

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC HƯNG YÊN

**QUY TRÌNH THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH**

Mã hiệu:
QT TTHC.02

Ngày ban hành:
29/06/2021

QUY TRÌNH

THỦ TỤC HOÀN TRẢ CÁC KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC QUA KHO BẠC NHÀ NƯỚC

MỤC LỤC TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phùng Thị Kiều Trang	Đào Văn Hiến	Tô Thanh Minh
Chữ ký			
Chức vụ	Giao dịch viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục hoàn trả các khoản thu NSNN qua KBNN.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng để thực hiện việc hoàn trả các khoản thu NSNN tại KBNN Hưng Yên và áp dụng tại Phòng Kế toán Nhà nước thuộc KBNN Hưng Yên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định thủ tục hành chính trong lĩnh vực KBNN.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- KTT: Kế toán trưởng hoặc người được KTT ủy quyền
- KBNN: Kho bạc Nhà nước
- TQ: Thủ quỹ
- GDV: Giao dịch viên
- TTV: Thanh toán viên
- YCTT: Yêu cầu thanh toán
- GDTTLNH: Giao diện thanh toán liên ngân hàng
- TTLNH: Thanh toán liên ngân hàng
- TTSPĐT: Thanh toán song phương điện tử
- LTT: Lệnh thanh toán
- NSNN: Ngân sách nhà nước

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Thành phần hồ sơ

Trường hợp hoàn trả bằng tiền mặt trực tiếp tại KBNN Hưng Yên cho cá nhân: Chứng minh nhân dân hoặc giấy chứng minh, chứng nhận của lực lượng vũ trang hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng xuất trình tại KBNN khi làm thủ tục; bản chính hoặc bản sao y bản chính giấy ủy quyền nhận tiền hoàn trả của người được hoàn trả các khoản thu NSNN (đối với trường hợp ủy quyền).

Trường hợp hoàn trả qua tài khoản của người được hoàn trả: KBNN thực hiện hoàn trả vào tài khoản của người được hoàn trả theo lệnh hoàn trả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả; người được hoàn trả không phải gửi hồ sơ đến KBNN.

5.2. Số lượng hồ sơ

Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại mục 5.1 là 01 bản (bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng Chứng minh nhân dân hoặc giấy chứng minh, chứng nhận của lực lượng vũ trang hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng xuất trình tại KBNN khi làm thủ tục là 01 bản gốc.

5.3. Thời gian giải quyết

a) Đối với khoản hoàn trả bằng tiền mặt tại KBNN: Chậm nhất 30 phút, kể từ khi KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của cá nhân được hoàn trả các khoản thu NSNN và lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN.

b) Đối với khoản hoàn trả qua tài khoản của người được hoàn trả: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN bảo đảm hợp lệ, hợp pháp.

5.4. Lệ phí: Không.

5.5. Cách thức thực hiện

a) Bước 1: Giao dịch viên

Căn cứ lệnh hoàn do cơ quan có thẩm quyền quyết định hoàn trả chuyển đến bằng bản giấy hoặc điện tử (Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN- Mẫu số C1-04/NS hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN- Mẫu số C1-05/NS ban hành kèm theo Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính), tại Chương trình TCS-TT GDV thực hiện:

- GDV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh hoàn.

+ Đối với lệnh hoàn bằng giấy, GDV nhập các thông tin trên lệnh hoàn vào Chương trình TCS-TT, hạch toán phần hoàn trả, phần bù trừ thu NSNN, chênh lệch hoàn trả cho người nộp thuế và ký tên.

+ Đối với lệnh hoàn điện tử, GDV thực hiện hạch toán phần hoàn trả, phần bù trừ thu NSNN, chênh lệch hoàn trả hoàn trả cho người nộp thuế; in phục hồi 01 liên Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN và ký tên.

- Chuyển lệnh hoàn đến KTT kiểm soát.

b) Bước 2: Kế toán trưởng

- Trưởng hợp thông tin hợp pháp, hợp lệ KTT kiểm soát trên máy và ký chứng từ giấy. Trường hợp có thông tin chưa hợp pháp, hợp lệ KTT chuyển trả lại chứng từ hoàn cho GDV, ghi rõ lý do chuyển trả.

- Sau khi lệnh hoàn được KTT kiểm soát, thông tin chứng từ hoàn được truyền sang cho cơ quan thuế.

c) Bước 3: Giao dịch viên

- Tại Chương trình TCS-TT: Nhận lại lệnh hoàn do KTT chuyển trả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể hoàn thiện thông tin hoặc thực hiện quy trình tiếp theo.

- Tại hệ thống TABMIS: GDV chạy giao diện các bút toán của chứng từ đã được KTT kiểm soát từ TCS-TT sang TABMIS.

+ Đối với các bút toán giao diện vào phân hệ TABMIS - GL chạy “*Chương trình giao diện các bút toán GL từ TCS (Đầu vào)*”, các bút toán giao diện không cần phê duyệt, bút toán sẽ có trạng thái phê duyệt là “Không áp dụng”.

+ Đối với các bút toán giao diện vào TABMIS - GL LKB chạy “Chương trình giao diện từ TCS vào TABMIS - GL LKB”, GDV tiếp tục thực hiện như quy trình lập lệnh thanh toán LKB đi từ TABMIS - GL.

+ Đối với các bút toán giao diện vào phân hệ TABMIS - AP chạy “Chương trình giao diện AP TCS hoàn thuế đầu vào”, các bút toán giao diện thành công vào TABMIS AP sẽ hình thành YCTT ở trạng thái là “Đã duyệt”, GDV tiếp tục thực hiện việc áp thanh toán.

- Tại phân hệ AP-TABMIS: GDV áp thanh toán cho các YCTT để chuyển số tiền còn lại được hoàn trả cho người nộp thuế.

- Tại phân hệ GL-TABMIS: GDV lập các lệnh báo Nợ số tiền hoàn thuế đã hoàn hộ hoặc báo Có số tiền thu hộ KBNN khác.

d) Bước 4: Thanh toán viên

- Thanh toán viên chạy chương trình đầu ra tại tập trách nhiệm “Quản lý chi thanh toán viên”, thực hiện hoàn thiện thông tin đối với các LTT có thông tin người chuyển, thông tin người nhận, nội dung thanh toán dài quá quy định tại chương trình GDTTLNH đối với chứng từ đi thanh toán qua hệ thống TTLNH và chương trình TTSPĐT đối với các chứng từ đi thanh toán qua hệ thống TTSPĐT.

- Trình KTT chứng từ giấy để duyệt LTT trên hệ thống.

đ) Bước 5: Kế toán trưởng

- KTT kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa chứng từ giấy với LTT trên hệ thống thanh toán. Trường hợp khớp đúng thì thực hiện duyệt và ký chữ ký số, LTT được chuyển đến Giám đốc. KTT chuyển chứng từ giấy cho TTV đệ trình Giám đốc phê duyệt LTT trên hệ thống.

- Trường hợp thông tin chưa phù hợp thì chuyển trả cho TTV kiểm tra, bổ sung.

e) Bước 6: Giám đốc

Căn cứ chứng từ giấy và lệnh thanh toán do Kế toán trưởng chuyển đến, Giám đốc thực hiện kiểm soát, ký số lệnh thanh toán theo quy trình TTSPĐT và quy trình TTLNH.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số C1-04/NS Hoặc Mẫu số C1-05/NS	Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN ban hành kèm theo Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN

Ghi chú: Hồ sơ được lưu tại Phòng kế toán nhà nước của KBNN Hưng Yên; thời hạn lưu theo quy định hiện hành.