tư của chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng: KBNN thông báo bằng văn bản về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng. Trường hợp chủ đầu tư hoặc ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có tham gia giao dịch điện tử với KBNN qua, KBNN gửi thông báo từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

**8. Thủ tục kiểm soát xác nhận vốn đầu tư ngoài nước qua KBNN**

8.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát xác nhận vốn đầu tư ngoài nước qua KBNN.

8.2. Trình tự thực hiện:

a) Chủ dự án (hoặc đơn vị được ủy quyền) lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của các dự án hoặc hợp phần dự án thuộc diện NSNN cấp phát; các dự án áp dụng cơ chế cấp phát một phần, vay lại một phần theo tỷ lệ bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch.

b) KBNN tiếp nhận và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo quy định của Luật NSNN.

Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, thì KBNN làm thủ tục cho Chủ dự án (hoặc đơn vị được ủy quyền) để thực hiện rút vốn thanh toán cho người thụ hưởng (đối với trường hợp kiểm soát chi trước) hoặc xác nhận kiểm soát chi (đối với trường hợp kiểm soát chi sau).

Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, thì KBNN lập thông báo từ chối thanh toán, rút vốn hoặc từ chối xác nhận kiểm soát chi bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

8.3. Hồ sơ thực hiện:

a) Hồ sơ lần đầu của dự án (gửi một lần khi giao dịch đầu tiên với KBNN hoặc khi có phát sinh sửa đổi, bổ sung), bao gồm: Các hồ sơ gửi lần đầu theo quy định tại điểm 6 Phụ lục này; thỏa thuận về ODA, vốn vay ưu đãi được ký giữa Chính phủ Việt Nam với nhà tài trợ (bản dịch bằng tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ dự án); sổ tay quản lý dự án (nếu có); bản dịch sang tiếng Việt phần các quy định về thanh toán của hợp đồng (đối với hợp đồng giữa chủ dự án với nhà thầu và các tài liệu kèm theo chỉ ký bằng tiếng nước ngoài); các thỏa thuận, thư hoặc văn bản "ý kiến không phản đối" của nhà tài trợ; thỏa thuận với nhà thầu về thực hiện dự án (danh mục chi phí hợp lệ, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng theo quy định cụ thể của hợp đồng), trường hợp ký bằng tiếng nước ngoài thì phải gửi kèm bản dịch sang tiếng Việt.

b) Hồ sơ xác nhận tạm ứng, thanh toán (gửi từng lần khi có đề nghị xác nhận tạm ứng, thanh toán):

Đối với các dự án xây dựng cơ bản đầu tư bằng vốn ODA và vốn vay ưu đãi: Hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm 6 Phụ lục này.

Đối với các dự án, hợp phần dự án chi sự nghiệp và dự án có nội dung chi hỗn hợp được phân loại theo nội dung chi sự nghiệp, hồ sơ bao gồm: Các hồ sơ theo quy định tại điểm 6 Phụ lục này; giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp; chứng từ chuyển tiền.

c) Hồ sơ đặc thù của một số chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, bao gồm: Chứng chỉ thanh toán tạm thời ký giữa chủ dự án và nhà thầu theo quy định hợp đồng; biểu theo dõi tiến độ chuyển tiền bảo hành và lũy kế số tiền đã chuyển.

8.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị.

8.5. Đối tượng thực hiện: Các chủ dự án (hoặc đơn vị được ủy quyền) của các dự án hoặc hợp phần dự án thuộc diện NSNN cấp phát; các dự án áp dụng cơ chế cấp phát một lần, cho vay lại một phần theo tỷ lệ.

8.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

8.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng vốn đầu tư ngoài nước: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền của chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng vốn đầu tư ngoài nước: KBNN thông báo bằng văn bản về việc từ chối chấp thuận thanh toán, rút vốn.

**9. Thủ tục hạch toán ghi thu, ghi chi vốn đầu tư ngoài nước qua Kho bạc Nhà nước**

9.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hạch toán ghi thu, ghi chi vốn đầu tư ngoài nước qua KBNN.

9.2. Trình tự thực hiện:

 a) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi được nhà tài trợ (hoặc Bộ Tài chính) thông báo phê duyệt đơn rút vốn; chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền lập Giấy đề nghị hạch toán, ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước kèm Thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho người thụ hưởng gửi KBNN nơi giao dịch để được xác nhận hạch toán ghi thu, ghi chi vốn đầu tư ngoài nước.

 Đối với chương trình, dự án ô, trong vòng 05 ngày sau khi được nhà tài trợ (hoặc Bộ Tài chính) thông báo phê duyệt đơn rút vốn, cơ quan chủ dự án ô tại cấp trung ương thông báo cho chủ dự án thành phần kèm chứng từ giải ngân để làm cơ sở lập Giấy đề nghị hạch toán, ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước đối với các khoản chi liên quan theo quy định nêu trên.

 Đối với các khoản chi từ tài khoản tạm ứng hoặc tài khoản cấp hai (tài khoản chủ dự án mở tại ngân hàng), trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi giải ngân cho người thụ hưởng, chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền làm thủ tục kiểm soát chi (kiểm soát chi sau) và lập Giấy đề nghị hạch toán, ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước kèm bảng sao kê chứng từ chuyển tiền của ngân hàng phục vụ nơi chủ dự án mở tài khoản tạm ứng hoặc chứng từ thể hiện NHTM đã chuyển tiền cho người thụ hưởng gửi KBNN nơi giao dịch để được kiểm soát chi và xác nhận hạch toán. Trường hợp nhà tài trợ không chấp thuận khoản chi là hợp lệ hoặc chỉ chấp thuận một phần, chủ dự án báo cáo bằng văn bản cho KBNN nơi giao dịch để kịp thời điều chỉnh hạch toán ghi thu, ghi chi vốn đầu tư ngoài nước.

 b) KBNN tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trên Giấy đề nghị hạch toán ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước và các chứng từ kèm theo; nếu phù hợp thì ký Giấy đề nghị hạch toán, ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước.

9.3. Hồ sơ thực hiện, bao gồm: Giấy đề nghị hạch toán, ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước; thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho người thụ hưởng; hoặc bảng sao kê chứng từ chuyển tiền của ngân hàng phục vụ của chủ dự án mở tài khoản hoặc chứng từ của ngân hàng thể hiện đã chuyển tiền cho người thụ hưởng.

9.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị.

9.5. Đối tượng thực hiện: Các chủ dự án (hoặc đơn vị được ủy quyền) của dự án hoặc hợp phần dự án thuộc diện NSNN cấp phát; các dự án áp dụng cơ chế cấp phát một phần, cho vay lại một phần theo tỷ lệ.

9.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

9.7. Kết quả thực hiện:

 a) Trường hợp KBNN chấp thuận hạch toán ghi thu ghi chi, Kho bạc Nhà nước ký xác nhận trên Giấy đề nghị hạch toán, ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước và gửi lại đơn vị.

 b) Trường hợp KBNN từ chối hạch toán, ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước: Kho bạc Nhà nước thông báo bằng văn bản về việc từ chối hạch toán ghi thu ghi chi vốn đầu tư ngoài nước.

**10. Thủ tục thanh toán vốn đầu tư từ NSNN thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016-2020**

10.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán vốn đầu tư từ NSNN thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016 - 2020.

10.2. Trình tự thực hiện:

a) Chủ đầu tư lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán vốn đầu tư từ NSNN thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp chủ đầu tư có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) KBNN tiếp nhận và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, các điều kiện chi theo chế độ quy định và xử lý:

Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, KBNN làm thủ tục thanh toán cho người thụ hưởng theo đề nghị của chủ đầu tư; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán.

Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, KBNN lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN bằng văn bản giấy gửi chủ đầu tư.

Trường hợp chủ đầu tư có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo xác nhận đã thực hiện thanh toán (kèm chứng từ báo Nợ); hoặc thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

10.3. Hồ sơ thực hiện:

10.3.1. Hồ sơ pháp lý (gửi một lần hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung) đối với các dự án nhóm C quy mô nhỏ:

a) Đối với dự án chuẩn bị đầu tư, hồ sơ bao gồm: Văn bản phê duyệt dự toán chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền kèm theo dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư được lập theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ về cơ chế đặc thù trong quản lý đầu tư xây dựng đối với một số dự án thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016 - 2020.

b) Đối với dự án thực hiện dự án, hồ sơ bao gồm: Quyết định phê duyệt hồ sơ xây dựng công trình của Ủy ban nhân dân xã kèm theo hồ sơ xây dựng công trình; hợp đồng thực hiện hoặc hợp đồng khoán việc được ký kết giữa Ban quản lý xã và đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ.

10.3.2. Hồ sơ pháp lý (gửi một lần hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung) của các dự án khác (trừ các dự án nêu tại Khoản 3 Điều này):

a) Đối với dự án chuẩn bị đầu tư, hồ sơ bao gồm: Quyết định phê duyệt dự toán chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền kèm theo dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư; quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu; hợp đồng giữa chủ đầu tư với nhà thầu.

b) Đối với dự án thực hiện dự án, hồ sơ bao gồm: Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền, các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có) kèm theo dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế kỹ thuật); quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu; hợp đồng giữa chủ đầu tư với nhà thầu hoặc nhà cung cấp; dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền đối với từng công việc, hạng mục công trình, công trình đối với trường hợp chỉ định thầu và các công việc thực hiện không qua hợp đồng. Riêng đối với công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư phải kèm phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

10.3.4. Hồ sơ tạm ứng (gửi từng lần khi có đề nghị tạm ứng):

a) Đối với dự án nhóm C quy mô nhỏ, hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

b) Đối với các dự án khác, hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; bảo lãnh khoản tạm ứng của nhà thầu đối với trường hợp theo quy định phải có bảo lãnh tạm ứng.

10.3.5. Hồ sơ thanh toán (gửi từng lần khi có đề nghị thanh toán):

a) Đối với các công việc được thực hiện thông qua hợp đồng xây dựng, hồ sơ bao gồm: Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán có xác nhận của bên giao thầu và bên nhận thầu; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

b) Đối với các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng xây dựng, hồ sơ bao gồm: Dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho từng công việc; bảng kê giá trị khối lượng công việc hoàn thành; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

c) Đối với chi phí bồi thường, hỗ trợ tái định cư, hồ sơ bao gồm: Phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảng xác nhận khối lượng bồi thường, hỗ trợ tái định cư đã thực hiện; hợp đồng và biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân giải phóng mặt bằng); giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

d) Đối với chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ tái định cư, hồ sơ bao gồm: Dự toán chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

đ) Đối với công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư phải xây dựng các công trình (bao gồm cả xây dựng nhà di dân giải phóng mặt bằng), hồ sơ tạm ứng, thanh toán được thực hiện như đối với các dự án đầu tư thuộc nguồn vốn NSNN.

e) Đối với dự án hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị quyết toán, hồ sơ bao gồm: Quyết định phê duyệt quyết toán kèm báo cáo quyết toán dự án hoàn thành; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

10.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị.

10.5. Đối tượng thực hiện: Các chủ đầu tư dự án đầu tư từ NSNN thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016 - 2020.

10.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

10.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng của chủ đầu tư: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền của chủ đầu tư. Trường hợp chủ đầu tư có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi xác nhận chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng của đơn vị (kèm chứng từ báo Nợ) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng của chủ đầu tư: KBNN thông báo bằng văn bản về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của chủ đầu tư. Trường hợp chủ đầu tư có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

**11. Thủ tục kiểm soát thanh toán đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP)**

11.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát thanh toán đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP).

11.2. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan được giao quản lý vốn chuẩn bị đầu tư và vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án PPP (sau đây gọi chung là cơ quan được giao quản lý vốn) lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán các khoản thanh toán đối với các dự án PPP trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch.

b) KBNN tiếp nhận và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, tính đầy đủ các điều kiện chi theo quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, thì KBNN làm thủ tục thanh toán cho người thụ hưởng theo đề nghị của cơ quan được giao quản lý vốn; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán.

Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, thì KBNN lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi NSNN bằng văn bản giấy gửi cơ quan được giao quản lý vốn.

11.3. Hồ sơ thực hiện:

11.3.1. Hồ sơ thực hiện đối với trường hợp thanh toán vốn đầu tư của Nhà nước hỗ trợ một phần các công việc xây dựng công trình dự án, công trình phụ trợ, tổ chức bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư:

a) Hồ sơ pháp lý (gửi một lần hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Hợp đồng dự án, các phụ lục bổ sung hợp đồng (nếu có) và các văn bản pháp lý kèm theo hợp đồng dự án; hợp đồng giữa nhà đầu tư, doanh nghiệp dự án với nhà thầu hoặc nhà cung cấp và các tài liệu kèm theo hợp đồng.

Trường hợp nhà đầu tư, doanh nghiệp dự án tự thực hiện và các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng, hồ sơ pháp lý bao gồm: Dự toán; quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền đối với từng công việc, hạng mục công trình; phương án bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với công tác bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng và tái định cư).

b) Hồ sơ thanh toán đối với trường hợp doanh nghiệp dự án, nhà đầu tư hợp thành một bên của hợp đồng dự án hoặc nhà đầu tư trực tiếp thực hiện dự án BT hoặc dự án nhóm C theo quy định tại Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức đối tác công tư (sau đây gọi chung là Nghị định số 15/2015/NĐ-CP):

Đối với các công việc nhà đầu tư, doanh nghiệp dự án thực hiện thông qua hợp đồng xây dựng với nhà thầu hoặc nhà cung cấp, hồ sơ bao gồm: Biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng công việc hoàn thành; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán do nhà đầu tư lập; biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng và bảng xác định giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng (chỉ lập khi có khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng); giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư khối lượng hoàn thành của cơ quan được giao quản lý vốn; chứng từ chuyển tiền.

Đối với các công việc nhà đầu tư, doanh nghiệp dự án tự thực hiện không thông qua hợp đồng xây dựng, hồ sơ bao gồm: Biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng công việc hoàn thành; dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho từng công việc; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư khối lượng hoàn thành của cơ quan được giao quản lý vốn; chứng từ chuyển tiền.

c) Hồ sơ thanh toán đối với trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nhà đầu tư có văn bản cho phép doanh nghiệp dự án tiếp nhận và thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và hợp đồng dự án theo quy định tại Nghị định số 15/2015/NĐ-CP:

Đối với các công việc doanh nghiệp dự án thực hiện thông qua hợp đồng xây dựng với nhà thầu hoặc nhà cung cấp, hồ sơ bao gồm: Biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng công việc hoàn thành; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán do nhà đầu tư lập; biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng và bảng xác định giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng đề nghị thanh toán (trường hợp có khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng); giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư khối lượng hoàn thành cho doanh nghiệp dự án của cơ quan được giao quản lý vốn; chứng từ chuyển tiền.

Đối với các công việc doanh nghiệp dự án tự thực hiện không thông qua hợp đồng xây dựng, hồ sơ bao gồm: Biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng công việc hoàn thành; dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho từng công việc; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư khối lượng hoàn thành của cơ quan được giao quản lý vốn; chứng từ chuyển tiền.

11.3.2. Hồ sơ thực hiện đối với trường hợp vốn đầu tư của nhà nước hỗ trợ toàn bộ các công việc xây dựng công trình phụ trợ, tổ chức bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư: Được thực hiện theo quy định tại điểm 6 Phụ lục này.

11.3.3. Hồ sơ thực hiện đối với trường hợp thanh toán vốn đầu tư của Nhà đầu tư đối với hợp đồng xây dựng – chuyển giao – thuê dịch vụ (BTL), hợp đồng xây dựng – thuê dịch vụ - chuyển giao (BLT) và các hợp đồng tương tự:

a) Hồ sơ pháp lý (gửi một lần hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Hợp đồng dự án, các phụ lục hợp đồng bổ sung và các văn bản pháp lý kèm theo hợp đồng dự án.

b) Hồ sơ thanh toán (gửi từng lần khi có đề nghị thanh toán), bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (có xác nhận của đơn vị được giao quản lý dự án thuộc cơ quan nhà nước có thẩm quyền); biên bản xác định khối lượng, chất lượng dịch vụ của nhà đầu tư, doanh nghiệp dự án; chứng từ chuyển tiền.

11.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của cơ quan được giao quản lý vốn.

11.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan được giao quản lý vốn chuẩn bị đầu tư và vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án PPP.

11.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

11.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng của cơ quan được giao quản lý vốn: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền của cơ quan được giao quản lý vốn.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng của cơ quan được giao quản lý vốn: KBNN thông báo bằng văn bản về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của cơ quan được giao quản lý vốn.

**12. Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN**

12.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản tại KBNN.

12.2. Trình tự thực hiện:

a) Các đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại KBNN lập và gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN.

b) KBNN tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch; trường hợp hồ sơ của đơn vị giao dịch đầy đủ và hợp lệ, thì KBNN thực hiện tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản gửi đơn vị giao dịch.

Trường hợp hồ sơ của đơn vị giao dịch không đầy đủ, không hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ; đồng thời, hướng dẫn đơn vị giao dịch hoàn thiện hồ sơ theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

c) Sau khi hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch đã được KBNN phê duyệt, KBNN xác nhận trên giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký và gửi lại cho đơn vị giao dịch.

12.3. Hồ sơ thực hiện:

a) Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký.

b) Quyết định thành lập đơn vị, tổ chức hoặc quyết định giao quản lý dự án.

c) Quyết định bổ nhiệm chức vụ của chủ tài khoản hoặc văn bản ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho cấp phó làm chủ tài khoản hoặc văn bản phân công cho cấp phó phụ trách theo từng khu vực hoặc văn bản/nghị quyết công nhận người đứng đầu của đơn vị giao dịch.

d) Quyết định bổ nhiệm chức vụ của kế toán trưởng hoặc hợp đồng/văn bản giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc văn bản phân công người phụ trách kế toán hoặc văn bản giao nhiệm vụ được ký chức danh kế toán trưởng trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN của đơn vị giao dịch.

đ) Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách (đối với đơn vị sử dụng NSNN, doanh nghiệp nhà nước); Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị giao dịch với KBNN do KBNN cấp (đối với đơn vị giao dịch với KBNN không thuộc đối tượng được ngân sách cấp mã đơn vị có quan hệ với ngân sách).

12.4. 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 giao dịch.

12.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại KBNN.

12.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

12.7. Kết quả thực hiện: Xác nhận của KBNN trên giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch.

**13. Thủ tục bổ sung tài khoản, bổ sung hồ sơ pháp lý và thay đổi mẫu dấu, chữ ký của đơn vị giao dịch tại KBNN**

13.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục bổ sung tài khoản, bổ sung hồ sơ pháp lý và thay đổi mẫu dấu, chữ ký của đơn vị giao dịch tại KBNN.

13.2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch lập và gửi hồ sơ đề nghị bổ sung tài khoản, bổ sung hồ sơ pháp lý và thay đổi mẫu dấu, chữ ký bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch hoặc gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) KBNN tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị bổ sung tài khoản, bổ sung hồ sơ pháp lý và thay đổi mẫu dấu, chữ ký của đơn vị giao dịch; trường hợp đầy đủ và hợp lệ, thì KBNN thực hiện tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ gửi đơn vị giao dịch; trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì KBNN trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị giao dịch hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp đơn vị giao dịch có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, thì Trang thông tin dịch vụ công của KBNN gửi thông báo phản hồi về việc ghi nhận hồ sơ của đơn vị đã được gửi tới Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp hồ sơ đề nghị của đơn vị đầy đủ và hợp lệ) hoặc thông báo phản hồi về việc từ chối và lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị của đơn vị giao dịch.

c) Sau khi hồ sơ đề nghị bổ sung tài khoản, bổ sung hồ sơ pháp lý và thay đổi mẫu dấu, chữ ký của đơn vị giao dịch đã được KBNN phê duyệt, KBNN xác nhận trên giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản hoặc giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký và gửi lại bản giấy cho đơn vị giao dịch hoặc gửi theo phương thức điện tử qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

d) Đối với đề nghị bổ sung hồ sơ pháp lý của đơn vị giao dịch, thì KBNN thực hiện tiếp nhận và lưu cùng hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch.

13.3. Hồ sơ thực hiện:

a) Giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản.

b) Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (trường hợp thay đổi người ký chữ ký thứ nhất, hoặc người ký chữ ký thứ hai, hoặc thay đổi mẫu dấu, hồ sơ pháp lý so với lần đăng ký trước đó).

c) Quyết định bổ nhiệm chức vụ của chủ tài khoản hoặc văn bản ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho cấp phó làm chủ tài khoản hoặc văn bản phân công cho cấp phó phụ trách theo từng khu vực hoặc văn bản/nghị quyết công nhận người đứng đầu của đơn vị giao dịch (đối với trường hợp thay đổi chức danh chủ tài khoản).

d) Quyết định bổ nhiệm chức vụ của kế toán trưởng hoặc hợp đồng/văn bản giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc văn bản phân công người phụ trách kế toán hoặc văn bản giao nhiệm vụ được ký chức danh kế toán trưởng trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN của đơn vị giao dịch (đối với trường hợp thay đổi chức danh kế toán trưởng).

đ) Hồ sơ pháp lý bổ sung, bao gồm: Các hồ sơ được quy định tại Điểm b, đ điểm 12 Phụ lục này.

13.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ của đơn vị giao dịch.

13.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch có mở tài khoản tại KBNN.

13.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

13.7. Kết quả thực hiện:

a) Đối với đề nghị đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản, thay đổi mẫu dấu, chữ ký: Xác nhận của KBNN trên giấy đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản hoặc giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị bổ sung tài khoản hoặc thay đổi mẫu dấu, chữ ký trực tiếp tại KBNN) hoặc thông báo của KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công về việc chấp thuận bổ sung tài khoản, thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (trường hợp đơn vị giao dịch có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) Đối với đề nghị bổ sung hồ sơ pháp lý: KBNN thực hiện bổ sung hồ sơ pháp lý của của đơn vị giao dịch.

 **14. Thủ tục tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại KBNN**

14.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại KBNN.

14.2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch gửi văn bản đề nghị tất toán tài khoản và bản đối chiếu xác nhận số dư tài khoản trực tiếp tại KBNN nơi đơn vị giao dịch mở tài khoản.

b) KBNN căn cứ văn bản đề nghị tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch gửi đến, thực hiện đối chiếu số liệu, xác nhận số dư đến ngày đối chiếu và thực hiện tất toán tài khoản cho đơn vị giao dịch.

14.3. Hồ sơ thực hiện:

a) Văn bản đề nghị tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch.

b) Bảng đối chiếu xác nhận số dư tài khoản.

14.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận được đủ hồ sơ của đơn vị giao dịch.

14.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch có mở tài khoản tại KBNN.

14.6. Cơ quan thực hiện: KBNN.

14.7. Kết quả thực hiện: KBNN thực hiện tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch; đồng thời, hoàn tất việc xử lý số dư tài khoản (nếu có) theo đề nghị của đơn vị giao dịch.

**15. Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại KBNN**

15.1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại KBNN.

15.2. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch có mở tài khoản tại KBNN lập và gửi KBNN bản đề nghị xác nhận số dư tài khoản bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch; hoặc lập và gửi đề nghị xác nhận số dư tài khoản qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN (trường hợp đơn vị giao dịch có tham gia giao dịch điện tử với KBNN).

b) KBNN thực hiện kiểm tra, đối chiếu số liệu và xử lý:

Trường hợp khớp đúng, thì KBNN thực hiện xác nhận số dư tài khoản cho đơn vị giao dịch; trường hợp không khớp đúng, thì KBNN gửi số liệu tại KBNN cho đơn vị giao dịch để phối hợp rà soát.

Trường hợp đơn vị giao dịch lập và gửi đề nghị xác nhận số dư tài khoản qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN: KBNN gửi thông báo xác nhận khớp đúng (hoặc chưa khớp đúng) qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

15.3. Hồ sơ thực hiện: Bản đề nghị xác nhận số dư tài khoản.

15.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ của đơn vị giao dịch.

15.5. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch có mở tài khoản tại KBNN.

15.6. Cơ quan thực hiện: KBNN

15.7. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp gửi đề nghị xác nhận số dư tài khoản bằng văn bản giấy: Xác nhận của KBNN khớp đúng (hoặc chưa khớp đúng) trên bản đề nghị xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch.

b) Trường hợp gửi đề nghị xác nhận số dư tài khoản qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN: Thông báo của KBNN khớp đúng (hoặc chưa khớp đúng) với số liệu tại đơn vị giao dịch.