

Số: **899** /QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày **12** tháng **02** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác qua Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước khu vực, Ban Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Căn cứ Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26 tháng 2 năm 2025 của Bộ Tài chính 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 2020/QĐ-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước.

Theo đề nghị của Trưởng ban Chính sách – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận, xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác qua Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước khu vực, Ban Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước.

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

Điều 3. Trưởng ban Chính sách – Pháp chế, Trưởng Ban Giao dịch; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực, Trưởng phòng Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KBNN;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CSPC, phuongtt13 (06 bản).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Anh Bình



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

QUY TRÌNH

Hướng dẫn Quy trình tiếp nhận, xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác qua Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước khu vực, Ban Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước

*(Kèm theo Quyết định số **899** /QĐ-KBNN ngày **12** tháng **02** năm 2026 của Kho bạc Nhà nước)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

I. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn các nội dung sau:

I.1. Hướng dẫn Quy trình tiếp nhận, xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác qua Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước khu vực, Ban Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước.

I.2. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ tại Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch tại Kho bạc Nhà nước khu vực và Ban Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước.

I.3. Nguyên tắc phân công lập và kiểm tra báo cáo, xử lý chuyển nguồn cuối năm.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Lãnh đạo KBNN khu vực.
- b) Lãnh đạo Phòng Kế toán Nhà nước, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thuộc KBNN khu vực.
- c) Lãnh đạo Phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực .
- d) Lãnh đạo Ban Giao dịch thuộc KBNN.
- đ) Kế toán trưởng/Ủy quyền Kế toán trưởng.
- e) Giao dịch viên.
- f) Công chức chi tiền (thủ quỹ).
- g) Công chức hỗ trợ công nghệ thông tin.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. **KBNN:** Kho bạc Nhà nước
2. **Đơn vị giao dịch:** Đơn vị sử dụng ngân sách; Chủ đầu tư; Ban Quản lý dự án; Chủ dự án; Các đơn vị, tổ chức khác đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN.
3. **GDV:** Giao dịch viên là công chức thuộc Phòng Kế toán Nhà nước và Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực và Ban Giao dịch thuộc KBNN được giao nhiệm vụ kiểm tra, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác qua KBNN.
4. **Kế toán trưởng:** Kế toán trưởng/Ủy quyền Kế toán trưởng.
5. **Lãnh đạo đơn vị:** Giám đốc, Phó Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực /Trưởng phòng Giao dịch, Phó Trưởng phòng Giao dịch; Trưởng ban, Phó Trưởng ban Giao dịch.
6. **ANQP:** An ninh quốc phòng
7. **AP:** Phân hệ Quản lý Chi
8. **BA:** Phân hệ quản lý phân bổ ngân sách
9. **ODA:** Vốn hỗ trợ phát triển chính thức.
10. **BQLDA:** Ban quản lý dự án
11. **DVC:** Dịch vụ Công
12. **GTGC:** Ghi thu, ghi chi
13. **GL:** Phân hệ sổ cái
14. **NSNN:** Ngân sách nhà nước
15. **TCS:** Hệ thống quản lý thu NSNN
16. **TKTG:** Tài khoản tiền gửi
17. **VAT:** Thuế giá trị gia tăng
18. **TTĐT-NH:** Hệ thống Thanh toán điện tử với ngân hàng.
19. **TTĐT-LKB:** Thanh toán điện tử liên kho bạc.
20. **TABMIS:** Hệ thống Thông tin Quản lý Ngân sách và Kho bạc.
21. **NHTM:** Ngân hàng thương mại.
22. **NHNN:** Ngân hàng Nhà nước
23. **Thời điểm “cut off time” (COT):** Là thời điểm ngừng truyền, nhận chứng từ thanh toán của các đơn vị KBNN và Ngân hàng nơi mở tài khoản trên TTĐT - NH để đối chiếu số liệu thanh toán trong ngày đối với TTSPĐT hoặc thời gian ngừng nhận Lệnh thanh toán đối với TTLNH.
24. **ĐTKB-GĐ:** Chương trình quản lý các dự án đầu tư
25. **CNTT:** Công nghệ thông tin
26. **TTSPĐT:** Thanh toán song phương điện tử

27. TABMIS – LKB: Phân hệ TTLKB của hệ thống TABMIS

28. Lỗi kỹ thuật: Là các lỗi liên quan đến chức năng hệ thống, ứng dụng, phần mềm, hạ tầng kỹ thuật dẫn đến không hoạt động được bình thường theo các chức năng sẵn có và quy trình nghiệp vụ đã quy định. Lỗi kỹ thuật được đội hỗ trợ triển khai, vận hành các hệ thống ứng dụng của Ban Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số và Phòng Hỗ trợ giao dịch và Công nghệ thông tin KBNN khu vực thông báo hoặc xác nhận theo tình huống cụ thể thông qua các kênh hỗ trợ CNTT. Các đơn vị khi phát sinh tình huống lỗi kỹ thuật cần lập yêu cầu hỗ trợ theo đúng quy định. Căn cứ xác nhận của đội hỗ trợ kỹ thuật về lỗi hệ thống và đề nghị nhập chứng từ thủ công (qua mail), Lãnh đạo đơn vị quyết định thực hiện thanh toán đối với các hồ sơ chứng từ phát sinh lỗi theo quy trình thủ công, không thực hiện quy trình liên thông.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Về phương thức gửi hồ sơ, chứng từ đến KBNN, cơ chế kiểm tra hồ sơ chứng từ, kiểm tra mẫu dấu chữ ký, thanh toán, thủ tục hành chính, thời gian tiếp nhận, tài khoản, mẫu tờ khai, phương pháp ghi chép chứng từ thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Việc giao dịch điện tử đối với hệ thống DVC phải tuân thủ nguyên tắc rõ ràng, trung thực, an toàn, hiệu quả, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, lợi ích Nhà nước, lợi ích công cộng, phù hợp với Luật Giao dịch điện tử; đồng thời, đảm bảo các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật trong giao dịch điện tử theo quy định của Bộ Tài chính và KBNN (theo phân cấp).

3. Quá trình tiếp nhận, kiểm tra, xử lý, luân chuyển hồ sơ chứng từ của đơn vị giao dịch tại KBNN phải đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, đúng quy định.

Trong thời gian 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống DVC tiếp nhận hồ sơ hoặc từ thời điểm giao dịch viên nhận hồ sơ trực tiếp hoặc thời điểm văn thư đến đối với hồ sơ gửi qua dịch vụ công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật giao dịch viên phải thực hiện kiểm tra và thông báo về việc tiếp nhận chính thức hồ sơ, chứng từ hoặc yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, chứng từ. Việc hướng dẫn và yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện một lần (nếu có) trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

4. GDV thực hiện các nội dung giao dịch qua hệ thống DVC theo quy định của Quy trình này. GDV có trách nhiệm kiểm tra, xử lý hồ sơ, chứng từ trên hệ thống DVC hàng ngày, đảm bảo các hồ sơ, chứng từ được tiếp nhận trên hệ thống DVC được xử lý kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

5. Xử lý sai lầm chuyển trả trong thanh toán: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được lệnh thanh toán do ngân hàng chuyển trả, Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực; Ban Giao dịch thuộc KBNN phối hợp với đơn vị giao dịch xử lý xong các khoản chuyển trả.

Lưu ý: Đối với các hồ sơ, chứng từ nhận sau 15 giờ 00 phút thì được tính xử lý vào ngày làm việc tiếp theo.

6. KBNN khu vực, Phòng Giao dịch, sử dụng con dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC”, con dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” để thực hiện các nghiệp vụ kế toán, thanh toán trong hệ thống KBNN và giao dịch với khách hàng (bao gồm cả đóng dấu trên Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng).

Ban Giao dịch sử dụng con dấu “BAN GIAO DỊCH” để thực hiện các nghiệp vụ kế toán, thanh toán trong hệ thống KBNN và giao dịch với khách hàng (bao gồm cả đóng dấu trên Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng). Riêng các chứng từ thanh toán qua ngân hàng đối với các tài khoản mà Giám đốc KBNN là chủ tài khoản thì đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC”.

7. Các trường hợp liên thông giữa các ứng dụng của KBNN:

7.1. Đối với chi thường xuyên:

a) Phạm vi nghiệp vụ:

Trường hợp liên thông giữa các ứng dụng của KBNN áp dụng đối với hồ sơ, chứng từ chi loại tiền Việt Nam đồng (VNĐ) được tiếp nhận và xử lý qua hệ thống DVC và đi TTĐT-NH.

b) Nguyên tắc áp dụng:

- Các chứng từ chi nằm trong phạm vi liên thông được hoàn thiện, phê duyệt và ký số duy nhất tại hệ thống DVC, sau đó hệ thống tự động đẩy các thông tin sang TABMIS, TTĐT-NH để thanh toán với NHTM. Do đó, các đơn vị KBNN lưu ý kiểm tra chặt chẽ các thông tin trước khi chứng từ được thực hiện liên thông giữa các ứng dụng.

- Về ngày hạch toán chi ngân sách trên TABMIS:

+ Đối với các chứng từ trong năm ngân sách, ngày hạch toán chứng từ hệ thống DVC giao diện TABMIS lấy theo ngày Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt trên DVC.

+ Đối với các chứng từ hệ thống DVC giao diện TABMIS trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước, ngày hạch toán chứng từ DVC giao diện TABMIS lấy theo ngày 31/12 của niên độ chứng từ.

- Các chứng từ chi chuyển sang TABMIS được áp thanh toán tự động trước thời điểm COT được chuyển sang hệ thống TTĐT-NH để chuyển đi thanh toán với các ngân hàng trong ngày làm việc. Đối với các chứng từ chi chuyển sang TABMIS được áp thanh toán tự động sau thời điểm COT được mặc định áp thanh toán vào ngày làm việc kế tiếp và được chuyển sang hệ thống TTĐT-NH để chuyển đi thanh toán với các ngân hàng vào ngày làm việc kế tiếp.

- Các thông tin liên quan đến phương thức thanh toán với ngân hàng, mã 8 số của ngân hàng nơi khách hàng mở tài khoản, mã ngân hàng phục vụ KBNN, mã địa bàn hành chính, mã dự phòng được các đơn vị KBNN hoàn thiện tại hệ

thống DVC để đảm bảo việc hạch toán kế toán, thanh toán với NHTM (không được phép hoàn thiện tại hệ thống TABMIS và hệ thống thanh toán).

Các thông tin còn lại liên quan đến tên, tài khoản người trả tiền; tên, tài khoản người thụ hưởng; số tiền; nội dung thanh toán; tên ngân hàng người hưởng không được phép hoàn thiện tại KBNN.

- Trường hợp quy trình liên thông tự động bị lỗi, không hoàn tất quy trình đối với một hoặc nhiều bút toán của cùng một bộ hồ sơ, GDV cần thực hiện các bước tiếp theo bằng hình thức thủ công đối với bộ hồ sơ này, sau khi có ý kiến xác nhận lỗi của đội hỗ trợ kỹ thuật và quyết định của Lãnh đạo đơn vị.

7.2. Đối với chi đầu tư:

Áp dụng đối với các đơn vị đã triển khai thí điểm liên thông chi đầu tư thực hiện theo Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 7736/QĐ-KBNN ngày 29 tháng 12 năm 2023.

Trường hợp quy trình liên thông tự động bị lỗi, không hoàn tất quy trình đối với một hoặc nhiều bút toán của cùng một bộ hồ sơ, GDV cần thực hiện các bước tiếp theo bằng hình thức thủ công đối với bộ hồ sơ này, sau khi có ý kiến xác nhận lỗi của đội hỗ trợ kỹ thuật và quyết định của Lãnh đạo đơn vị, đảm bảo quy trình thanh toán không bị thanh toán hai lần.

8. Các trường hợp không thực hiện liên thông giữa các ứng dụng của KBNN:

8.1. Chứng từ do cơ quan Tài chính gửi đến KBNN (khoản ghi thu, ghi chi; khoản chi chuyển giao giữa các cấp ngân sách; các khoản chi bằng Lệnh chi tiền; các khoản chi chuyển nguồn; các khoản vay nợ trong nước, chi trả nợ gốc, lãi vay bao gồm thanh toán công trái, trái phiếu bán lẻ tại địa phương ...).

8.2. Chứng từ do ĐVSDNS, các đơn vị giao dịch khác gửi đến KBNN:

a) Đối với chi thường xuyên

Đối với các hồ sơ, chứng từ gửi qua hệ thống DVC và đi TTĐT-LKB, lĩnh tiền mặt tại KBNN, yêu cầu thanh toán của các chứng từ đi đồng thời nhiều phân hệ (AP, GL hoặc AP, TCS hoặc AP, GL, TCS); các hồ sơ, chứng từ gửi trực tiếp tại KBNN, chứng từ nhập thủ công tại hệ thống TABMIS.

b) Đối với chi đầu tư

Đối với các đơn vị chưa triển khai thí điểm liên thông chi đầu tư và các chứng từ của dự án đầu tư đi thanh toán với chương trình TTĐT-LKB; chứng từ nhập thủ công tại Hệ thống TABMIS.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy trình tiếp nhận, kiểm tra và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi NSNN và các nguồn vốn khác qua Kho bạc Nhà nước

Quy trình tiếp nhận, kiểm tra và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi NSNN và các nguồn vốn khác qua Kho bạc Nhà nước gồm các Quy trình sau:

1. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, chứng từ chi theo quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy trình này.
2. Quy trình xử lý và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi đầu tư theo quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy trình này.
3. Quy trình xử lý và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi thường xuyên theo quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy trình này.
4. Quy trình xử lý và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi ODA và GTGC theo quy định tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Quy trình này.
5. Quy trình xử lý và luân chuyển Thông báo rút tiền mặt theo quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 5. Lưu trữ chứng từ, hồ sơ

1. Hàng ngày, GDV in liệt kê chứng từ S2-06/KB/TABMIS theo từng mã nhân viên, kèm hồ sơ, chứng từ theo từng mã nhân viên của từng phân hệ (AP, GL). Trong ngày, nếu phát sinh hồ sơ, chứng từ về dự toán, in Liệt kê chứng từ S2-06/KB/TABMIS của phân hệ BA lưu kèm hồ sơ, chứng từ ngày.

2. Đối với hồ sơ liên quan đến việc tiếp nhận:

Thực hiện lưu Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP; Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP; Thông báo từ chối thanh toán theo Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

Lưu ý: Trường hợp đã thực hiện lưu trữ điện tử thì không cần phải lưu bản giấy.

3. Đối với hồ sơ, chứng từ thanh toán:

a) Trường hợp đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN:

- Đối với chi thường xuyên:

+ Đối với các khoản chi của năm ngân sách 2026: Thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ Đơn vị giao dịch gửi theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước (Nghị định số 347/2025/NĐ-CP), trong đó lưu ý: Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng, đơn vị giao dịch lập 03 bản (01 bản lưu tại KBNN, 02 bản trả đơn vị giao dịch để lưu tại đơn vị giao dịch và gửi NHTM).

+ Đối với các khoản chi của năm ngân sách 2025 thực hiện theo quy định tại tiết a khoản 1 Điều 15 Nghị định 347/2025/NĐ-CP: Lưu toàn bộ hồ sơ Đơn vị giao dịch gửi theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước (Nghị định số 11/2020/NĐ-CP).

- Đối với các khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền do phía Việt Nam thực hiện bố trí từ nguồn chi thường xuyên: Thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ Đơn vị giao dịch gửi theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

Đối với các khoản thực hiện theo điều khoản chuyển tiếp quy định tại Tiết c Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP: Thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ Đơn vị giao dịch gửi theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

- Đối với chi đầu tư (bao gồm ODA vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại bố trí từ dự toán chi đầu tư): Thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ Đơn vị giao dịch gửi theo quy định tại Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công (Nghị định số 254/2025/NĐ-CP) và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư công.

- Đối với GTGC: Thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ Đơn vị giao dịch gửi theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP, trong đó lưu ý:

Đối với chứng từ đề nghị GTGC vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, viện trợ không hoàn lại đơn vị lập 03 bản Giấy đề nghị GTGC (01 bản lưu tập chứng từ ngày và 02 bản chứng từ trả lại đơn vị giao dịch); GDV phổ thông 01 bản lưu hồ sơ dự án.

b) Đối với hồ sơ, đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Hệ thống dịch vụ công trực tuyến thực hiện lưu điện tử đối với hồ sơ, chứng từ và thực hiện sao lưu theo định kỳ trên hệ thống đảm bảo an toàn, trong đó lưu ý:

- Đối với chi thường xuyên:

+ Chứng từ chuyên tiền, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng: GDV thực hiện lưu trữ 01 bản in phục hồi vào tập chứng từ hàng ngày.

+ Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng:

Trường hợp đã thực hiện trao đổi Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng qua Công trao đổi dữ liệu với Ngân hàng thương mại: GDV không phải in phục hồi Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng.

Trường hợp chưa thực hiện trao đổi Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng qua Công trao đổi dữ liệu với Ngân hàng thương mại: GDV thực hiện in phục hồi 02 bản (trả đơn vị giao dịch để lưu tại đơn vị giao dịch và đơn vị giao dịch gửi Ngân hàng thương mại).

- Đối với chi đầu tư (bao gồm ODA vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại bố trí từ dự toán chi đầu tư): Giấy đề nghị thanh toán vốn, Chứng từ chuyển tiền (Giấy rút vốn/Ủy nhiệm chi), Giấy đề nghị thu hồi vốn tạm ứng: GDV thực hiện lưu trữ 01 bản in phục hồi vào hồ sơ dự án và 01 bản lưu vào tập chứng từ hằng ngày.

Điều 6. Công tác lập và kiểm tra báo cáo

1. Lập và kiểm tra báo cáo

a) Đối với báo cáo chi đầu tư công

Giám đốc KBNN khu vực chịu trách nhiệm phân công Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch tổng hợp báo cáo chi đầu tư công trên địa bàn gửi Phòng Nghiệp vụ I thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo chung của toàn bộ khu vực gửi Kho bạc Nhà nước.

Đối với báo cáo trên địa bàn từng tỉnh và các báo cáo khác (nếu có), tùy vào tình hình thực tế, Giám đốc KBNN khu vực phân công công việc giữa Phòng Nghiệp vụ và Phòng Giao dịch đảm bảo kịp thời, thuận tiện, phục vụ công tác điều hành của các cấp ngân sách tại địa phương.

Lãnh đạo Ban Giao dịch phân công tổng hợp thực hiện các báo cáo chi đầu tư công và các báo cáo khác (nếu có).

b) Đối với các báo cáo theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC, Thông tư số 19/2020/TT-BTC và các báo cáo khác (nếu có):

Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch chịu trách nhiệm lập và kiểm tra các báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước, Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn; lập và kiểm tra các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ chi thường xuyên được giao quản lý.

Lãnh đạo Ban Giao dịch phân công lập và kiểm tra báo cáo theo quy định theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC, Thông tư số 19/2020/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn; lập và kiểm tra các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ chi thường xuyên được giao quản lý.

Điều 7. Xử lý chuyển nguồn cuối năm

Việc chuyển nguồn ngân sách cuối năm thực hiện theo quy định của pháp luật về NSNN, Đầu tư công và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính. Quy

trình chuyển nguồn thực hiện theo hướng dẫn của KBNN tại Công văn hướng dẫn chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Điều 8. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ tại Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch tại Kho bạc Nhà nước khu vực

1. Các nhiệm vụ chung:

- Việc xử lý lệnh thanh toán trên các chương trình thanh toán:
- + Xử lý các lệnh thanh toán đi, đến của đơn vị được giao quản lý trên các chương trình thanh toán Liên Kho bạc. Xử lý các lệnh thanh toán đi thanh toán Liên ngân hàng của đơn vị được giao quản lý, xử lý các lệnh thanh toán đến trên chương trình giao diện thanh toán liên ngân hàng theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.
- + Đối với chương trình Thanh toán song phương (nếu có), xử lý các lệnh thanh toán đi, đến của đơn vị được giao quản lý.
- Tiếp nhận đăng ký rút tiền mặt trên hệ thống DVC; tiếp nhận đăng ký rút tiền mặt của đơn vị giao dịch với Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch (đối với trường hợp giao dịch trực tiếp) theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.
- Thực hiện quy trình chuyển tiền (tiền mặt, chuyển khoản) vào tài khoản theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.
- Đối với việc tiếp nhận xử lý hồ sơ, chứng từ do cơ quan chính gửi đến (vai cấp ngân sách) như: Tiếp nhận xử lý lệnh chi tiền; thực hiện hạch toán thu, chi chuyển giao; hạch toán thu, chi chuyển nguồn; hạch toán các lệnh ghi thu, ghi chi do cơ quan tài chính lập lệnh; thu kết dư, quỹ dự trữ tài chính, chạy tính toán cân đối thu, chi: Phòng Nghiệp vụ, Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Giao dịch thực hiện theo phạm vi địa bàn hành chính được giao quản lý.
- Thực hiện nhiệm vụ lập và kiểm tra báo cáo, chuyển nguồn cuối năm theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy trình này.

2. Nhiệm vụ của Phòng Kế toán Nhà nước:

Ngoài các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, Phòng Kế toán Nhà nước thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản chi thường xuyên theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.
- Quản lý tài khoản thanh toán của KBNN tại các hệ thống ngân hàng; Thực hiện tổng hợp, đối chiếu số dư (gồm cả phần thanh toán của Phòng Nghiệp vụ), đối chiếu số phải trả, số lãi phải thu với các hệ thống ngân hàng; Thực hiện quản lý các tài khoản Liên Kho bạc đi, đến, tài khoản thu hộ, chi hộ và quyết toán vốn.

- Tổng hợp nhu cầu rút tiền mặt của Phòng Nghiệp vụ và Phòng Kế toán Nhà nước để thông báo với ngân hàng.

- Tổng hợp đối chiếu số liệu chi tiền mặt (bao gồm số liệu chi tiền mặt của Phòng Nghiệp vụ thực hiện) với bộ phận kho quỹ.

- Triển khai các nhiệm vụ, cơ chế chính sách liên quan đến kiểm tra, thanh toán các khoản chi thường xuyên, hạch toán kế toán đến các Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch.

3. Nhiệm vụ của Phòng Nghiệp vụ:

Ngoài các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, Phòng Nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán cho các nhiệm vụ, công trình, dự án tiếp nhận vốn đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công (bao gồm vốn NSNN chi cho đầu tư công, vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật); Dự án, chương trình theo phương thức đối tác công tư theo quy định của Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Nhiệm vụ, dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và vốn vay ưu đãi, vốn viện trợ; Nguồn vốn từ việc sắp xếp lại xử lý nhà đất thuộc sở hữu nhà nước và các nguồn vốn khác được giao quản lý;

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán cho các nhiệm vụ, công trình, dự án được đầu tư từ nhiều nguồn vốn trong đó có cả nguồn chi đầu tư, nguồn chi thường xuyên và nguồn vốn khác.

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán tài khoản tiền gửi tiếp nhận từ nguồn vốn đầu tư công để thực hiện nhiệm vụ, dự án chi đầu tư công của các đơn vị sử dụng ngân sách (bao gồm cả các nhiệm vụ bí mật nhà nước của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an).

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành, Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực, Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án, tổ chức phát triển quỹ đất, Hội đồng bồi thường hỗ trợ và tái định cư theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản chi thường xuyên theo quy định tại Điều 6 Nghị định 347/2025/NĐ-CP theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.

- Phòng Nghiệp vụ 1 triển khai các nhiệm vụ, cơ chế chính sách liên quan đến kiểm tra, thanh toán các khoản chi đầu tư đến các Phòng Nghiệp vụ, Phòng Giao dịch.

4. Nhiệm vụ của Phòng Giao dịch:

Ngoài các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, Phòng Giao dịch thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán cho các nhiệm vụ, công trình, dự án tiếp nhận vốn đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công (bao gồm vốn NSNN chỉ cho đầu tư công, vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật); Dự án, chương trình theo phương thức đối tác công tư theo quy định của Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Nhiệm vụ, dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và vốn vay ưu đãi, vốn viện trợ; Nguồn vốn từ việc sắp xếp lại xử lý nhà đất thuộc sở hữu nhà nước và các nguồn vốn khác được giao quản lý;

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các nhiệm vụ, công trình, dự án được đầu tư từ nhiều nguồn vốn trong đó có cả nguồn chi đầu tư, nguồn chi thường xuyên và nguồn vốn khác theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán tài khoản tiền gửi tiếp nhận từ nguồn vốn đầu tư công để thực hiện nhiệm vụ, dự án chi đầu tư công của các đơn vị sử dụng ngân sách (bao gồm cả các nhiệm vụ bí mật nhà nước của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an) theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành, Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực, Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án, tổ chức phát triển quỹ đất, Hội đồng bồi thường hỗ trợ và tái định cư theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản chi thường xuyên theo quy định tại Điều 6 Nghị định 347/2025/NĐ-CP theo phạm vi đơn vị giao dịch được giao quản lý.

5. Tùy vào tình hình thực tế, Giám đốc KBNN khu vực phân công công việc giữa Phòng Nghiệp vụ và Phòng Kế toán Nhà nước và Phòng Giao dịch đối với những nội dung nêu trên và các nội dung khác (nếu có phát sinh) đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác qua Kho bạc Nhà nước, lập và kiểm tra báo cáo, xử lý chuyển nguồn cuối năm cho các đơn vị giao dịch chặt chẽ, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại KBNN khu vực, đảm bảo phục vụ yêu cầu tại địa phương.

Lưu ý: Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi 01 tỉnh, việc mở tài khoản giao dịch chỉ mở tại 01 Phòng Nghiệp vụ hoặc 01 Phòng Giao dịch để đảm bảo thuận lợi trong công tác thanh toán, hồ sơ lưu trữ của dự án.

Điều 9. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ tại Ban Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước

Trưởng ban Giao dịch phân công công việc theo nguyên tắc đảm bảo thanh toán cho các đơn vị giao dịch chặt chẽ, kịp thời, phù hợp theo nguyên tắc phân công của các KBNN khu vực trong hệ thống và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm của các thành viên tham gia quy trình

Các thành viên tham gia quy trình có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định của Quy trình này; trong đó lưu ý:

1. Giao dịch viên

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, chứng từ và thực hiện kiểm tra, thanh toán đảm bảo thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan. Hạch toán kế toán, thanh toán theo đúng quy định của chế độ kế toán NSNN và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, KBNN.

- Sau khi hồ sơ đã có kết quả xử lý, GDV thông báo kết quả và trình Kế toán trưởng thực hiện báo Nợ, báo Có cho đơn vị.

- Thực hiện điều chỉnh sai lầm (nếu có) đối với các tài khoản, nghiệp vụ trong phạm vi đơn vị được giao quản lý.

- Thực hiện lập và kiểm tra báo cáo, chuyển nguồn cuối năm.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Lãnh đạo Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Nghiệp vụ; Kế toán trưởng Phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực và Kế toán trưởng Ban Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước.

- Lãnh đạo Phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Nghiệp vụ; Kế toán trưởng Phòng Giao dịch, Kế toán trưởng, ủy quyền kế toán trưởng Ban Giao dịch chịu trách nhiệm về việc kiểm tra, thanh toán đảm bảo thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan; Hạch toán kế toán, thanh toán theo đúng quy định của chế độ kế toán NSNN và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, KBNN.

- Chỉ đạo lập và kiểm tra báo cáo, chuyển nguồn cuối năm.

- Chịu trách nhiệm ký báo nợ cho đơn vị.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Công chức chi tiền (thủ quỹ)

- Căn cứ vào chứng từ đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt do GDV chuyển sang, Công chức chi tiền nhận chứng từ giấy; lựa chọn chứng từ chi tương ứng từ hệ thống TABMIS giao diện sang chương trình KQKB-TT (trường hợp không thực hiện được giao diện với hệ thống TABMIS, công chức chi tiền nhập thủ công vào máy); kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ và thực hiện chi tiền mặt cho đơn vị theo đúng quy định về chi tiền mặt.

- Thực hiện đối chiếu số liệu chi tiền mặt theo quy định tại Quyết định số 345/QĐ-KBNN ngày 20 tháng 1 năm 2022 của Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ tập trung trên máy tính trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

4. Công chức hỗ trợ công nghệ thông tin.

Công chức hỗ trợ công nghệ thông tin có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý yêu cầu hỗ trợ CNTT từ các đơn vị Kho bạc và từ người sử dụng theo quy định tại Công văn số 1468/KBNN-CNTT ngày 23 tháng 3 năm 2020 của KBNN về việc hướng dẫn triển khai diện rộng phần mềm Hỗ trợ công nghệ thông tin (ITSM).

5. Lãnh đạo đơn vị KBNN

Lãnh đạo KBNN khu vực và trưởng phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực, Lãnh đạo Ban Giao dịch thuộc KBNN chịu trách nhiệm toàn diện kiểm tra, thanh toán đảm bảo thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan; Hạch toán kế toán, thanh toán theo đúng quy định của chế độ kế toán NSNN và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, KBNN.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/02/2026 và thay thế các văn bản sau:

- Thay thế Phụ lục 01, Phụ lục 02 ban hành kèm theo Công văn 5837/KBNN-CNTT ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Kho bạc Nhà nước về việc hướng dẫn triển khai diện rộng DVC Cam kết chi, DVC đối chiếu số dư tài khoản; Quy trình nghiệp vụ liên thông DVC – TABMIS-TTSPĐT.

- Thay thế Quy trình xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ các khoản chi NSNN tại KBNN cấp tỉnh kèm theo Quyết định số 3519/QĐ-KBNN ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Kho bạc Nhà nước.

- Thay thế Quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát các khoản chi NSNN tại KBNN cấp huyện không có tổ chức phòng kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-KBNN ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Kho bạc Nhà nước.

- Thay thế Quy trình nghiệp vụ quản lý, kiểm soát các dự án đầu tư công trên chương trình quản lý các dự án đầu tư trong hệ thống Kho bạc Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-KBNN ngày 30 tháng 03 năm 2022.

- Thay thế Quy trình hướng dẫn quản lý, kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 1586/QĐ-KBNN ngày 07 tháng 04 năm 2022.

2. Các đơn vị liên quan thuộc KBNN, Giám đốc KBNN khu vực chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản dẫn chiếu tại Quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có) thì được áp dụng theo các văn bản mới ban hành.

4. Trường hợp có khó khăn vướng mắc trong triển khai thực hiện, đề nghị các Khoa bạc Nhà nước khu vực phản ánh kịp thời về KBNN để phối hợp nghiên cứu giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



Phụ lục I

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ, CHỨNG TỪ CHI

(Kèm theo Quyết định số 899 /QĐ-KBNN ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Khoa
bạc Nhà nước)

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Bước 1: GDV truy cập vào hệ thống DVC/ĐTKB-GD của KBNN kiểm tra (hồ sơ, chứng từ) đảm bảo có đầy đủ số lượng thành phần hồ sơ và được kê khai đầy đủ các thông tin trên mẫu.

Lưu ý: Hệ thống DVC sẽ thực hiện giao diện hồ sơ, chứng từ đối với dự án đầu tư sang ĐTKB-GD.

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo có đầy đủ số lượng thành phần hồ sơ và được kê khai đầy đủ các thông tin trên mẫu theo quy định, trên hệ thống DVC/ĐTKB-GD, GDV tiếp nhận hồ sơ, hệ thống DVC/ĐTKB-GD cập nhật tình trạng “KBNN đã tiếp nhận hồ sơ” cho đơn vị giao dịch, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email thông báo đã tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đơn vị giao dịch.

- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo có đầy đủ số lượng thành phần hồ sơ và được kê khai đầy đủ các thông tin trên mẫu theo quy định, GDV nhập đầy đủ lý do từ chối đối với từng hồ sơ và ghi đầy đủ yêu cầu các loại tài liệu nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh trên hệ thống DVC/ĐTKB-GD và trả lại hồ sơ cho đơn vị giao dịch. Hệ thống DVC/ ĐTKB-GD cập nhật tình trạng “KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ” và tự động gửi kết quả từ chối tiếp nhận hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không thuộc lĩnh vực của KBNN giải quyết, GDV lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và gửi Đơn vị giao dịch theo quy định mục 2 Phụ lục này.

- Trường hợp KBNN không trả kết quả giải quyết hồ sơ của đơn vị đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, GDV lập Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP theo quy định mục 2 Phụ lục này.

Lưu ý: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03, Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia (Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) được lập và gửi qua DVC (Trường hợp hệ thống đã nâng cấp, đáp ứng để thực hiện).

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN

Bước 1: Phòng Nghiệp vụ, phòng Kế toán Nhà nước, Phòng Giao dịch thực hiện lập Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP (trong đó lưu ý: Thời điểm nhận hồ sơ đối với hồ sơ giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích được xác định là thời điểm văn thư đến của cơ quan tiếp nhận).

GDV thực hiện: Kiểm tra đảm bảo có đầy đủ số lượng thành phần hồ sơ và được kê khai đầy đủ các thông tin trên mẫu theo quy định.

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo có đầy đủ số lượng thành phần hồ sơ và được kê khai đầy đủ các thông tin trên mẫu theo quy định:

+ Đối với chi thường xuyên, GDV nhập trực tiếp hồ sơ trên hệ thống DVC (chức năng Hồ sơ giao nộp trực tiếp) để sinh mã hồ sơ, hệ thống tự động tạo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP, gửi đơn vị giao dịch qua DVC. Đơn vị giao dịch có thể tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ giao nộp trực tiếp tại KBNN thông qua trang DVC dành cho đơn vị giao dịch.

+ Đối với đầu tư, GDV nhập trực tiếp hồ sơ trên ĐTKB-GD (chức năng Hồ sơ giao nộp trực tiếp) để sinh mã hồ sơ; đồng thời lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP theo hình thức thủ công và gửi đơn vị giao dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi trực tiếp.

+ GDV điền mã hồ sơ vừa được tạo trên hệ thống vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hệ thống đã nâng cấp, đáp ứng để thực hiện sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử: GDV thực hiện sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia (Nghị định số 118/2025/NĐ-CP), Thông tư số 03/2025/TT-VPCP, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo có đầy đủ số lượng thành phần hồ sơ và được kê khai đầy đủ các thông tin trên mẫu theo quy định, GDV lập Phiếu yêu cầu

bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Trường hợp hồ sơ không thuộc lĩnh vực của KBNN giải quyết, GDV lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Trường hợp, KBNN không trả kết quả giải quyết hồ sơ của đơn vị đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, GDV lập Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

Lưu ý: Các mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP, Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP được lập theo hình thức thủ công và gửi đơn vị giao dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi trực tiếp.

3. Trường hợp thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và hệ thống đã đáp ứng được việc có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Công Dịch vụ công quốc gia:

Ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Phụ lục này, GDV kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ và thực hiện xử lý theo quy định tại tiết b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu.



Phụ lục II **HƯỚNG DẪN KIỂM TRA VÀ LUÂN CHUYÊN HỒ SƠ, CHỨNG TỪ** **CHI ĐẦU TƯ**

(Kèm theo Quyết định số **899** /QĐ-KBNN ngày **12** tháng **02** năm **2026** của Kho bạc Nhà nước)

1. Quy trình quản lý thông tin dự án.

1.1. Quy trình phân công chuyên quản dự án cho GDV

Căn cứ vào mã dự án trên hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản của Chủ đầu tư gửi đến KBNN, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng vào ĐTKB-GD chức năng phân công chuyên quản nhập mã dự án, để thực hiện phân công chuyên quản dự án cho GDV. *(Điều kiện để phân công chuyên quản là dự án đã được khai báo trên DMDC của KBNN và đồng bộ về DMDC tỉnh).*

Đối với các dự án thuộc ngân sách xã (được cấp mã dự án chung) sau khi Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng phân công chuyên quản theo mã dự án chung cho GDV, GDV căn cứ vào hồ sơ của các dự án chi tiết để thực hiện khai sinh mã dự án con (dự án đặc thù) gắn với mã dự án dùng chung của xã.

Đối với các dự án thuộc khối an ninh, quốc phòng, căn cứ vào phân công chuyên quản của dự án (trên giấy) cho GDV, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng thực hiện phân công chuyên quản cho GDV, GDV căn cứ vào hồ sơ của các dự án được phân công để thực hiện khai sinh mã dự án con (dự án đặc thù) gắn với mã dự án dùng chung an ninh, quốc phòng.

Đối với các dự án từ nguồn thu hợp pháp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư chưa được cơ quan tài chính cấp mã dự án, KBNN thực hiện khai sinh mã dự án đầu 9 trên hệ thống danh mục dùng chung theo quy định tại Thông tư số 185/2015/BTC-TT ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước (nếu có).

1.2. Quy trình hoàn thiện thông tin dự án

Bước 1: Sau khi được Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng phân công chuyên quản, GDV căn cứ vào hồ sơ của Chủ đầu tư gửi để thực hiện nhập hoàn thiện/điều chỉnh thông tin dự án, thông tin nhà tài trợ (đối với dự án vốn nước ngoài) và thông tin tổng mức đầu tư trên ĐTKB-GD trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra.

Bước 2: Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng thực hiện kiểm tra, phê duyệt thông tin dự án, thông tin tổng mức đầu tư trên ĐTKB-GD. Thông tin dự

án sau khi được phê duyệt sẽ được giao diện sang hệ thống THBC-LAN để tổng hợp báo cáo.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do để GDV hoàn thiện lại thông tin dự án, thông tin nhà tài trợ (đối với dự án vốn nước ngoài) và thông tin tổng mức đầu tư.

2. Quy trình quản lý thông tin hạng mục/tiết mục

2.1. Quy trình quản lý thông tin hạng mục

Căn cứ vào Quyết định phê duyệt dự án, yêu cầu quản lý hạng mục, GDV thực hiện khai thông tin cho hạng mục cần quản lý trên ĐTKB-GD.

2.2. Quy trình quản lý thông tin tiết mục

Bước 1: Căn cứ vào Bảng Tổng hợp thông tin hợp đồng, Bảng Tổng hợp thông tin dự toán; Bảng Tổng hợp thông tin bồi thường, hỗ trợ, tái định cư ..., yêu cầu quản lý tiết mục, GDV thực hiện khai thông tin tiết mục cần quản lý trên ĐTKB-GD và gửi đi phê duyệt trên chương trình. Trường hợp tổng số tiền tiết mục vượt số tiền của hạng mục; hệ thống cảnh báo và không cho phép gửi đi phê duyệt.

Bước 2: Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng thực hiện kiểm tra, phê duyệt hồ sơ thông tin tiết mục, phê duyệt trên ĐTKB-GD.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do để GDV hoàn thiện lại thông tin tiết mục.

3. Quản lý kế hoạch vốn

3.1. Quản lý kế hoạch vốn trung hạn

Căn cứ thông báo kế hoạch vốn trung hạn của dự án được cấp có thẩm quyền giao hoặc thông tin kế hoạch vốn trung hạn trong Thông báo Kế hoạch vốn hàng năm, chuyên quản được phân công quản lý dự án thực hiện nhập/điều chỉnh/bổ sung thông tin kế hoạch vốn trung hạn trên ĐTKB-GD để phục vụ kết xuất báo cáo có thông tin kế hoạch vốn trung hạn.

3.2. Quản lý kế hoạch vốn hàng năm

Bước 1: Sau khi nhận được thông tin kế hoạch vốn hàng năm được cấp có thẩm quyền giao hoặc điều chỉnh, bổ sung từ Chủ đầu tư (bản giấy) và giao diện từ hệ thống TABMIS sang, GDV hoàn thiện, bổ sung, điều chỉnh thông tin Kế hoạch vốn hàng năm trên ĐTKB-GD.

Đối với các dự án đặc thù (dự án thuộc ngân sách xã, dự án thuộc khối an ninh, quốc phòng): GDV căn cứ vào phân khai chi tiết thông tin kế hoạch vốn hàng năm được giao điều chỉnh, bổ sung của cấp có thẩm quyền để nhập hoặc điều chỉnh thông tin kế hoạch vốn hàng năm của các dự án đặc thù vào ĐTKB-GD.

Đối với các dự án từ nguồn thu hợp pháp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư, chi từ nguồn tiền gửi thì GDV nhập kế hoạch vốn trên ĐTKB-GD (chi tiết cho tài khoản tiền gửi 37xx).

Bước 2: Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra, phê duyệt thông tin kế hoạch vốn hàng năm. Thông tin kế hoạch vốn hàng năm sau khi được kiểm tra, phê duyệt sẽ được giao diện sang hệ thống THBC-LAN.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do để GDV hoàn thiện lại Thông tin kế hoạch vốn hàng năm.

Lưu ý:

- Thông tin kế hoạch vốn hàng năm trên ĐTKB-GD không được tự động nhập/điều chỉnh/bổ sung mà phải nhận giao diện từ hệ thống TABMIS sang để hoàn thiện thông tin trừ các dự án đặc thù và các trường hợp KHV hàng năm chưa được cơ quan tài chính nhập trên TABMIS. Giao dịch thực hiện nhập trực tiếp trên ĐTKB-GD để giao diện sang THBC phục vụ tổng hợp báo cáo và báo cáo Lãnh đạo KBNN nơi giao dịch để có văn bản gửi cơ quan tài chính nhập/bổ sung dự toán/kế hoạch vốn trên TABMIS để khớp đúng với dự toán/kế hoạch vốn trên văn bản giấy.

- Trường hợp thông tin kế hoạch vốn hàng năm trên hệ thống TABMIS và Thông báo kế hoạch vốn Chủ đầu tư gửi có sự khác biệt, GDV thực hiện kiểm tra đảm bảo không vượt số dư trên hệ thống TABMIS và thông báo kế hoạch vốn do đơn vị gửi đến.

3.3. Quy trình thực hiện kéo dài, hủy bỏ, phục hồi số dư kế hoạch vốn hàng năm

Bước 1: Sau khi tiếp nhận thông tin kế hoạch vốn kéo dài hoặc kế hoạch vốn hủy bỏ hoặc kế hoạch vốn phục hồi (gọi tắt là kế hoạch vốn kéo dài) từ hệ thống TABMIS, GDV thực hiện hoàn thiện, bổ sung thông tin đối với kế hoạch vốn kéo dài trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng phê duyệt.

Bước 2: Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra, phê duyệt thông tin kế hoạch vốn kéo dài. Thông tin kế hoạch vốn kéo dài khi được kiểm tra sẽ được giao diện sang hệ thống THBC-LAN.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do để GDV hoàn thiện lại thông tin kế hoạch vốn kéo dài.

Lưu ý:

Trên hệ thống TABMIS, GDV thực hiện chuyển số dư kế hoạch vốn sang năm sau theo hướng dẫn tại Công văn số 3545/KBNN-KTNN ngày 01/07/2020 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ KBNN. Tuy nhiên, do trên hệ thống ĐTKB-GD không phải thực hiện chuyển nguồn đối với số tạm ứng của dự án đầu tư như trên hệ thống TABMIS, GDV lưu ý chuyển nguồn trên hệ thống TABMIS thành 02 bước:

Bước 1: GDV thực hiện chuyển nguồn đối với số dư tạm ứng của các dự án đầu tư.

Sau khi tất cả các GDV hoàn thành chuyển nguồn đối với số dư tạm ứng của các dự án đầu tư. Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra trên hệ thống TABMIS đảm bảo tài khoản tạm ứng chi đầu tư không còn số dư, thực hiện nhập tham số "Ngày hoàn thành chuyển nguồn số dư tạm ứng của các dự án đầu tư" trên hệ thống ĐTKB-GD.

Bước 2: Chuyển nguồn số dư kế hoạch vốn của các dự án được phép kéo dài theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp, các GDV chưa hoàn thành chuyển nguồn đối với số dư tạm ứng của các dự án đầu tư trên hệ thống TABMIS mà phải thực hiện chuyển nguồn số dư kế hoạch vốn cho dự án theo Quyết định của cấp có thẩm quyền: GDV thực hiện chuyển nguồn kế hoạch vốn trên hệ thống TABMIS đồng thời chuyển nguồn thủ công trên ĐTKB-GD.

- Đối với các dự án đặc thù, quy trình thực hiện kéo dài số dư kế hoạch vốn hàng năm sẽ thực hiện trên ĐTKB-GD.

- GDV thực hiện đối chiếu đảm bảo số liệu được phép kéo của dự án đảm bảo khớp đúng với số liệu trên hệ thống TABMIS.

4. Các bước thực hiện kiểm tra, thanh toán trên ứng dụng công nghệ thông tin

4.1. Đối với trường hợp không thực hiện liên thông giữa các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin

*** Trên Chương trình ĐTKB-GD**

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo quy định, trường hợp nhận hồ sơ, chứng từ qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

GDV nhập yêu cầu thanh toán vào ĐTKB-GD và thực hiện kiểm tra như quy định hiện hành.

Trường hợp nhận qua hệ thống ĐVC, Hệ thống ĐVC tự động thực hiện giao diện thông tin yêu cầu thanh toán vào ĐTKB-GD, GDV in phục hồi 02 liên giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư, chứng từ chuyển tiền và ký lên các bản in phục hồi.

- Hệ thống tự động kiểm tra thông tin hoán thiện chứng từ thanh toán với thông tin về dữ liệu danh mục, thông tin kế hoạch vốn hàng năm (nếu có), dự toán hạng mục/tiết mục (đối với các khoản thanh toán của hạng mục/tiết mục):

+ Nếu kết quả kiểm tra phù hợp, GDV xác định chấp nhận số vốn tạm ứng, thanh toán, số vốn tạm ứng cần phải thu hồi đồng thời lập Tờ trình trên ĐTKB-GD và thực hiện trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng.

+ Nếu kết quả kiểm tra hồ sơ chưa phù hợp theo quy định, số vốn chấp nhận tạm ứng/thanh toán chênh lệch với số đề nghị của chủ đầu tư hoặc số đề nghị thanh toán vượt quá số dư kế hoạch vốn thì GDV thực hiện lập Thông báo kết quả thanh toán trình Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt theo quy định.

Lưu ý: Riêng đối với chi tiền mặt, GDV in thêm 01 liên chứng từ phục hồi để trả đơn vị.

Trường hợp số vốn chấp nhận thanh toán trước có sự chênh lệch so với số vốn đề nghị của Chủ đầu tư, Giao dịch viên lập Thông báo kết quả thanh toán (Mẫu số 02/TTVĐT kèm theo Quyết định ban hành Quy trình hướng dẫn thanh toán dự án sử dụng vốn đầu tư công qua KBNN), nêu rõ lý do và báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/Kế toán trưởng.

Bước 2: Trên ĐTKB-GD, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký trên chứng từ giấy; ký số phê duyệt chứng từ và ký chứng từ in phục hồi (đối với trường hợp giao dịch qua DVC). Sau đó chuyển lại hồ sơ, chứng từ cho GDV để trình Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Trên ĐTKB-GD, Lãnh đạo đơn vị KBNN kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký trên chứng từ giấy; ký số phê duyệt chứng từ và ký chứng từ in phục hồi (đối với trường hợp giao dịch qua DVC).

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị KBNN không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị KBNN ghi rõ lý do và chuyển lại hồ sơ, chứng từ cho Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng, GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4:

Sau khi Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt trên ĐTKB-GD, ĐTKB-GD giao diện chứng từ vào hệ thống TABMIS ở trạng thái:

(1). Giao diện vào phân hệ sổ cái (GL): ĐTKB-GD tự động giao diện sang hệ thống TABMIS ở trạng thái “không áp dụng” (không bắt buộc phê duyệt lại trên hệ thống TABMIS) đối với bút toán không đi thanh toán Liên kho bạc. Đối với bút toán đi Liên kho bạc, trạng thái phê duyệt là “Bắt buộc”, quy trình phê duyệt bút toán đi Liên kho bạc trên hệ thống TABMIS (GL) thực hiện như hiện nay.

(2). Giao diện vào phân hệ quản lý chi (AP): ĐTKB-GD tự động giao diện sang hệ thống TABMIS để tạo yêu cầu thanh toán ở trạng thái “Đã duyệt”. Sau khi giao diện, hệ thống TABMIS sẽ trả lại kết quả cho Hệ thống ĐTKB-GD.

*** Trên Hệ thống TABMIS**

Sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS thành công, GDV thực hiện áp thanh toán trên hệ thống TABMIS và chạy giao diện sang các chương trình thanh toán và hoàn thiện các thông tin, chuyển chứng từ giấy hoặc chứng từ in phục hồi cho Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng/Lãnh đạo đơn vị KBNN kiểm tra đối chiếu khi ký chứng từ thanh toán qua hệ thống thanh toán.

Các bước tiếp theo thực hiện theo quy trình trên các hệ thống thanh toán hiện hành hướng dẫn tại Công văn số 3545/KBNN-KTNN ngày 01/7/2020 của KBNN về việc hướng dẫn Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN;

Công văn số 2888/KBNN-KTNN ngày 21/06/2022 về việc bổ sung hướng dẫn kế toán NSNN; Quyết định số 5656/QĐ-KBNN ngày 07/11/2022 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành quy trình nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng tập trung tại KBNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung)

Lưu ý: Trường hợp Chủ đầu tư lĩnh tiền mặt tại KBNN, sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS thành công, GDV bàn giao 03 liên chứng từ in phục hồi (đối với chi đầu tư) cho Công chức chi tiền và báo cho Chủ đầu tư đến nhận tiền tại phòng Kế toán nhà nước (bộ phận Kho quỹ).

Quy trình lĩnh tiền mặt tại KBNN thực hiện theo quy định hiện hành. Sau khi Chủ đầu tư lĩnh tiền mặt, Công chức chi tiền đóng dấu “Đã chi tiền” trả lại Chủ đầu tư 01 liên chứng từ in phục hồi báo Nợ. Cuối ngày, sau khi thực hiện đối chiếu khớp đúng tiền mặt giữa số liệu kế toán và số liệu kho quỹ, Công chức chi tiền gửi lại liên chứng từ in phục hồi cho GDV để thực hiện lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này và cập nhật tình trạng thanh toán trên hệ thống DVC.

Sau khi yêu cầu thanh toán giao diện thành công vào hệ thống TABMIS, ĐTKB-GD tự động giao diện thông tin yêu cầu thanh toán vào hệ thống THBC-LAN để phục vụ tổng hợp báo cáo.

** Xử lý một số trường hợp giao diện từ Chương trình ĐTKB-GD sang hệ thống TABMIS*

(1) Trường hợp chứng từ giao diện từ ĐTKB-GD vào hệ thống TABMIS không thành công (trạng thái lỗi giao diện TABMIS) do tài khoản không đủ số dư, ngày hạch toán LKB là ngày quá khứ, ..., Giao dịch viên kiểm tra, xác định nguyên nhân, cụ thể:

- Nguyên nhân sai do KBNN: Đơn vị KBNN thực hiện hủy phê duyệt, hủy kiểm soát và hoàn thiện lại hồ sơ trên ĐTKB-GD, đồng thời kiểm soát, phê duyệt lại để giao diện lại vào hệ thống TABMIS;

- Nguyên nhân sai do chủ đầu tư: Đơn vị KBNN thực hiện hủy phê duyệt, hủy kiểm soát và lập Phiếu thông báo kết quả kiểm soát trên ĐTKB-GD.

(2). Trường hợp sau khi đã giao diện vào hệ thống TABMIS thành công nhưng phát hiện sai lầm:

- Nguyên nhân sai do KBNN:
 - Trường hợp giao diện vào TABMIS AP: Đơn vị KBNN thực hiện hủy chứng từ trên hệ thống TTĐT-NH (nếu đã sang hệ thống TTĐT-NH); hủy áp

thanh toán để áp lại (nếu sai tài khoản ngân hàng phục vụ); hủy áp thanh toán và hủy YCTT (nếu sai thông tin liên quan đến tài khoản ngân hàng nhà cung cấp) trên phân hệ TABMIS – AP và nhập YCTT thủ công trên TABMIS theo quy định hiện hành.

- Trường hợp giao diện vào TABMIS GL: nhập bút toán điều chỉnh trên ĐTKB-GD (chọn giao diện vào TABMIS).

- Nguyên nhân sai do chủ đầu tư:

- Trường hợp bút toán giao diện vào TABMIS AP: Đơn vị KBNN thực hiện hủy chứng từ trên hệ thống TTĐT-NH (nếu đã sang hệ thống TTĐT-NH); hủy áp thanh toán và hủy YCTT (nếu sai thông tin liên quan đến tài khoản ngân hàng nhà cung cấp) trên phân hệ TABMIS – AP; nhập bút toán điều chỉnh để phục hồi dự toán trên ĐTKB-GD, đồng thời gửi Phiếu thông báo kết quả kiểm soát thủ công cho chủ đầu tư (do không hủy được các hồ sơ thanh toán trên ĐTKB có trạng thái giao diện TABMIS thành công).

- Trường hợp giao diện vào TABMIS GL: nhập bút toán điều chỉnh trên ĐTKB-GD (chọn giao diện vào TABMIS), đồng thời lập Thông báo kết quả kiểm soát thủ công gửi cho chủ đầu tư.

(3). Trường hợp sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS thành công nhưng có lỗi kỹ thuật: sau khi truy vấn trên hệ thống TABMIS xác định được do lỗi kỹ thuật, GDV gửi lỗi cho đội hỗ trợ theo quy trình của Kho bạc Nhà nước quy định để đội hỗ trợ thực hiện hỗ trợ và cập nhật trạng thái giao diện trên ĐTKB-GD vào hệ thống TABMIS ở trạng thái đã phê duyệt.

Lưu ý: Trường hợp 01 Giấy đề nghị thanh toán có nhiều chứng từ thanh toán thì nếu 01 trong các yêu cầu thanh toán/bút toán khi kiểm tra trên ĐTKB-GD không đủ dự toán thì GDV lập Thông báo kết quả thanh toán nêu rõ lý do để trả lại chứng từ thanh toán và Giấy đề nghị thanh toán cho đơn vị (trả lại cả bộ hồ sơ) để đơn vị lập lại chứng từ mới và cập nhật Giấy đề nghị thanh toán phù hợp với số tiền trên chứng từ mới.

Bước 5:

- Sau khi thanh toán thành công, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng cập nhật ngày thanh toán trên ĐTKB-GD và thực hiện ký số phê duyệt báo Nợ và trả kết quả cho đơn vị giao dịch. GDV lưu chứng từ in phục hồi vào tập chứng từ ngày và hồ sơ dự án theo quy định của Quy trình này.

Lưu ý: Đối với trường hợp giao dịch trực tiếp, sau khi thanh toán GDV đóng dấu "KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC" hoặc dấu "PHÒNG GIAO DỊCH" đối với KBNN Khu vực, đóng dấu "BAN GIAO DỊCH" đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN lên các liên chứng từ và thực hiện trả chứng từ cho đơn vị.

Bước 6: Đối với trường hợp thanh toán khoản nộp thuế VAT cho NSNN, các khoản nộp NSNN khác:

GDV hạch toán chi từ tài khoản của Chủ đầu tư vào tài khoản trung gian nộp tài khoản 3391 - Phải trả trung gian về thu NSNN hoặc tài khoản 3399 - Phải trả trung gian khác, tài khoản 3969 - Khấu trừ phải thu, phải trả khác.

- Tại KBNN khu vực: Phòng nghiệp vụ lập Bảng kê nộp NSNN (theo mẫu số 07) với đầy đủ các thông tin nộp NSNN được Lãnh đạo phòng nghiệp vụ ký chuyển sang phòng Kế toán nhà nước để hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS. Chi tiết phần hạch toán kế toán thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

+ Phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm về toàn bộ các thông tin trên bảng kê nộp NSNN, GDV phòng Kế toán nhà nước thực hiện hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS và giao diện vào TABMIS.

+ Giám đốc KBNN khu vực quy định thời gian Phòng nghiệp vụ chuyển bảng kê sang phòng Kế toán nhà nước đảm bảo thực hiện hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS theo đúng quy định.

- Tại Phòng Giao dịch: đối với trường hợp thanh toán khoản nộp thuế VAT cho NSNN, các khoản nộp NSNN khác giao cho Trường Phòng giao dịch phân công việc hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS đảm bảo thực hiện hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS theo đúng quy định.

Lưu ý:

- Trường hợp phát sinh khoản nộp NSNN cho đơn vị giao dịch khác, Phòng nghiệp vụ, Phòng Giao dịch thực hiện chuyển số thu hộ về đơn vị giao dịch khác qua thanh toán LKB.

- Hiện nay trên ĐTKB-GD và hệ thống DVC chưa thực hiện báo Có cho Chủ đầu tư, do đó đối với trường hợp phải thực hiện báo có cho Chủ đầu tư, GDV in phục hồi thêm một liên chứng từ để gửi đơn vị như phương thức giao dịch trực tiếp tại KBNN. Đồng thời GDV hướng dẫn đơn vị thực hiện lập lại yêu cầu thanh

toán gửi sang KBNN theo phương thức thủ công để nhập vào hệ thống TABMIS đi thanh toán theo quy định hiện hành.

4.2. Đối với các trường hợp thực hiện liên thông giữa các chương trình ứng dụng

Các đơn vị áp dụng theo Quyết định số 7736/QĐ-KBNN ngày 29/12/2023 của Kho bạc Nhà nước ban hành kèm theo Quy trình thí điểm liên thông chi đầu tư qua Kho bạc Nhà nước.

5. Quy trình nộp trả kinh phí

Bước 1: Sau khi tiếp nhận giấy nộp trả kinh phí vốn đầu tư của Chủ đầu tư theo hướng dẫn tại quy trình này. GDV thực hiện nhập thông tin giấy nộp trả kinh phí (đối với trường hợp giao dịch qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; đối với trường hợp lệnh thanh toán đến từ ngân hàng thương mại để nộp trả kinh phí cho dự án) vào ĐTKB-GD; trường hợp nhận qua hệ thống DVC, Hệ thống DVC tự động thực hiện giao diện thông tin giấy nộp trả kinh phí vốn đầu tư vào ĐTKB-GD, GDV in phục hồi 02 liên giấy nộp trả kinh phí vốn đầu tư và ký lên các bản in phục hồi;. GDV chọn giao diện với các hệ thống TABMIS (nếu có), THBC-LAN (nếu có); thực hiện kiểm tra như quy định hiện hành.

- Hệ thống hỗ trợ kiểm tra thông tin Giấy nộp trả kinh phí vốn đầu tư với thông tin của dự án trên ĐTKB-GD đảm bảo không vượt số đã tạm ứng hoặc đã thanh toán cho dự án

+ Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì GDV thực hiện trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra.

+ Nếu kết quả kiểm tra chưa phù hợp theo quy định, thông tin giấy nộp trả kinh phí vốn đầu tư của đơn vị không đúng, không đầy đủ, GDV thực hiện Thông báo cho đơn vị nêu rõ lý do để trả lại Giấy nộp trả kinh phí để đơn vị lập lại cho phù hợp.

Bước 2: Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra, phê duyệt giấy nộp trả kinh phí đồng thời ký bản giấy nộp trả kinh phí.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do và trả lại cho GDV kiểm tra, phê duyệt.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị KBNN kiểm tra, phê duyệt Giấy nộp trả kinh phí đồng thời ký bản Giấy nộp trả kinh phí.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị KBNN không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị KBNN ghi rõ lý do và trả Giấy nộp trả kinh phí cho GDV kiểm tra, phê duyệt.

Bước 4: Trường hợp, GDV chọn giao diện với các hệ thống TABMIS, sau khi Lãnh đạo đơn vị KBNN ký phê duyệt, ĐTKB-GD giao diện bút toán vào hệ thống TABMIS (phân hệ GL) ở trạng thái không áp dụng.

Lưu ý: Sau khi Giấy nộp trả kinh phí giao diện thành công vào hệ thống TABMIS, ĐTKB-GD sẽ giao diện thông tin nộp trả kinh phí vào hệ thống THBC-LAN để phục vụ tổng hợp báo cáo.

Trường hợp chứng từ giao diện vào hệ thống TABMIS không thành công (do tài khoản không đủ số dư, sai thông tin do Chủ đầu tư nhập, ...), chứng từ được trả về GDV để kiểm tra, xác định nguyên nhân, cụ thể:

+ Trường hợp sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS không đủ số dư hoặc giao diện vào hệ thống TABMIS phát hiện sai thông tin trên chứng từ do Chủ đầu tư nhập, TABMIS tự động phản hồi trạng thái (lỗi giao diện TABMIS) về ĐTKB-GD.

Trên hệ thống TABMIS, đối với phân hệ GL, GDV thực hiện đảo âm bút toán đã giao diện vào TABMIS (GL).

Trên ĐTKB-GD, GDV báo cáo Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng thực hiện hủy bộ hồ sơ đã duyệt, đồng thời GDV lập Thông báo từ chối nộp trả kinh phí trình Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt theo quy định.

+ Trường hợp giao diện vào hệ thống TABMIS bị báo lỗi do KBNN (lỗi hoàn thiện sai thông tin...); GDV lựa chọn hoàn thiện chứng từ trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng/Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt, ký số. Chứng từ được cập nhật và giao diện lại vào hệ thống TABMIS.

+ Trường hợp sau khi giao diện vào hệ thống TABMIS thành công nhưng có lỗi kỹ thuật; sau khi truy vấn trên hệ thống TABMIS xác định được do lỗi kỹ thuật, GDV gửi lỗi cho Phòng hỗ trợ giao dịch và công nghệ thông tin tại KBNN khu vực kiểm tra, xác nhận là lỗi kỹ thuật không tự xử lý được, trước khi gửi về Tổ vận hành hệ thống và hỗ trợ công nghệ thông tin – Ban công nghệ thông tin và chuyển đổi số để xử lý.

Bước 5: Sau khi giao diện sang hệ thống TABMIS thành công, đối trường hợp giao dịch qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật, GDV thực hiện đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN Khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và chuyển trả giấy nộp trả kinh phí cho Chủ đầu tư.

Trường hợp giao dịch qua hệ thống DVC, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng/Lãnh đạo đơn vị KBNN thực hiện ký số phê duyệt báo Nợ và trả kết quả cho đơn vị giao dịch. GDV lưu in phục hồi giấy nộp trả kinh phí vào tập chứng từ ngày và hồ sơ dự án theo quy định của Quy trình này.

6. Quy trình điều chỉnh số liệu

6.1. Điều chỉnh từ Chủ đầu tư

Bước 1: Sau khi tiếp nhận phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN của đơn vị theo hướng dẫn tại quy trình này. GDV thực hiện nhập thông tin nhận phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN vào ĐTKB-GD và chọn giao diện với các hệ thống TABMIS (nếu có), chương trình THBC-LAN (nếu có); thực hiện kiểm tra như quy định hiện hành.

- Hệ thống hỗ trợ kiểm tra thông tin phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN với thông tin của dự án trên ĐTKB-GD như số dư kế hoạch vốn hàng năm, số dư hạng mục/tiết mục (đối với các khoản thanh toán của hạng mục/tiết mục), ...

+ Nếu kết quả kiểm tra phù hợp, GDV thực hiện lập điều chỉnh các khoản chi NSNN trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra.

+ Nếu kết quả kiểm tra chưa phù hợp theo quy định, thông tin điều chỉnh của đơn vị không đúng, vượt số dư của dự án (như số dư kế hoạch vốn hàng năm, số dư hạng mục/tiết mục (đối với các khoản thanh toán của hạng mục/tiết mục), GDV thực hiện Thông báo cho đơn vị nêu rõ lý do để trả lại phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN để đơn vị lập lại cho phù hợp.

Bước 2: Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra, phê duyệt phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN đồng thời ký giấy phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do và trả lại cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị kiểm tra, phê duyệt phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN đồng thời ký giấy phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị ghi rõ lý do và trả phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, GDV thực hiện đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN Khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và chuyển trả phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN cho Chủ đầu tư.

Lưu ý: GDV lưu vào tập chứng từ ngày và hồ sơ dự án theo quy định.

6.2. Điều chỉnh trong nội bộ KBNN

Bước 1: GDV vào ĐTKB-GD lập phiếu điều chỉnh nội bộ để trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng phê duyệt trên ĐTKB-GD.

- Hệ thống hỗ trợ kiểm tra thông tin phiếu điều chỉnh các khoản chi NSNN với thông tin của dự án trên ĐTKB-GD (như số dư kế hoạch vốn hàng năm, số dư hạng mục/tiết mục (đối với các khoản thanh toán của hạng mục/tiết mục), ...).

+ Nếu kết quả kiểm tra phù hợp, GDV thực hiện trình Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng/Lãnh đạo đơn vị KBNN.

+ Nếu kết quả kiểm tra chưa phù hợp theo quy định, thông tin điều chỉnh của đơn vị không đúng vượt số dư của dự án (như số dư kế hoạch vốn hàng năm, số dư hạng mục/tiết mục (đối với các khoản thanh toán của hạng mục/tiết mục), GDV thực hiện lập lại phiếu điều chỉnh nội bộ.

Bước 2: Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng kiểm tra, phê duyệt phiếu điều chỉnh nội bộ trên ĐTKB-GD đồng thời trình Lãnh đạo đơn vị.

Trường hợp Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng không phê duyệt, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/Kế toán trưởng ghi rõ lý do và trả lại cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị, phê duyệt kiểm tra phiếu điều chỉnh nội bộ trên ĐTKB-GD.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị ghi rõ lý do và trả cho GDV kiểm tra, xử lý. 



Phụ lục III
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ,
CHỨNG TỪ CHI THƯỜNG XUYÊN

(Kèm theo Quyết định số **899** /QĐ-KBNN ngày **12** tháng **02** năm **2016** của Kho
bạc Nhà nước)

A. Quy trình nghiệp vụ chi thường xuyên trên Dịch vụ công

I. Quy trình nghiệp vụ chi thường xuyên trên Dịch vụ công và liên thông giữa các ứng dụng của Kho bạc Nhà nước:

1. Quy trình kiểm tra và luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi tại DVC

Bước 1:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo quy định tại hệ thống DVC, GDV thực hiện hoàn thiện các thông tin sau (nếu có): phương thức thanh toán với ngân hàng; Mã ngân hàng nhà cung cấp (mã 8 số của ngân hàng nơi khách hàng mở tài khoản); Mã ngân hàng áp thanh toán (tên tài khoản ngân hàng áp thanh toán); Mã địa bàn hành chính; Mã dự phòng.

Lưu ý:

- Các trường thông tin như: (1) năm ngân sách, (2) phân hệ giao diện, (3) phương thức thanh toán, (4) ngữ cảnh, (5) tài khoản tự nhiên (6) nội dung kinh tế, (7) mã kho bạc, (8) thông tin về khách hàng nhận/chuyển, (9) Ngày hạch toán, (10) Nội dung thanh toán: hệ thống tự động bổ sung hoàn thiện căn cứ trên dữ liệu của đơn vị gửi.

- Đối với mã ngân hàng nhà cung cấp: GDV chỉ hoàn thiện trong trường hợp đơn vị giao dịch nhập chi nhánh ngân hàng không tồn tại mã số trên hệ thống DVC. GDV, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ/ Kế toán trưởng/ Lãnh đạo đơn vị KBNN phải lưu ý kiểm tra thông tin mã ngân hàng và tên ngân hàng nhà cung cấp đảm bảo đúng với ngân hàng nhà cung cấp trên chứng từ của đơn vị.

+ Đối với phương thức TTSPĐT, chi tiết thông tin áp thanh toán thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 1, Mục III, Chương VII Phụ lục VII ban hành kèm theo Công văn số 3545/KBNN-KTNN ngày 01/7/2020 của KBNN về việc hướng dẫn Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Phụ lục 10 ban hành kèm theo Công văn số 2888/KBNN-KTNN của KBNN ngày 21/06/2022 về việc bổ sung hướng dẫn kế toán NSNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

+ Đối với phương thức TTLNH, chi tiết thông tin áp thanh toán thực hiện theo quy định tại điểm 1, Mục 3 Quy trình nghiệp vụ TTLNH tập trung tại KBNN ban hành kèm theo Quyết định số 5656/QĐ-KBNN ngày 07/11/2022 của Tổng Giám đốc KBNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

- Hệ thống DVC tự động kiểm tra kết hợp chéo tại bước GDV hoàn thiện chứng từ.

- GDV kiểm tra theo quy định hiện hành và thực hiện in chứng từ (01 liên chứng từ đối với chứng từ rút tiền mặt hoặc thanh toán cho đối tượng hưởng có tài khoản tại NHTM, 02 liên đối với trường hợp thanh toán cho đơn vị hưởng có tài khoản tại KBNN, 2 liên chứng từ rút tiền mặt tại KBNN) và ký lên các bản in chứng từ, sau đó GDV trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ trên hệ thống DVC; đồng thời GDV chuyển chứng từ đã in lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ.

Lưu ý: Đối với Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng:

Trường hợp đã thực hiện trao đổi Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng qua Công trao đổi dữ liệu với Ngân hàng thương mại: GDV không phải in phục hồi Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng.

Trường hợp chưa thực hiện trao đổi Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng qua Công trao đổi dữ liệu với Ngân hàng thương mại: GDV thực hiện in phục hồi 02 bản và đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN Khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN trên Danh sách thanh toán cho đối tượng thụ hưởng theo quy định và trả đơn vị giao dịch để lưu tại đơn vị giao dịch và đơn vị giao dịch gửi NHTM.

- Trường hợp từ chối đề nghị của đơn vị giao dịch (khoản chi không có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước không đủ số dư để thực hiện thanh toán theo đề nghị của đơn vị giao dịch,...), GDV thực hiện lập Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/Lãnh đạo đơn vị KBNN ký bằng văn bản giấy để gửi đơn vị giao dịch hoặc lập và gửi trên DVC (trường hợp hệ thống đã nâng cấp, đáp ứng đề thực hiện).

Bước 2: Trên hệ thống DVC của KBNN, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký số phê duyệt chứng từ và ký chứng từ in phục hồi. Sau đó chuyển lại hồ sơ, chứng từ in phục hồi cho GDV để trình Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ in phục hồi cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Trên hệ thống DVC của KBNN, Lãnh đạo đơn vị kiểm tra hồ sơ, chứng từ, phê duyệt và ký số chứng từ và ký chứng từ in phục hồi. Sau khi Lãnh đạo đơn vị ký số, chứng từ chỉ được giao diện tự động sang hệ thống TABMIS.

Trường hợp thanh toán cho đối tượng thụ hưởng qua Ngân hàng: Hệ thống TABMIS tự động tạo yêu cầu thanh toán ở trạng thái “Phê duyệt không áp dụng”, tự động áp thanh toán và tự động giao diện sang hệ thống TTĐT-NH. Hệ thống TTĐT-NH tự động tạo lệnh thanh toán theo ngày áp thanh toán trên TABMIS và mặc định đã phê duyệt theo chức danh trên lệnh thanh toán tương ứng với luồng phê duyệt trên hệ thống DVC, tự động ký chữ ký số nhân danh KBNN (đối với TTSPĐT) hoặc

chứng thư số người duyệt lệnh và truyền thông do NHNN cấp (đối với TTDTLNH) và truyền đi ngân hàng.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý.

Bước 4: Sau khi thanh toán thành công tại hệ thống TTĐT-NH, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ cập nhật ngày thanh toán và tình trạng thanh toán trên hệ thống DVC để thực hiện ký số phê duyệt báo Nợ và trả kết quả cho đơn vị giao dịch. Đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch. GDV đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN Khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và lưu chứng từ in phục hồi vào tập chứng từ ngày và hồ sơ theo quy định.

Bước 5: Đối với trường hợp thanh toán khoản nộp thuế VAT cho NSNN, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, các khoản nộp NSNN khác tại Phòng nghiệp vụ:

Sau khi hạch toán chi từ tài khoản của đơn vị giao dịch vào tài khoản trung gian nộp thuế (tài khoản 3391 - Phải trả trung gian về thu NSNN hoặc tài khoản 3399 - Phải trả trung gian khác, tài khoản 3969 - Khấu trừ phải thu, phải trả khác) phòng Nghiệp vụ lập Bảng kê nộp NSNN (theo mẫu số 01 ban hành kèm Quy trình này) với đầy đủ các thông tin nộp NSNN được Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ ký chuyên sang phòng Kế toán nhà nước để hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS. Chi tiết phần hạch toán kế toán thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

2. Quy trình xử lý chứng từ chi thường xuyên liên thông giữa các ứng dụng của KBNN tại hệ thống TABMIS và TTĐT-NH được thực hiện theo quy định tại điểm I, Mục III, Chương VII Phụ lục VII ban hành kèm theo Công văn số 3545/KBNN-KTTN ngày 01 tháng 7 năm 2020 của KBNN về việc hướng dẫn Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Phụ lục I0 ban hành kèm theo Công văn số 2888/KBNN-KTTN ngày 21 tháng 06 năm 2022 về việc bổ sung hướng dẫn kế toán NSNN và các văn bản sửa đổi bổ sung đối với TTSPĐT và điểm 1, Mục 3 Quy trình nghiệp vụ TTLNH tập trung tại KBNN ban hành kèm theo Quyết định số 5656/QĐ-KBNN ngày 07 tháng 11 năm 2022 của Tổng Giám đốc KBNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung đối với phương thức TTLNH.

II. Quy trình nghiệp vụ chi thường xuyên trên Dịch vụ công và không liên thông giữa các ứng dụng của Kho bạc Nhà nước

Đối với các trường hợp hồ sơ gửi qua DVC nhưng không thuộc phạm vi liên thông giữa các ứng dụng của KBNN theo quy định tại điểm a tiết 8.2 khoản 8 Điều 3 Quy trình, các đơn vị KBNN thực hiện kiểm tra, luân chuyển hồ sơ, chứng từ trên DVC theo quy định tại Bước 1, Bước 2, Bước 3 điểm 1 mục I nêu trên (tuy nhiên, trường hợp thanh toán cho đối tượng thụ hưởng qua Ngân hàng, Hệ thống TABMIS không tự động tạo yêu cầu thanh toán, áp thanh toán và không tự động giao diện sang

hệ thống TTĐT-NH, do đó các đơn vị KBNN thực hiện tiếp các bước áp thanh toán, giao diện sang hệ thống TTĐT-NH theo quy định tại mục B Phụ lục này). Đối với các bút toán liên kho bạc, bút toán thu ngân sách,... thực hiện theo quy trình nghiệp vụ nhập thủ công trên TABMIS, TCSTT theo từng trường hợp cụ thể quy định tại mục B Phụ lục này.

B. Quy trình nghiệp vụ chi thường xuyên đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN.

L. Đối với các khoản chi thường xuyên không thuộc An ninh quốc phòng:

1. Trường hợp thanh toán cho đơn vị hưởng có tài khoản tại ngân hàng, rút tiền mặt

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 01 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm tra theo quy định hiện hành.

Sau khi kiểm tra hồ sơ, chứng từ chuyên tiền (sau đây viết tắt là chứng từ) và nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS, GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ.

- Trường hợp từ chối đề nghị của đơn vị giao dịch (khoản chi không có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước không đủ số dư để thực hiện thanh toán theo đề nghị của đơn vị giao dịch,...), GDV thực hiện lập Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/Lãnh đạo đơn vị KBNN.

Bước 2: Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán/YCTT trên hệ thống TABMIS. Sau đó chuyển lại hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký duyệt chứng từ giấy.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý;

Bước 4: GDV thực hiện áp thanh toán trên hệ thống TABMIS.

- Trường hợp lĩnh tiền mặt tại KBNN: Sau khi Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt, GDV đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN Khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và thực hiện bàn giao 02 liên chứng từ cho Công chức chi tiền

và báo cho đơn vị giao dịch đến lấy tiền. Quy trình lĩnh tiền mặt tại KBNN thực hiện theo quy định hiện hành. Sau khi đơn vị giao dịch lĩnh tiền mặt, Công chức chi tiền đóng dấu “Đã chi tiền” trả lại đơn vị giao dịch 01 liên chứng từ báo Nợ. Cuối ngày, sau khi thực hiện đối chiếu khớp đúng tiền mặt giữa sổ liệu kế toán và sổ liệu kho quỹ, Công chức chi tiền gửi lại 01 liên chứng từ cho GDV để thực hiện lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này.

- Đối với trường hợp thanh toán tại ngân hàng: GDV 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 hướng dẫn tại Công văn số 3545/KBNN-KTNN ngày 01/7/2020 của KBNN về việc hướng dẫn Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN; Công văn số 2888/KBNN-KTNN ngày 21/06/2022 của KBNN về việc bổ sung hướng dẫn kế toán NSNN; Quyết định số 5656/QĐ-KBNN ngày 07/11/2022 của Tổng Giám đốc KBNN về việc ban hành quy trình nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng tập trung tại KBNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung). Trong quá trình thanh toán, nếu phát hiện sai sót, thực hiện loại bỏ, thông báo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ hủy áp thanh toán, sau đó GDV hủy yêu cầu thanh toán trên hệ thống TABMIS.

Bước 5: Đối với trường hợp thanh toán khoản nộp thuế VAT cho NSNN, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, các khoản nộp NSNN khác tại Phòng nghiệp vụ:

Sau khi hạch toán chi từ tài khoản của đơn vị giao dịch vào tài khoản trung gian nộp thuế (tài khoản 3391 - Phải trả trung gian về thu NSNN hoặc tài khoản 3399 - Phải trả trung gian khác, tài khoản 3969 - Khấu trừ phải thu, phải trả khác) phòng Nghiệp vụ lập Bảng kê nộp NSNN (theo mẫu số 01 ban hành kèm Quy trình này) với đầy đủ các thông tin nộp NSNN được Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ ký chuyển sang phòng Kế toán nhà nước để hạch toán thu NSNN trên hệ thống TCS. Chi tiết phần hạch toán kế toán thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN.

2. Trường hợp thanh toán cho đơn vị thụ hưởng có tài khoản tại KBNN

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 01 Quy trình này, GDV thực hiện kiểm tra theo quy định. Sau đó, nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS (phân hệ GL).

GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ.

Trường hợp từ chối đề nghị của đơn vị giao dịch (khoản chi không có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước không đủ số dư để thực hiện thanh toán theo đề nghị của đơn vị giao dịch,...), GDV thực hiện lập Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/Lãnh đạo đơn vị KBNN.

Bước 2: Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, phê duyệt bút toán trên hệ thống TABMIS. Sau đó chuyển lại hồ sơ, chứng từ giấy cho GDV để trình Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý. Đồng thời từ chối phê duyệt bút toán trên hệ thống TABMIS.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị KBNN kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký duyệt chứng từ giấy, chuyển hồ sơ, chứng từ cho GDV.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị KBNN không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị KBNN trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý. GDV lập phiếu điều chỉnh và thực hiện điều chỉnh bút toán trên phân hệ GL.

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt, GDV đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN lên các liên chứng từ và thực hiện trả chứng từ báo Nợ và báo Có cho đơn vị và lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này.

Lưu ý:

- Trường hợp khoản thanh toán cho đơn vị thụ hưởng tại KBNN khác, GDV nhập thêm thông tin Liên Kho bạc tại màn hình thông tin thanh toán và thực hiện quy trình thanh toán như quy định hiện hành.

3. Quy trình giao dịch và luân chuyển hồ sơ, chứng từ thanh toán tạm ứng

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, GDV thực hiện kiểm tra hồ sơ thanh toán tạm ứng chỉ NSNN và nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS (phân hệ GL).

GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ.

Bước 2, Bước 3: Thực hiện theo quy trình tại Tiết 1, Điểm 1, Mục B Phụ lục này.

Sau khi Lãnh đạo đơn vị KBNN phê duyệt, GDV đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN lên các liên chứng từ và thực hiện trả chứng từ cho đơn vị và lưu theo hướng dẫn tại Quy trình này.

1.4. Quy trình nộp tiền, chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị mở tại KBNN (tiền mặt, chuyển khoản)

Đối với các chứng từ chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị giao dịch, GDV chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, chứng từ theo quy định và hạch toán chuyển tiền vào tài khoản đơn vị.

- Trường hợp đơn vị giao dịch nộp bằng tiền mặt, GDV kiểm tra chứng từ, luân chuyển chứng từ theo đường nội bộ sang bộ phận Kho quỹ (thuộc phòng Kế toán) để thu tiền theo quy trình thu tiền mặt hiện hành.

- Trường hợp nộp trả kinh phí (liên quan đến tài khoản nhận là tài khoản thực chi/tạm ứng /ứng trước chi NSNN), GDV phối hợp với các đơn vị xác định thông tin hạch toán về mục lục NSNN để ghi giảm chi NSNN hoặc ghi thu NSNN. Sau khi hạch toán, GDV đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN Khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN lên chứng từ và trả đơn vị giao dịch 01 liên chứng từ (báo Có).

Lưu ý: Trường hợp phát sinh ghi thu NSNN đối với khoản nộp trả kinh phí sẽ do phòng được phân công quản lý thực hiện.

II. Đối với các khoản chi thường xuyên thuộc ANQP

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

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ của đơn vị giao dịch (chi tiết các đơn vị khối ANQP), GDV thực hiện kiểm tra theo đúng quy định hiện hành, GDV nhập chứng từ trên chương trình KTKB-ANQP.

Sau khi kiểm tra, GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ giấy lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ.

Trường hợp từ chối đề nghị của đơn vị giao dịch (khoản chi không có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước không đủ số dư để thực hiện thanh toán theo đề nghị của đơn vị giao dịch,...), GDV thực hiện lập Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Mẫu số 33 Phụ lục kèm theo Nghị định số 347/2025/NĐ-CP trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/Lãnh đạo đơn vị KBNN ký bằng văn bản giấy để gửi đơn vị giao dịch.

Bước 2: Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ thực hiện kiểm tra hồ sơ, ký chứng từ giấy và phê duyệt bút toán trên chương trình KTKB-ANQP và chuyển GDV để trình hồ sơ, chứng từ giấy lên Lãnh đạo đơn vị KBNN.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý. Đồng thời từ chối phê duyệt bút toán trên chương trình KTKB-ANQP, từ chối phê duyệt YCTT trên hệ thống TABMIS.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị KBNN kiểm tra hồ sơ, chứng từ, ký chứng từ giấy, đồng thời trả hồ sơ, chứng từ giấy về cho GDV.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị KBNN không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị KBNN trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng

ng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý. Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ ký hủy bút toán trên KTKB-ANQP).

Bước 4: GDV thực hiện giao diện các bút toán sang hệ thống TABMIS.

Bước 5: Trên hệ thống TABMIS, GDV thực hiện chương trình giao diện đầu vào từ chương trình KTKB-ANQP vào hệ thống TABMIS. Các bút toán giao diện vào hệ thống TABMIS ở các trạng thái sau:

- "Không cần phê duyệt" đối với các bút toán trên hệ thống TABMIS, phân hệ Sổ cái (GL).

- "Đã phê duyệt" đối với các bút toán trên hệ thống TABMIS phân hệ Quản lý Chi (AP).

Bước 6: GDV áp thanh toán và thực hiện quy trình thanh toán theo quy định tại Tiết 1, điểm I, Mục B Phụ lục này. 



Phụ lục IV
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ,
CHỨNG TỪ CHI ODA VÀ GTGC

(Kèm theo ~~Quy định~~ Quy định số ~~899~~ 899 /QĐ-KBNN ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Kho
bạc Nhà nước)

A. Quy trình nghiệp vụ kiểm tra xác nhận vốn nước ngoài:

1. Đối với các chương trình, dự án thuộc nguồn vốn đầu tư:

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại quy trình này, trường hợp nhận hồ sơ, chứng từ đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN; GDV thực hiện nhập thông tin giấy đề nghị thanh toán vốn vào chương trình ĐTKB-GD và thực hiện kiểm tra như quy định hiện hành.

Trường hợp nhận qua hệ thống DVC, Hệ thống DVC tự động thực hiện giao diện thông tin vào chương trình ĐTKB-GD, GDV in phục hồi 02 liên giấy đề nghị thanh toán vốn và ký lên các bản in phục hồi.

- Hệ thống hỗ trợ kiểm tra thông tin xác nhận thanh toán tạm ứng vốn ngoài nước với thông tin về dữ liệu danh mục, thông tin kế hoạch vốn hàng năm, dự toán hạng mục/tiết mục (đối với các khoản thanh toán của hạng mục/tiết mục):

+ Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì GDV xác nhận thanh toán tạm ứng vốn ngoài nước, số vốn tạm ứng cần phải thu hồi đồng thời lập Tờ trình trên chương trình ĐTKB-GD và thực hiện trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.

+ Nếu kết quả kiểm tra chưa phù hợp theo quy định, số vốn chấp nhận tạm ứng/ thanh toán chênh lệch với số đề nghị của chủ đầu tư hoặc số đề nghị thanh toán vượt quá số dư kế hoạch vốn, GDV thực hiện lập Thông báo kết quả kiểm tra thanh toán trình Lãnh đạo phê duyệt theo quy định.

Bước 2: Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ, phê duyệt và ký số giấy đề nghị thanh toán vốn và Tờ trình trên chương trình ĐTKB-GD đồng thời ký giấy đề nghị thanh toán vốn giấy (đối với trường hợp nhận hồ sơ, chứng từ đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN); ký giấy đề nghị thanh toán vốn in phục hồi (đối với trường hợp giao dịch qua DVC) trình Lãnh đạo đơn vị.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và ký số giấy đề nghị thanh toán vốn và Tờ trình trên chương trình ĐTKB-GD đồng thời ký giấy đề nghị thanh toán vốn giấy hoặc ký giấy đề nghị thanh toán vốn in phục hồi và chuyển trả GDV.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý.

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, đối với trường hợp đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN, GDV thực hiện đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và chuyển trả Giấy đề nghị thanh toán vốn để Chủ đầu tư làm thủ tục rút vốn ngoài nước (tạm ứng, thanh toán) cho đối tượng thụ hưởng theo quy định.

Đối với trường hợp giao dịch qua DVC, chương trình ĐTKB-GD trả kết quả qua Hệ thống DVC để gửi Giấy đề nghị thanh toán vốn có xác nhận của KBNN cho Chủ đầu tư. Chương trình ĐTKB-GD giao diện số kiểm tra xác nhận vốn nước ngoài vào hệ thống THBC-LAN để tổng hợp báo cáo.

2. Đối với các chương trình, dự án từ dự toán chi thường xuyên

Quy trình dưới đây áp dụng đối với các trường hợp thực hiện theo điều khoản chuyển tiếp quy định tại Tiết c Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn tại Quy trình này, trường hợp nhận hồ sơ, chứng từ đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN; GDV thực hiện kiểm tra theo đúng quy định hiện hành, Sau khi kiểm tra, GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ phê duyệt.

Trường hợp nhận qua hệ thống DVC, Sau khi kiểm tra, GDV thực hiện in phục hồi 02 liên Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp và ký lên các bản in phục hồi, sau đó GDV trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ trên DVC; đồng thời GDV chuyển Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.

Bước 2: Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ, phê duyệt giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp (trong trường hợp nhận hồ sơ, chứng từ đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN); kiểm tra hồ sơ, ký số phê duyệt trên hệ thống DVC, ký giấy Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp in phục hồi (trong trường hợp giao dịch qua DVC). Sau đó chuyển GDV để trình hồ sơ, Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp lên Lãnh đạo đơn vị.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị kiểm tra và ký duyệt trên Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp và chuyển trả GDV trong trường hợp nhận hồ sơ, chứng từ đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN.

Trường hợp giao dịch qua DVC, Lãnh đạo đơn vị kiểm tra ký số phê duyệt Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp và ký giấy Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp in phục hồi. Hệ thống DVC tự động gửi Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp có xác nhận của KBNN cho đơn vị giao dịch, đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, GDV thực hiện đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và chuyển trả bản giấy Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp để đơn vị giao dịch làm thủ tục rút vốn ngoài nước (tạm ứng, thanh toán) cho đối tượng thụ hưởng theo quy định.

Trường hợp giao dịch qua DVC, GDV thực hiện thực hiện lưu trữ Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp in phục hồi theo quy định tại Quy trình này.

B. Quy trình hạch toán GTGC nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại

1. Đối với các chương trình, dự án thuộc nguồn vốn đầu tư

Bước 1: Trường hợp đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN: GDV tiếp nhận hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC bản giấy, GDV thực hiện kiểm tra hạch toán GTGC nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại theo quy định hiện hành và nhập vào chương trình ĐTKB-GD.

Trường hợp nhận qua hệ thống DVC, Hệ thống DVC tự động thực hiện giao diện thông tin hạch toán GTGC vào chương trình ĐTKB-GD, GDV hoàn thiện chứng từ và in phục hồi 02 liên chứng từ, ký lên các bản in phục hồi.

- Hệ thống hỗ trợ kiểm tra thông tin hạch toán GTGC với thông tin về dữ liệu danh mục, thông tin đề nghị thanh toán vốn đầu tư và kế hoạch vốn hàng năm, dự toán hạng mục/tiết mục (đối với các khoản thanh toán của hạng mục/tiết mục):

+ Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì GDV lập Tờ trình trên chương trình ĐTKB-GD chuyển Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ kiểm tra; đồng thời GDV chuyển chứng từ giấy (trường hợp nhận hồ sơ bản giấy); chứng từ in phục hồi (đối với trường hợp giao dịch qua DVC) lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.

+ Nếu kết quả kiểm tra chưa phù hợp theo quy định, GDV lập Thông báo từ chối GTGC trình Lãnh đạo phê duyệt theo quy định.

Bước 2: Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, phê duyệt ký số trên hệ thống ĐTKB-GD và ký lên chứng từ.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị thực hiện kiểm tra hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, phê duyệt ký số trên hệ thống ĐTKB-GD và ký lên chứng từ giấy hoặc chứng từ in phục hồi.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý.

Bước 4: Sau khi Lãnh đạo đơn vị ký phê duyệt, chương trình ĐTKB-GD giao diện bút toán vào hệ thống TABMIS (phần hệ GL) ở trạng thái không áp dụng.

Lưu ý: Sau khi đề nghị hạch toán GTGC giao diện thành công vào hệ thống TABMIS, chương trình ĐTKB-GD sẽ giao diện thông tin đề nghị hạch toán GTGC vào hệ thống THBC-LAN để phục vụ tổng hợp báo cáo.

(1) Trường hợp chứng từ giao diện vào hệ thống TABMIS có trạng thái “lỗi giao diện TABMIS (do tài khoản không đủ số dư,...), chứng từ được trả về GDV để kiểm tra, xác định nguyên nhân, cụ thể:

+ Nguyên nhân sai do KBNN: hủy phê duyệt, hủy kiểm soát và hoàn thiện lại hồ sơ trên ĐTKB-GD, đồng thời kiểm soát, phê duyệt lại để giao diện lại vào hệ thống TABMIS;

+ Nguyên nhân sai do chủ đầu tư: thực hiện hủy phê duyệt, hủy kiểm soát và lập Thông báo từ chối hạch toán GTGC trình Lãnh đạo phê duyệt trên ĐTKB-GD theo quy định.

(2) Trường hợp đã giao diện thành công vào TABMIS GL nhưng phát hiện ra sai:

+ Nguyên nhân sai do KBNN: GDV thực hiện đảo âm bút toán đã giao diện vào GL trên TABMIS; nhập chứng từ điều chỉnh trên ĐTKB (chọn giao diện vào TABMIS).

+ Nguyên nhân sai do chủ đầu tư: GDV thực hiện đảo âm bút toán đã giao diện vào GL trên TABMIS; nhập chứng từ điều chỉnh trên ĐTKB (chọn giao diện vào TABMIS) và lập Thông báo từ chối hạch toán GTGC thủ công gửi cho Chủ đầu tư.

Bước 5: Sau khi hạch toán GTGC thành công, đối với trường hợp nhận hồ sơ bản giấy, GDV đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và thực hiện trả chứng từ cho đơn vị giao dịch và lưu theo quy định tại Quy trình này. Đối với trường hợp giao dịch qua DVC, chương trình ĐTKB-GD tự động phản hồi qua hệ thống DVC để gửi trả đơn vị chứng từ và Thông báo kết quả hạch toán GTGC cho Chủ đầu tư qua hệ thống DVC.

2. Đối với các chương trình, dự án từ dự toán chi thường xuyên

Bước 1: Trường hợp đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN: sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, GDV thực hiện kiểm tra hạch toán GTGC theo quy định hiện hành và nhập vào hệ thống TABMIS (phân hệ GL). Sau kiểm tra, GDV trình hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.

Trường hợp nhận qua hệ thống DVC, sau khi kiểm tra, GDV thực hiện in phục hồi 02 liên chứng từ và ký lên các bản in phục hồi, sau đó GDV trình Kế

toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ trên DVC; đồng thời GDV chuyển chứng từ in phục hồi lên Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.

Bước 2: Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thực hiện kiểm tra hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC trên hệ thống TABMIS và ký trên chứng từ giấy.

Trường hợp giao dịch qua DVC, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, phê duyệt ký số trên hệ thống DVC và ký lên chứng từ in phục hồi.

Trường hợp Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ không phê duyệt, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ ghi rõ lý do, trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho GDV kiểm tra, xử lý, đồng thời, từ chối phê duyệt giao dịch trên hệ thống TABMIS đối với trường hợp nhận hồ sơ bản giấy.

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị thực hiện kiểm tra hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC, ký trên chứng từ giấy trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy và phê duyệt ký số trên hệ thống DVC, ký lên chứng từ in phục hồi trong trường hợp giao dịch qua DVC.

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị ghi rõ lý do, trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho GDV báo cáo Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ kiểm tra, xử lý; GDV thực hiện điều chỉnh bút toán trên hệ thống TABMIS (phân hệ GL) trong trường hợp nhận hồ sơ bản giấy; Trả lại hồ sơ đề nghị hạch toán GTGC cho Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ trên hệ thống DVC, GDV kiểm tra, xử lý khi giao dịch qua DVC.

Bước 4: Trường hợp đơn vị giao dịch gửi qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân, qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện giao dịch trực tiếp đến KBNN: sau khi Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, GDV đóng dấu “KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC” hoặc dấu “PHÒNG GIAO DỊCH” đối với KBNN khu vực, đóng dấu “BAN GIAO DỊCH” đối với Ban Giao dịch thuộc KBNN và thực hiện trả chứng từ cho đơn vị giao dịch và lưu theo quy định tại Quy trình này.

Đối với trường hợp giao dịch qua DVC:

- Sau khi Lãnh đạo đơn vị ký số trên hệ thống DVC của KBNN, hệ thống DVC giao diện bút toán vào hệ thống TABMIS (phân hệ GL) ở trạng thái không áp dụng.

(1) Trường hợp chứng từ giao diện vào hệ thống TABMIS có trạng thái “lỗi giao diện TABMIS” (do tài khoản không đủ số dư,...), chứng từ được trả về Giao dịch viên để kiểm tra, xác định nguyên nhân, cụ thể:

+ Nguyên nhân sai do KBNN: GDV hoàn thiện lại chứng từ trên hệ thống DVC, trình Kế toán trưởng/Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/Lãnh đạo KBNN tỉnh phê duyệt, ký số. Chứng từ được cập nhật và giao diện lại vào hệ thống TABMIS.

+ Nguyên nhân sai do ĐVSDNS: GDV lựa chọn tạo thông báo kết quả từ chối hạch toán ghi thu ghi chi theo Mẫu số 33 Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

(2) Trường hợp đã giao diện thành công vào TABMIS GL nhưng phát hiện ra sai:

+ Nguyên nhân sai do KBNN: GDV thực hiện đảo âm bút toán đã giao diện vào GL trên TABMIS; Nhập thủ công lại bút toán trên hệ thống TABMIS để hạch toán.

+ Nguyên nhân sai do ĐVSDNS: GDV thực hiện đảo âm bút toán đã giao diện vào GL trên TABMIS; lập Thông báo từ chối hạch toán GTGC thủ công gửi cho ĐVSDNS.

Bước 5: Sau khi hạch toán GTGC thành công, hệ thống DVC tự động gửi trả đơn vị chứng từ và thông báo kết quả hạch toán GTGC cho đơn vị giao dịch qua hệ thống DVC, đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch. GDV thực hiện lưu trữ theo quy định của Quy trình này 



Phụ lục V
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ LUÂN CHUYỂN THÔNG BÁO
RÚT TIỀN MẶT

(Kèm theo Quyết định số **899** /QĐ-KBNN ngày **12** tháng **02** năm **2026** của Khoa
bạc Nhà nước)

1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN

Bước 1: Sau khi tiếp nhận Thông báo nhu cầu rút tiền mặt theo hướng dẫn tại Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống KBNN và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống KBNN.

GDV kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch nếu thấy một số thông tin không phù hợp (*ngày rút tiền là ngày nghỉ lễ, thứ 7, chủ nhật; số tiền không thuộc phạm vi phải đăng ký rút tiền mặt; ...*), thì GDV từ chối tiếp nhận và thông báo cho đơn vị giao dịch rõ lý do.

Bước 2: Căn cứ Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch đã được gửi tới, GDV xử lý theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 13/2017/TT-BTC và Thông tư số 136/2018/TT-BTC.

2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

1. Quy trình kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ

Bước 1: GDV truy cập vào hệ thống DVC kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch gửi đến.

Bước 2:

Trường hợp GDV kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch nếu thấy phù hợp thì GDV tiếp nhận hồ sơ cập nhật tình trạng “KBNN đã tiếp nhận hồ sơ” lên hệ thống DVC. Hệ thống DVC tự động gửi kết quả tiếp nhận Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch.

Trường hợp GDV kiểm tra Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch nếu thấy một số thông tin không phù hợp (*ngày rút tiền là ngày nghỉ lễ, thứ 7, chủ nhật; số tiền không thuộc phạm vi phải đăng ký rút tiền mặt; ...*), thì GDV từ chối tiếp nhận hồ sơ nhập thông báo phản hồi nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận để đơn vị giao dịch được biết và hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định. Đồng thời, GDV cập nhật tình trạng “KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ”. Hệ thống DVC tự động gửi kết quả từ chối tiếp nhận Thông báo nhu cầu rút tiền mặt cho đơn vị giao dịch qua hệ thống DVC, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch.

2. Quy trình xử lý tiếp nhận hồ sơ

Căn cứ Thông báo nhu cầu rút tiền mặt của đơn vị giao dịch đã được gửi tới và tiếp nhận trên hệ thống DVC của KBNN, GDV xử lý theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư số 13/2017/TT-BTC và Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

BẢNG KÊ NỢP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Niên độ:)

PHÒNG KTTN GHI:

Nợ TK:

Có TK:

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Chứng từ		Thông tin ĐV trả tiền		Thông tin nộp ngân sách nhà nước								
	Số	Ngày	Tên Dự án / đơn vị (trả tiền)	Tài khoản	Tên đơn vị (người nộp thuế)	Mã số thuế	Mã NDKT	Mã Chương	Tên CQ quản lý thu	Kỳ thuế	Mã CQ thu	Mã ĐBHC	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Tổng số:													

Tổng số tiền bằng chữ:

Ngày lập: tháng năm.....

Phòng Nghiệp vụ

Ngày hạch toán: tháng năm

Phòng Kế toán nhà nước

Người lập

Trưởng phòng

Người lập

Trưởng phòng

Lưu ý:

- Bảng kê nộp ngân sách nhà nước được Phòng Nghiệp vụ lập 01 bản và bàn giao cho Phòng Kế toán nhà nước làm căn cứ chứng từ hạch toán kế toán.

- Ngày lập: là ngày Phòng Nghiệp vụ lập Bảng kê nộp ngân sách nhà nước, đồng thời bàn giao cho Phòng Kế toán nhà nước.
- Mã CQ thu (12) của Thông tin nộp ngân sách nhà nước do Phòng Kế toán nhà nước ghi.
- Mã ĐBHC (13) của Thông tin nộp ngân sách nhà nước do Phòng Kế toán nhà nước ghi trong trường hợp nộp khoản thu theo mã định danh khoản phải nộp (ID)