CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 11/2020/NĐ-CP	----------
	Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước

---

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Chính phủ ban hành Nghị định quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước, bao gồm: thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thu và hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kiểm soát chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước (không bao gồm phần vốn nhà nước tham gia trong dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư - PPP); thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước.

2. Cơ quan tài chính, cơ quan thuế, cơ quan hải quan và cơ quan khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao hoặc ủy quyền tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan thu).

3. Ngân hàng thương mại, ngân hàng 100% vốn nước ngoài, chi nhánh ngân hàng nước ngoài hoạt động tại Việt Nam và các tổ chức tín dụng khác thành lập và hoạt động

theo quy định của Luật Các tổ chức tín dụng (sau đây gọi chung là ngân hàng) và tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.

4. Các đơn vị và cá nhân giao dịch với Kho bạc Nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người nộp ngân sách nhà nước: là các đơn vị, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế, lệ phí, phí và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước.

2. Đối tượng thụ hưởng: là các tổ chức, cá nhân hưởng tiền từ các khoản thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

3. Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: là hình thức nộp ngân sách nhà nước thông qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế (cơ quan Thuế hoặc cơ quan Hải quan) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua các dịch vụ thanh toán điện tử của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước: là đơn vị dự toán ngân sách được giao trực tiếp quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước (bao gồm cả chủ đầu tư, các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; đơn vị mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước được cấp kinh phí từ ngân sách nhà nước).

5. Đơn vị giao dịch với Kho bạc Nhà nước: là các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; các cơ quan, đơn vị, tổ chức kinh tế có giao dịch với Kho bạc Nhà nước và người nộp ngân sách nhà nước.

6. Các đơn vị, tổ chức thuộc đối tượng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước: là các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác được phép mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo chế độ quy định.

7. Ngân hàng phục vụ: là ngân hàng được người sử dụng (chủ dự án) lựa chọn cho các dự án vay ODA, vốn vay ưu đãi theo điều kiện thị trường, căn cứ danh sách và ý kiến về ngân hàng đủ điều kiện làm ngân hàng phục vụ do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam xác định.

8. Chứng từ nộp ngân sách nhà nước: là bảng kê nộp thuế; giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước; các chứng từ chuyển tiền từ tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước; biên lai thu thuế, phí, lệ phí, thu phạt vi phạm hành chính; chứng từ giao dịch của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán nơi người nộp ngân sách nhà nước làm thủ tục nộp tiền; chứng từ chứng nhận nộp tiền vào ngân sách nhà nước của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. Chứng từ nộp ngân sách nhà nước được thể hiện dưới dạng chứng từ giấy hoặc chứng từ điện tử; được sử dụng khi người nộp ngân sách nhà nước làm thủ tục nộp tiền hoặc khi Kho bạc Nhà nước, cơ quan thu, ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán cấp cho người nộp ngân sách nhà nước.

9. Chứng từ chuyển tiền: là lệnh thanh toán bằng văn bản giấy hoặc dữ liệu điện tử do các đơn vị giao dịch lập để đề nghị Kho bạc Nhà nước thực hiện trích tài khoản của mình để chi trả cho đối tượng thụ hưởng.

10. Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước: là trang thông tin điện tử, nơi cung cấp các dịch vụ hành chính công thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước cho các đơn vị giao dịch với Kho bạc Nhà nước trên môi trường mạng. Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước đặt trên mạng internet tại địa chỉ http://vst.mof.gov.vn và được tích hợp với Cổng dịch vụ công Bộ Tài chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

11. Cam kết chi: là việc các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước cam kết sử dụng dự toán chi ngân sách thường xuyên được giao hàng năm (có thể một phần hoặc toàn bộ dự toán được giao trong năm) hoặc kế hoạch vốn đầu tư được giao hàng năm (có thể một phần hoặc toàn bộ kế hoạch vốn được giao trong năm) để thanh toán cho hợp đồng đã được ký giữa đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước với nhà cung cấp.

12. Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng: là bảng kê chi tiết tên, số tiền được hưởng, số tài khoản tại ngân hàng (trường hợp chi trả cho đối tượng thụ hưởng qua tài khoản tại ngân hàng) và nội dung thanh toán cho đối tượng thụ hưởng là các khoản chi cho cá nhân được quy định tại Điều 7 Nghị định này.

13. Thanh toán trước, kiểm soát sau: là hình thức thanh toán áp dụng đối với một số khoản chi ngân sách nhà nước; trong đó, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ theo quy định; việc kiểm soát chi và xử lý kết quả kiểm tra được Kho bạc Nhà nước thực hiện sau khi đã thanh toán khoản chi.

14. Bản gốc văn bản, bản chính văn bản, bản sao y bản chính:

a) Bản gốc văn bản (sau đây gọi là bản gốc): là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

b) Bản chính văn bản (sau đây gọi là bản chính): là những giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu, cấp lại, cấp khi đăng ký lại hoặc những giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

c) Bản sao y bản chính: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản chính và được trình bày theo thể thức quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Trường hợp giao dịch điện tử, hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước là chứng từ điện tử trong hoạt động tài chính theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 165/2018/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính và được ký số theo quy định của pháp luật về chữ ký số hoặc được thực hiện các biện pháp khác đảm bảo giá trị pháp lý của bản gốc theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 165/2018/NĐ-CP.

Chương II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Mục 1 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC THU VÀ HOÀN TRẢ CÁC KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 4. Thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức nộp trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước hoặc cơ quan thu hoặc ngân hàng.

b) Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử.

3. Trình tự thực hiện đối với trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức nộp trực tiếp.

a) Người nộp ngân sách nhà nước lập chứng từ nộp ngân sách nhà nước hoặc gửi trực tiếp các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc yêu cầu nộp tiền vào ngân sách nhà nước tới Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng hoặc cơ quan thu để làm thủ tục nộp ngân sách nhà nước.

b) Kho bạc Nhà nước hoặc cơ quan thu nơi người nộp làm thủ tục nộp ngân sách nhà nước kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước hoặc các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc yêu cầu người nộp ngân sách nhà nước nộp tiền vào ngân sách nhà nước, số dư tài khoản của người nộp ngân sách nhà nước (nếu có). Sau đó, làm thủ tục thu tiền mặt từ người nộp hoặc thu tiền qua các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt mà người nộp sử dụng để nộp ngân sách nhà nước; đồng thời, cấp chứng từ nộp ngân sách nhà nước cho người nộp ngân sách nhà nước.

Ngân hàng nơi người nộp làm thủ tục nộp ngân sách nhà nước kiểm tra thông tin về số dư tài khoản (trường hợp trích tài khoản của người nộp ngân sách nhà nước). Sau đó, làm thủ tục thu tiền mặt từ người nộp hoặc thu qua các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt mà người nộp sử dụng để nộp ngân sách nhà nước; đồng thời, cấp chứng từ nộp ngân sách nhà nước cho người nộp ngân sách nhà nước.

c) Trường hợp số dư tài khoản của người nộp không đủ để trích nộp ngân sách nhà nước, Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng hoặc cơ quan thu (nơi người nộp làm thủ tục nộp ngân sách nhà nước) thông báo người nộp ngân sách nhà nước lập lại chứng từ nộp ngân sách nhà nước để thực hiện nộp ngân sách nhà nước theo trình tự nêu trên.

4. Trình tự thực hiện đối với trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử.

a) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế:

Người nộp ngân sách nhà nước sử dụng tài khoản giao dịch thuế điện tử đã được cơ quan quản lý thuế cấp đăng nhập vào hệ thống nộp thuế điện tử trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế để lập chứng từ nộp ngân sách nhà nước, xác nhận chấp nhận nộp tiền và gửi chứng từ nộp ngân sách nhà nước tới cơ quan quản lý thuế theo phương thức điện tử.

Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế gửi thông báo xác nhận đã nhận chứng từ nộp ngân sách nhà nước hoặc lý do không nhận chứng từ nộp ngân sách nhà nước cho người nộp ngân sách nhà nước. Trường hợp người nộp ngân sách nhà nước sử dụng dịch vụ giá trị gia tăng về giao dịch điện tử trong nộp thuế (T-VAN), Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế gửi thông báo xác nhận đã nhận chứng từ nộp ngân sách nhà nước cho người nộp ngân sách nhà nước thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN. Trường hợp chứng từ nộp ngân sách nhà nước hợp lệ, Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế thực hiện ký điện tử bằng chữ ký số của cơ quan quản lý thuế lên chứng từ nộp ngân sách nhà nước và gửi đến ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán mà người nộp ngân sách nhà nước đã lựa chọn khi lập chứng từ nộp ngân sách nhà nước.

Ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán kiểm tra điều kiện trích nợ tài khoản của người nộp ngân sách nhà nước. Trường hợp số dư tài khoản của người nộp đủ để trích nộp ngân sách nhà nước, ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán làm thủ tục chuyển tiền đầy đủ, kịp thời vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước theo thông tin ghi trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước (thời hạn chuyển tiền theo quy định tại Luật Quản lý thuế); đồng thời, gửi chứng từ nộp ngân sách nhà nước có chữ ký số của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán cho người nộp ngân sách nhà nước qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế để xác nhận việc nộp ngân sách nhà nước thành công. Trường hợp số dư tài khoản của người nộp không đủ để trích nộp ngân sách nhà nước, ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán gửi thông báo có chữ ký số về việc nộp ngân sách chưa thành công cho người nộp ngân sách nhà nước qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế để người nộp ngân sách nhà nước thực hiện lại các bước theo trình tự nêu trên.

b) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước qua dịch vụ thanh toán điện tử của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán:

Người nộp ngân sách nhà nước sử dụng tài khoản có tên và mật khẩu truy cập do ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán cung cấp để đăng nhập vào hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử tương ứng của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán (như ATM, Internet Banking, Mobile Banking hoặc các hình thức thanh toán điện tử khác); lập chứng từ nộp ngân sách nhà nước theo chỉ dẫn trên hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử của từng hệ thống ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.

Ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán thực hiện kiểm tra thông tin về tài khoản trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước và điều kiện trích nợ tài khoản của người nộp ngân sách nhà nước. Trường hợp kiểm tra phù hợp thì làm thủ tục chuyển tiền

đầy đủ, kịp thời vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước theo thông tin ghi trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước (thời hạn chuyển tiền theo quy định tại Luật Quản lý thuế); đồng thời, gửi chứng từ nộp ngân sách nhà nước có chữ ký số của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán cho người nộp ngân sách nhà nước và gửi thông tin đã trích nộp vào ngân sách nhà nước thành công cho cơ quan quản lý thuế và các đơn vị có liên quan (nếu có). Trường hợp kiểm tra không phù hợp, thì gửi thông báo phản hồi có chữ ký số của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán về việc nộp ngân sách nhà nước chưa thành công cho người nộp ngân sách nhà nước qua hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử tương ứng để người nộp ngân sách nhà nước thực hiện lại các bước theo trình tự nêu trên.

c) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: Sau khi đăng nhập thành công vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia, người nộp ngân sách nhà nước thực hiện các bước tiếp theo tương tự như trường hợp nộp ngân sách nhà nước qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế quy định tại điểm a khoản 4 Điều này.

5. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Chứng từ nộp ngân sách nhà nước hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc yêu cầu người nộp ngân sách nhà nước nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ:

Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức nộp trực tiếp: 01 bản gốc chứng từ nộp ngân sách nhà nước. Riêng trường hợp người nộp ngân sách nhà nước tại ngân hàng chưa tham gia phối hợp thu ngân sách nhà nước với các cơ quan trong ngành tài chính thì cần lập 02 bản gốc chứng từ nộp ngân sách nhà nước hoặc 01 bản chính hoặc 01 bản chụp (bản photo) văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc yêu cầu người nộp ngân sách nhà nước nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: 01 chứng từ nộp ngân sách nhà nước được lập trên các chương trình ứng dụng tại Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.

6. Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức nộp trực tiếp: Chậm nhất 30 phút, kể từ khi Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng hoặc cơ quan thu nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người nộp ngân sách nhà nước.

b) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: Chậm nhất 05 phút, kể từ khi Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán nhận được chứng từ nộp ngân sách nhà nước hợp lệ của người nộp ngân sách nhà nước; đồng thời, tài khoản của người nộp ngân sách nhà nước có đủ số dư để trích nộp ngân sách nhà nước theo số tiền ghi trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước.

7. Đối tượng thực hiện: Người nộp ngân sách nhà nước.

8. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước, cơ quan thu và ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.

9. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức nộp trực tiếp: Chứng từ nộp ngân sách nhà nước gửi người nộp ngân sách nhà nước có xác nhận của Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng hoặc cơ quan thu.

b) Trường hợp nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: Chứng từ nộp ngân sách nhà nước (có chữ ký số của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán) gửi tới người nộp ngân sách nhà nước xác nhận việc đã thực hiện nộp ngân sách nhà nước.

10. Mẫu tờ khai:

a) Bảng kê nộp thuế; giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước; lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước; biên lai thu thuế, phí, lệ phí, thu phạt vi phạm hành chính được quy định tương ứng theo các Mẫu số 01, 02, 03a1, 03a2, 03b1, 03b2, 03c tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

Các chứng từ chuyển tiền từ tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước được quy định tương ứng theo các Mẫu số 16a1, 16a2, 16a3, 16a4, 16b1, 16b2, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

Chứng từ chứng nhận nộp tiền vào ngân sách nhà nước của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện theo quy định tại khoản 19 Điều 1 Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Chứng từ giao dịch của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán nơi người nộp ngân sách nhà nước làm thủ tục nộp tiền thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Luật Kế toán năm 2015.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà người nộp ngân sách nhà nước phải kê khai trên các mẫu chứng từ nộp ngân sách nhà nước quy định tại điểm a khoản 10 Điều này, cơ quan hoặc tổ chức phát hành chứng từ nộp ngân sách nhà nước có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 5. Thủ tục hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Người được hoàn trả hoặc người được ủy quyền làm thủ tục nhận tiền hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước thực hiện hoàn trả mở tài khoản thanh toán hoặc nhận tiền hoàn trả thông qua tài khoản của người được hoàn trả theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt.

3. Trình tự thực hiện hoàn trả bằng tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước:

a) Kho bạc Nhà nước nhận lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả chuyển đến.

b) Cá nhân mang theo chứng minh nhân dân hoặc giấy chứng minh, chứng nhận của lực lượng vũ trang hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu và giấy ủy quyền nhận tiền hoàn trả của người được hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước (đối với trường hợp ủy quyền) đến Kho bạc Nhà nước để thực hiện thủ tục nhận tiền hoàn trả.

c) Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước; đối chiếu với các thông tin trên chứng minh nhân dân hoặc giấy chứng minh, chứng nhận của lực lượng vũ trang hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu và giấy ủy quyền nhận tiền hoàn trả của người được hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước (đối với trường hợp ủy quyền) để thực hiện hoàn trả.

4. Trình tự thực hiện hoàn trả qua tài khoản của người được hoàn trả theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt:

a) Kho bạc Nhà nước nhận lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả chuyển đến.

b) Kho bạc Nhà nước kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước; thực hiện hạch toán hoàn trả, hạch toán bù trừ thu ngân sách nhà nước và chuyển tiền hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước vào tài khoản của người nộp ngân sách nhà nước theo thông tin do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoàn trả chuyển đến.

5. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Trường hợp hoàn trả bằng tiền mặt trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước 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 Kho bạc Nhà nước 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 ngân sách nhà nước (đối với trường hợp ủy quyền).

Trường hợp hoàn trả qua tài khoản của người được hoàn trả: Kho bạc Nhà nước 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 Kho bạc Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ:

Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại điểm a khoản 5 Điều này 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 Kho bạc Nhà nước khi làm thủ tục là 01 bản gốc.

6. Thời hạn giải quyết:

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

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

7. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước.

8. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

9. Kết quả thực hiện:

a) Đối với khoản hoàn trả bằng tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước: Chứng từ hoàn trả thu ngân sách nhà nước của Kho bạc Nhà nước có chữ ký xác nhận đã nhận đủ tiền của người nhận tiền.

b) Đối với khoản hoàn trả qua tài khoản của người được hoàn trả: Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán báo Có cho tổ chức, cá nhân được hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước.

Mục 2 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC KIỂM SOÁT CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 6. Thủ tục kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát cam kết chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi hồ sơ đề nghị cam kết chi hoặc đề nghị điều chỉnh cam kết chi tới Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

b) Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục cam kết chi và gửi 01 liên giấy đề nghị hoặc điều chỉnh cam kết chi có xác nhận của Kho bạc Nhà nước cho đơn vị bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo từ chối cam kết chi ngân sách nhà nước cho đơn vị (trong đó nêu rõ lý do từ chối) bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

4. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Trường hợp đề nghị cam kết chi: Dự toán năm (đối với chi thường xuyên), kế hoạch vốn đầu tư năm (đối với chi đầu tư) được cấp có thẩm quyền giao; giấy đề nghị cam kết chi ngân sách nhà nước; hợp đồng (gửi một lần khi có phát sinh hoặc thay đổi).

Trường hợp đề nghị điều chỉnh cam kết chi: Dự toán năm (đối với chi thường xuyên nếu có điều chỉnh), kế hoạch vốn đầu tư năm (đối với chi đầu tư nếu có điều chỉnh) được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (nếu có điều chỉnh); giấy điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều này là 01 bản (bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng giấy đề nghị hoặc điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước là 02 bản gốc.

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

5. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị.

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

7. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện:

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

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

9. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đề nghị cam kết chi ngân sách nhà nước hoặc điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước được quy định tương ứng theo Mẫu số 04a hoặc Mẫu số 04b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải kê khai trên giấy đề nghị hoặc điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước quy định tại điểm a khoản 9 Điều này, cơ quan hoặc tổ chức phát hành giấy đề nghị hoặc điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 7. 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

1. Tên thủ tục hành chính: 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. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước:

Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước lập và gửi hồ sơ bằng văn bản giấy trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp khoản chi đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng theo đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

b) Trường hợp thực hiện qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước:

Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp khoản chi đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà

nước gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Đối với các khoản chi được thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau trong các trường hợp nêu tại điểm a và b khoản này, thì Kho bạc Nhà nước tiếp nhận hồ sơ và làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp; đồng thời, gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán, Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát hồ sơ theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo kết quả kiểm soát chi cho đơn vị (trong đó, nêu rõ lý do từ chối); sau đó, xử lý thu hồi giảm trừ giá trị thanh toán vào lần thanh toán liền kề tiếp theo. Trường hợp lần thanh toán liền kề tiếp theo không đủ khối lượng công việc hoàn thành hoặc dự toán để giảm trừ thì Kho bạc Nhà nước có văn bản yêu cầu đơn vị thực hiện thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước (trường hợp chưa quyết toán ngân sách), thực hiện nộp ngân sách nhà nước (đối với trường hợp đã quyết toán ngân sách).

4. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi thường xuyên của ngân sách nhà nước từ tài khoản dự toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước:

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 ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước; Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền (đối với đơn vị sự nghiệp công lập 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 ngân sách nhà nước theo kết quả thực hiện nhiệm vụ: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao.

Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước 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 khoán 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 ngân sách nhà nước 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 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 ngân sách nhà nước: 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 ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước 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 quy định tại khoản 8 Điều này (đối với khoản chi mà đơn vị phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước 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 Kho bạc Nhà nước 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 ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước 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 Kho bạc Nhà nước 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 viễn thông, thanh toán dịch vụ công cộng, thuê nhà, đơn vị gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

5. 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 Kho bạc Nhà nước hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung): Các hồ sơ gửi lần đầu theo quy định tại điểm a khoản 4 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 tại điểm b và c khoản 4 và điểm b và c khoản 6 Điều này.

6. 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 tại Điều 8 Nghị định này.

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 ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước 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 ngân sách nhà nước gửi bổ sung quyết định phê duyệt quyết toán.

7. 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 Kho bạc Nhà nước phải kiểm soát, hồ sơ bao gồm:

Đối với các khoản chi thường xuyên: Các hồ sơ được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này (riêng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm 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 khoản 6 Điều này.

Đối với khoản chi từ tài khoản tiền gửi thu phí thuộc ngân sách nhà nước (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 chuyển tiền.

8. 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 đỉnh 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).

9. 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).

10. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi mà đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước ủy quyền cho Kho bạc Nhà nước 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 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; đơn vị gửi 01 lần khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung.

11. Số lượng hồ sơ: Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 Điều này là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng chứng từ chuyển 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 Kho bạc Nhà nước, 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 Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

12. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Đối với khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch mà Kho bạc Nhà nước không phải kiểm soát: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước 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 Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

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

14. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

15. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: Xác nhận của Kho bạc Nhà nước trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị giao dịch. Riêng đối với chi tiền lương và các khoản có tính chất lương, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, trong trường hợp đơn vị giao dịch chưa thực hiện thủ tục hành chính qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, ngoài việc xác nhận trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị giao dịch, thì Kho bạc Nhà nước xác nhận trên 01 liên bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (có đóng dấu của Kho bạc Nhà nước) để đơn vị chuyển sang ngân hàng thực hiện chuyển tiền vào các tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước gửi chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước để xác nhận đã thực hiện thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị.

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: Kho bạc Nhà nước thông báo (bằng văn bản hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước) về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị.

16. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; giấy nộp trả kinh phí; bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; bảng thanh toán cho đối tượng 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 và chứng từ chuyển tiền được quy định tương ứng theo các Mẫu số 05a, 05b, 06, 07, 08a, 08b, 09, 10, 16a1, 16a2, 16a3, 16a4, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà các đơn vị giao dịch với Kho bạc Nhà nước phải kê khai trên các mẫu tờ khai quy định tại điểm a khoản 16 Điều này, cơ quan hoặc tổ chức phát hành mẫu tờ khai có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện

hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 8. Thủ tục kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước:

Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ tới Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng theo đề nghị của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

b) Trường hợp thực hiện qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước:

Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng và gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

c) Đối với các khoản chi được thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau trong các trường hợp nêu tại điểm a và b khoản này, thì Kho bạc Nhà nước tiếp nhận hồ sơ và làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp; đồng thời, gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị

để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán, Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát hồ sơ theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo kết quả kiểm soát chi cho đơn vị (trong đó, nêu rõ lý do từ chối thanh toán); sau đó, xử lý thu hồi giảm trừ giá trị thanh toán vào lần thanh toán liền kề tiếp theo. Trường hợp lần thanh toán liền kề tiếp theo không đủ khối lượng công việc hoàn thành hoặc kế hoạch vốn để giảm trừ thì Kho bạc Nhà nước có văn bản yêu cầu đơn vị thực hiện thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước (trường hợp chưa quyết toán ngân sách), thực hiện nộp ngân sách nhà nước (đối với trường hợp đã quyết toán ngân sách).

4. Thành phần hồ sơ pháp lý của dự án (gửi lần đầu khi giao dịch với Kho bạc Nhà nước hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung):

a) Đối với dự án, công tác chuẩn bị đầu tư, hồ sơ bao gồm: Kế hoạch vốn đầu tư năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định cho phép chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư hoặc dự toán từng hạng mục công việc thuộc công tác chuẩn bị đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hợp đồng; văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện).

b) Đối với công tác thực hiện dự án, hồ sơ bao gồm:

Kế hoạch vốn đầu tư năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền và các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có); văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện (trường hợp chưa có trong quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền); hợp đồng, thỏa thuận liên doanh (trường hợp hợp đồng liên doanh mà các thỏa thuận liên doanh không quy định trong hợp đồng); văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện); dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền đối với từng công việc, hạng mục công trình, công trình đối với trường hợp chỉ định thầu hoặc tự thực hiện và các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng (trừ dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật). Riêng đối với công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư phải kèm dự toán chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt và dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với hợp đồng thi công xây dựng có giải phóng mặt bằng, đơn vị gửi kế hoạch giải phóng mặt bằng hoặc biên bản bàn giao mặt bằng (một phần hoặc toàn bộ) theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng.

5. Thành phần hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng).

6. Thành phần hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán):

a) Đối với thanh toán khối lượng công việc hoàn thành (bao gồm cả các công việc thực hiện thông qua hợp đồng và không thông qua hợp đồng), hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư

(đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Đối với chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng xác nhận giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện; hợp đồng và biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân, giải phóng mặt bằng).

Đối với chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng).

b) Đối với công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư phải xây dựng các công trình (bao gồm cả xây dựng nhà di dân giải phóng mặt bằng): Thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5, điểm a, c và d khoản 6 Điều này.

c) Đối với dự án đã 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, hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; quyết định phê duyệt quyết toán; chứng từ chuyển tiền.

d) Trường hợp thanh toán các hợp đồng bảo hiểm và hợp đồng kiểm toán, hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền.

7. Thành phần hồ sơ đối với các dự án đầu tư thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại khoản 4, 5 và 6 Điều này. Riêng thành phần hồ sơ pháp lý đối với dự án thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia có quy mô nhỏ, kỹ thuật không phức tạp, Nhà nước hỗ trợ đầu tư một phần, phần còn lại do nhân dân đóng góp (gọi tắt là dự án nhóm C quy mô nhỏ), hồ sơ bao gồm: Kế hoạch vốn đầu tư năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; văn bản phê duyệt dự toán chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền kèm theo dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư (đối với dự án (công tác) chuẩn bị đầu tư); quyết định phê duyệt hồ sơ xây dựng công trình của Ủy ban nhân dân xã kèm theo hồ sơ xây dựng công trình (đối với công tác thực hiện dự án); hợp đồng.

8. Thành phần hồ sơ pháp lý, tạm ứng, thanh toán của công trình xây dựng đặc thù:

a) Đối với công trình bí mật: Kế hoạch vốn đầu tư năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng).

b) Đối với công trình thực hiện theo lệnh khẩn cấp, có tính cấp bách, công trình xây dựng tạm:

Hồ sơ tạm ứng bao gồm: Lệnh khẩn cấp hoặc quyết định tình huống khẩn cấp của cấp có thẩm quyền; quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền và các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có); giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng (đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng).

Hồ sơ thanh toán: Hợp đồng, thỏa thuận liên doanh (trường hợp hợp đồng liên doanh mà các thỏa thuận liên doanh không quy định trong hợp đồng) hoặc văn bản giao việc (đối với trường hợp tự thực hiện và không có hợp đồng) và các hồ sơ theo quy định tại khoản 4 và 6 Điều này (trừ hồ sơ đơn vị đã gửi khi tạm ứng).

9. Thành phần hồ sơ đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị giao dịch: hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 4, 5 và 6 Điều này.

Trường hợp chi từ tài khoản tiền gửi mà Kho bạc Nhà nước không phải kiểm soát, hồ sơ bao gồm: Chứng từ chuyển tiền.

10. Thành phần hồ sơ đối với trường hợp ủy thác quản lý dự án, hồ sơ bao gồm: Hợp đồng ủy thác và hồ sơ quy định tại khoản 4, 5 và 6 Điều này

11. Số lượng hồ sơ: Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 Điều này là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng chứng từ chuyển 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 Kho bạc Nhà nước thì bổ sung thêm 01 bản gốc tương ứng với mỗi trường hợp); giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư là 02 bản gốc.

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

12. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với các khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

b) Đối với các khoản thanh toán: Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

c) 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 Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

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

14. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

15. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng: Xác nhận của Kho bạc Nhà nước trực tiếp trên giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư, chứng từ chuyển tiền. Trường hợp chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước gửi chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước để xác nhận đã thực hiện thanh toán, tạm ứng.

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng: Kho bạc Nhà nước thông báo từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng (bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

16. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và bảng xác nhận giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện được quy định tương ứng theo các Mẫu số 11, 16b1, 16b2, 05c, 08b, 12, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà các đối tượng thực hiện phải kê khai trên các mẫu tờ khai quy định tại điểm a khoản 16 Điều này, cơ quan hoặc tổ chức phát hành mẫu tờ khai có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 9. Thủ tục kiểm soát, thanh toán chi phí quản lý dự án đầu tư của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát, thanh toán chi phí quản lý dự án đầu tư của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước:

Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ tới Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng theo đề nghị của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà hước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

b) Trường hợp thực hiện qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước:

Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng và gửi thông báo xác nhận đã thực hiện thanh toán (kèm chứng từ báo Nợ) cho đơn vị. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Đối với các khoản chi được thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau trong các trường hợp nêu tại điểm a và b khoản này, thì Kho bạc Nhà nước tiếp nhận hồ sơ và làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp; đồng thời, gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán, Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát hồ sơ theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo kết quả kiểm soát chi cho đơn vị (trong đó, nêu rõ lý do từ chối thanh toán); sau đó, xử lý thu hồi giảm trừ giá trị thanh toán vào lần thanh toán liền kề tiếp theo. Trường hợp lần thanh toán liền kề tiếp theo không đủ khối lượng công việc hoàn thành hoặc dự toán để giảm trừ thì Kho bạc Nhà nước có văn bản yêu cầu đơn vị thực hiện thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước (trường hợp chưa quyết toán ngân sách), thực hiện nộp ngân sách nhà nước (đối với trường hợp đã quyết toán ngân sách).

4. Thành phần hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Kế hoạch vốn đầu tư năm của cấp có thẩm quyền giao; quyết định phê duyệt dự toán thu, chi quản lý dự án năm (trừ trường hợp không yêu cầu phải lập dự toán); dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp tự thực hiện); quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền (trường hợp chưa quy định trong quyết định thành lập đơn vị); quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc quy chế sử dụng kinh phí quản lý dự án tiết kiệm được; văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Quyết định thành lập; hợp đồng.

5. Thành phần hồ sơ tạm ứng, thanh toán (gửi từng lần khi có đề nghị tạm ứng, thanh toán) đối với trường hợp chủ đầu tư trực tiếp quản lý một dự án; chủ đầu tư ủy thác toàn bộ quản lý dự án cho Ban quản lý dự án chuyên ngành, khu vực:

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

b) Hồ sơ thanh toán, bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); các hồ sơ có liên quan khác theo quy định tại điểm c khoản 4 và điểm c khoản 6 Điều 7 Nghị định này.

6. Thành phần hồ sơ đối với trường hợp chủ đầu tư trực tiếp quản lý nhiều dự án; chủ đầu tư ủy thác một phần quản lý dự án cho Ban quản lý dự án chuyên ngành, khu vực:

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

b) Hồ sơ tạm ứng, thanh toán chi phí quản lý dự án từ tài khoản tiền gửi (gửi từng lần khi có đề nghị tạm ứng, thanh toán):

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

Hồ sơ thanh toán, bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng phân bổ chi phí quản lý dự án đề nghị thanh toán hoàn tạm ứng chi phí quản lý dự án; các hồ sơ có liên quan khác theo quy định tại điểm c khoản 4 và điểm c khoản 6 Điều 7 Nghị định này.

7. Số lượng hồ sơ: Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại khoản 4, 5 và 6 Điều này là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng chứng từ chuyển 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 Kho bạc Nhà nước thì bổ sung thêm 01 bản gốc tương ứng với mỗi trường hợp); giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là 02 bản gốc; 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 Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

8. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với các khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của các chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

b) Đối với các khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

c) 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 Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

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

10. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

11. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng chi phí quản lý dự án đầu tư của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng: Xác nhận của Kho bạc Nhà nước trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền. Trường hợp chủ đầu tư hoặc Ban quản

lý dự án đầu tư xây dựng có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước qua dịch vụ công, Kho bạc Nhà nước gửi chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước để xác nhận đã thực hiện thanh toán, tạm ứng.

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng chi phí quản lý dự án đầu tư của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng: Kho bạc Nhà nước thông báo từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng (bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

12. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; bảng phân bổ chi phí quản lý dự án đề nghị thanh toán hoàn tạm ứng chi phí quản lý dự án được quy định tương ứng theo các Mẫu số 11, 16b1, 16b2, 16c1, 16c2, l6c3, 16c4, 05c, 13 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này; các mẫu tờ khai có liên quan khác quy định tại khoản 16 Điều 7 Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà các đối tượng thực hiện phải kê khai trên các mẫu đơn, mẫu tờ khai quy định tại điểm a khoản 12 Điều này, cơ quan hoặc tổ chức phát hành mẫu tờ khai có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 10. Thủ tục kiểm soát chi vốn nước ngoài qua Kho bạc Nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm soát chi vốn nước ngoài qua Kho bạc Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp thanh toán tại ngân hàng phục vụ:

Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước: Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ bằng văn bản giấy trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi đảm bảo theo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước xác nhận tạm ứng, thanh toán theo đề nghị của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo

đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước lập thông báo từ chối xác nhận (trong đó nêu rõ lý do từ chối) bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

Trường hợp chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi, nếu theo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước xác nhận tạm ứng, thanh toán theo đề nghị của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, Kho bạc Nhà nước lập thông báo từ chối xác nhận (trong đó nêu rõ lý do từ chối) gửi đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

b) Trường hợp thanh toán tại Kho bạc Nhà nước: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định này.

4. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ lần đầu của dự án (gửi một lần khi giao dịch đầu tiên với Kho bạc Nhà nước hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Các hồ sơ gửi lần đầu theo quy định tại khoản 4 Điều 7 và khoản 4 Điều 8 Nghị định này, riêng hợp đồng phải có bản dịch sang tiếng Việt (có chữ ký và dấu của chủ dự án) phần các quy định về thanh toán của hợp đồng (đối với hợp đồng giữa chủ dự án với nhà thầu ký bằng tiếng nước ngoài); thỏa thuận về ODA, vốn vay ưu đãi được ký giữa Chính phủ Việt Nam với nhà tài trợ (bản dịch bằng tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ dự án); các thỏa thuận, thư hoặc văn bản "ý kiến không phản đối" của nhà tài trợ (nếu có).

Đối với vốn viện trợ độc lập, khi hạch toán và quyết toán ngân sách phải có dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

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

Đối với dự án hoặc dự án thành phần thuộc kế hoạch vốn đầu tư phát triển được ngân sách nhà nước cấp phát toàn bộ và dự án cấp phát một phần, vay lại một phần theo tỷ lệ, hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Đối với dự án hoặc các hoạt động thuộc dự toán chi sự nghiệp được ngân sách nhà nước cấp phát toàn bộ và dự án cấp phát một phần, vay lại một phần theo tỷ lệ, hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định này kèm giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp.

Trường hợp hợp đồng quy định sử dụng chứng chỉ thanh toán tạm thời thay thế bảng xác định giá trị công việc hoàn thành, đơn vị gửi chứng chỉ thanh toán tạm thời ký giữa chủ dự án và nhà thầu.

Trường hợp xác nhận tại Kho bạc Nhà nước, thanh toán tại ngân hàng phục vụ, ngoài các hồ sơ nêu trên, Chủ đầu tư không phải gửi chứng từ chuyển tiền.

5. Số lượng hồ sơ: Được thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 8 của Nghị định này (trường hợp chi đầu tư) hoặc khoản 11 Điều 7 Nghị định này (trường hợp chi sự nghiệp). Đối với giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp là 02 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính).

6. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị. Riêng đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau, thời hạn trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

7. Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng của các dự án hoặc hợp phần dự án thuộc diện ngân sách nhà nước cấp phát; các dự án áp dụng cơ chế cấp phát một lần, cho vay lại một phần theo tỷ lệ.

8. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

9. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng vốn nước ngoài: Xác nhận của Kho bạc Nhà nước trực tiếp trên giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư hoặc giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng (đối với trường hợp xác nhận tại Kho bạc Nhà nước và thanh toán tại ngân hàng); xác nhận của Kho bạc Nhà nước trực tiếp trên giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư hoặc giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp và chứng từ chuyển tiền của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng (đối với trường hợp thanh toán tại Kho bạc Nhà nước).

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng vốn nước ngoài: Kho bạc Nhà nước thông báo từ chối chấp thuận thanh toán, rút vốn hoặc từ chối xác nhận kiểm soát chi (bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

10. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp được quy định theo Mẫu số 14 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này và các mẫu tờ khai có liên quan khác quy định tại khoản 16 Điều 8 Nghị định này (trường hợp chi đầu tư) hoặc khoản 16 Điều 7 Nghị định này (trường hợp chi sự nghiệp).

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà các đối tượng thực hiện phải kê khai trên các mẫu tờ khai quy định tại điểm a khoản 10 Điều này, cơ quan hoặc tổ chức phát hành mẫu tờ khai có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 11. Thủ tục hạch toán vốn ODA, vốn vay ưu đãi vào ngân sách nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hạch toán vốn ODA, vốn vay ưu đãi vào ngân sách nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước;

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp giao dịch trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước:

Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi kèm thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho đối tượng thụ hưởng gửi tới Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để được xác nhận hạch toán vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trên giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi và các chứng từ kèm theo; nếu phù hợp thì xác nhận hạch toán. Trường hợp không phù hợp, Kho bạc Nhà nước lập thông báo từ chối xác nhận hạch toán vốn ODA, vốn vay ưu đãi bằng văn bản giấy gửi đơn vị (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

b) Trường hợp thực hiện qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước:

Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng lập và gửi giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi kèm thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho đối tượng thụ hưởng qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trên giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi và các chứng từ kèm theo; nếu phù hợp thì xác nhận hạch toán. Trường hợp không phù hợp, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo từ chối xác nhận hạch toán vốn ODA, vốn vay ưu đãi cho đơn vị (trong đó nêu rõ lý do từ chối) qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài; thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho đối tượng thụ hưởng hoặc bảng sao kê chứng từ chuyển tiền của ngân hàng phục vụ chủ dự án hoặc chứng từ của ngân hàng thể hiện đã chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng.

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

b) Số lượng hồ sơ: 03 bản gốc giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi; 01 bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao thông báo chuyển tiền của nhà tài trợ cho đối tượng thụ hưởng hoặc bảng sao kê chứng từ chuyển tiền của ngân hàng phục vụ chủ dự án hoặc chứng từ của ngân hàng thể hiện đã chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng.

5. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị.

6. Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng của dự án hoặc hợp phần dự án thuộc diện ngân sách nhà nước cấp phát; các dự án áp dụng cơ chế cấp phát một phần, cho vay lại một phần theo tỷ lệ.

7. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện:

a) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chấp thuận hạch toán vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, Kho bạc Nhà nước ký xác nhận trên giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi và gửi lại đơn vị (bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

b) Trường hợp Kho bạc Nhà nước từ chối hạch toán vốn ODA, vốn vay ưu đãi: Kho bạc Nhà nước gửi thông báo từ chối hạch toán vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi cho đơn vị (bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

9. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài được quy định theo Mẫu số 15a, 15b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà đối tượng thực hiện phải kê khai trên giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi, cơ quan hoặc tổ chức phát hành giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Mục 3 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

Điều 12. Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Các đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước lập và gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký bằng

văn bản giấy trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước hoặc gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

b) Kho bạc Nhà nước tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch; trường hợp hồ sơ của đơn vị giao dịch đầy đủ và hợp lệ, Kho bạc Nhà nước thực hiện tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản gửi đơn vị giao dịch; trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Kho bạc Nhà nước trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị giao dịch hoàn thiện hồ sơ theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

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

c) Sau khi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch đã được Kho bạc Nhà nước phê duyệt, Kho bạc Nhà nước xác nhận trên giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký và gửi lại bản giấy cho đơn vị giao dịch hoặc gửi thông báo chấp thuận của Kho bạc Nhà nước cho đơn vị giao dịch (qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

4. Thành phần hồ sơ:

a) Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký trong trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản và bổ sung tài khoản.

b) Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký trong trường hợp thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký.

c) 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).

b) 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 đối với trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu chữ ký của chủ tài khoản (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.

đ) 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 Kho bạc Nhà nước của đơn vị giao dịch đối với trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu chữ ký của kế toán trưởng (trừ các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thuộc khối Quốc phòng, An ninh).

e) 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 (trường hợp đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản).

5. Số lượng hồ sơ: số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều này 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 Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

6. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đầy đủ, hợp lệ của đơn vị giao dịch.

7. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

8. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

9. Kết quả thực hiện: Xác nhận của Kho bạc Nhà nước trên giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản hoặc thay đổi mẫu dấu, chữ ký trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước) hoặc thông báo của Kho bạc Nhà nước qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước về việc chấp thuận đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản, thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký.

10. Mẫu tờ khai:

a) Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký; giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký được quy định tương ứng theo các Mẫu số 17, 18 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà đối tượng thực hiện phải kê khai trên giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký; giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký, cơ quan hoặc tổ chức phát giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký; giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 13. Thủ tục tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại Kho bạc Nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch mở tại Kho bạc Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch gửi văn bản đề nghị tất toán tài khoản và bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước hoặc bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước tới Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch mở tài khoản.

b) Kho bạc Nhà nước căn cứ văn bản đề nghị tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch gửi đến, thực hiện đối chiếu số liệu, xác nhận số dư đến ngày đối chiếu và thực hiện tất toán tài khoản cho đơn vị giao dịch; đồng thời, gửi thông báo tất toán của Kho bạc Nhà nước cho đơn vị giao dịch (bằng văn bản giấy hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

4. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị tất toán tài khoản của đơn vị giao dịch; bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước hoặc bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều này là 01 bản gốc.

5. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của đơn vị giao dịch.

6. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

7. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

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

9. Mẫu tờ khai:

a) Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước; bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước được quy định tương ứng theo các Mẫu số 20a, 20b, 20c, 20d, 20e, 20f và 19 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Ngoài các chỉ tiêu thông tin mà đối tượng thực hiện phải kê khai trên bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước; bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước, cơ quan hoặc tổ chức phát hành bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước; bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước có thể điều chỉnh định dạng, thêm lô gô, hình ảnh hoặc các chỉ tiêu thông tin khác theo yêu cầu quản lý của mình và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo không được bổ sung thêm các chỉ tiêu thông tin khác liên quan đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 14. Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch tại Kho bạc Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước.

b) Gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với Kho bạc Nhà nước (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước).

3. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị giao dịch có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước lập và gửi đề nghị xác nhận số dư tài khoản tới Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch.

b) Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm tra, đối chiếu số liệu và xử lý:

Trường hợp khớp đúng, Kho bạc Nhà nước thực hiện xác nhận số dư tài khoản cho đơn vị giao dịch; trường hợp không khớp đúng, Kho bạc Nhà nước thông báo cho đơn vị giao dịch và phối hợp rà soát lại số liệu.

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

Sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Kho bạc Nhà nước về việc số liệu đối chiếu chưa khớp đúng, đơn vị giao dịch tiếp tục làm thủ tục đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

4. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Trường hợp đối chiếu xác nhận số dư tài khoản dự toán: Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước.

Trường hợp đối chiếu xác nhận số dư tài khoản tiền gửi: Bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều này là 02 bản gốc.

5. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của đơn vị giao dịch.

6. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị giao dịch có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

7. Cơ quan giải quyết: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện:

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

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

9. Mẫu tờ khai: Bảng đối chiếu dự toán và tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước; bảng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 13 Nghị định này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tài chính

1. Hướng dẫn cụ thể mức và nội dung khoản chi thực hiện cam kết chi theo tình hình triển khai thực tế; các khoản chi thực hiện hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau; nội dung khoản thu ngân sách nhà nước sử dụng mẫu chứng từ nộp ngân sách nhà nước.

2. Tổ chức chỉ đạo, quản lý, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo Kho bạc Nhà nước:

a) Chấp hành các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước, đảm bảo thời hạn giải quyết của từng thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Nghị định này; hướng dẫn đơn vị giao dịch cung cấp hồ sơ và kê khai đầy đủ các thông tin trên các mẫu biểu hồ sơ của thủ tục hành chính, bảo đảm việc yêu cầu bổ sung hồ sơ của thủ tục hành chính quy định tại Nghị định này chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ và thời hạn trả hồ sơ không hợp lệ đối với từng thủ tục hành chính tối đa không quá thời hạn giải quyết của thủ tục hành chính đó; không được yêu cầu đơn vị giao dịch bổ sung hồ sơ ngoài các hồ sơ đã được quy định tại Nghị định này.

Trường hợp Kho bạc Nhà nước đã khai thác được thông tin hợp đồng điện tử từ mạng đấu thầu quốc gia, Kho bạc Nhà nước không được yêu cầu đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước.

b) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết triển khai đầy đủ dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

c) Cấp chứng từ nộp ngân sách nhà nước phục hồi hoặc bản sao chứng từ nộp ngân sách nhà nước theo đề nghị của người nộp ngân sách nhà nước đối với trường hợp người nộp ngân sách nhà nước nộp tiền trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ, cơ quan ngang bộ, các ngành, địa phương

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, các ngành, địa phương:

a) Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc chấp hành các quy định về quản lý ngân sách nhà nước, đầu tư công, xây dựng và các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước quy định tại Nghị định này; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để sử dụng các dịch vụ công trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước theo lộ trình quy định tại khoản 5 Điều 17 Nghị định này.

b) Thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu về các khoản phí, lệ phí thuộc phạm vi quản lý; tổ chức kết nối, chia sẻ dữ liệu về các khoản phí, lệ phí với các cơ quan, đơn vị có liên quan khác theo quy định của pháp luật.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư thiết lập kết nối, trao đổi thông tin về giao dịch điện tử trong hoạt động đấu thầu với Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan, tổ chức khác theo các mục tiêu, chương trình của Chính phủ và Chính phủ điện tử phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của pháp luật.

3. Bộ Tư pháp xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị giao dịch

1. Tuân thủ đầy đủ các quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Đấu thầu, Luật Xây dựng và các quy định khác của pháp luật có liên quan trong quá trình quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

2. Chấp hành đúng các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước được quy định tại Nghị định này; có trách nhiệm lưu giữ đầy đủ các hồ sơ, chứng từ chi ngân sách nhà nước theo chế độ quy định.

3. Chịu trách nhiệm về quyết định chi; quy trình, hình thức và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn Luật; tính chính xác của đơn giá, khối lượng, giá trị đề nghị thanh toán; chịu trách nhiệm và chấp hành đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; tiêu chí kỹ thuật, số lượng của tài sản mà đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước mua sắm theo quy định của

pháp luật; các nội dung ghi trên bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng; bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng và các hồ sơ tài liệu khác có liên quan.

4. Chịu trách nhiệm ký hợp đồng với nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của cấp có thẩm quyền; ban hành quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với quy định về giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị; phê duyệt quyết toán đoàn ra phù hợp với quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền và dự toán đoàn ra do thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

5. Các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước (trừ các đơn vị thuộc khối an ninh, quốc phòng) có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để sử dụng dịch vụ công khi thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước theo lộ trình cụ thể như sau:

a) Đến 31 tháng 3 năm 2020, triển khai tại tất cả các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có giao dịch với Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Kho bạc Nhà nước cấp thành phố, quận, thị xã thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

b) Đến 31 tháng 12 năm 2020, triển khai tại tất cả các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có giao dịch với các đơn vị Kho bạc Nhà nước trên toàn quốc.

c) Trường hợp chưa đủ điều kiện để sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 theo lộ trình quy định tại điểm a và b Điều này, các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải có văn bản gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính xem xét, quyết định cụ thể các đơn vị được tiếp tục thực hiện thủ tục hành chính theo phương thức trực tiếp tại trụ sở Kho bạc Nhà nước, trong thời hạn 03 tháng kể từ thời hạn cuối cùng đơn vị phải tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 với Kho bạc Nhà nước theo quy định tại điểm a và b khoản này.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 3 năm 2020 và bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thu và hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; lĩnh vực kiểm soát chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; lĩnh vực đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Nghị định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác, thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Đã ký
Nguyễn Xuân Phúc

- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KSTT (2b).

Phụ lục 1 CÁC MẪU TỜ KHAI THUỘC LĨNH VỰCTHU NỘP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Kèm theo nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số	Tên gọi	Ký hiệu
01	Bảng kê nộp thuế	01/BKNT
02	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước	C1-02/NS
03a1	Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giá	
03a2	Biên lai thu phạt vi phạm hành chính in sẵn mệnh giá	
03b1	Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá	
03b2	Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá	
03c	Biên lai thu thuế, phí, lệ phí và thu phạt vi phạm hành chính (Áp dụng đối với trường hợp in từ chương trình ứng dụng thu ngân sách nhà nước)	C1-10/NS

Phụ lục II CÁC MẪU TỜ KHAI THUỘC LĨNH VỰC KIỂM SOÁT CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC QUA KHO BẠC NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số	Tên gọi	Ký hiệu
04a	Giấy đề nghị cam kết chi ngân sách nhà nước	C2-12/NS
04b	Giấy điều chỉnh cam kết chi ngân sách nhà nước	C2-13/NS
05a	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng(Trường hợp đề nghị thanh toán tạm ứng vốn chi thường xuyên)	C2-03/NS
05b	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng bằng ngoại tệ (Trường hợp đề nghị thanh toán tạm ứng vốn chi thường xuyên bằng ngoại tệ)	C2-08/NS
05c	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (Trường hợp đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư)	C3-02/NS
06	Giấy nộp trả kinh phí	C2-05a/NS
07	Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng	

Mẫu số	Tên gọi	Ký hiệu
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)	
08b	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Áp dụng đối với các khoản thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn ngoài nước)	
09	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	
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	
11	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư	
12	Bảng kê xác nhận giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện	
13	Bảng phân bổ chi phí quản lý dự án đề nghị thanh toán hoàn tạm ứng chi phí quản lý dự án	
14	Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp	
15a	Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài	C2-19/NS
15b	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng số đã ghi thu, ghi chi	C2-18/NS
16a1	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước(Trường hợp rút dự toán ngân sách nhà nước, không kèm nộp thuế)	C2-02a/NS
16a2	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước(Trường hợp rút dự toán ngân sách nhà nước kèm nộp thuế)	C2-02b/NS
16a3	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ(Trường hợp rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ)	C2-06a/NS
16a4	Giấy rút dự toán kiêm thu ngân sách nhà nước(Trường hợp chi từ tài khoản tạm giữ ngoại tệ)	C2-06b/NS
16b1	Giấy rút vốn đầu tư(Áp dụng cho các trường hợp, trừ trường hợp chi từ tài khoản tạm giữ ngoại tệ dành cho Bộ Ngoại giao)	C3-01/NS
16b2	Giấy rút vốn đầu tư kiêm thu ngân sách nhà nước(Dành riêng cho Bộ Ngoại giao, trường hợp chi từ tài khoản tạm giữ ngoại tệ)	C3-06/NS
16c1	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi không kèm nộp thuế)	C4-02a/KB
16c2	Ủy nhiệm chi ngoại tệ(Trường hợp ủy nhiệm chi bằng ngoại tệ)	C4-02b/KB
16c3	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi kèm nộp thuế)	C4-02c/KB
16c4	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi chủ dự án đề nghị trích tài khoản ngoại tệ thanh toán cho nhà cung cấp bằng loại tiền khác)	C4-02d/KB

Phụ lục III CÁC MẪU TỜ KHAI THUỘC LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

(Kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số	Tên gọi	Ký hiệu
17	Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký	01/MTK
18	Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký	02/MTK
19	Bảng xác nhận số du tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước	06-ĐCSDTK/

Mẫu số	Tên gọi	Ký hiệu
		KBNN
20a	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước	01a-SDKP/ ĐVDT
20b	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hìnhthức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước (Dùng cho cơ quan tài chính)	01b-SDKP/ ĐVDT
20c	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước	02a-SDKP/ ĐVDT
20d	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền tại Kho bạc Nhà nước (Dùng cho cơ quan tài chính)	02b-SDKP/ ĐVDT
20e	Bảng đối chiếu tiền gửi kinh phí ngân sách nhà nước cấp của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau thuộc ngân sách trung ương (cấp tỉnh/huyện) năm ... chuyển sang năm	03-SDKP/ ĐVDT
20f	Bảng đối chiếu tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau của ngân sách trung ương (cấp tỉnh/cấp huyện) theo hình thức rút dự toán năm ... chuyển sang năm...	04-SDKP/ ĐVDT