

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

**QUY TRÌNH THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH**

Mã hiệu:
QT TTHC.04

Ngày ban hành:
15/06/2021

QUY TRÌNH

**THỦ TỤC KIỂM SOÁT THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI
THƯỜNG XUYÊN, CHI SỰ NGHIỆP CÓ TÍNH CHẤT THƯỜNG
XUYÊN, CHI CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA, CHƯƠNG
TRÌNH MỤC TIÊU SỬ DỤNG KINH PHÍ SỰ NGHIỆP**

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 kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho KBNN Văn Lâm thực hiện việc kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp.

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 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN.
- Quyết định số 2899/QĐ-KBNN ngày 15/6/2018 của KBNN về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ thống nhất đầu mối kiểm soát các khoản chi NSNN tại KBNN cấp huyện không có tổ chức phòng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GDV: Giao dịch viên
- KTT: Kế toán trưởng hoặc người được KTT ủy quyền
- KBNN: Kho bạc Nhà nước
- DVCTT: Dịch vụ công trực tuyến
- NSNN: Ngân sách nhà nước

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Hồ sơ kiểm soát chi

5.1.1 Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi thường xuyên của NSNN từ tài khoản dự toán của các đơn vị sử dụng NSNN

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Văn bản phê duyệt dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (đối với các hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên); văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện); văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ngoài ra đối với một số trường hợp cụ thể, đơn vị sử dụng NSNN gửi bổ sung như sau:

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan nhà nước tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính: Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sử dụng NSNN; Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có

thẩm quyền (đối với đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan nhà nước tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính).

Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng NSNN từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao; quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng của cấp có thẩm quyền đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc hợp đồng đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong trường hợp nhà cung cấp sản phẩm, dịch vụ công không phải là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Đối với khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Văn bản phê duyệt nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

Đối với chi các nhiệm vụ, chi hỗ trợ từ NSNN để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch và chương trình xúc tiến thương mại quốc gia: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao. Trường hợp Bộ quản lý chương trình chuyển kinh phí cho các đơn vị chủ trì thực hiện chương trình, Bộ quản lý chương trình gửi bổ sung quyết định phê duyệt chương trình theo các nội dung hỗ trợ.

Đối với chi trợ cấp theo quyết định trợ cấp của cấp có thẩm quyền: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao; quyết định trợ cấp của cấp có thẩm quyền.

Đối với chi đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ở nước ngoài bằng NSNN: Hợp đồng hoặc giấy báo tiếp nhận học của cơ sở đào tạo tại nước ngoài; quyết định cử cán bộ đi học.

b) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng): Chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh).

Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng NSNN không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng NSNN gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

c) Hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm: chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng). Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng NSNN không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng NSNN gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

Ngoài chứng từ chuyển tiền, đối với một số khoản chi cụ thể, đơn vị sử dụng NSNN gửi bổ sung:

Trường hợp chi thanh toán lương và phụ cấp theo lương, tiền công lao động thường xuyên theo Hợp đồng, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng, tiền phụ cấp và trợ cấp khác, tiền khoán, tiền học bổng: Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; văn bản xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm (đối với chi thu nhập tăng thêm

cho cán bộ, công chức, viên chức; đơn vị gửi chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 năm sau).

Trường hợp chi từ nguồn kinh phí hỗ trợ từ NSNN để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch: Quyết định phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp chi đoàn công tác ngắn hạn ở nước ngoài: Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài.

Trường hợp chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế: Dự toán chi ngoại tệ; giấy đề nghị nộp tiền của các tổ chức quốc tế.

Trường hợp chi mua sắm tài sản không thuộc đối tượng mua sắm tập trung (đối với khoản chi mà đơn vị phải gửi hợp đồng đến KBNN để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với mua sắm ô tô, đơn vị gửi quyết định cho phép mua sắm của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp KBNN được cấp có thẩm quyền đề nghị chi trả trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng: Danh sách đối tượng thụ hưởng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng NSNN từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Văn bản nghiệm thu nhiệm vụ được giao (đối với kinh phí giao nhiệm vụ); biên bản nghiệm thu đặt hàng theo Mẫu số 02 và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng NSNN từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (đối với kinh phí đặt hàng, đấu thầu).

Trường hợp chi chế độ trợ cấp, phụ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến: Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp chi trả cho người thụ hưởng); bảng kê kinh phí đã chi trả cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (thông qua tổ chức dịch vụ chi trả cho đối tượng thụ hưởng); giấy nộp trả kinh phí.

Đối với khoản chi còn lại (trường hợp phải gửi hợp đồng đến KBNN để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với các hợp đồng bảo hiểm, kiểm toán, thuê viên thông, thanh toán dịch vụ công cộng, thuê nhà, đơn vị gửi bảng kê nội dung thanh toán/ tạm ứng.

5.1.2. Thành phần hồ sơ đối với chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi lần đầu khi giao dịch với KBNN hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung): Các hồ sơ gửi lần đầu theo quy định tại điểm a, mục 5.1.1, khoản 5 Điều này; quyết định phê duyệt dự toán duy tu, bảo dưỡng công

trình cơ sở hạ tầng của cấp có thẩm quyền; quyết định giao dự toán kinh phí thực hiện dự án và quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền (đối với dự án hỗ trợ phát triển sản xuất, đa dạng hóa sinh kế và nhân rộng mô hình giảm nghèo).

b) Hồ sơ tạm ứng, thanh toán: Thực hiện theo quy định điểm b, điểm c mục 5.1.1 và tại điểm b, điểm c mục 5.1.3 Điều này.

5.1.3. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi thực hiện các công trình sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất

Đối với các công trình có chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng trở lên: Thực hiện theo quy định như đối với Thủ tục kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn NSNN.

Đối với các công trình có chi phí thực hiện dưới 500 triệu đồng, hồ sơ bao gồm:

a) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (đối với các hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên).

b) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh tạm ứng).

Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng NSNN không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng NSNN gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

c) Hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm:

Đối với khoản chi không có hợp đồng hoặc khoản chi có hợp đồng và giá trị hợp đồng không quá 50 triệu đồng: Chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng (trường hợp chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng NSNN không thể hiện được hết nội dung chi).

Đối với khoản chi có giá trị hợp đồng trên 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng: Chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Trường hợp khi dự án hoàn thành được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị phê duyệt quyết toán, đơn vị sử dụng NSNN gửi bổ sung quyết định phê duyệt quyết toán.

5.1.4. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị giao dịch

a) Đối với các tài khoản tiền gửi mà KBNN phải kiểm soát, hồ sơ bao gồm:

Đối với các khoản chi thường xuyên: Các hồ sơ được thực hiện theo quy định tại mục 5.1.1 (riêng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và

chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo chi thường xuyên: Văn bản phê duyệt số lượng người làm việc do đơn vị quyết định theo quy định).

Đối với các khoản chi thực hiện các công trình sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất có giá trị dưới 500 triệu đồng: Các hồ sơ được thực hiện theo quy định tại mục 5.1.3. Đối với khoản chi từ tài khoản tiền gửi thu phí thuộc NSNN (đơn vị gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có điều chỉnh): dự toán thu, chi phí, lệ phí được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

b) Đối với các tài khoản tiền gửi mà Kho bạc Nhà nước không phải kiểm soát, hồ sơ bao gồm: Chứng từ chuyên tiền.

5.1.5. Thành phần hồ sơ đối với khoản chi mua sắm tập trung

Dự toán năm hoặc kế hoạch vốn đầu tư năm của chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng theo mẫu quy định tại Điều 78 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP); chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định bảo lãnh tạm ứng); giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (trường hợp thanh toán tạm ứng); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản theo mẫu quy định tại Điều 80 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; văn bản của đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn theo hợp đồng đã ký (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản) hoặc chuyển tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mua sắm tập trung (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho đơn vị mua sắm tập trung để thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản).

5.1.6. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi có yêu cầu bảo mật

Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng).

5.1.7. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi mà đơn vị sử dụng NSNN ủy quyền cho KBNN thanh toán tự động theo định kỳ cho một số nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ (như điện, nước, viễn thông)

Văn bản ủy quyền của đơn vị sử dụng NSNN cho KBNN về việc tự trích tài khoản của đơn vị chi trả cho nhà cung cấp theo giá trị hàng hóa, dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng; đơn vị gửi 01 lần khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung.

5.2. 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 chứng từ chuyên tiền là 02 bản gốc (trường hợp thực hiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng hoặc trường hợp đơn vị giao dịch và nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cùng mở tài khoản tại một đơn vị KBNN, thì bổ sung thêm 01 bản gốc tương ứng với mỗi trường hợp); giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là 02 bản gốc; giấy nộp trả kinh phí là 02 bản gốc; bảng thanh toán cho đối tượng

thụ hưởng là 02 bản (bản gốc hoặc bản chính); bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng là 01 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.

5.3. Thời gian giải quyết

a) Đối với khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng NSNN.

b) Đối với khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng NSNN.

c) Đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch mà KBNN không phải kiểm soát: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được chứng từ chuyển tiền hợp lệ, hợp pháp của đơn vị giao dịch.

d) Đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng NSNN.

5.4. Nơi tiếp nhận hồ sơ

- Nhận hồ sơ trực tiếp: Tại KBNN Văn Lâm.
- Nhận hồ sơ qua Cổng thông tin dịch vụ công của KBNN.

5.5. Lệ phí: Không.

5.6. Trình tự thực hiện

5.6.1. Lưu đồ thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Mẫu biểu/kết quả
B1		CĐT, ĐVSDNS	a) Đối với khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc; b) Đối với khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc;	Mẫu số 05a (Ký hiệu: C2-03/NS); Mẫu số 05b (Ký hiệu: C2-08/NS); Mẫu số 06 (Ký hiệu: C2-05a/NS); Mẫu số 07; Mẫu số 08a; Mẫu số 09; Mẫu số 10; Mẫu số 16a1 (Ký hiệu: C2-02a/NS); Mẫu số 16a2 (Ký hiệu: C2-02b/NS); Mẫu số 16a3 (Ký hiệu: C2-06a/NS); Mẫu số 16a4 (Ký hiệu: C2-06b/NS); Mẫu số 16c1 (Ký hiệu: C4-02a/KB); Mẫu số 16c2 (Ký hiệu: C4-02b/KB); Mẫu số 16c3 (Ký hiệu: C4-02c/KB), Mẫu số 16c4 (Ký hiệu: C4-02d/KB) và các hồ sơ tại điểm 5.1
B2		GDV	c) Đối với các khoản chi từ TKTG của đơn vị giao dịch mà Kho bạc Nhà nước không phải kiểm soát: Trong vòng 01 ngày làm việc;	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, Phiếu hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ
B3		Kế toán trưởng	d) Đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau: Trong vòng 01 ngày làm việc	Phiếu hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ tiếp nhận tại mục nộp hồ sơ và các hồ sơ tại điểm 5.1
B4		Giám đốc		Phiếu hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ tiếp nhận tại mục nộp hồ sơ và các hồ sơ tại điểm 5.1
B5		GDV		Phiếu hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ tiếp nhận tại mục nộp hồ sơ, Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi đơn vị giao dịch (nếu có) và các hồ sơ tại điểm 5.1

5.6.2. Diễn giải lưu đồ

5.6.2.1. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại KBNN

*** Bước 1:** Khi đơn vị sử dụng ngân sách đề nghị thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp. Đơn vị sử dụng ngân sách gửi hồ sơ kiểm soát chi theo quy định tại mục 5.1 và gửi đến KBNN nơi giao dịch, GDV tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện lập Sổ theo dõi hồ sơ, nhập hồ sơ trên hệ thống DVC (Chức năng Hồ sơ giao nộp trực tiếp) để sinh mã hồ sơ và kiểm tra hồ sơ, chứng từ đảm bảo đầy đủ số lượng và loại hồ sơ, tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, sự logic về thời gian các văn bản, tài liệu.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: GDV trình Kế toán trưởng.

Đối với hồ sơ quy định có thời gian giải quyết, GDV thực hiện lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Công văn số 743/KBNN-THPC. Các hồ sơ giải quyết và trả kết quả được ngay trong ngày, GDV không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trừ trường hợp đơn vị giao dịch yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì GDV phải thực hiện lập để gửi đơn vị giao dịch). 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 quy định tại Thông tư số 62/2020/TT-BTC.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ, chưa đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định: Lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để hướng dẫn đơn vị sử dụng ngân sách hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Công văn số 743/KBNN-THPC.

*** Bước 2:**

Căn cứ hồ sơ của đơn vị tổ chức gửi đến, GDV tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm soát hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước, Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN và các Thông tư, văn bản hướng dẫn có liên quan.

*** Bước 3:** Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước, Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN và các Thông tư, văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kế toán trưởng trình Lãnh đạo KBNN Văn Lâm ký duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Kế toán trưởng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ cho GDV để GDV kiểm tra, xử lý.

*** Bước 4:** Lãnh đạo KBNN Văn Lâm kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước, Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN và các Thông tư, văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN Văn Lâm ký duyệt
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN Văn Lâm từ chối, chuyển lại hồ sơ cho Kế toán trưởng; Kế toán trưởng kiểm tra và chuyển hồ sơ GDV để kiểm tra và xử lý.

*** Bước 5:** GDV trả kết quả cho đơn vị giao dịch và thực hiện lưu 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).

5.6.2.2. Đối với hồ sơ tiếp nhận trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN:

Quy trình tiếp nhận hồ sơ trên DVCTT thực hiện như sau:

*** Bước 1:** Khi đơn vị sử dụng ngân sách đề nghị thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp. Đơn vị sử dụng ngân sách gửi hồ sơ kiểm soát chi theo quy định tại mục 5.1 và gửi đến KBNN nơi giao dịch.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: GDV trình Kế toán trưởng.

Đối với hồ sơ quy định có thời gian giải quyết, GDV thực hiện lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Công văn số 743/KBNN-THPC. Các hồ sơ giải quyết và trả kết quả được ngay trong ngày, GDV không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trừ trường hợp đơn vị giao dịch yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì GDV phải thực hiện lập để gửi đơn vị giao dịch). Trường hợp hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, định mức, GDV lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 62/2020/TT-BTC.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ, chưa đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định: Lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để hướng dẫn đơn vị sử dụng ngân sách hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Công văn số 743/KBNN-THPC.

*** Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đơn vị tổ chức gửi đến, GDV tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước, Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi

thường xuyên từ NSNN qua KBNN và các Thông tư, văn bản hướng dẫn có liên quan, GDV tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm soát tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

*** Bước 3:** Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước, Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN và các Thông tư, văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kế toán trưởng 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 KBNN Văn Lâm phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Kế toán trưởng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ cho GDV để GDV kiểm tra, xử lý.

*** Bước 4:** Lãnh đạo KBNN Văn Lâm kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước, Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN và các Thông tư, văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN Văn Lâm ký số phê duyệt chứng từ trên hệ thống dịch vụ công của KBNN và ký chứng từ in phục hồi.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo KBNN Văn Lâm từ chối, chuyển lại hồ sơ cho Kế toán trưởng; Kế toán trưởng kiểm tra và chuyển hồ sơ GDV để kiểm tra và xử lý.

*** Bước 5:** Sau khi Lãnh đạo KBNN Văn Lâm ký số, Kế toán trưởng cập nhật ngày thanh toán và tình trạng thanh toán trên hệ thống DVC và 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 lưu chứng từ in phục hồi vào tập chứng từ ngày và hồ sơ kiểm soát chi 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.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 05a (Ký hiệu: C2-03/NS)	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Trường hợp đề nghị thanh toán tạm ứng vốn chi thường xuyên)
2	Mẫu số 06 (Mẫu số C2-05a/NS)	Giấy nộp trả kinh phí
3	Mẫu số 07	Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng
4	Mẫu số 08a	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành

		(Áp dụng đối với các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)
5	Mẫu số 09	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng
6	Mẫu số 10	Bảng kê kinh phí đã chi trả cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - thương binh và xã hội quản lý
7	Mẫu số 16a1 (Ký hiệu:C2-02a/NS)	Giấy rút dự toán NSNN (Trường hợp rút dự toán NSNN, không kèm nộp thuế)
8	Mẫu số 16a2 (Ký hiệu:C2-02b/NS)	Giấy rút dự toán NSNN (Trường hợp rút dự toán NSNN kèm nộp thuế)
9	Mẫu số 16c1 (Ký hiệu C4-02a/KB)	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi không kèm nộp thuế)
10	Mẫu số 16c3 (Ký hiệu C4-02c/KB)	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi kèm nộp thuế)
10	Mẫu 01 Công văn số 743/KBNN-THPC	Sổ theo dõi hồ sơ
11	Mẫu số 03 Công văn số 743/KBNN-THPC	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
12	Mẫu số 02 Thông tư số 62/2020/TT-BTC	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ,
13	Mẫu số 02 Công văn số 743/KBNN-THPC	Phiếu hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ
14	Mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	Phiếu xin lỗi và hẹn trả lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Văn bản phê duyệt dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao
2	Hợp đồng
3	Văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ
4	Văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước
6	Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền
7	Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao.
8	Quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng của cấp có thẩm quyền đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc hợp đồng đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong trường hợp nhà cung cấp sản phẩm, dịch vụ công không phải là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.
9	Văn bản phê duyệt nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.
10	Quyết định phê duyệt chương trình theo các nội dung hỗ trợ
11	Quyết định trợ cấp của cấp có thẩm quyền

12	Hợp đồng hoặc giấy báo tiếp nhận học của cơ sở đào tạo tại nước ngoài; quyết định cử cán bộ đi học.
13	Chứng từ chuyển tiền
14	Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh).
15	Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng
16	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng
17	Văn bản xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm
18	Quyết định phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền
19	Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài
20	Giấy đề nghị nộp tiền của các tổ chức quốc tế.
21	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành
22	Quyết định cho phép mua sắm của cấp có thẩm quyền.
23	Danh sách đối tượng thụ hưởng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
24	Văn bản nghiệm thu nhiệm vụ được giao
25	Biên bản nghiệm thu đặt hàng
26	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
27	Bảng kê kinh phí đã chi trả cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý
28	Giấy nộp trả kinh phí
29	Quyết định phê duyệt dự toán duy tu, bảo dưỡng công trình cơ sở hạ tầng của cấp có thẩm quyền
30	Quyết định giao dự toán kinh phí thực hiện dự án và quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền
31	Biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản
32	Văn bản của đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn theo hợp đồng đã ký (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản) hoặc chuyển tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mua sắm tập trung (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho đơn vị mua sắm tập trung để thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản).
33	Văn bản ủy quyền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước cho Kho bạc Nhà nước về việc tự trích tài khoản của đơn vị chi trả cho nhà cung cấp theo giá trị hàng hóa, dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng
34	Văn bản ủy quyền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước cho Kho bạc Nhà nước về việc tự trích tài khoản của đơn vị chi trả cho nhà cung cấp theo giá trị hàng hóa, dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng
35	Dự toán thu, chi phí, lệ phí được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

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