

KHO BẠC NHÀ NƯỚC HƯNG YÊN
KHO BẠC NHÀ NƯỚC VĂN LÂM

QUY TRÌNH THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH

Mã hiệu:
QT TTHC.09

Ngày ban hành:
15/6/2021

QUY TRÌNH

THỦ TỤC THUỘC LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TẠI 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	Đỗ Thị Hoàn	Phạm Thị Thu Hương	Lê Thị Hồng Oanh
Chữ ký			
Chức vụ	Giao dịch viên	Kế toán trưởng	Phó Giám đốc

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký; tất toán tài khoản; đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại KBNN.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng tại KBNN Văn Lâm thực hiện thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký; thủ tục tất toán tài khoản và thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại KBNN.

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;
- Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Công văn số 3546/KBNN-KTNN ngày 01/7/2020 hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- KTT: Kế toán trưởng hoặc người được KTT ủy quyền
- KBNN: Kho bạc Nhà nước
- KSC: Kiểm soát chi
- DVCTT: Dịch vụ công trực tuyến
- GDV: Giao dịch viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch tại KBNN:

5.1.1 Thành phần hồ sơ

- (1) Trường hợp đăng ký và sử dụng tài khoản lần đầu hồ sơ gồm:
- Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK).
 - Quyết định thành lập đơn vị, tổ chức hoặc quyết định giao quản lý dự án đối với trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản (trừ các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam; cơ quan nhà nước ở trung ương: như Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan của các đoàn thể, tổ chức: như Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam,

Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam; Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; các đơn vị lực lượng vũ trang thuộc khối Quốc phòng, An ninh).

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ của chủ tài khoản hoặc văn bản/ng nghị quyết công nhận người đứng đầu của đơn vị giao dịch (trừ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thuộc khối Quốc phòng, An ninh). Trường hợp thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho cấp dưới làm chủ tài khoản, thì phải có văn bản ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho cấp dưới làm chủ tài khoản hoặc văn bản phân công cho cấp phó phụ trách theo từng khu vực.

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ của kế toán trưởng hoặc hợp đồng/văn bản giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc văn bản phân công người phụ trách kế toán hoặc văn bản giao nhiệm vụ được ký chức danh kế toán trưởng trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN của đơn vị giao dịch (trừ các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thuộc khối Quốc phòng, An ninh).

- Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách đối với đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, doanh nghiệp nhà nước.

(2) Trường hợp đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản hồ sơ gồm:

Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK).

(3) Trường hợp thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký:

- Trường hợp thay đổi mẫu dấu, thay đổi mẫu chữ ký của người ký chữ ký thứ nhất, người ký chữ ký thứ hai, hoặc thay đổi người ký ủy quyền chủ tài khoản, người ký ủy quyền kế toán trưởng/phụ trách kế toán so với lần đăng ký trước: đơn vị, tổ chức lập Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK) gửi KBNN nơi giao dịch.

- Trường hợp thay đổi chủ tài khoản, hoặc kế toán trưởng/phụ trách kế toán, trường hợp có Văn bản bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, Kế toán trưởng hoặc có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán: các đơn vị, tổ chức lập Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 02/MTK) kèm các văn bản bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc phân công, phân công lại gửi KBNN nơi giao dịch.

5.1.2. Số lượng hồ sơ

Số lượng của từng thành phần hồ sơ là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký và giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký là 02 bản gốc.

Đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

5.1.3. Thời gian giải quyết

Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đầy đủ, hợp lệ của đơn vị, tổ chức giao dịch.

5.1.4. Lệ phí: Không.

5.1.5. Cách thức thực hiện

5.1.5.1. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp từ đơn vị, tổ chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Mẫu biểu/kết quả
B1	<p>Nộp hồ sơ</p>	Đơn vị, tổ chức	Giờ hành chính	01/MTK hoặc 02/MTK và các hồ sơ pháp lý
B2	<p>Lập Phiếu xin lỗi (nếu trả kết quả không đúng thời gian quy định)</p> <p>Kiểm soát tính hơn lậ</p> <p>Lập Phiếu giao nhận</p> <p>Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p>		Giờ hành chính	05/MTK hoặc 03/MTK và hồ sơ tiếp nhận
B3	<p>Kiểm soát tính hơn lậ</p>	KTT	01 ngày làm việc	01/MTK hoặc 02/MTK và hồ sơ tiếp nhận
B4	<p>Kiểm soát tính hơn lậ</p>	Giám đốc		01/MTK và hồ sơ tiếp nhận
B5	<p>Trả kết quả</p>	GDV ^(*)		01/MTK

(*) Đối với hồ sơ giao dịch qua Trang DVCTT: Hệ thống tự động trả kết quả sau khi Lãnh đạo KBNN ký số.

Các bước thực hiện cụ thể:

* **Bước 1:** Khi đơn vị, tổ chức có nhu cầu mở tài khoản thì lập hồ sơ theo quy định tại mục 5.1.1 và gửi đến KBNN nơi giao dịch

*** Bước 2:**

Căn cứ hồ sơ của đơn vị tổ chức gửi đến, tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK) và gửi đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản 01 liên; chuyển 01 liên cùng hồ sơ tiếp nhận đến KTT.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) để hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

* **Bước 3:** KTT kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: KTT ký trên 02 bản Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK) và hồ sơ để trình lãnh đạo KBNN ký duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: KTT Lập và gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) cùng hồ sơ pháp lý của đơn vị chuyển để trả lại đơn vị.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 4:** Lãnh đạo KBNN kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN ký trên 02 Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ký hiệu 01/MTK) và chuyển lại hồ sơ cho KTT.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN từ chối, chuyển lại hồ sơ cho KTT; KTT Lập và gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) cùng hồ sơ pháp lý của đơn vị chuyển để trả lại đơn vị.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

*** Bước 5:** Trả kết quả cho đơn vị giao dịch

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

5.1.5.2. Đối với hồ sơ tiếp nhận trên Dịch vụ công

Quy trình tiếp nhận hồ sơ trên DVCTT bao gồm các thủ tục: Đăng ký bổ sung tài khoản, thay đổi mẫu dấu, thay đổi mẫu chữ ký, thay đổi hồ sơ pháp lý. Lưu đồ thực hiện tương tự như điểm 5.1.5.1, các bước cụ thể thực hiện như sau:

* **Bước 1:** Khi đơn vị, tổ chức có nhu cầu mở tài khoản lập hồ sơ theo quy định tại mục 5.1.1 và gửi qua Trang thông tin DVCTT

* **Bước 2:**

Căn cứ hồ sơ của đơn vị giao dịch gửi tới Trang thông tin DVCTT của KBNN do đơn vị, tổ chức gửi đến, tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển KTT hoặc người được KTT ủy quyền (gọi chung KTT) xử lý, hệ thống tự động cập nhật tình trạng “KBNN đã tiếp nhận hồ sơ”. Hệ thống tự động gửi kết quả tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị qua DVCTT, đồng thời tự động gửi qua email cho đơn vị.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, để thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

* **Bước 3:** KTT kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ KTT lập Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (theo mẫu 07/MTK-DVC ban hành kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC)

Lưu ý: Riêng đối với thông tin tại cột “Nội dung đơn vị giao dịch đã đăng ký” trên mẫu 07/MTK-DVC: KTT nhập các thông tin tương ứng tại cột này căn cứ theo thông tin đơn vị giao dịch đã ghi trên mẫu 01/MTK, 02/MTK, cột “Phần đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị giao dịch” do đơn vị gửi qua Trang thông tin DVCTT.

+ KTT in phục hồi hồ sơ đơn vị đã gửi hoặc phân công in (in 02 bản các mẫu 01/MTK, 02/MTK; in 01 bản các hồ sơ còn lại), in phục hồi 02 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (mẫu 07/MTK-DVC); trình lãnh đạo KBNN phê duyệt (KTT phê duyệt trên DVCTT và ký trên bản giấy Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN - bản in phục hồi).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: KTT nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyển thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 4:** Lãnh đạo KBNN kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2020/TT-BTC:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN ký trên 02 bản giấy Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, ký số phê duyệt hồ sơ (bao gồm cả phê duyệt Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN từ chối, chuyển lại hồ sơ cho KTT; KTT nhập đầy đủ lý do từ chối, ghi đầy đủ tên các loại tài liệu

cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyển thực hiện trả hồ sơ cho đơn vị kèm lý do từ chối qua DVCTT, đồng thời tự động gửi email cho đơn vị.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 5:** Sau khi lãnh đạo KBNN ký số, Trang thông tin DVCTT của KBNN tự động gửi Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (mẫu 07/MTK-DVC) cho đơn vị giao dịch. Đơn vị đăng nhập DVCTT, in phục hồi 01 bản Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN, ký tên, đóng dấu và lưu trữ theo quy định.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

5.2. Tất toán tài khoản

5.2.1. Thành phần hồ sơ

- Đề nghị tất toán tài khoản
- Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại KBNN hoặc bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN

5.2.2 Số lượng hồ sơ: 01 bản gốc

5.2.3 Thời gian giải quyết

Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của đơn vị giao dịch.

5.2.4. Lệ phí: Không.

5.2.5. Cách thức thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Mẫu biểu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị, tổ chức	Giờ hành chính	Hồ sơ tất toán tài khoản
B2		GDV	Giờ hành chính	Mẫu số 05/MTK hoặc 03/MTK và Bảng đối chiếu dự toán và tình hình SDKP NSNN tại KBNN hoặc Bảng xác nhận số dư TKTG tại KBNN và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định
B3	Đối chiếu số liệu tài khoản	GDV	01 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận
B4	Đối chiếu số liệu tài khoản (2)	KTT		Hồ sơ tiếp nhận
B5	Xử lý tất toán TK (1)	KTT		Hồ sơ tiếp nhận
B6	Trả kết quả			Thông báo tất toán TK

Các bước thực hiện công việc:

* **Bước 1:** Khi đơn vị, tổ chức có nhu cầu tất toán tài khoản thì lập hồ sơ theo quy định tại mục 5.2.1 và gửi đến KBNN nơi giao dịch.

* **Bước 2:** Giao dịch viên tiếp nhận hồ sơ do đơn vị, tổ chức gửi đến thực hiện kiểm soát tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK) và gửi đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản 01 liên.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

* **Bước 3:** Giao dịch viên thực hiện đối chiếu số liệu với đơn vị, tổ chức:

- Trường hợp số liệu đối chiếu khớp đúng: Ký xác nhận khớp đúng và chuyển bảng đối chiếu đến KTT ký xác nhận.

- Trường hợp số liệu đối chiếu không khớp đúng: Ghi số liệu của KBNN. chuyển bảng đối chiếu đến KTT ký xác nhận.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 4:** KTT kiểm soát đối chiếu số liệu và ký xác nhận, đóng dấu.

(1) Trường hợp số dư của tài khoản bằng 0 thì chuyển hồ sơ đến KTT xử lý tất toán tài khoản.

(2) Trường hợp tài khoản được đề nghị tất toán còn số dư hoặc đối chiếu số liệu chưa khớp đúng: lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) hướng dẫn chủ tài khoản xử lý số dư đó kèm Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại KBNN hoặc Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp tài khoản đề nghị tất toán còn số dư).

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 5:** KTT xử lý tất toán tài khoản và ra Thông báo tất toán tài khoản.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 6:** gửi đơn vị Thông báo tất toán tài khoản

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

5.3. Đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch

5.3.1. Thành phần hồ sơ

Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại KBNN hoặc Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN

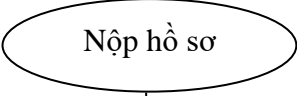
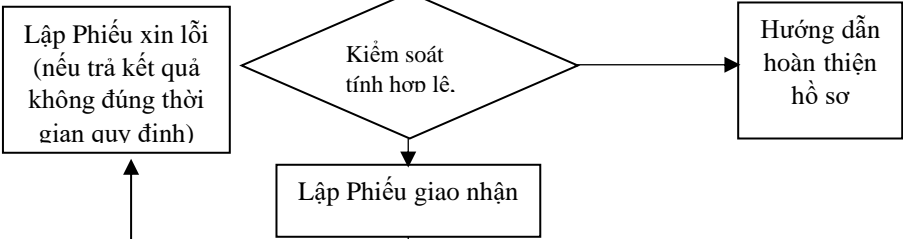
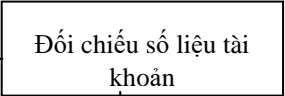
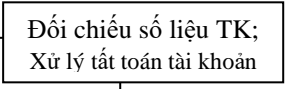
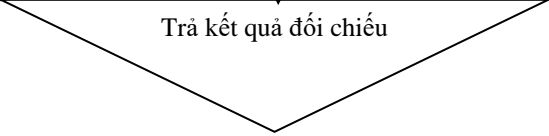
5.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bản gốc

5.3.3. Thời gian giải quyết

Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của đơn vị giao dịch.

5.3.4. Lệ phí: Không.

5.3.5. Cách thức thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Mẫu biểu/kết quả
B1		Đơn vị, tổ chức	Giờ hành chính	Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí NSNN tại KBNN hoặc Bảng xác nhận số dư TKTG tại KBNN
B2		GDV	Giờ hành chính	05/MTK hoặc 03/MTK và hồ sơ tiếp nhận
B3		GDV	01 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận
B4		KTT		Hồ sơ tiếp nhận
B5		GDV, KTT		Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí NSNN tại KBNN hoặc Bảng xác nhận số dư TKTG tại KBNN

Các bước thực hiện công việc:

* **Bước 1:** Khi đơn vị, tổ chức có nhu cầu đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản thì lập hồ sơ theo quy định tại mục 5.3.1 và gửi đến KBNN nơi giao dịch.

* **Bước 2:** Giao dịch viên tiếp nhận hồ sơ do đơn vị, tổ chức gửi đến thực hiện kiểm soát tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên lập 02 liên Phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản (Mẫu số 03/MTK) và gửi đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng tài khoản 01 liên.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Giao dịch viên lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 05/MTK) để hướng dẫn tổ chức, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

* **Bước 3:** Giao dịch viên thực hiện đối chiếu số liệu với đơn vị, tổ chức:

- Trường hợp số liệu đối chiếu khớp đúng: Ký xác nhận khớp đúng và chuyển bảng đối chiếu đến KTT ký xác nhận. .

- Trường hợp số liệu đối chiếu không khớp đúng: Ghi số liệu của KBNN. chuyển bảng đối chiếu đến KTT ký xác nhận.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 4:** KTT kiểm soát đối chiếu số liệu và ký xác nhận, đóng dấu.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

* **Bước 5:** Gửi đơn vị Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại KBNN hoặc Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp không trả kết quả theo đúng thời hạn quy định, GDV lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có).

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	01/MTK	Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ban hành kèm theo Nghị định 11/2020/ND-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực KBNN)
2	02/MTK	Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (Ban hành kèm theo Nghị định 11/2020/ND-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực KBNN)
3	03/MTK	Phiếu giao nhận hồ sơ và sử dụng tài khoản (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN)
4	04/MTK	Sổ đăng ký sử dụng tài khoản (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN)

5	05/MTK	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN)
6	07/MTK-DVC	Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN)
7	04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính)

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản lần đầu
1.1	Sổ đăng ký sử dụng tài khoản
1.2	Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký
1.3	Quyết định thành lập đơn vị (nếu có)
1.4	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của chủ tài khoản hoặc văn bản/nghị quyết công nhận người đứng đầu của đơn vị giao dịch (nếu có)
1.5	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của kế toán trưởng hoặc hợp đồng/văn bản giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc văn bản phân công người phụ trách kế toán hoặc văn bản giao nhiệm vụ được ký chức danh kế toán trưởng (nếu có)
1.6	Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
1.7	Phiếu giao nhận hồ sơ
1.8	Thông báo về việc đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN (đối với trường hợp thực hiện thủ tục hành chính trên hệ thống DVC trực tuyến KBNN)
1.9	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)
2.	Hồ sơ đăng ký sử dụng bổ sung tài khoản
2.1	Sổ đăng ký sử dụng tài khoản
2.2	Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký
2.3	Phiếu giao nhận hồ sơ
2.4	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)
3.	Hồ sơ thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
3.1	Sổ đăng ký sử dụng tài khoản
3.2	Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký
3.3	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của chủ tài khoản hoặc văn bản/nghị quyết công nhận người đứng đầu của đơn vị giao dịch (nếu có)
3.4	Quyết định bổ nhiệm chức vụ của kế toán trưởng hoặc hợp đồng/văn bản giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc văn bản phân công người phụ trách kế toán hoặc văn bản giao nhiệm vụ được ký chức danh kế toán trưởng (nếu có)

3.5	Phiếu giao nhận hồ sơ
3.6	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)
4.	Hồ sơ tất toán tài khoản
4.1	Sổ đăng ký sử dụng tài khoản
4.2	Đề nghị tất toán tài khoản
4.3	Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại KBNN hoặc bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN
4.4	Phiếu giao nhận hồ sơ
4.5	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)
5.	Hồ sơ đối chiếu tài khoản
5.1	Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại KBNN hoặc bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN
5.2	Phiếu giao nhận hồ sơ
5.3	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)

Ghi chú: Hồ sơ được lưu tại KBNN Văn Lâm; thời hạn lưu theo quy định hiện hành